



**Hochschule  
Bonn-Rhein-Sieg**

**Richtlinien und Hinweise  
für das Anfertigen  
schriftlicher Arbeiten**

**Fachbereich  
Wirtschaftswissenschaften  
Sankt Augustin**

**überarbeitete Fassung  
Januar 2009**

## Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>
1 Vorbemerkungen .....	1
2 Bestandteile einer schriftlichen Arbeit .....	1
3 Allgemeine Layout-Vorschriften .....	2
4 Vorspann .....	3
4.1 Titelblatt .....	3
4.2 Inhaltsverzeichnis .....	3
4.3 Verzeichnisse .....	3
5 Textteil.....	5
5.1 Aufbau des Textteils .....	5
5.2 Zitatformen und Zitiertechniken.....	5
5.2.1 Direktes Zitat.....	7
5.2.2 Indirektes Zitat .....	10
5.2.3 Sekundärzitat.....	10
5.2.4 Zitat im Zitat .....	12
5.2.5 Quellenangaben für Gesetze u. ä.....	14
5.2.6 Onlinequellen.....	16
5.2.7 E-Mail und Gesprächsprotokoll.....	17
5.2.8 Abbildungen und Tabellen .....	18
5.2.9 Konkretisierung des Fundortes .....	19
5.2.10 Angabe von Verfassern .....	20
6 Nachspann.....	21
6.1 Quellenverzeichnis .....	21
6.1.1 Monographien .....	21
6.1.2 Sammelwerke .....	22
6.1.3 Gesetzeskommentare.....	22
6.1.4 Zeitschriftenaufsätze .....	23
6.1.5 Zeitungsbeiträge und -aufsätze .....	23
6.1.6 Dissertationen .....	24
6.1.7 Gesetze und Sonderfälle.....	24
6.1.8 Onlinequellen.....	24
6.2 Anhang .....	25

## 1 Vorbemerkungen

Im Laufe eines Studiums fallen schriftliche Arbeiten an, wie z. B. Protokolle, Thesenpapiere, Referate, Hausarbeiten und die Abschlussarbeit. Diese Arbeiten bedürfen eines wissenschaftlichen Rahmens, der sich aus Normen zusammensetzt, die unter Beachtung der folgenden **Prinzipien** angewandt werden müssen:

- **Ehrlichkeit**
- **Vollständigkeit**
- **Eigenständigkeit**
- **Objektivität**
- **Verifizierbarkeit und**
- **Übersichtlichkeit.**

## 2 Bestandteile einer schriftlichen Arbeit

Im Rahmen der Lehrinheit „Anfertigung schriftlicher Arbeiten“ sind nur die unten aufgeführten **fett** gedruckten Bestandteile in der angegebenen Reihenfolge zu berücksichtigen.

<b>Bestandteile einer schriftlichen Arbeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umschlagkarton</li> <li>• Deckblatt</li> </ul>	
<b>Vorspann</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Titelblatt</b></li> <li>• <b>Inhaltsverzeichnis</b></li> <li>• <b>Abbildungsverzeichnis</b></li> <li>• <b>Tabellenverzeichnis</b></li> <li>• <b>Abkürzungsverzeichnis</b></li> </ul>	Seitenzählung mit <b>römischen</b> Ziffern
<b>Textteil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Textblätter der Arbeit</b></li> <li>• <b>Abbildungen</b></li> <li>• <b>Tabellen</b></li> </ul>	Seitenzählung mit <b>arabischen</b> Ziffern
<b>Nachspann</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quellenverzeichnis</b></li> <li>• <b>Anhang</b></li> <li>• <b>unterschiedene Eidesstattliche Erklärung</b></li> </ul>	Seitenzählung mit <b>arabischen</b> Ziffern
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unbeschriftetes Abschlussblatt</li> <li>• Umschlagkarton</li> </ul>	

### 3 Allgemeine Layout-Vorschriften

<b>Allgemein</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seitenformat</li> <li>- Beschriftung</li>   <li>- Proportionalschrift</li> <li>- Umfang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIN A4</li> <li>- Einseitig mit zentrierter Seitennummerierung in der Kopfzeile</li> <li>- Arial</li> <li>- bei Einzelarbeiten 14 Seiten +/- 20%; bei Doppelarbeiten 28 Seiten +/- 20%</li> </ul>
<b>Seitenrand-bemessungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linker Seitenrand</li> <li>- Rechter Seitenrand</li> <li>- Oberer Seitenrand</li> <li>- Unterer Seitenrand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4,0 cm</li> <li>- 2,0 cm</li> <li>- 3,5 cm</li> <li>- 2,0 cm</li> </ul>
<b>Text</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftgröße</li> <li>- Zeilenabstand</li> <li>- Format</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 Punkt</li> <li>- 1,5-zeilig</li> <li>- Blocksatz mit Silbentrennung</li> </ul>
<b>Überschriften</b>		
<b>Hauptkapitel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abstand zum vorstehenden Kapitel</li> <li>- Schriftgröße</li> <li>- Abstand zum nachfolgenden Text oder Unterkapitel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Leerzeilen</li> <li>- 14 Punkt fett</li>   <li>- 1 Leerzeile</li> </ul>
<b>Unterkapitel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abstand zum vorstehenden Kapitel</li> <li>- Schriftgröße</li> <li>- Abstand zum nachfolgenden Text</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Leerzeilen</li> <li>- 12 Punkt fett</li>   <li>- 1 Leerzeile</li> </ul>
<b>Quellenverzeichnis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftgröße</li> <li>- Zeilenabstand in den einzelnen Blöcken</li> <li>- Zeilenabstand zwischen den einzelnen Quellenblöcken</li> <li>- Format</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 Punkt</li> <li>- 1-zeilig</li> <li>- 1 Leerzeile (1-zeilig)</li> <li>- linksbündig</li> </ul>

**Die Hausarbeit ist dem Betreuer neben der schriftlichen Ausarbeitung (Klemmmappe oder Schnellhefter) auch als Diskette, CD-Rom oder PDF-Datei per E-Mail vorzulegen!**

## 4 Vorspann

Der Vorspann besteht aus dem **Titelblatt** und dem **Inhaltsverzeichnis**. Bei Bedarf werden das **Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis** hinzugefügt. Die einzelnen Verzeichnisse stehen auf gesonderten Seiten!

Die Seitenzählung der Verzeichnisse erfolgt mit **römischen** Ziffern; das Titelblatt wird dabei grundsätzlich mitgezählt.

Die Seitenzahl**beschriftung** selbst beginnt aber erst nach dem Titelblatt, (hier: Inhaltsverzeichnis mit II) und wird bis zum Beginn des Textteils fortgeführt.

### 4.1 Titelblatt

Das Titelblatt enthält alle Informationen, die für die eindeutige Zuordnung der Arbeit nötig sind. Hierzu zählen (siehe Anhang 1):

- Name der Hochschule
- Name des Fachbereiches
- Titel der Lehrveranstaltung
- Thema der Arbeit
- Titel und Name des/der betreuenden Dozenten/in
- Datum der Abgabe
- Persönliche Daten: Vorname, Name, Adresse
- Matrikelnummer
- E-Mail-Adresse

### 4.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis (Gliederung) umfasst sämtliche Bestandteile der Arbeit mit Angabe der Seitenzahl.

Bereits an dieser Stelle muss ersichtlich sein, wie das Thema verstanden, bearbeitet und umgesetzt worden ist. Dabei ist Folgendes zu berücksichtigen:

- Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen nicht mit dem Thema der Arbeit und den Überschriften von Unterpunkten identisch sein.
- Überschriften der Gliederung müssen mit denen im Text übereinstimmen.
- Die Gliederung umfasst höchstens 3 Gliederungsebenen.
- Wird ein Haupt- oder Unterpunkt weiter untergliedert, müssen **mindestens zwei Unterpunkte** gebildet werden.
- Die aufgenommenen **Verzeichnisse** sowie ein evtl. vorhandener **Anhang** werden **ohne Gliederungspunkt** in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen (siehe Anhang 2).

### 4.3 Verzeichnisse

Ist mehr als eine Abbildung bzw. Tabelle in der Arbeit vorhanden, werden ein **Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis** angelegt. Die Bezeichnungen der Abbildungen bzw. Tabellen müssen mit denen in den Verzeichnissen übereinstimmen (siehe Anhang 3).

