

Leitfaden für das Anfertigen
wissenschaftlicher Arbeiten
bei
Dipl.-Handelslehrer Andreas Heß

Version 4
Stand: 22.09.2011

1	Vorbemerkung	1
2	Inhaltliche Anforderungen	2
2.1	Allgemeine Anforderungen	2
2.2	Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	3
2.3	Sprachliche Anforderungen	3
3	Formale Anforderungen	4
3.1	Titelblatt	4
3.2	Inhaltsverzeichnis	4
3.3	Seitennummerierung	5
3.4	Tabellen und Abbildungen.....	5
3.5	Abkürzungen.....	6
3.6	Anhang	6
3.7	Verzeichnis der Gesprächspartner	6
3.8	Eidesstattliche Erklärung	7
3.9	Formatierungsregeln	7
3.10	Seitenumfang der Arbeit	8
4	Zitation	9
4.1	Allgemeine Zitationsregeln.....	9
4.2	Literaturverzeichnis	11
4.2.1	Print-Quellen	11
4.2.2	Online-Quellen	13
4.2.3	Formatierung	14
5	Abgabe der Arbeit	15
5.1	Praxissemesterarbeit	15
5.2	Diplom- oder Bachelorarbeit	15
5.3	Studienarbeit	15

1 Vorbemerkung

Die im Folgenden aufgeführten Regeln sind verbindlich für die Bearbeitung wissenschaftlicher Arbeiten (Studien-, Praxissemester-, Bachelor- und Masterarbeiten) bei Dipl.-Handelslehrer Andreas Heß an der Fachhochschule Kaiserslautern.

Alle (!) Arbeiten werden nach den wissenschaftlichen Regeln nach Abgabe einer elektronischen Plagiatsprüfung unterzogen, d.h. die Arbeit wird in ein IT-gestütztes System hochgeladen und (!) gespeichert. Diese Regelung wird mit der Anmeldung der Arbeit anerkannt, auch mit dem Hinblick auf evtl. Sperrvermerke und Einschränkungen. Bei praktischen Arbeiten ist dies unbedingt mit dem Arbeitgeber abzuklären.

Aufgrund rechtlicher Bedingungen werden von mir keine (!) Geheimhaltungsklauseln usw. von Unternehmen unterschrieben. Dies kann nur durch den Präsidenten und/oder Kanzler der FH erfolgen! Bei praktischen Arbeiten ist dies ebenfalls mit dem Arbeitgeber abzuklären.

2 Inhaltliche Anforderungen

2.1 Allgemeine Anforderungen

Mit der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit sollen die Studierenden zeigen, dass sie in der Lage sind, sich kritisch mit einer wissenschaftlichen Thematik auseinander zu setzen und unter Einbeziehung der relevanten Literatur zu einem eigenständigen und nachvollziehbaren Ergebnis zu gelangen. Zu diesem Zweck gliedert sich eine wissenschaftliche Arbeit grob in drei Teile.

Die *Einleitung* dient der Heranführung an das Thema der Arbeit, hier ist die Ausgangssituation darzustellen und die Relevanz des Themas zu begründen. Darauf aufbauend ist dann die Problemstellung abzuleiten. Außerdem formuliert das einleitende Kapitel die Zielsetzung der Arbeit und kündigt die grobe Gliederung an. Ebenso ist eine Firmenvorstellung bei praktischen Arbeiten in der Einleitung einzusortieren.

Der *Hauptteil* der Arbeit untergliedert sich grundsätzlich in einen Grundlagenteil und einen Anwendungsteil. In den meisten Fällen bietet sich hier eine Gewichtung 1/4 Grundlagen und 3/4 Anwendung/Praxis an. Bei mehr als einem Themenschwerpunkt kann davon abgewichen werden. Im Grundlagenteil sind die zentralen Themen der Arbeit darzustellen und die wesentlichen Begriffe zu definieren. Die Wahl der verwendeten Definitionen ist hinreichend zu begründen und an der Zielsetzung der Arbeit auszurichten.

