

**wirtschafts
wissenschaften
htw saar**

**Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften**

**Leitfaden zur Erstellung
wissenschaftlicher Arbeiten**

**Gültig für alle Studiengänge der
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften**

Fassung vom 01.10.2015

1 Geltungsbereich und Funktion des Leitfadens

Dieser Leitfaden gilt für alle wissenschaftlichen Arbeiten (insbesondere Seminar- und Abschlussarbeiten) in allen Studiengängen der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes. Diese Fassung des Leitfadens ist maßgeblich für alle Arbeiten, bei denen das Thema nach dem auf der Titelseite dieses Leitfadens genannten Veröffentlichungsdatum vergeben wurde, soweit nicht zu diesem Datum eine neuere Fassung veröffentlicht ist. Für Abschlussarbeiten ist das bei der prüfungsrechtlich erforderlichen Anmeldung der Arbeit angegebene Ausgabedatum maßgeblich. Der Leitfaden gibt für diese Arbeiten die formelle Gestaltung vor, soweit nicht im Einzelfall etwas anderes mit dem Betreuer / der Betreuerin¹ vereinbart ist (siehe auch Ziffer 2).

Der Leitfaden bietet keine abschließende Information zu den Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit. Dies betrifft insbesondere die prüfungsrechtlichen Anforderungen, vor allem Anmeldungs- und Abgabetermine, die Zahl der abzugebenden Exemplare oder zu beachtende Sperrvermerke. Der/die Studierende muss sich darüber eigenverantwortlich anhand der jeweils für ihn/sie geltenden Allgemeinen Studien- und Prüfungsordnung (ASPO) sowie der dazu ergangenen Anordnungen des zuständigen Prüfungsausschusses informieren. Regelungen aus diesen prüfungsrechtlichen Vorgaben haben stets Vorrang vor den Bestimmungen dieses Leitfadens. Ansprechpartner bei prüfungsrechtlichen Fragen sind neben dem Betreuer / der Betreuerin der Arbeit vor allem Prüfungsausschuss und Prüfungsamt. Formblätter und Vordrucke sind in der Regel über das Fakultätssekretariat erhältlich.

Der Leitfaden enthält weder Regelungen noch Empfehlungen zur Arbeitsweise bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten, wie zum Beispiel Themenfindung, Methoden, Vorgehen bei der Literaturrecherche oder zur inhaltlichen Gestaltung der Arbeit. Der / die Studierende muss sich die Grundlagenkenntnisse in den dafür angebotenen Spezialveranstaltungen sowie anhand der aktuellen Fachliteratur erarbeiten. Auch hier gilt der Grundsatz, dass vorrangig das Gespräch mit dem Betreuer / der Betreuerin zu suchen ist.

¹ Anmerkung: Soweit ausschließlich eine maskuline Bezeichnung, wie z. B. Verfasser oder Autor, verwendet wird, gilt diese Bezeichnung für beide Geschlechter, es sei denn, die Bezeichnung bezieht sich auf eine bestimmte Person.

2 Zentrale Rolle des Betreuers / der Betreuerin der Arbeit

Der Betreuer / die Betreuerin der jeweiligen wissenschaftlichen Arbeit ist der Hauptansprechpartner für Fragen zu den konkreten Anforderungen an die betreffende Arbeit. Bei Abschlussarbeiten ist deshalb rechtzeitig zu klären, welcher Dozent bereit ist, diese Aufgabe zu übernehmen. Die erste Weichenstellung für die Arbeit liegt in der Wahl oder der Vorgabe eines Themas. Aus dieser Wahl können sich Unterschiede in der Methodik ergeben; als Stichworte seien hier nur genannt empirische oder literaturgestützte Arbeit, modellbasierte oder unternehmensbezogene Untersuchung. Mit dem Betreuer / der Betreuerin sind auch die Vorgaben für den Umfang der konkreten Arbeit zu klären. Das Gleiche gilt für den Aufbau der Arbeit. Die Funktionen der einzelnen Teile der Arbeit (klassisch: Einleitung, Hauptteil, Schluss) können unterschiedlich beurteilt werden; auch dies ist mit dem Betreuer / der Betreuerin zu klären.