Im **Abkürzungsverzeichnis** werden alle in der Arbeit verwendeten themen- bzw. fachspezifisch üblichen/**geläufigen Abkürzungen**, die nicht im Duden aufgeführt sind, alphabetisch aufgenommen.

**Nicht geläufige** Abkürzungen kommen nur für Wortgebilde in Frage, die

- relativ lang und damit schwer lesbar sind und
- relativ häufig in der Arbeit verwendet werden.

Diese **müssen** in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Bei ihrer **ersten Verwendung** im Text werden sie in Klammern direkt hinter der vollständig ausgeschriebenen Bezeichnung angegeben.

- Abkürzungen mit Kleinbuchstaben enden mit einem Punkt.
- Abkürzungen mit Großbuchstaben enden ohne Punkt.

Allgemein verständliche/**gängige Abkürzungen** wie z. B., usw., etc. oder Abkürzungen für Währungen, Maße und Gewichte gehören nicht in das Abkürzungsverzeichnis!

Richtlinie für die Bestimmung der allgemein verständlichen Abkürzungen ist der DUDEN, d. h. **nur solche Abkürzungen sind erklärungsbedürftig, die nicht im Duden stehen.**

In das Abkürzungsverzeichnis (siehe Anhang 3) gehören auch die Abkürzungen aus Abbildungen, Tabellen, Literaturverzeichnissen, Anhang, Zeitschriften, Institutionen, Verbänden und Vereinen etc.

Abkürzungen aus Bequemlichkeit wie z. B. „sog.“, „stellv.“, „Volksw.“ sind nicht zulässig!

## 5 Textteil

Der Textteil setzt sich aus dem geschriebenen Text sowie den dazugehörigen Abbildungen und/oder Tabellen zusammen. Die **Seitenzählung** mit **arabischen** Ziffern beginnt grundsätzlich mit der ersten Textseite (siehe Seite 1).

### 5.1 Aufbau des Textteils

**Einleitung:** Sie ist grundsätzlich der erste Hauptpunkt der Arbeit. An dieser Stelle soll der Leser in den nachfolgenden Text eingeführt werden. Inhaltlich soll hier das Ziel der Arbeit bzw. die der Arbeit zugrunde liegende Hypothese (= Behauptung) dargestellt werden. Die, durch die Zielvorgabe begründete Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas wird hier ebenfalls vorgestellt.

**Hauptteil:** Der Hauptteil beinhaltet die gesamte inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Thema und wird in logischer Abfolge (= Argumentationskette) behandelt. Es ist darauf zu achten, dass das Thema hierbei deutlich und für den Leser nachvollziehbar in den einzelnen Gliederungspunkten abgegrenzt ist.

**Schluss:** Dieser Teil des Textes greift noch einmal die in der Einleitung erwähnte Fragestellung auf und soll auf diese eine Antwort geben. Der Schluss wird dazu genutzt, eine Zusammenfassung der in der Arbeit gewonnenen Kenntnisse zu geben oder kann als Ausblick dienen.

**Einleitung** und **Schluss** bilden den Rahmen einer schriftlichen Arbeit und müssen daher von ihrem Umfang in angemessener Weise zum Hauptteil stehen und in ihrem Inhalt **aufeinander abgestimmt** sein.

### 5.2 Zitatformen und Zitiertechniken

**Zitate** sind übernommene fremde Gedanken, die die eigenen Argumentationen ergänzen und veranschaulichen. Sie werden zur Wiedergabe von Definitionen sowie für prägnante und für die Arbeit wichtige Aussagen oder Sachverhalte verwendet.

Die Quellen angeführter Zitate können entweder als **Vollbeleg** oder als **Kurzbeleg** in der Arbeit ausgewiesen werden.

Beim **Vollbeleg** werden bei jeder erstmalig zitierten Quelle sämtliche bibliografischen Daten angegeben, die für das Auffinden und Überprüfen der Quelle notwendig sind.

Der dazugehörige Fußnotentext wird auf derselben Seite eingefügt und mit einer durchgezogenen Linie vom obigen Text getrennt.

Beim nachfolgenden Zitieren aus derselben Quelle können die bibliografischen Angaben dann gekürzt wiedergegeben werden.

Diese Zitierweise ist allerdings leserunfreundlich, da der Leser stets nach dem Erstbeleg suchen muss. Die Abkürzungen sollten deshalb nur **ausnahmsweise angewendet** werden, wenn bei einer überschaubaren Arbeit kein Literaturverzeichnis vorgesehen ist.

1. Unmittelbar nach dem ersten Zitieren einer Quelle folgt/folgen direkt weitere direkte/indirekte Zitate aus derselben Quelle.

Quellenangabe: ebenda/ebd., S.  
vgl. ebenda/vgl. ebd., S.

2. Eine Quelle wird auf einer Seite wiederholt, aber daraus nicht direkt hintereinander zitiert.

Quellenangabe: Autorenname, a. a. O., S,  
vgl. Autorenname, a. a. O., S.

(a. a. O. = am angegebenen Ort)

3. Werden mehrere Werke eines Verfassers auf einer Seite der vorliegenden Arbeit angegeben und soll z. B. auf das erste Werk wieder verwiesen werden, so beschränkt sich die Zitierweise auf Autor, Kurztitel und dann auf die bereits o. a. Abkürzungen.

Quellenangabe: Autorenname, Kurztitel, a. a. O., S.  
Vgl. Autorenname, Kurztitel, a. a. O., S.

4. Wird derselbe Autor in mehreren unmittelbar aufeinander folgenden Quellenangaben zitiert, kann der Name durch Abkürzungen wie Ders. oder Dies. ersetzt werden.

Beispiel für den Vollbeleg	
<p><b>Fußnote</b> mit umfassenden bibliografischen Daten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachname des Verfassers oder Herausgebers (Hrsg.),</li> <li>• abgek. Vorname des Verfassers oder Herausgebers (Hrsg.):</li> <li>• Titel des Werkes und ggf. Untertitel,</li> <li>• Zahl und Art der Auflage,</li> <li>• Erscheinungsorte,</li> <li>• Erscheinungsjahr sowie</li> <li>• Seitenzahl.</li> </ul>	<p>Die genaue Kenntnis und sorgfältige Berücksichtigung der einzelnen Zitierformen ist ein zwingendes Erfordernis bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. <sup>1</sup></p> <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p><sup>1</sup>Vgl. Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 13., neu bearb. Aufl., München, 2006, S. 140.</p>

Bei Verwendung des **Kurzbelegs** werden bei jeder zitierten Quelle ihre bibliografischen Daten in verkürzter Form entweder als Fußnote oder im laufenden Text (= **Harvard-Methode**) angeführt.

**Die o. a. Abkürzungsmöglichkeiten dürfen bei Kurzbelegen nicht angewendet werden. Die einmal gewählte Zitiertechnik muss während der gesamten Arbeit beibehalten werden!**

Beispiele für den Kurzbeleg	
<p><b>Fußnote</b></p> <p>... wird vorrangig als Quellenangabe genutzt, kann aber auch (allerdings prägnant und sparsam) für zusätzliche Anmerkungen verwendet werden.</p>	<p>Fußnoten können ebenso dazu verwendet werden, um weiterführende Hinweise zu der im Text vorgegebenen Problemstellung zu geben.<sup>1</sup></p> <p><sup>1</sup>Vgl. Stickel-Wolf, Ch./Wolf, J. 2002, S. 198; zu dieser Problematik eingehend Theisen 1998, S.124 ff.</p>
<p><b>HARVARD-METHODE</b></p>	<p>Fußnoten können ebenso dazu verwendet werden, um weiterführende Hinweise zu der im Text vorgegebenen Problemstellung zu geben (vgl. Stickel-Wolf, Ch./Wolf, J. 2002, S. 198; zu dieser Problematik eingehend Theisen 1998, S.124 ff).</p>

### 5.2.1 Direktes Zitat

Direkte Zitate sind wörtliche und original wiedergegebene Textstellen einer Quelle. Sie werden nur dann genutzt, wenn es für die Arbeit auf den Wortlaut ankommt oder der Sachverhalt sprachlich nicht besser ausgedrückt werden kann.