Im Anwendungsteil hat die Zusammenführung der beschriebenen Themenbereiche bzw. die Übertragung auf ein bestimmtes Anwendungsgebiet zu erfolgen. Die hier erwartete Eigenleistung besteht grundsätzlich darin, auf der Grundlage der gelesenen Literatur eine eigene Lösung zu erarbeiten und diese nachvollziehbar zu begründen. Entscheidend für die Bewertung ist vor allem die Tiefe der inhaltlichen Auseinandersetzung mit der Thematik und der Neuheitsgrad der resultierenden Überlegungen.

Im *Schluss*teil der Arbeit geht es darum, den Bogen zu der eingangs skizzierten Problemstellung zu spannen und aufzuzeigen, dass die formulierte Zielsetzung erreicht wurde. Dazu sind zum einen die Ergebnisse der Arbeit zusammen zu fassen. Hier bietet sich vor allem die Gelegenheit, allgemeine Schlussfolgerungen aus der behandelten Thematik zu ziehen. Zum anderen ist die behandelte Themenstellung im Hinblick auf verwandte Forschungsgebiete zu öffnen und weiterer Forschungsbedarf aufzuzeigen.

Der logische Aufbau der Arbeit ist durch Überleitungen zwischen den einzelnen Unterkapiteln zu verdeutlichen. Damit ist zugleich sicherzustellen, dass der Bezug zur Themenstellung durch die gesamte Arbeit hindurch gegeben ist.

2.2 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit umfasst folgende Teile, die in der angegebenen Reihenfolge anzulegen sind:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Textteil
- Evtl. Anhang
- Literaturverzeichnis
- Verzeichnis der Gesprächspartner
- Eidesstattliche Erklärung (**bei allen Arbeiten zwingend notwendig**)

Ein Verzeichnis ist nur dann anzulegen, wenn mindestens ein entsprechendes Element in der Arbeit verwendet wird.

2.3 Sprachliche Anforderungen

Alle wissenschaftlichen Arbeiten sind nach der neuen deutschen Rechtschreibung anzufertigen. Der Sprachstil ist dabei so zu wählen, dass er einer wissenschaftlichen Arbeit angemessen ist, d. h. umgangssprachliche Formulierungen sind zu vermeiden. Gleichmaßen sind persönliche Formulierungen wie „ich“ und „wir“ zu vermeiden.

3 Formale Anforderungen

3.1 Titelblatt

Das Titelblatt liegt diesem Leitfaden bei, kann aber individuell angepasst und verändert werden.

3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den logischen Aufbau der Arbeit wieder und zeigt, wie der Bearbeiter bzw. die Bearbeiterin das Thema verstanden hat. Daher sollte das Inhaltsverzeichnis alle wesentlichen Aspekte enthalten, die aus Sicht des Bearbeiters bzw. der Bearbeiterin für die Themenstellung relevant sind.

Im Inhaltsverzeichnis sind grundsätzlich sämtliche unter Punkt 2.2 aufgeführten Teile der Arbeit in der folgenden Reihenfolge, unter Verwendung der angegebenen Nummerierung und unter Angabe von Seitenzahlen, aufzuführen:

Abbildungsverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

1 Text

1.1 Text

1.1.1 Text

1.1.2 Text

1.2 Text

2 ...

Evtl. Anhang

Literaturverzeichnis

Verzeichnis der Gesprächspartner

Eidesstattliche Erklärung

Die Textseiten sind mit arabischen Ziffern (1, 1.1, 1.2, 1.3, 2 usw.) zu nummerieren, Verzeichnisse werden nicht nummeriert. Eine Untergliederung muss aus mindestens zwei Punkten bestehen (z. B. 1.1 und 1.2). Punkte auf der gleichen Gliederungsebene sollten logisch den gleichen Stellenwert haben. Ein Gliede-

rungspunkt sollte mindestens eine halbe Textseite umfassen. Der Übersichtlichkeit halber sollte die vierte Gliederungsebene nicht überschritten werden.