Dem Betreuer / der Betreuerin der Arbeit kommt aber auch eine zentrale Rolle bei den Fragen der formalen Gestaltung zu, die Gegenstand dieses Leitfadens sind. Entscheidungen des Betreuers / der Betreuerin haben gegenüber diesem Leitfaden in der Regel Vorrang. Beispielhaft sei die Wahl der Zitierweise genannt. Hier kann der Betreuer / Betreuerin eine der im Leitfaden vorgestellten Zitierweisen vorgeben, aber auch eine andere Zitierweise verlangen. Insbesondere bei fremdsprachlichen Arbeiten ist die Zitierweise unbedingt vorab mit dem Betreuer / der Betreuerin abzustimmen. Dies betrifft vor allem die Frage, ob eine Zitierweise mit Fußnoten oder eine Zitierweise im Text in einer bestimmten Fassung beachtet werden müssen oder ob für die Arbeit sonstige Vorgaben, wie etwa der Leitfaden einer Partnerhochschule, maßgeblich sein soll.

Von den Vorgaben an die Zitierpflicht in Ziffer 11.2 und 11.3 kann in keinem Fall abgewichen werden!

3 Gestaltung der Arbeit

Die Arbeit setzt sich gewöhnlich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- Titelblatt
- Abstract (soweit nach Ziffer 5 erforderlich)
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (soweit nach Ziffer 7 erforderlich)
- Tabellenverzeichnis (soweit nach Ziffer 8 erforderlich)
- Abkürzungsverzeichnis (soweit nach Ziffer 9 erforderlich)
- Text der Arbeit
- Literaturverzeichnis
- Anhang oder Anhänge (soweit nach Ziffer 14 erforderlich)
- Erklärung (siehe dazu Ziffer 15)

4 Titelblatt

Das Titelblatt muss folgende Angaben enthalten:

Name der Hochschule

Fakultät

Studiengang

Thema

Name

Anschrift

E-Mail

Matrikel-Nr.

Betreuer / Betreuerin der Arbeit

Abgabedatum

Das Titelblatt ist grafisch ansprechend zu gestalten. **Im Anhang** dieses Leitfadens ist ein **unverbindliches Mustertitelblatt** aufgezeigt, von dem abgewichen werden kann.

5 Abstract

Mit dem Betreuer / der Betreuerin der Arbeit ist zu klären, ob ein Abstract erforderlich ist und, wenn ja, welche Funktion das Abstract erfüllen soll. Soweit ein Abstract verlangt wird, wird dieses nach dem Titelblatt und vor dem Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

6 Inhaltsverzeichnis

Die Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses müssen sich wörtlich mit den Überschriften der jeweiligen Textteile decken. Die Abschnitte des Textteils sind dekadisch (zehnteilig) mit arabischen Ziffern (1, 2, 3,...) zu gliedern. Verzeichnisse werden mit römischen Ziffern (I, II, III,...) gegliedert. Mit Ausnahme des Literaturverzeichnisses werden die Verzeichnisse vor dem Text der Arbeit aufgeführt. So ergibt sich folgendes, beispielhaftes Inhaltsverzeichnis.

I	Inhaltsverzeichnis	
II	Abbildungsverzeichnis (falls Abbildungen vorhanden sind)	
III	Tabellenverzeichnis (falls Tabellen vorhanden sind)	
IV	Abkürzungsverzeichnis (soweit erforderlich; vgl. hierzu Ziffer 9)	
1	Einleitung / Einführung / Überschrift zu 1.....	1
2	Überschrift zu 2.....	2
2.1	Überschrift zu 2.1.....	2
2.1.1	Überschrift zu 2.1.1.....	2
2.1.2	Überschrift zu 2.1.2.....	4
2.2	Überschrift zu 2.2.....	7
3	Überschrift zu 3.....	12
3.1	Überschrift zu 3.1.....	12
3.2	Überschrift zu 3.2.....	16
	usw.	
	(Die letzte Ziffer ist in der Regel die Schlussbetrachtung, etwa Fazit oder Ausblick.)	
V	Literaturverzeichnis.....	80
	Anhang A.....	101
	Anhang B.....	110
	usw.	