**Direkte Zitate sind sorgfältig und sparsam anzuwenden!**

Wörtliche Zitate werden in **doppelte Anführungsstriche** gesetzt und **jede Abweichung vom Original muss gekennzeichnet werden.**

Direkte Zitate über mehrere Zeilen können in den Text eingerückt und in einzeiligem Abstand geschrieben werden.

## Abweichungen vom Original

	Kennzeichnung	Beispiele
<b>Fehler im Originaltext ...</b>	... werden nicht korrigiert, sondern mit einem [sic!] oder [!] (= wirklich so) gekennzeichnet. Eine Korrektur veralteter Schreibweisen (Rechtschreibreform, Interpunktion) ist nicht erlaubt!	„Zitate haben in wissenschaftlichen Texten charakteristische [sic!] Funktionen.“
<b>Auslassungen ...</b>	<b>bei Wegfall eines Wortes</b> durch .. <b>bei Wegfall mehrerer Wörter oder Sätze</b> durch (...). <b>Keine Auslassungspunkte</b> bei Beginn und am Ende eines direkten Zitates.	„In der Gliederung zeigt sich die Fähigkeit des Wissenschaftlers, ein Thema (...) in geordnete Einzelteile zu zerlegen, die Abhängigkeiten, Zusammenhänge und Interdependenzen aufzuzeigen und letztlich ein Gesamtbild einer Thematik zu präsentieren“ (Drügg/Grass 1998, S. 137).
<b>Eigene Änderungen zum Originaltext</b>	wie z.B. ergänzende Verben zur grammatikalischen Änderung eines Satzes werden in eckige Klammern gesetzt.	„auf den rechnergestützten Bereich [auszudehnen].“
<b>Eigene Ergänzungen zur Erklärung</b>	eines in dem Zitat verwendeten Wortes oder Sachverhaltes werden durch den Zusatz [Anm. d. Verf.] gekennzeichnet.	„qualitativen [im Gegensatz zur quantitativen, Anm. d. Verf.] Methode.“
<b>Eigene Hervorhebungen</b>	werden durch den Zusatz [Herv. durch Verf.] oder [Herv. nicht im Original] gekennzeichnet.	„Dieses <b>Ergebnis</b> [Herv. nicht im Original] beweist die Annahme.“
<b>Fremdsprachliche Zitate</b>	können im Original zitiert werden, wenn sie ohne Übersetzung verstanden werden können (Schulsprachen). Dadurch werden Missverständnisse und Fehlinterpretationen vermieden. In einer Fußnote kann eine Übersetzung mit der Angabe des Übersetzernamens [Übersetzung d. Verf.] erfolgen.	Wird lediglich ein Wort übersetzt, erfolgt die Übersetzung fortlaufend im Text, z.B. [ <b>übersetztes Wort</b> , Übersetzung d. Verf.].

## Anwendung von Fußnoten bei direkten Zitaten

Quellenangabe eines direkten Zitates als	
<b>Vollbeleg</b>	<p>„Am Ende einer jeden Fußnote steht ein Punkt.“<sup>1</sup></p> <p><sup>1</sup> Paetzel, U.: Wissenschaftliches Arbeiten – Überblick über Arbeitstechnik und Studienmethodik, Berlin, 2001, S. 108.</p>
<b>Kurzbeleg</b>	<p>„Am Ende einer jeden Fußnote steht ein Punkt.“<sup>1</sup></p> <p><sup>1</sup> Paetzel, U. 2001, S. 108.</p>

## Anwendung der HARVARD-Methode bei direkten Zitaten

Werden längere Textteile oder ganze Abschnitte übernommen, kann die Quelle in den Satz fließend eingefügt werden.

Quellenangaben für	Bibliografische Angaben	Beispiele
<b>Monografien</b> <b>Dissertationen</b> <b>Aufsätze/Beiträge in Sammelwerken</b> <b>Unveröffentlichte Präsentationen und Firmenunterlagen</b>	<b>Autorennachname</b> <b>Erscheinungsjahr,</b> <b>Seitenangabe</b> <b>evtl. vorhandene RdNr/RZ*</b>	<p>„Zitate finden sich in allen wissenschaftlichen Texten, vom naturwissenschaftlichen Protokoll bis hin zum literaturwissenschaftlichen Essay“ (<b>Schulze 1997, S. 125</b>).</p> <p><b>Schulze (1997, S. 125)</b> stellt fest: „Zitate finden sich in allen wissenschaftlichen Texten, vom naturwissenschaftlichen Protokoll bis hin zum literaturwissenschaftlichen Essay.“</p> <p><b>Schulze</b> weist darauf hin, dass „sich in allen wissenschaftlichen Texten, vom naturwissenschaftlichen Protokoll bis hin zum literaturwissenschaftlichen Essay“ Zitate finden lassen (<b>1997, S. 125</b>).</p> <p><b>Schulze (1997, S. 125)</b> weist darauf hin, dass sich in allen wissenschaftlichen Texten, vom naturwissenschaftlichen Protokoll bis hin zum literaturwissenschaftlichen Essay“ Zitate finden lassen.</p> <p>Während <b>Meenaghan/Flood (1983, S. 6)</b> Sponsoring nur als Form der Werbung sehen, spricht <b>Bruhn (1991, S. 21)</b> von einem Instrument, mit dem verschiedene Ziele der Unternehmenskommunikation (z. B. Imagepflege oder Motivation der Mitarbeiter) erreicht werden.</p>

\* siehe dazu Punkt 5.2.9

## 5.2.2 Indirektes Zitat

Indirekte Zitate sind sinngemäße Wiedergaben fremder Gedanken und Ausführungen. Sie werden durch den Zusatz ‚vgl.‘ in der Fußnote oder direkt im Text kenntlich gemacht.

### Anwendung von Fußnoten bei indirekten Zitaten

Quellenangabe eines indirekten Zitates als	
<b>Vollbeleg</b>	<p>Fußnoten können ebenso dazu verwendet werden, um weiterführende Hinweise zu der im Text vorgegebenen Problemstellung zu geben. <sup>1</sup></p> <p><sup>1</sup> Vgl. Stickel-Wolf, Ch./Wolf, J.: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken, 2. Aufl., Wiesbaden, 2002, S. 198.</p>
<b>Kurzbeleg</b>	<p>Fußnoten können ebenso dazu verwendet werden, um weiterführende Hinweise zu der im Text vorgegebenen Problemstellung zu geben. <sup>1</sup></p> <p><sup>1</sup> Vgl. Stickel-Wolf, Ch./Wolf, J. 2002, S. 198.</p>

### Anwendung der HARVARD-Methode bei indirekten Zitaten

Quellenangaben für	Bibliografische Angaben	Beispiele
<b>Monografien</b> <b>Dissertationen</b> <b>Aufsätze/Beiträge in Sammelwerken</b> <b>Unveröffentlichte Präsentationen und Firmenunterlagen</b>	<b>Autorennachname</b> <b>Erscheinungsjahr,</b> <b>Seitenangabe</b> <b>evtl. vorhandene RdNr/RZ</b>	<p>Schulze weist darauf hin, dass prinzipiell jede wissenschaftliche Textsorte Zitate beinhalten kann (<b>vgl. Schulze 1997, S. 125</b>).</p> <p>In der Gliederung kann der Wissenschaftler seine Fähigkeiten zur Strukturierung einer Thematik in ihre Einzelteile und deren Zusammenhänge und Interdependenzen unter Beweis stellen (<b>vgl. Drügg/Grass 1998, S. 137</b>).</p> <p><b>Drügg/Grass (1998, S. 137)</b> führen hierzu aus, dass der Wissenschaftler in der Gliederung seine Fähigkeiten zur Strukturierung einer Thematik in ihre Einzelteile und deren Zusammenhänge und Interdependenzen unter Beweis stellen kann.</p>

## 5.2.3 Sekundärzitat

Sekundärzitate sind Zitate, die nicht aus der Originalquelle, sondern aus einer Sekundärquelle stammen. **Grundsätzlich ist aus der Originalquelle zu zitieren**, da nur so Verfälschungen oder Fehlinterpretationen auszuschließen sind. Ist die Originalquelle glaubwürdig nicht auffindbar oder nur verhältnismäßig schwer zugänglich, sind **ausnahmsweise** Sekundärzitate, also Zitate aus „zweiter Hand“ zulässig.