3.3 Seitennummerierung

Die Seiten vor und nach dem Textteil werden fortlaufend mit römischen Ziffern nummeriert. Die Nummerierung beginnt im Inhaltsverzeichnis mit Seite II (d. h. das Titelblatt wird mitgezählt, trägt aber keine Nummerierung).

Der Textteil wird mit arabischen Ziffern nummeriert. Die Zählung beginnt auf der ersten Seite des Textteils mit Seite 1.

3.4 Tabellen und Abbildungen

Alle im Textteil verwendeten Tabellen und Abbildungen sind gesondert durchzunummerieren und mit einer Beschriftung unterhalb der Tabelle bzw. Abbildung zu versehen. Beispiel:



Abb. 1: Schriftzug Fachbereich Betriebswirtschaft

Werden im Text Formeln verwendet, sind diese als Formel durchzunummerieren, ebenso muss dann ein Formelverzeichnis erstellt werden.

Abbildungen sollen einen Mehrwert gegenüber einer textuellen Beschreibung bilden, beispielsweise einen Überblick über einen Themenbereich geben oder einen komplexen Sachverhalt verdeutlichen. Je nach Komplexität sind die Abbildungen im Text ausreichend zu erläutern. Abbildungen und Tabellen, deren Umfang eine Seite übersteigt, sind in den Anhang aufzunehmen. Auf Tabellen und Abbildungen ist im Text unter Erwähnung ihrer jeweiligen Nummer zu verweisen.

Die Quellen von Abbildungen und Tabellen sind in den Fußnoten anzugeben. Genauere Angaben zur Zitation gibt Kapitel 4.

Im Tabellen- und Abbildungsverzeichnis werden sämtliche Elemente mit Seitenangaben aufgeführt. Formeln werden in das Formelverzeichnis aufgenom-

men. Die in den Formeln verwendeten Zeichen und Symbole sind im Text zu erläutern.

3.5 Abkürzungen

Zulässig ist die Verwendung allgemeinsprachlicher Abkürzungen (usw., vgl., z. B., ...) sowie fachspezifischer Abkürzungen (ERP, UML, ...). Im Text verwendete Abkürzungen sind bei ihrem erstmaligen Gebrauch zusätzlich auszusprechen.

In das Abkürzungsverzeichnis werden die in der Arbeit verwendeten fachspezifischen Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge und mit ihrer entsprechenden Bedeutung aufgenommen. Dazu gehören auch Abkürzungen von Zeitschriftennamen (IM, HMD, ...) sowie Abkürzungen der Bezeichnungen von Unternehmen oder Organisationen (KPMG, IDS, BMBF, ...). Die im Duden aufgeführten allgemeinsprachlichen Abkürzungen werden nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

3.6 Anhang

Im Anhang sind lediglich zulässig:

- Tabellen und Abbildungen, die für den Textteil zu umfangreich sind,
- Mitschriften von Interviews,
- Screenshots von praktischen Arbeiten,
- mathematische Berechnungen,
- Quellcode u. ä.

Aus Umweltschutzgründen und Kosteneinsparungen soll der Anhang NICHT ausgedruckt werden, bitte nur auf der CD/DVD speichern und im Text auf das Medium verweisen.

3.7 Verzeichnis der Gesprächspartner

Werden Angaben verwendet, die aus einem (persönlichen/telefonischen) *Gespräch*, einem *Schriftwechsel* oder einer *E-Mail* resultieren, gilt folgende formale Struktur:

- a) Angaben von Herrn xxx, Geschäftsführer, xxx GmbH, Zweibrücken, telefonisches Gespräch vom 22.09.2011.
- b) Angaben von Frau xx, Abteilungsleiter, xxx AG, Saarbrücken, Schreiben vom 22.09.2011.

- c) Angaben von Herrn xxx, Mitarbeiter Abteilung xx, xx GmbH, Saarbrücken, E-Mail vom 22.09.2011.