Verzeichnisse, die vor dem Text der Arbeit stehen, erhalten keine Seitenzahl. Ab Beginn des Textteils sind die jeweiligen Gliederungspunkte des Textes der Arbeit mit Seitenangaben zu versehen. Die Seitenzahlen werden fortlaufend in der Fußzeile unten rechts angegeben, beginnend mit Seite 1 bei der Einleitung. Auch das Literaturverzeichnis und etwaige Anhänge erhalten Seitenzahlen (siehe Beispiel). Vorgaben für den Seitenumfang einer Arbeit beziehen sich immer auf die Anzahl der Seiten im Textteil einschließlich Abbildungen und Tabellen im Textteil (zur Begrenzung siehe Ziffer 14). Die Seitenzahlen für nach dem Textteil stehende Verzeichnisse und Anhänge werden nicht mitgezählt.

Titelblatt und Erklärung werden im Inhaltsverzeichnis nicht erwähnt und erhalten auch keine Seitenzahl.

Das Inhaltsverzeichnis kann, insbesondere wenn lange Überschriften dies nahelegen, vollständig linksbündig formatiert werden, also ohne den erweiterten linken Einzug bei Unterkapiteln. In keinem Fall wird der erweiterte linke Einzug in den Textteil übernommen. Im Textteil sind also alle Kapitelebenen linksbündig ohne erweiterten Einzug zu formatieren.

7 Abbildungen und Abbildungsverzeichnis

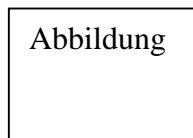
Die Übernahme einer fremden Abbildung in der Art eines direkten Zitats muss den Regeln für ein direktes Zitat nach Ziffer 11.3 unten entsprechen: Es muss die ganze Darstellung übernommen werden. Die Wiedergabe der Abbildung muss durch den aus der Arbeit erkennbaren Zitatzzweck gerechtfertigt sein.

Soweit eine selbst erstellte Abbildung durch eine fremde Abbildung angeregt worden ist, gelten die Regeln für ein indirektes Zitat entsprechend nach Ziffer 11.3 unten. Die eigene Darstellung muss sich von der verwandten Quelle so unterscheiden, dass sich die eigene Abbildung als eigene intellektuelle Leistung und eigenes bildliches Werk darstellt. Insbesondere reichen unwesentliche Änderungen oder Formatierungen nicht aus, um eine eigenständige intellektuelle Leistung zu erbringen. Ist eine derart eigenständige Darstellung nicht möglich, ist die Abbildung in der Art des direkten Zitats zu übernehmen. Die Quellenangabe erfolgt unterhalb der Abbildung.

Abbildungen sind im Text zu nummerieren (durchgängig oder kapitelbezogen) und mit einem Titel zu versehen. Das Abbildungsverzeichnis führt Nummer und Titel aller Abbildungen mit der zugehörigen Seitenzahl auf.

Beispiel für Angabe im Text:

Abbildung 1: Name der Abbildung



Quelle: Verfasser, weitere Angaben wie bei sonstigen Zitaten.

Beispiel Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1: Name der Abbildung.....	2
Abbildung 2: Name der Abbildung.....	7

Je nach Umfang sind Abbildungen in einen Anhang aufzunehmen (siehe Ziffer 14).

8 Tabellenverzeichnis

Mit Tabellen wird analog zu Abbildungen verfahren (siehe Ziffer 7). Die Bezeichnung „Tabelle“ mit fortlaufender Nummer und der Titel stehen über der Tabelle, während die Quelle unterhalb angegeben wird.

9 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen und Akronyme² sind sparsam einzusetzen. Lediglich gebräuchliche Abkürzungen (wie etwa „z. B.“) und gebräuchliche Akronyme (z. B. „BGB“) dürfen anstelle der Vollform genutzt werden. Bei deren Verwendung ist der Arbeit ein Abkürzungsverzeichnis beizufügen, soweit sich die Abkürzungen und Akronyme nicht in der jeweils aktuellen Ausgabe des „Duden Rechtschreibung“ finden. Im Abkürzungsverzeichnis sind die Abkürzungen und Akronyme mit Volltext zu erläutern.

² Akronyme sind Kurzworte, die aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter zusammengesetzt sind, wie z. B. BGB für Bürgerliches Gesetzbuch, PC für Personal Computer, EDV für elektronische Datenverarbeitung.