Ein Sekundärzitat ist in der Quellenangabe mit dem Zusatz ‚zitiert nach‘ bzw. ‚zit. n.‘ kenntlich zu machen.

### Zitiertechnik: **Erst die *Originalquelle* dann die *Sekundärquelle***

Im *Literaturverzeichnis* werden die bibliografischen Angaben beider Autoren vollständig und alphabetisch aufgeführt.

### Anwendung verschiedener Zitiertechniken

Ausgangstext
<p>Hardt (1998) zitiert <b>indirekt</b> Imai (1992):</p> <p>Ein weiterer Unterschied zwischen <i>Kaizen</i> und <i>Innovation</i> ist darin zu sehen, das <i>Kaizen</i> einer kontinuierlichen Anstrengung und Verpflichtung bei gegebener Technik bedarf, jedoch keiner großen Investition bei der Umsetzung.<sup>1</sup></p> <hr style="width: 30%; margin-left: 0;"/> <p><sup>1</sup> Vgl. Imai, M. 1992, S. 48 - 49.</p>
Übernahme des indirekten Zitates in den eigenen Text
<p><b>Zitiertechnik: Fußnote mit Vollbeleg</b></p> <p>„Ein weiterer Unterschied zwischen <i>Kaizen</i> und <i>Innovation</i> ist darin zu sehen, das <i>Kaizen</i> einer kontinuierlichen Anstrengung und Verpflichtung bei gegebener Technik bedarf, jedoch keiner großen Investition bei der Umsetzung.“<sup>1</sup></p> <hr style="width: 30%; margin-left: 0;"/> <p><sup>1</sup> Imai, M.: <i>Kaizen – Der Schlüssel zum Erfolg der Japaner im Wettbewerb</i>, 3. Aufl., München, 1992, S. 48 – 49 zitiert nach Hardt, R.: <i>Kostenmanagement – Methoden und Instrumente</i>, München, 1998, S.126.</p>
<p><b>Zitiertechnik: Fußnote mit Kurzbeleg</b></p> <p>„Ein weiterer Unterschied zwischen <i>Kaizen</i> und <i>Innovation</i> ist darin zu sehen, das <i>Kaizen</i> einer kontinuierlichen Anstrengung und Verpflichtung bei gegebener Technik bedarf, jedoch keiner großen Investition bei der Umsetzung.“<sup>1</sup></p> <hr style="width: 30%; margin-left: 0;"/> <p><sup>1</sup> Imai, M 1992, S. 48 f. zitiert nach Hardt, R. 1998, S.126.</p>
<p><b>Zitiertechnik: Harvard-Methode</b></p> <p>„Ein weiterer Unterschied zwischen <i>Kaizen</i> und <i>Innovation</i> ist darin zu sehen, das <i>Kaizen</i> einer kontinuierlichen Anstrengung und Verpflichtung bei gegebener Technik bedarf, jedoch keiner großen Investition bei der Umsetzung“ (Imai, M. 1992, S. 48 f. zit. n. Hardt, R. 1998, S. 126).</p>

## 5.2.4 Zitat im Zitat

### 1. Direktes Zitat enthält ein direktes Zitat.

Während das für die eigene Arbeit übernommene direkte Zitat mit doppelten Anführungsstrichen gekennzeichnet wird, wird das darin enthaltene direkte Zitat mit einfachen Anführungsstrichen markiert. Bei der Quellenangabe ist auf dieses *Zitat im Zitat* hinzuweisen:

Im *Literaturverzeichnis* werden die bibliografischen Angaben beider Autoren vollständig und alphabetisch aufgeführt.

### Anwendung verschiedener Zitiertechniken

Ausgangstext aus
<p>... Berthel, J./Becker, F. G. (2003), die Remer, A. (1992) zitieren:</p> <p>Controlling Instrumente stellen „konkrete, methodisch und technisch geprägte Verfahren“ dar, die die Durchführung des (Personal-)Controlling in der Unternehmung ermöglichen.</p>
Übernahme des indirekten Zitates in den eigenen Text
<p><b>Zitiertechnik: Fußnote mit Vollbeleg</b></p> <p>„Controlling Instrumente stellen ‚konkrete, methodisch und technisch geprägte Verfahren‘ dar, die die Durchführung des (Personal-) Controlling in der Unternehmung ermöglichen.“<sup>1</sup></p> <hr/> <p><sup>1</sup> Berthel, J./Becker, F. G.: Personal-Management – Grundzüge für Konzeptionen betrieblicher Personal arbeit, 7., überarb. und erw. Auflage, Stuttgart, 2003, S. 502 mit einem Zitat von Remer, A.: Personalcontrolling, in: Gaugler, E./Weber, W. (Hrsg.): Handwörterbuch des Personalwesens, 2., neu bearb. und erg. Auflage, Stuttgart, 1992, Sp. 1642 – 1653.</p>
<p><b>Zitiertechnik: Fußnote mit Kurzbeleg</b></p> <p>„Controlling Instrumente stellen ‚konkrete, methodisch und technisch geprägte Verfahren‘ dar, die die Durchführung des (Personal-) Controlling in der Unternehmung ermöglichen.“<sup>1</sup></p> <hr/> <p><sup>1</sup> Berthel, J./Becker, F. G. 2003, S. 2005 mit einem Zitat von Remer, A. 1992, Sp. 1642 – 1653.</p>
<p><b>Zitiertechnik: Harvard-Methode</b></p> <p>„Controlling Instrumente stellen ‚konkrete, methodisch und technisch geprägte Verfahren‘ dar, die die Durchführung des (Personal-) Controlling in der Unternehmung ermöglichen“ (Berthel, J./Becker, F. G. 2003, S. 502 mit einem Zitat von Remer, A. 1992, Sp. 1642 – 1653).</p>

## 2. Indirektes Zitat enthält ein direktes Zitat

Direkte Zitate werden innerhalb des indirekten Zitates als wörtliche Zitate mit entsprechendem Beleg gekennzeichnet.

Im *Literaturverzeichnis* werden die bibliografischen Angaben beider Autoren vollständig und alphabetisch aufgeführt.

### Anwendung verschiedener Zitiertechniken

Ausgangstext aus
<p>... Hardt, R. (1998) mit einem Zitat von Horv��th, P./Lamla, J. (1996):</p> <p>Wie vorstehend gezeigt wurde, greifen die dabei eingesetzten traditionellen Methoden wie die Gemeinkostenwertanalyse oder das Zero-Base-Budgeting f��r sich allein betrachtet nur kurz „...und versuchen in einem Kraftakt das Pferd von hinten aufzuz��umen“: Ineffiziente Prozesse werden erst dann optimiert, wenn sie sich bereits etabliert haben.</p>
��bernahme des indirekten Zitates in den eigenen Text
<p><b>Zitiertechnik: Fu��note mit Vollbeleg</b></p> <p>„Wie vorstehend gezeigt wurde, greifen die dabei eingesetzten traditionellen Methoden wie die Gemeinkostenwertanalyse oder das Zero-Base-Budgeting f��r sich allein betrachtet nur kurz ...und versuchen in einem Kraftakt das Pferd von hinten aufzuz��umen“: Ineffiziente Prozesse werden erst dann optimiert, wenn sie sich bereits etabliert haben.“<sup>1</sup></p> <hr/> <p><sup>1</sup> Hardt, R.: Kostenmanagement – Methoden und Instrumente, M��nchen, 1998, S.132 mit einem Zitat von Horv��rth, P./Lama, J.: Kaizen Costing, in: krp, 40. Jg., 1996, Heft 6, S. 335 – 340.</p>
<p><b>Zitiertechnik: Fu��note mit Kurzbeleg</b></p> <p>„Wie vorstehend gezeigt wurde, greifen die dabei eingesetzten traditionellen Methoden wie die Gemeinkostenwertanalyse oder das Zero-Base-Budgeting f��r sich allein betrachtet nur kurz ...und versuchen in einem Kraftakt das Pferd von hinten aufzuz��umen“: Ineffiziente Prozesse werden erst dann optimiert, wenn sie sich bereits etabliert haben.“<sup>1</sup></p> <hr/> <p><sup>1</sup> Hardt, R. 1998, S. 132 mit einem Zitat von Horv��rth, P./Lamla, J. 1996, S. 335 – 340.</p>
<p><b>Zitiertechnik: Harvard-Methode</b></p> <p>„Wie vorstehend gezeigt wurde, greifen die dabei eingesetzten traditionellen Methoden wie die Gemeinkostenwertanalyse oder das Zero-Base-Budgeting f��r sich allein betrachtet nur kurz ...und versuchen in einem Kraftakt das Pferd von hinten aufzuz��umen“: Ineffiziente Prozesse werden erst dann optimiert, wenn sie sich bereits etabliert haben“ (Hardt, R. 1998, S. 132 mit einem Zitat von Horv��rth, P./Lamla, J. 1996, S. 335 ff.).</p>

Stehen in einem übernommenen Zitat Begriffe bereits in Anführungszeichen, um diese damit besonders zu kennzeichnen und hervorzuheben, so sind diese ebenfalls mit einfachen Anführungsstrichen in das eigene Zitat zu übernehmen.