3.8 Eidesstattliche Erklärung

Diese hat in etwa folgenden Wortlaut:

„Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich diese Arbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Alle wörtlichen oder sinngemäßen Entlehnungen sind deutlich als solche gekennzeichnet.“

Die eidesstattliche Erklärung ist unter Angabe von Ort und Datum zu unterzeichnen.

3.9 Formatierungsregeln

Für die Textgestaltung gelten folgende Regeln:

1. Grundsätzlich sind Blocksatz und Silbentrennung einzustellen. Ausnahmen bilden das Literaturverzeichnis und Fußnoten, die linksbündig gesetzt werden.
2. Die Schriftart ist Times New Roman bzw. Times oder Arial.
3. Die Schriftgröße beträgt 12 Punkte im Text bei Times oder 11 Punkte bei Arial. In den Fußnoten, den Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen sowie in den Kopfzeilen beträgt die Schriftgröße 10 Punkte.
4. Der Zeilenabstand beträgt im Text 1,5 zeilig. In den Fußnoten sowie in den Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen beträgt der Zeilenabstand eine Zeile.
5. Für Überschriften gelten folgende Formatierungsregeln:
 - Erste Ebene: 16 Punkte fett
 - Zweite Ebene: 14 Punkte fett
 - Dritte und vierte Ebene: 12 Punkte fett
6. Die Seitenränder betragen
 - links: 4 cm
 - rechts: 3,5 cm
 - oben: 4 cm
 - unten: 4 cm

7. Das Ende eines Absatzes wird durch eine Leerzeile kenntlich gemacht.
8. Hervorhebungen von Begriffen oder Autorennamen durch Kursiv- oder Fettdruck sind in einem gewissen Rahmen zulässig. Unterstreichungen sind zu vermeiden.
9. Neue Hauptkapitel beginnen jeweils auf einer neuen Seite.

3.10 Seitenumfang der Arbeit

Eine Studienarbeit umfasst **maximal (!)** 15 Textseiten. Die Seitenanzahl bezieht sich auf den arabisch nummerierten Teil. Eine maximale Abweichung nach unten von – 5 % (inkl. Abbildungen, Tabellen und Fußnoten, exkl. Verzeichnisse, Titelblatt und Anhang) ist zulässig.

Eine Praxissemesterarbeit umfasst **maximal (!)** 35 Textseiten. Die Seitenanzahl bezieht sich auf den arabisch nummerierten Teil. Eine maximale Abweichung nach unten von – 5 % (inkl. Abbildungen, Tabellen und Fußnoten, exkl. Verzeichnisse, Titelblatt und Anhang) ist zulässig.

Eine Bachelorarbeit umfasst **maximal (!)** 60 Textseiten. Die Seitenanzahl bezieht sich auf den arabisch nummerierten Teil. Eine maximale Abweichung von – 5 % (inkl. Abbildungen, Tabellen und Fußnoten, exkl. Verzeichnisse, Titelblatt und Anhang) ist zulässig.

Eine Masterarbeit umfasst **maximal (!)** 100 Textseiten. Die Seitenanzahl bezieht sich auf den arabisch nummerierten Teil. Eine maximale Abweichung von – 5 % (inkl. Abbildungen, Tabellen und Fußnoten, exkl. Verzeichnisse, Titelblatt und Anhang) ist zulässig.

Die Unterschreitung des Seitenumfangs außerhalb der 5%-Regel führt zum Punktabzug.

Die Überschreitung des Seitenumfangs führt ohne Begründung, Absprache und Genehmigung zum Punktabzug.

4 Zitation

4.1 Allgemeine Zitationsregeln

Ein wesentlicher Bestandteil wissenschaftlichen Arbeitens ist die kritische Auseinandersetzung mit der grundlegenden Literatur des Themengebietes. Das Verwenden fremden Gedankenguts ohne Angabe der entsprechenden Quellen bedeutet Plagiat und führt zur Ablehnung der Arbeit (5,0). Auch das übermäßige Abschreiben aus Quellen auch mit Quellenangabe stellt ein Plagiat dar (z.B. 2-3 Absätze werden wortwörtlich übernommen mit Zitat). Die Verwendung von Quellenbelegen dient dazu, die eigene Auffassung zu untermauern bzw. von anderen abzugrenzen. Dazu ist die inhaltliche Gegenüberstellung verschiedener Literaturquellen erforderlich.