10 Formatierung des Textes der Arbeit

Der Text ist mit einem Textverarbeitungsprogramm zu erstellen. Das Seitenformat ist DIN A 4 Hochformat. Die Abstände vom rechten, oberen und unteren Seitenrand betragen 2 cm, vom linken Seitenrand 4 cm. Der Zeilenabstand ist 1,5. Zwischen Absätzen wird dieser um zusätzliche 3 Punkte erweitert. Die Schriftfarbe ist schwarz; der Schrifttyp ist Times New Roman 12 Blocksatz oder Arial 11 Blocksatz. Überschriften der Ebene 1 sind in Schriftgröße 14 fett zu gestalten und sind mit zusätzlichen 1,5 Zeilen Abstand zum vorherigen Text abgesetzt. Hervorhebungen sind fett oder kursiv zu kennzeichnen. In Tabellen und Abbildungen wird der Schrifttyp Arial in Größe 10 verwendet.

Der Text der Arbeit sollte innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte sinnvoll durch Absätze strukturiert werden. Fußnoten werden fortlaufend nummeriert. Die Schriftgröße in Fußnoten beträgt 10 derselben Schriftart wie im Text.

11 Anforderungen an Quellen und Zitierpflicht

11.1 Arbeit mit Quellen

An dieser Stelle sei nochmals auf die Hinweise zur Funktion und die inhaltlichen Grenzen des Leitfadens hingewiesen (Ziffer 1).

Der Studierende / die Studierende muss sich die Grundlagen der Arbeit mit Quellen anhand der Fachliteratur erarbeiten. Dies betrifft die allgemeine Bedeutung von Quellen bei der wissenschaftlichen Auseinandersetzung, die erforderliche Tiefe und Breite der Recherche, die Mittel der Literaturverwaltung sowie die allgemeine Bewertung von Quellen. Auch hier hat das Gespräch mit dem Betreuer / der Betreuerin der Arbeit Vorrang.

11.2 Vorgaben für die Verwendung von Quellen und die Zitierpflicht

Der Leitfaden beschränkt sich auf folgende **Vorgaben**:

- Grundsätzlich sind nur Quellen zu verwenden, die veröffentlicht und damit nachprüfbar sind. In Ausnahmefällen, z. B. bei Verweisen auf interne Dokumente eines Unternehmens, können mit dem Betreuer / der Betreuerin der Arbeit abweichende Regelungen getroffen werden.

- Bei jeder möglichen Quelle ist vor Verwendung zu prüfen, ob die konkrete Quelle sich als Grundlage einer wissenschaftlichen Arbeit eignet. Bei allgemeinen Berichten oder Zusammenfassungen in der nicht-wissenschaftlichen Literatur, insbesondere in Tageszeitungen, allgemeinen Publikumszeitschriften und auf Internetseiten, ist dies nur in Ausnahmefällen begründbar. Die Begründbarkeit muss sich aus dem Inhalt der Darstellung in der Arbeit und dem daraus erkennbaren Zitierzweck ergeben. Bei der Verwendung von Internetquellen ist besondere Achtsamkeit geboten.
- Die Verwendung einer Quelle sowie die Art der Verwendung der Quelle sind durch Zitat offenzulegen. Den wissenschaftlichen Anforderungen wird nur dann genügt, wenn sowohl die Übernahme von Texten oder Textstellen anderer Autoren als auch die Anlehnung an fremdes Gedankengut in eigener Formulierung durch Zitat deutlich gemacht wird. Der Unterschied zwischen der Übernahme eines Textes/Textteils und der Übernahme eines in eigenen Worten zusammengefassten Gedankens äußert sich allein in den unterschiedlichen Zitierweisen und den dafür jeweils geltenden Anforderungen; dazu noch unten Ziffer 11.3. Jede Verfälschung (auch der Tendenz) oder Unterdrückung der tatsächlich benutzten Quelle sowie die Angabe nicht genutzter Quellen ist ein Verstoß gegen die Zitierpflicht in der wissenschaftlichen Arbeit. Soweit die zitierte Quelle nicht direkt genutzt, sondern einer Sekundärquelle entnommen wurde, ist dies erkenntlich zu machen.
- Es muss deutlich werden, welche Aussagen auf Aussagen anderer Verfasser beruhen und welches originär eigene Aussagen (Schlussfolgerung, Erkenntnis, Meinung, Forderung) des Verfassers der Arbeit sind.