Originaltext*	Eigener Text*
<p>Mit dem Begriff Konflikt wurden eher Schlagworte wie „Erziehung zum Konflikt“, „Systemveränderung“, „Klassenkampf“ und gewaltsame Auseinandersetzungen assoziiert.</p>	<p><b>Zitierform:</b></p> <p>Krüger weist zu Recht darauf hin, dass in der Unternehmenspraxis früher „mit dem Begriff Konflikt (...) eher Schlagworte wie ‚Erziehung zum Konflikt‘, ‚Systemveränderung‘, ‚Klassenkampf‘ und gewaltsame Auseinandersetzungen assoziiert [wurden].“</p>

\* aus Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 13., neu bearb. Auflage, 2006, München, S. 156.

### 5.2.5 Quellenangaben für Gesetze u. ä.

**Gesetzestexte, Urteile und Beschlüsse sind grundsätzlich aus der entsprechenden amtlichen Sammlung zu zitieren (= Primärquelle).** Allerdings werden nicht alle Urteile veröffentlicht und somit nicht in die amtliche Rechtsprechungssammlung aufgenommen. Diese finden sich z. T. in entsprechenden Fachzeitschriften und in Periodika, die nicht (amtlich) veröffentlichte Gerichtsurteile veröffentlichen (= Sekundärquelle). Hierbei ist zu beachten, dass dort lediglich Auszüge aus Urteilen einzusehen sind.

#### Gesetzestexte/Paragrafen

Wörtlich übernommene Gesetzestexte und Paragrafen werden wie direkte Zitate ausgewiesen. Sinngemäße Übernahmen werden allerdings nicht mit „Vgl.“, sondern mit einem hinweisenden „S.“ (= Siehe) kenntlich gemacht.

Quellenangaben sind in der Rechtsprechung hierarchisch mit unterschiedlichen Bezeichnungen geordnet. Paragrafen/ Artikel können aber unterschiedlich zitiert werden. *Die einmal gewählte Methode ist in der gesamten Arbeit konsequent beizubehalten.*

Folgende gebräuchliche Abkürzungen werden mit Angabe der betreffenden Nummern angegeben:

Bezeichnung	Abkürzung
Paragraf(en)	§ bzw. §§
Artikel	Art.
Abschnitt	Absch.
Absatz	Abs.
Satz	S.
Halbsatz	Hs.
Nummer	Nr.
Ziffer	Ziff.
Buchstabe	Buchst.

## Anwendung verschiedener Zitiertechniken

Quellenangaben für	Zitiertechnik	Beispiele
Gesetzestexte	<b>Fußnote</b>	Das Einkommenssteuergesetz (EStG) verlangt von Gewerbetreibenden, „die auf Grund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen und regelmäßig Abschlüsse zu machen, (...) für den Schluss des Wirtschaftsjahres das Betriebsvermögen anzu-setzen.“ <sup>1</sup>  <sup>1</sup> § 5 Abs. 1 S.1 EStG. oder § 5 I, S. 1 EStG.
	<b>Harvard-Methode</b>	Das Einkommenssteuergesetz (EStG) verlangt von Gewerbetreibenden, „die auf Grund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen und regelmäßig Abschlüsse zu machen, (...) für den Schluss des Wirtschaftsjahres das Betriebsvermögen anzusetzen“ (§ 5 Abs. 1 S.1 EStG. oder § 5 I, S. 1 EStG).  Im Einkommenssteuergesetz (EStG) werden die Grundlagen der Gewinnermittlung für Gewerbetreibende in § 5 Abs. 1 Satz 1 definiert.  Entsprechendes gilt für die Übernahme indirekter Zitate
Paragrafenangaben	<b>Siehe oben</b>	§ 11 Abs. 2 S. 2, 2. Hs. GWB oder § 11 II2, 2. Hs. GWB

## Gerichtsentscheidungen

Gerichtsentscheidungen sind mit Datum und Aktenzeichen zu zitieren. Die Seite, auf der das Urteil beginnt, ist immer anzugeben; die Seite der Entscheidungssammlung, auf die sich das Zitat bezieht, ist ggf. in Klammern hinzuzufügen; *die Abkürzung S. (für Seite) wird nicht angegeben*. Bei Nachweisen auf das BStBl\* ist das Erscheinungsjahr immer anzugeben.

**Beispiel:** BFH\* v. 17.11.1998 – VIII R 24/98, BStBl II 1999, 223 (225)

BFH- (RFH\*-) Entscheidungen sollen von den Autoren mit der Fundstelle im BStBl (RStBl\*) und in der Entscheidungssammlung des BFH (BFHE\*) zitiert werden. Für die Fundstelle in der Entscheidungssammlung (BFHE\*) ist die Angabe der Anfangsseite ausreichend.

**Beispiel:** BFH v. 30.9.1997 – IX R 80/94, BStBl II 1998, 771 = BFHE 184, 406

BVerfG, BVerwG, BGH, BSozG sollen mit der Fundstelle in der jeweiligen Amtlichen Sammlung zitiert werden. Sind sie dort nicht abgedruckt, dann ist die Fundstelle in einer gängigen Fachzeitschrift zu zitieren. Soweit Entscheidungen anderer Gerichte im BStBl veröffentlicht werden, ist die Fundstelle im BStBl neben der Fundstelle in der Amtlichen Sammlung anzugeben. Datum und Aktenzeichen werden bei allen Gerichtsentscheidungen angegeben.

**Beispiel:** BVerfG v. 9.4.1992 – 2 BvE 2/89, BVerfGE 85, 264 = BStBl II 1992, 766

Die FG\*-Entscheidungen sollen mit der Fundstelle EFG\* zitiert werden.

**Beispiel:** FG Düsseldorf v. 18.7.2000 – 11 K 7822/97 E, EFG 2000, 1063

<b>Erklärung der Abkürzungen</b>	
Bundessteuerblatt	<b>BStBl</b>
Bundesfinanzhof	<b>BFH</b>
Reichsfinanzhof	<b>RFH</b>
Reichssteuerblatt	<b>RStBl</b>
Sammlung der Entscheidungen des BFH	<b>BFHE</b>
Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts	<b>BvE</b>
Finanzgericht	<b>FG</b>
Eigentumsfristengesetz	<b>EFG</b>

## **Kommentare**

Bei (Gesetzes-)Kommentaren, an denen neben dem Herausgeber mehrere Autoren, mitarbeiten sind der Name des Autors und die Angabe des/der Namens/Namen, unter dem/denen der Kommentar erscheint (Kommentarbegründer, Herausgeber etc.) anzugeben.

Falls der Autor einer Kommentierung in einem Werk nicht angegeben ist, ist/sind nur der/die Name/Namen unter dem/denen der Kommentar erschienen ist, anzugeben.

Bei der Angabe von RdNr sind diese anzugeben!

**Beispiel:** Kanzler, in: Herrmann/Heuer/Raupach, EStG, § 33 RdNr. 45.  
§ 1105 BGB; dazu Joost, D. (2000). RdNr. 8-30.

## **Zeitschriften und Periodika**

Aufsätze in Zeitschriften und Periodika werden ohne „S:“ ausgewiesen.