Als Belege können sämtliche Literaturquellen mit wissenschaftlichem Charakter verwendet werden. Dazu gehören Monographien, Sammelwerke, wissenschaftliche Zeitschriften, renommierte Tageszeitungen, Internetquellen usw. Werden nicht veröffentlichte Quellen wie Diplomarbeiten, Seminararbeiten oder Vorlesungsmitschriften herangezogen, sind diese ebenfalls in den Fußnoten anzuführen und ins Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Die in der Arbeit verwendete Literatur muss durch direkte, d. h. wörtliche, oder indirekte Zitate gekennzeichnet werden.

Mit wörtlichen Zitaten ist sehr sehr sparsam umzugehen. Sie sind im Allgemeinen nur dann sinnvoll, wenn es sich um eine Begriffsbestimmung oder eine prägnante Formulierung handelt. Werden wörtliche Zitate verwendet, müssen sie im laufenden Text durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Sie sind so zu übernehmen, dass keine Verfälschung des ursprünglichen Sinns entsteht. Auslassungen am Beginn bzw. Ende eines Zitats sowie Auslassungen innerhalb eines Zitats sind durch Punkte zu kennzeichnen. Die Auslassung eines Wortes wird durch zwei Punkte, die Auslassung mehrerer Wörter bzw. Sätze durch drei Punkte gekennzeichnet. Eigene Zusätze, grammatikalische Anpassungen usw. müssen durch eckige Klammern gekennzeichnet werden. Die Korrektur von Texten, die in alter Rechtschreibung verfasst sind sowie von Rechtschreib- oder Kommafehlern ist nicht zulässig. Entsprechende Stellen sind durch Hinzufügung von [!] zu kennzeichnen. Stellt ein Zitat einen vollständigen Satz dar, steht das Anführungszeichen nach dem abschließenden Punkt, ansonsten schließt der Punkt den Satz ab. Das Fußnotenzeichen steht in beiden Fällen an letzter Stelle.

Die Verwendung fremdsprachlicher Zitate ist grundsätzlich zulässig. Sofern es sich nicht um eine Schulsprache (Englisch, Französisch) handelt, ist die deutsche Übersetzung im Anschluss an das Zitat anzugeben.

Die Angabe von Literaturquellen erfolgt in *Fußnoten*. Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt fortlaufend für die ganze Arbeit. Fußnoten sind jeweils mit Punkt abzuschließen und enthalten lediglich Quellenangaben. Ergänzende Bemerkungen, Erläuterungen usw. sind in den Fußnoten nicht zulässig. Werden in einer Fußnote mehrere Quellen zitiert, werden diese durch Kommata voneinander abgetrennt und chronologisch aufsteigend geordnet.

Die verwendeten Quellen sind auf der jeweiligen Seite vollständig zu zitieren und so zu formatieren, wie dies auch im Literaturverzeichnis verlangt wird (vgl. Abschnitt 4.2). Wird dieselbe Quelle auf einer Seite mehrfach verwendet, muss man das „ebenda, S. xx“ verwenden.

Quellenangaben bei Textstellen

Wörtliche Entlehnungen sind in der in Kapitel 4.2 beschriebenen Form unter Angabe der Seitenzahlen anzugeben. Fußnote 1 enthält ein Beispiel hierzu.¹

Bei Beiträgen aus Sammelwerken, wissenschaftlichen Aufsätzen usw. ist in der Fußnote nur die Seite des wörtlichen Zitates anzugeben. Die Seitenzahlen des gesamten Beitrages werden nur im Literaturverzeichnis aufgeführt. Fußnote 2 enthält ein Beispiel hierzu.²

Bei sinngemäßen Entlehnungen ist der Quellenangabe der Zusatz „Vgl.“ voranzustellen. Fußnote 3 enthält ein Beispiel dafür.³

Quellenangaben bei Abbildungen und Tabellen

Werden Abbildungen bzw. Tabellen unverändert aus einer Quelle übernommen, wird die entsprechende Literaturstelle ohne Zusatz als Fußnote aufgeführt.