11.3 Besondere Anforderungen bei wörtlichem und sinngemäßem Zitat

Es ist zu unterscheiden zwischen dem wörtlichen und dem sinngemäßen Zitat; das wörtliche Zitat wird auch als direktes, das sinngemäße als indirektes Zitat bezeichnet.

Ein wörtliches (direktes) Zitat liegt vor, wenn Textteile eines anderen Verfassers wörtlich in den eigenen Text übernommen werden. Wörtlich sollte nur zitiert werden, wenn es auf den genauen Wortlaut des Textes ankommt. Das ist insbesondere der Fall bei Definitionen oder dann, wenn das direkte Zitat im Anschluss daran interpretiert wird. Das direkte Zitat darf nicht den eigenen Gedankengang ersetzen.

Wörtliche (direkte) Zitate werden im Text der Arbeit durch Anführungszeichen („...“) gekennzeichnet. Der Herkunftsnachweis erfolgt in der Form der gewählten Zitierweise. Ein wörtliches Zitat muss mit dem Original in allen Einzelheiten übereinstimmen. Auslassungen werden durch drei Punkte „...“ deutlich gemacht. Zum Verständnis des Zitats vorgenommene Ergänzungen stehen in eckigen Klammern „[]“. Hervorhebungen, durch Kursiv- oder Fettschrift werden durch einen Zusatz in eckigen Klammern deutlich gemacht: [z. B. „*Hervorhebung nicht im Original*“ oder „*Hervorhebung hinzugefügt*“].

Bei fremdsprachlichen Zitaten erfolgt die Wiedergabe in dieser Sprache. Mit Ausnahmen von Zitaten in englischer und französischer Sprache müssen fremdsprachliche Zitate zusätzlich übersetzt werden; die Übersetzung erscheint in einer Fußnote.

Das sinngemäße (indirekte) Zitat liegt vor, wenn Sätze oder Gedankengänge in eigenen Worten wiedergegeben werden. Dabei reicht es nicht aus, nur einzelne Wörter zu ersetzen. Die eigene Darstellung muss sich sprachlich so von der verwandten Quelle unterscheiden, dass der eigene Text sich als eigene intellektuelle Leistung und eigenes sprachliches Werk darstellt. Ist eine derart eigenständige Darstellung nicht möglich, ist die Quelle wörtlich nach den für das wörtliche Zitat geltenden Regeln zu zitieren.

Sinngemäße Zitate sind ebenfalls zu belegen. Jeder übernommene Gedanke ist mit einem Zitat zu belegen. Dies gilt unabhängig davon, ob der übernommene Gedanke neutral wiedergegeben, zur Unterstützung der eigenen Meinung oder der Gegenmeinung wiedergegeben wird. Zusammenfassungen, die unter Angabe mehrerer Seiten der verwandten Quelle zitiert werden, sollten sparsam genutzt werden. Dabei ist kritisch zu prüfen, ob nicht mehrere Gedanken übernommen wurden, die getrennt zitiert werden müssen. Formal unterscheiden sich indirekte Zitate von direkten Zitaten durch das Fehlen von Anführungszeichen im Text der Arbeit und durch den Zusatz „vgl.“ im Kurzbeleg. Bezieht sich das Zitat über zwei Seiten, so ist der Seitenzahl ein „f.“ für „folgende“ anzufügen. Bezieht sich das Zitat auf Ausführungen von drei oder mehr Seiten, ist die genaue Angabe der Anfangsseite und der Endseite erforderlich, z. B. S. 2-5. Die pauschale Angabe „ff.“ für „fortfolgende“ Seiten ist nicht zulässig.

12 Zitierweise im Textteil der Arbeit

Mit dem Betreuer / der Betreuerin der Arbeit ist abzustimmen, welche Zitierweise verwendet wird. Im Folgenden werden die beiden üblichen Zitierstile erläutert, zunächst die Zitierweise mit Fußnoten, anschließend die Zitierweise nach dem Harvard-Stil. Für beide Zitierweisen werden Beispiele für die Zitation im Text und für die Angaben im Literaturverzeichnis gegeben.

Zur besseren Übersichtlichkeit wird unabhängig von der gewählten Zitierweise empfohlen, im Textteil die verkürzte Zitierweise (Kurzbeleg) zu wählen. Beim Kurzbeleg werden Autor, Jahreszahl und die zitierte(n) Seite(n) angegeben; dazu auch die Beispiele unten.