**Beispiel:** Kruse, StuW 1998, 3.

### **5.2.6 Onlinequellen**

Onlinequellen müssen, wie traditionelle Quellen auch, zitierfähig und nachprüfbar sein. Sind Internetquellen nicht archiviert (z. B. in Universitäten, Deutsche Bibliothek, Verlagen), können sie evtl. nach einer gewissen Zeit nicht mehr abrufbar sein, weil sie gelöscht oder im Netzwerk anders zugeordnet worden sind. Problematisch ist auch, dass die Inhalte jederzeit ohne entsprechende Kennzeichnung verändert werden können.

Nicht immer können Zitate, Artikel oder sonstige Informationen aus dem Internet Autoren direkt zugeordnet werden. In diesen Fällen wird die Institution, die für diese Seiten verantwortlich ist, mit dem Zusatz (Hrsg.) angeführt.

In anderen Fällen ist die Seriosität der Seiten zu prüfen, indem versucht wird, über zusätzliche Informationen auf der Homepage oder im Impressum die Verantwortlichkeit herauszufinden.

Ist die Quelle als gesichert anzusehen, aber keinem Autor zu zuordnen, wird die Quelle mit „O. V.“ (= ohne Verfasser) ausgewiesen.

Um Onlinequellen zu sichern, muss eine Kopie dieser Quelle in Papierform oder elektronisch gespeichert dem Betreuer zur Verfügung gestellt werden können.

Zitiertechnik im Textteil	Bibliografische Angaben	Beispiel
<p><b>als Vollbeleg</b></p> <p><b>Fußnote</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachname des Verfassers,</li> <li>- abgek. Vorname des Verfassers</li> <li>- Erscheinungsjahr des zitierten Werkes in Klammern:</li> <li>- Titel des Werkes/Untertitel,</li> <li>- evtl. Seitenangabe.</li> <li>- ggf. Datum der Seitenerstellung [JJ-MM-TT],</li> <li>- Online im Internet:</li> <li>- Dienst://Rechneradresse/Pfad,</li> <li>- Abrufdatum der Internetseite [JJ-MM- TT].</li> </ul>	<p>Schmiedekampf, K. (2007): „Zum Schlafen habe ich keine Zeit mehr“, S. 1 – 3. [2007-09-06], Online im Internet: <a href="http://www.spiegel.de/unispiegel/studium/0,1518,druck-504078,00.html">http://www.spiegel.de/unispiegel/studium/0,1518,druck-504078,00.html</a>, [2008-02-21].</p> <p><b>Im weiteren Verlauf kann bei Verwendung derselben Quelle neben Autorennamen, Erscheinungsjahr, evtl. Seitenzahl der Hauptpfad der Internetquelle angegeben werden.</b></p>
<p><b>als Kurzbeleg</b></p> <p><b>Fußnote</b></p> <p><b>Harvard-Methode</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachname des Verfassers,</li> <li>- abgek. Vorname des Verfassers</li> <li>- Erscheinungsjahr des zitierten Werkes</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachname des Verfassers,</li> <li>- Erscheinungsjahr des zitierten Werkes</li> <li>- evtl. Seitenangabe.</li> </ul>	<p><sup>1</sup> Schmiedekampf 2007, S. 1 – 3.</p> <p>(Schmiedekampf 2007, S. 1 – 3).</p> <p><b>Die vollständige Internet-Adresse erscheint im Literaturverzeichnis!</b></p>

### 5.2.7 E-Mail und Gesprächsprotokoll

Die E-Mail kann als virtuelle Form für Briefe, Telefongespräche oder Interviews angesehen werden (Theisen 2006, S. 202). Aus Gründen des Datenschutzes darf private Kommunikation allerdings nur veröffentlicht werden, wenn das Einverständnis des Absenders und/oder der Empfänger vorliegen.

Zitiertechnik im Textteil	Bibliografische Angaben	Beispiel
<b>Vollbeleg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name des Senders bzw. Empfängers</li> <li>- E-Mail-Adresse (nur wenn die Zustimmung vorliegt)</li> <li>- Betreff der Email</li> <li>- Kommunikationstyp (persönliche E-Mail, Verteiler, dienstliche Kommunikation)</li> <li>- Datum der Veröffentlichung</li> <li>- Zugriffsdatum</li> </ul>	Reiche, Norbert, <a href="mailto:NR@xxx.de">NR@xxx.de</a> , Terminabsprache, Persönliche E-Mail, 28. Jan. 2007, 2. Febr. 2007.
<b>Kurzbeleg</b> <b>Fußnote und Harvard</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name des Senders bzw. Empfängers</li> <li>- Kommunikationstyp (persönliche E-Mail, Verteiler, dienstliche Kommunikation)</li> <li>- Datum der Veröffentlichung</li> </ul>	Reiche, Norbert, Persönliche E-Mail, 28. Jan. 2007.

### 5.2.8 Abbildungen und Tabellen

Bei Abbildungen und Tabellen muss direkt unter der jeweiligen Abbildung/Tabelle eine Quellenangabe erfolgen.

Beispiele	
<b>„Direktes Zitat“</b>	Quelle: Verfasser (Erscheinungsjahr, Seitenangabe) Quelle: Schmitz (1999, S. 12)
<b>„Indirektes Zitat“</b>	Quelle: vgl. <b>oder</b> in Anlehnung an Verfasser (Erscheinungsjahr, Seitenangabe) Quelle: vgl. Schmitz (1999, S. 12) Quelle: In Anlehnung an Schmitz (1999, S. 12)
<b>„Eigenentwurf“</b>	Quelle: Eigene Darstellung, Quelle: Daten entnommen aus Schmitz (1999, S. 12)

### 5.2.9 Konkretisierung des Fundortes

Beispiele	
<p>Übliche Angabe der Seite, auf die der zitierte Gedanke angeführt ist.</p> <p><b>Zitieralternative:</b> Bei Zeitschriftenartikeln und Beiträgen in Sammelwerken kann neben der Seite des Beitrages auch die erste Seite der Fundstelle in Klammern genannt werden. <u>Diese Zitieralternative ist vorher mit dem Betreuer abzusprechen.</u></p>	<p>vgl. Horváth, P./Lamla, J.: Kaizen Costing, in: krp, 40 Jg., 1996, Heft 6, <b>S. 335.</b> oder vgl. Horváth/Lamla 1996, S. 335.</p> <p>Horvarth, P./Lamla, J.: Kaizen Costing, in: krp, 40 Jg., 1996, Heft 6, <b>S. 334 (335)</b></p>
<p>Bei Quellen, die es bereits in mehreren Auflagen gibt, muss der Leser über das Werk in derselben Auflage verfügen, um das Zitat nachprüfen zu können. Deshalb empfiehlt es sich hier zusätzlich eine Konkretisierung mit Hilfe von <b>Randzeichen</b> (RZ) bzw. <b>Randnummern</b> (RdNr), soweit solche in der Quelle vorhanden sind. Ggf. ist eine <b>Zitierung nach der Gliederung</b> vorzunehmen.</p> <p>Teilweise enthalten die Werke zu Beginn, z. B. vor dem Vorwort einen Zitiervorschlag des Verfassers, der befolgt werden sollte.</p>	<p>Erfurter Kommentar/Preis § 611 BGB, Rn. 5</p> <p>Jung, H.: Personalwirtschaft, 3. überarb. Aufl., München, 1999, Teil 5, 1.1.3</p>

## 5.2.10 Angabe von Verfassern

Beispiele		
<b>Ein Verfasser</b>		Preißner 1994, S. 3.
<b>Ein Verfasser mit mehreren Quellen aus einem Jahr</b>	Erscheinungsjahr mit einem zusätzlichen Buchstaben fortlaufend kennzeichnen	Müller 1997a, S. 19. Müller 1997b, S. 91.
<b>Zwei Verfasser</b>	Die <b>Namen zweier Autoren</b> werden durch ein Semikolon oder durch einen Schrägstrich getrennt.	Beyer; Schmidt 1988, S. 12 f Beyer/Schmidt 1988, S. 12 f
<b>Mehr als drei Verfasser</b>	Bei <b>mehr als drei Verfassern</b> einer Quelle wird jeweils nur der erste Verfasser mit dem Zusatz „u. a.“ oder „et al.“ (et alii = und andere) genannt.	Backhaus et al. 1997, S. 6.
<b>Keine Angabe über den Verfasser</b>	Ist <b>kein Autorenname</b> angegeben, steht an dessen Stelle „o. V.“ (= ohne Verfasserangabe).	o. V. 1996, S. 13.
<b>Verfasser bzw. Herausgeber ist eine Institution</b>		vgl. IHK Bonn (Hrsg.) 2000, S. 2.
<b>Mehrere Quellen zu einer Aussage</b>	Die einzelnen Quellen werden jeweils durch ein Semikolon getrennt	vgl. Geppert 1997, S. 95; Preißner 1994, S. 3; Schmitt 1990, S. 42  Absteigend nach dem Erscheinungsjahr ordnen

## 6 Nachspann

Der Nachspann besteht aus dem Literaturverzeichnis bzw. dem Quellenverzeichnis und dem Anhang; ggf. kann ein Stichwortverzeichnis – hinter dem Quellenverzeichnis und vor dem Anhang – eingefügt werden.