Wird eine Abbildung bzw. Tabelle gegenüber der Quelle modifiziert, erfolgt der Literaturverweis mit dem Zusatz „In Anlehnung an: ...“.

¹ Scheer, A.-W.: ARIS – Modellierungsmethoden, Metamodelle, Anwendungen. 4. Aufl., Springer, Berlin et al. 2001, S. 32-37.

² Rück, H. R. G.: Dienstleistungen – ein Definitionsansatz auf Grundlage des „Make or buy“-Prinzips. In: Kleinaltenkamp, M. (Hrsg.): Dienstleistungsmarketing – Konzeptionen und Anwendungen. Gabler, Wiesbaden 1995, S. 5.

³ Vgl. Scheer, A.-W.: ARIS - Modellierungsmethoden, Metamodelle, Anwendungen. 4. Aufl., Springer, Berlin et al. 2001, S. 32-37.

Eigene Abbildungen bzw. Tabellen werden in der Fußnote durch die Angabe „Eigene Erstellung“ gekennzeichnet.

4.2 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche in der Arbeit verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge nach dem Namen des Verfassers bzw. Herausgebers aufgeführt. Werden mehrere Werke eines Autors zitiert, werden diese nach dem Erscheinungsjahr aufsteigend geordnet. Literaturangaben sind immer mit einem Punkt abzuschließen. Im Literaturverzeichnis müssen sämtliche Literaturnachweise erscheinen, die zuvor in den Fußnoten verwendet wurden. Eine zusätzliche Untergliederung des Literaturverzeichnisses in Monographien, Sammelwerke, Zeitschriften, Internetadressen usw. ist zulässig. Der Aufbau von Quellenangaben im Literaturverzeichnis wird im Folgenden beschrieben.

4.2.1 Print-Quellen

Die bibliographischen Angaben werden nach folgendem Schema erfasst (Angaben in geschweiften Klammern sind fallbedingt einzufügen; bei ausländischen Titeln werden Angaben wie „Hrsg.“ oder „S.“ in der deutschen Form verwendet):

Autor(en) bzw. Herausgeber:

Zuname Komma Vorname (abgekürzt) Doppelpunkt

- Bei mehr als einem Autor bzw. Herausgeber werden die weiteren mit Semikolon voneinander abgegrenzt.
- Bei mehr als drei Verfassern ist die Nennung des ersten Verfassers mit dem Vermerk „et al.“ zulässig.
- Kann kein Verfasser angegeben werden, so beginnt die Zitation mit „o. V.“ (= ohne Verfasser). Im Literaturverzeichnis sind entsprechende Verweise unter dem Buchstaben „o“ einzuordnen.
- Kann für eine von einem Unternehmen oder einer Organisation herausgegebene Literaturquelle kein Verfasser angegeben werden, so wird das Unternehmen bzw. die Organisation als Herausgeber angeführt. (Beispiel: *DaimlerChrysler AG* (Hrsg.): Geschäftsbericht 2000. http://www.daimlerchrysler.com/index_g.htm, Abruf am 2002-10-27.)
- Autoren- bzw. Herausgabernamen werden in kursiver Schrift gesetzt.

Titel:

Ungekürzter Titel der Quelle, einschließlich Untertitel, durch einen Punkt abgeschlossen.

Bei Monographien:

{Auflagenzahl Punkt „Aufl.“ Komma} Verlag Komma Ort kein Komma Jahreszahl Punkt.

- Die Auflage ist nur zu nennen, falls es sich nicht um die erste Auflage handelt.
- Bei mehr als einem Erscheinungsort ist die Nennung des 1. Erscheinungsortes mit dem Vermerk „et al.“ vorzunehmen.
- Kann kein Erscheinungsort angegeben werden, so ist der Vermerk „o. O.“ (= ohne Ort) zu verwenden.
- Kann kein Erscheinungsjahr angegeben werden, so ist der Vermerk „o. J.“ (= ohne Jahr) zu verwenden.

Bei Aufsätzen in Sammelwerken:

„In“ Doppelpunkt Name des Herausgebers „(Hrsg.)“ Doppelpunkt Titel des Sammelwerks Punkt {Auflagenzahl Punkt „Aufl.“ Komma} Verlag Komma Ort kein Komma Jahreszahl Komma „S.“ Seitenzahlen von-bis Punkt.

- Bei mehr als einem Herausgeber werden die weiteren Herausgeber mit Semikolon voneinander abgegrenzt.
- Herausgeber-Namen werden in kursiver Schrift gesetzt.
- Siehe auch Anmerkungen zu Monographien.

Bei Zeitschriftenaufsätzen:

„In“ Doppelpunkt Name der Zeitschrift Jahrgang Klammer-auf Jahreszahl Klammer-zu Heftnummer Komma „S.“ Seitenzahlen von-bis Punkt.

Kann kein Erscheinungsjahrgang angegeben werden, so ist der Vermerk „o. Jg.“ (= ohne Jahrgang) zu verwenden.

Beispiele

Ansoff, H. I.: The New Corporate Strategy. Wiley, New York 1988.

Ansoff, H. I.: Mutmaßungen über die Zukunft des strategischen Managements.
In: *Henzler, H.* (Hrsg.): Handbuch Strategische Führung. Gabler, Wiesbaden 1988, S. 829-833.

- Ferstl, O. K.; Sinz, E. J.:* Ein Vorgehensmodell zur Objektmodellierung betrieblicher Informationssysteme im Semantischen Objektmodell (SOM). In: *Wirtschaftsinformatik* 33 (1991) 6, S. 477-491.
- Goecke, R.; Stein, S.:* Marktführerschaft durch Leistungsbündelung und kundenorientiertes Service Engineering. In: *IM Fachzeitschrift für Information Management & Consulting*, Sonderausgabe 13 (1998) 8, S. 11-13.
- Grochla, E.:* Betriebliche Planung und Informationssysteme. Rowohlt, Reinbek 1975.
- Grünauer, K. M.:* Supply Chain Management. Diss., St. Gallen 2001.
- Keller, G.; Nüttgens, M.; Scheer, A.-W.:* Semantische Prozeßmodellierung [!] auf der Grundlage Ereignisgesteuerter Prozessketten (EPK). In: *Scheer, A.-W. (Hrsg.): Veröffentlichungen des Instituts für Wirtschaftsinformatik. Heft 89, Saarbrücken 1992.*
- Nutt, G. J.:* An experimental distributed modeling system. In: *ACM Transactions on Office Information Systems* 1 (1983) 2, S. 117-142.
- Rück, H. R. G.:* Dienstleistungen – ein Definitionsansatz auf Grundlage des „Make or buy“-Prinzips. In: *Kleinaltenkamp, M. (Hrsg.): Dienstleistungsmarketing – Konzeptionen und Anwendungen. Dt. Universitätsverlag, Wiesbaden 1995, S. 3-31.*
- Scheer, A.-W.:* ARIS – Modellierungsmethoden, Metamodelle, Anwendungen. 4. Aufl., Springer, Berlin et al. 2001.

4.2.2 Online-Quellen

Die bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis sollen folgende Angaben enthalten (Angaben in geschweiften Klammern sind fallbedingt anzugeben.):

Autoren, Herausgeber und Überschrift

(wie bei herkömmlichen Quellen, siehe oben)

URL

Vollständige WWW-Adresse inkl. Angabe des Übertragungsprotokolls (meist „http://“) in Kleinbuchstaben (sofern Großschreibung für den Abruf nicht zwingend erforderlich ist).