### 6.1 Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis werden **nur die in der Arbeit zitierten Quellen** vollständig ausgewiesen.

Jede Quellenangabe bildet einen Block; die einzelnen Blöcke werden durch eine Leerzeile von einander getrennt.

Die Quellen sind nach folgenden Kriterien zu ordnen:

- Alphabetisch nach Verfassernamen (o. V. wird in der Alphabetenfolge bei „O“ eingefügt).
- Verfasser werden mit Nachnamen, abgekürzten Vornamen, aber **ohne akademische Titel** ausgewiesen.

**Beispiel:** Wöhe, G. und **nicht** Wöhe, Prof. Dr. G.

Adelstitel sind Bestandteile des Namens und werden folgendermaßen angegeben:

**Beispiel:** Graf von der Schulenburg, J.-M.: ...  
oder  
Schulenburg, J.-M., v. d.: ...

- Bei mehr als einer Veröffentlichung eines Verfassers nach folgenden Kategorien
  - Verfasser allein
  - Verfasser/Mitverfasser
  - Verfasser et al.
- Innerhalb jeder Kategorie wird chronologisch nach dem Jahr der Veröffentlichung sortiert.
- Bei mehreren Veröffentlichungen einer der o. g. Verfassergruppe innerhalb eines Jahres werden an das Jahr der Veröffentlichung die Buchstaben a, b, c usw. angehängt und alphabetisch geordnet.

#### 6.1.1 Monographien

Monographien sind nichtperiodisch erscheinende, von einem oder mehreren Verfassern angefertigte Veröffentlichungen. Folgende Angaben sind erforderlich:

- **Verfassername(n)** und abgekürzter Verfasservorname
- **Titel des Werkes:** Der Titel ist vollständig und originalgetreu wieder zugeben. Existiert ein **Untertitel**, ist dieser ebenfalls anzugeben.
- **Band:** Besteht die Veröffentlichung aus mehreren Bänden, ist bei jedem die entsprechende Bandnummer mit dem Zusatz „Bd.“ anzugeben.
- **Auflage:** Ab der zweiten Auflage der Veröffentlichung ist der Zusatz „Aufl.“ mit der entsprechenden Auflagennummer anzugeben – ebenso sind die Angaben für durchgesehene (durchges.), verbesserte (verb.), neu bearbeitete (neu bearb.), überarbeitete (überarb.) und erweiterte (erw.) in ihrer Abkürzung hinzuzufügen.

- **Verlagsort:** Der Verlagsort ist anzugeben; zwei Verlagsorte werden mit „-“ oder „/“ verbunden; existieren mehr als zwei Verlagsorte wird nur der erste mit dem Zusatz „et al.“ genannt. Ist kein Verlagsort angegeben, wird dies mit „o. O.“ (= ohne Ort) vermerkt.
- **Jahr der Veröffentlichung:** Das Jahr der Veröffentlichung wird unmittelbar nach dem Verlagsort aufgeführt. Fehlt die Jahresangabe wird diese mit dem Zusatz „o. J.“ (= ohne Jahr) zitiert.

Name des Autors, abgek. Vorname(n) d. Autors: Titel des Werkes, ggf. Untertitel, Band, Aufl., Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr
Theisen, M.: Wissenschaftliches Arbeiten, Techniken – Methoden – Form, 6., überarb. u. akt. Aufl., München, 1992.
Werder, L.: Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens - Ein Übungsbuch für die Praxis, Berlin/Milow, 1993.
Wicke, L. et al.: Betriebliche Umweltökonomie - Eine praxisorientierte Einführung, München, 1992.
Chiang, A. C.: Fundamental Methods of Mathematical Economics, 3rd Edition, New York et al., 1984.
Seitenzahlen werden im Quellenverzeichnis nicht angegeben

### 6.1.2 Sammelwerke

Sammelwerke sind nichtperiodisch erscheinende, von einem einzelnen Herausgeber oder in Gemeinschaft herausgegebene Veröffentlichungen. Sie bestehen meist aus Aufsätzen verschiedener Verfasser zu einem bestimmten Themengebiet.

Name des Autors, abgek. Vorname(n) d. Autors: Titel des Werkes, ggf. Untertitel, Band, Aufl., Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr
Szyperski, N./Mußhoff, H. J.: Planung und Plan, in: Szyperski, N. (Hrsg.): Enzyklopädie der Betriebswirtschaftslehre, Bd. IX, Handwörterbuch der Planung, Stuttgart, 1989, Sp. 1426 – 1438.
Seitenzahlen/Spalten müssen im Quellenverzeichnis angegeben werden

### 6.1.3 Gesetzeskommentare

Gesetzeskommentare sind nichtperiodisch erscheinende, von einem einzelnen Herausgeber oder in Gemeinschaft herausgegebene Veröffentlichungen zu den einzelnen Vorschriften eines oder mehrerer Gesetze.

Name des Autors, abgek. Vorname(n) d. Autors: Titel des Werkes, Aufl., Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr
Kirchhof, P. (Hrsg.): EStG Kompaktkommentar, 4., neu bearbeitete Auflage, Heidelberg, 2004
Ellrot, H. et al. (Hrsg.): Beck'scher Bilanz-Kommentar, 6., völlig Neubearb. Aufl., München, 2006
Seitenzahlen/Spalten/RZ oder RNr. müssen im Quellenverzeichnis angegeben werden

### 6.1.4 Zeitschriftenaufsätze

Zeitschriften sind periodisch erscheinende Veröffentlichungen und enthalten Fachaufsätze verschiedener Verfasser. Folgende Angaben sind im Literaturverzeichnis erforderlich:

- **Verfassernamen(n) und abgekürzter Vorname**
- **(Aufsatz-)Titel:** nach dem Aufsatztitel folgt der Zusatz „in:“
- **Name der Zeitschrift:** Der Originalname der Zeitschrift ist anzugeben. Wird der Name der Zeitschrift in abgekürzter Form zitiert (z.B. „ZfB“), ist die Abkürzung ins Abkürzungsverzeichnis auf zu nehmen.
- **Jahrgang** (engl. „Volume“ – Abk.: Vol.): Ist der Jahrgang nicht zu ermitteln, wird dies mit „o. Jg.“ gekennzeichnet.
- **Jahr der Veröffentlichung:** Das Jahr der Veröffentlichung ist in Klammern hinter die Jahrgangangabe gesetzt. Fehlt das Jahr, ist der Vermerk „o. J.“ anzugeben.
- **Heftnummer:** Fehlt die Heftnummer, so wird sie ersatzlos gestrichen.
- **Seiten** des kompletten Artikels

**Verfassernamen(n) und abgekürzter Vorname: (Aufsatz-)Titel in: Name der Zeitschrift Jahrgang, Jahr der Veröffentlichung, Heftnummer, Seiten.**

Behme, W.: Begriffe, die man kennen muß: Outsourcing, in: Das Wirtschaftsstudium, 24. Jg. (1995), Heft 12, S. 1005.

Moderegger, H.: Schlanke Personalarbeit – Was bedeutet „Lean Management“ in der Personalarbeit, in: Personalführung, o. Jg. (1994), Heft 10, S. 950 – 952.

Rangaswamy, A./Lilien, G. L.: Software Tools for New Product Development, in: Journal of Marketing Research, Volume XXXIV (Feb. 1997), No. 1, p. ... bzw. Pp.

**Seiten/Spalten des gesamten Aufsatzes müssen im Literaturverzeichnis angegeben werden**

### 6.1.5 Zeitungsbeiträge und -aufsätze

Die erforderlichen Angaben decken sich mit denen von Zeitschriften. Lediglich die Angabengruppe „Jahrgang (Jahr)“ wird durch das genaue Erscheinungsdatum der Zeitschriftenausgabe ersetzt.

**Beispiel:** Lohse, E.: Die Krise der Grünen, in: Frankfurter Allgemeine, Nr. 99 vom 29.04.1999, S. 1

### 6.1.6 Dissertationen

- **Verfassername** und abgekürzter Verfasservorname
- **Titel:** Der Titel ist vollständig und originalgetreu wiederzugeben. Existiert ein Untertitel, ist dieser ebenfalls anzugeben.
- **Erscheinungsort**

Zusätzlich:

- **Universität**
- **Fakultät**
- **Dissertation und Jahr**

**Beispiel:** Ullrich, K. V.: Grundlagen, Funktionen und instrumentaler Einsatz einer sozialbezogenen Unternehmungsphilosophie, Freiburg i. Br., Albert-Universität Freiburg i. B., Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Dissertation 1974

### 6.1.7 Gesetze und Sonderfälle

**Gesetzestexte** sind alphabetisch im Quellenverzeichnis mit folgenden Angaben aufzunehmen:

- Vollständige amtliche Bezeichnung des Gesetzes (Abkürzung des Gesetzes),
- **vom** *Datum der ersten Veröffentlichung des Gesetzes*,
- Angabe des Bundesgesetzblattes (BGBl), in dem das Gesetz veröffentlicht wurde,
- idF. (= in der Fassung) vom *Datum der Veröffentlichung der vorliegenden Fassung*,
- (Angabe des Bundesgesetzblattes (BGBl), in dem die Fassung veröffentlicht wurde).

**Beispiel:** Handelsgesetzbuch (HGB), vom 10. Mai 1897, (RGBl. S. 219), idF. vom 10. Dezember 2001, (BGBl. I S. 2322)

### 6.1.8 Onlinequellen

Quellen aus dem Internet werden wie Printmedien behandelt. Zusätzlich wird die exakte Internet-Quelle (URL = Uniform Resource Locator) angegeben.

**Name des Verfassers, erster Buchstabe d. Vornamens: Titel des Dokumentes, ggf. Untertitel, [ggf. Datum der Seitenerstellung], Online im Internet: URL://Rechneradresse/Pfad, [Abrufdatum der Internetseite]**

Zimmermann, St.: Die perfekte Anleitung für schlechte Studienarbeiten, [20.02.2008], Online im Internet: <http://spiegel.de/unispiegel/studium/0,1518,druck-534163,00.html>, [21.02.2008].

## **6.2 Anhang**

Der Anhang erhält ergänzende Informationen über das Thema. In den Anhang werden z. B. zusätzliche Abbildungen, Gesetzestexte aufgeführt. Gesprächsprotokolle sowie Kopien von E-Mails oder Internetausdrucke können dort ebenfalls aufgenommen werden.

Im Inhaltsverzeichnis der Arbeit kann – bei umfangreichen zusätzlichen Informationen – allgemein ein „Anhang“ aufgeführt oder aber die einzelnen Anhänge separat mit entsprechender Nummerierung aufgelistet werden.

**HOCHSCHULE BONN–RHEIN–SIEG**

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften  
Sankt Augustin

Hausarbeit  
zur Erlangung des Leistungsnachweises  
in der Lehreinheit  
„Anfertigung schriftlicher Arbeiten“

**Thema**

Dozent/in:	Titel Name
vorgelegt am:	TT.MM.JJJJ
vom cand.:	Vorname Name
Matrikel-Nr.:	9001111
aus:	11111 Musterstadt Musterstr. 11
Email:	xxx@xxx.de

**Anhang 2:** Inhaltsverzeichnis

II		<u>Seite</u>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>		
	Abbildungsverzeichnis	III
	Tabellenverzeichnis	IV
	Abkürzungsverzeichnis	V
<b>1</b>	<b>Überschrift 1. Gliederungsebene</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Überschrift 1. Gliederungsebene</b>	<b>2</b>
	<b>2.1 Überschrift 2. Gliederungsebene</b>	<b>2</b>
	<b>2.2 Überschrift 2. Gliederungsebene</b>	<b>4</b>
	2.2.1 Überschrift 3. Gliederungsebene	5
	2.2.2 Überschrift 3. Gliederungsebene	7
<b>3</b>	<b>Überschrift 1. Gliederungsebene</b>	<b>8</b>
	<b>3.1 Überschrift 2. Gliederungsebene</b>	<b>8</b>
	<b>3.2 Überschrift 2. Gliederungsebene</b>	<b>9</b>
	3.2.1 Überschrift 3. Gliederungsebene	9
	3.2.2 Überschrift 3. Gliederungsebene	9
<b>4</b>	<b>Überschrift 1. Gliederungsebene</b>	<b>11</b>
	<b>4.1 Überschrift 2. Gliederungsebene</b>	<b>11</b>
	<b>4.2 Überschrift 2. Gliederungsebene</b>	<b>12</b>
	<b>4.3 Überschrift 2. Gliederungsebene</b>	<b>13</b>
	Quellenverzeichnis	15
	Anhang	

**Anhang 3:** Verzeichnisse

## III

**Abbildungsverzeichnis**

	<u>Seite</u>
Abb. 1: Titel der Abbildung	12
Abb. 2: Titel der Abbildung	14

## IV

**Tabellenverzeichnis**

	<u>Seite</u>
Tab. 1: Titel der Tabelle	12
Tab. 2: Titel der Tabelle	14

## V

**Abkürzungsverzeichnis**

AG	Aktiengesellschaft
DAX	Deutscher Aktienindex
HGB	Handelsgesetzbuch
VW	Volkswagen

**Anhang 4:** Quellenverzeichnis

15

**Quellenverzeichnis****Bünting, K.-D. et al (2000):**

Schreiben im Studium: mit Erfolg – Ein Leitfaden, Berlin.

**Handelsgesetzbuch (HGB),**

vom 10. Mai 1897, (RGBl. S. 219), idF. vom 10. Dezember, (BGBl. I S. 2322).

**Paetzel, U. (2001):**

Wissenschaftliches Arbeiten – Überblick über Arbeitstechnik und Studienmethodik, Berlin.

**Sieg, K. (2008):**

Der größte Ramschladen der Welt, in: Rheinischer Merkur, 63. Jg., Nr. 9 vom 28.02.2008, S. 13.

**Stehle, R. (1995):**

Kapitalkosten und Mehrwert, in: Gerke, W./Steiner, M. (Hrsg.): Handwörterbuch des Bank- und Finanzwesens, 2., überarb. und erw. Auflage, Sp. 1111 – 1122.

**Theisen, M. R. (2006):**

Wissenschaftliches Arbeiten, 13., neu bearb. Aufl., München.

**Zimmermann, St. (2008):**

Die perfekte Anleitung für schlechte Studienarbeiten, [20.02.2008], Online im Internet: <http://spiegel.de/unispiegel/studium/0,1518,druck-534163,00.html> [21.02.2008].

**Anhang 6:** Eidesstattliche Erklärung - Gruppenarbeit**Eidesstattliche Erklärung (Einzelarbeit)**

Ich versichere an Eides statt, die von mir vorgelegte Arbeit selbstständig verfasst zu haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Arbeiten anderer entnommen sind, habe ich als entnommen kenntlich gemacht. Sämtliche Quellen und Hilfsmittel, die ich für die Arbeit benutzt habe, sind angegeben. Die Arbeit hat mit gleichem Inhalt bzw. in wesentlichen Teilen noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

---

Ort

---

Datum

---

Unterschrift

**Eidesstattliche Erklärung (Gruppenarbeit)**

Ich versichere an Eides statt, dass ich meinen Beitrag zur vorliegenden Gruppenarbeit (Kapitel ...) selbstständig angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Arbeiten anderer entnommen sind, habe ich als entnommen kenntlich gemacht. Das gleiche gilt für die von den auf dem Titelblatt der Arbeit genannten Autoren gemeinsam verfassten Teile (Kapitel ...). Sämtliche Quellen und Hilfsmittel, die ich für die Arbeit benutzt habe, sind angegeben. Die Arbeit hat mit gleichem Inhalt bzw. in wesentlichen Teilen noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

---

Ort

---

Datum

---

Unterschrift