{Erscheinungsdatum}

Falls bekannt, kann das Erscheinungsdatum im Format JJJJ-MM-TT angegeben werden, abgeschlossen durch ein Komma.

Abrufdatum

„Abruf am“ Datum des Abrufs der WWW-Seite(n) im Format JJJJ-MM-TT, abgeschlossen durch einen Punkt.

{Besondere Hinweise}

Falls erforderlich oder bekannt, sollen dem Leser besondere Hinweise zum Abruf gegeben werden, z. B. „Nur für geschlossene Benutzergruppe zugänglich.“, „Server nicht mehr existent.“, „Dokument auf dem Server nicht mehr verfügbar.“, „Abruf kostenpflichtig.“ o. ä. Die Angaben werden mit einem Gedankenstrich angehängt und mit einem Punkt abgeschlossen.

URLs werden nicht in Silbentrennung und Blocksatz einbezogen. Insbesondere sollen keine Trennstriche verwendet werden, sofern diese nicht Bestandteil der Adresse sind. Falls erforderlich, kann ein Zeilenumbruch (ohne Trennstrich) hinter den Adressbestandteilen Punkt, Binde- oder Schrägstrich erfolgen.

Beispiele

North, D. C.: Institutions, Organizations and Market Competitions.

<ftp://wueconb.wustl.edu/econ-wp/eh/papers/9612/9612005.pdf>, Abruf am 2005-04-20.

Scheer, A.-W.; Angeli, R.; Hans, S.; Herrmann, K.: Economy: Old, New, One, Real, True, Next ...?. <http://www.processworld.com/content/docs/224.pdf>, Abruf am 2005-10-27. – Anmeldung erforderlich.

Strassmann, P. A.: The Value Of Computers, Information and Knowledge.

<http://www.strassmann.com/pubs/cik/cik-value.shtml>, 1996-01-30, Abruf am 2005-04-20.

4.2.3 Formatierung

Das Literaturverzeichnis ist linksbündig zu setzen. Die zweite und alle folgenden Zeilen einer Quellenangabe sind links um 0,5 cm einzurücken. (hängender Einzug)

5 Abgabe der Arbeit

Wissenschaftliche Arbeiten sind grundsätzlich im DIN-A4-Format, einseitig bedruckt und mit mind. 90gr. Papier abzugeben. Es sind entweder Klebebindungen oder Klemmbindungen erlaubt, KEINE Ringbuchbindung (bei Einsatz erfolgt Punktabzug)

5.1 Praxissemesterarbeit

Es sind zwei gebundene Exemplare im Dekanat abzugeben. Zusätzlich ist in jedem Exemplar eine CD-ROM in einem der Formate MS Word (.doc), Rich Text Format (.rtf) oder Portable Document Format (.pdf) einzukleben (Innenseite des Covers), die eine vollständige elektronische Version der Arbeit beinhaltet (inkl. Titelblatt, Verzeichnisse, Anhang und eidesstattliche Erklärung).

5.2 Bachelor- oder Masterarbeit

Es sind drei gebundene Exemplare im Dekanat abzugeben. Zusätzlich ist in jedem Exemplar eine CD-ROM in einem der Formate MS Word (.doc), Rich Text Format (.rtf) oder Portable Document Format (.pdf) einzukleben (Innenseite des Covers), die eine vollständige elektronische Version der Arbeit beinhaltet (inkl. Titelblatt, Verzeichnisse, Anhang und eidesstattliche Erklärung).

5.3 Studienarbeit

Es ist ein *ungebundenes* Exemplar bei mir abzugeben. Das Exemplar ist zu lochen und mit einem Heftstreifen oder Schnellhefter abzuheften. Zusätzlich ist bei mir eine CD-ROM in einem der Formate MS Word (.doc), Rich Text Format (.rtf) oder Portable Document Format (.pdf), die eine vollständige elektronische Version der Studienarbeit beinhaltet (inkl. Titelblatt, Verzeichnisse, Anhang und eidesstattliche Erklärung).