12.1 Zitierweise mit Fußnoten (Kurzbeleg)

Bei der Zitierweise in Fußnoten ist dem Zitat im Text eine hochgestellte laufende arabische Ziffer zuzuordnen, die auf die zugehörige Fußnote verweist. Die Fußnote steht ganz unten auf der gleichen Seite wie das Zitat.

Beispiel für ein wörtliches Zitat:

"In der **Marktwirtschaft** liegt das Eigentum an den Produktionsmitteln in privater Hand."¹

Angabe in einer Fußnote am Seitenende: ¹ Wöhe/Döring (2013), S. 37.

Beispiel für ein sinngemäßes Zitat:

Ein marktwirtschaftliches System zeichnet sich durch Privateigentum an den Betriebsmitteln aus.²

Angabe in einer Fußnote am Seitenende: ² Vgl. Wöhe/Döring (2013), S. 37.

Mehrere Veröffentlichungen eines Autors in einem Jahr:

Existieren vom gleichen Verfasser im gleichen Jahr mehrere, in der Arbeit zitierte Veröffentlichungen, so ist die Jahreszahl um einen fortlaufenden Buchstaben zu ergänzen, z. B. (hier bei indirektem Zitat):

Vgl. Esselborn-Krumbiegel (2014a), S. 36.

Vgl. Esselborn-Krumbiegel (2014b), S. 15.

Beispiel für ein Zitat aus dem Internet:

Vgl. Stangl (2015), Onlinequelle.

Ist kein Autor angegeben, rückt der Herausgeber der Website an die Stelle des Autors. Dieser sollte aus dem Impressum der Website ersichtlich sein. Handelt es sich um eine juristische Person, ist die Rechtsform mit anzugeben. Ist kein Erscheinungsjahr angegeben, so ist „o.J.“ stattdessen anzugeben.

Vgl. Verlag C.H.BECK oHG (o.J.), Onlinequelle.

Vgl. e-fellows.net GmbH & Co KG (o.J.), Onlinequelle.

12.2 Zitierweise nach dem Harvard-Stil

Der Kurzbeleg wird direkt im Text gegeben und durch Klammern abgetrennt.

Beispiel für ein wörtliches Zitat:

"In der **Marktwirtschaft** liegt das Eigentum an den Produktionsmitteln in privater Hand.“
(Wöhe & Döring 2013, S. 37).

Beispiel für ein sinngemäßes Zitat:

Ein marktwirtschaftliches System zeichnet sich durch Privateigentum an den Betriebsmitteln aus (vgl. Wöhe & Döring 2013, S. 37).

Beispiel für mehrere Veröffentlichungen eines Autors in einem Jahr:

Existieren vom gleichen Verfasser im gleichen Jahr mehrere Veröffentlichungen, so ist die Jahreszahl um einen Buchstaben zu ergänzen, z.B. (Beispiele als indirektes Zitat):

[Zitierter Gedanke] (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2014a, S. 36).

[Zitierter Gedanke] (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2014b, S. 15).

Beispiele für ein (indirektes) Zitat aus dem Internet:

[Zitierter Gedanke] (vgl. Stangl 2015, Onlinequelle).

Ist kein Autor angegeben, rückt der Herausgeber der Website an die Stelle des Autors. Dieser sollte aus dem Impressum der Website ersichtlich sein und ist buchstabengetreu zu übernehmen. Ist kein Erscheinungsjahr angegeben oder eindeutig ersichtlich, so ist „o.J.“ stattdessen anzugeben.

[Zitierter Gedanke] (vgl. Verlag C.H.BECK oHG o.J., Onlinequelle).

[Zitierter Gedanke] (vgl. e-fellows.net GmbH & Co KG o.J., Onlinequelle).

13 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle benutzten Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Autoren aufzuführen, ohne Angabe von akademischen Titeln oder Graden. Die alphabetische Reihenfolge ist unabhängig von der Art der Quellen einzuhalten; die bei den nachstehenden Beispielen vorgenommene Aufteilung (Bücher, Beiträge in Sammelwerken, Zeitschriften oder im Internet) dient nur der besseren Übersicht innerhalb des Leitfadens und ist nicht zu übernehmen.

13.1 Literaturverzeichnis mit Zitation in Fußnoten

Name, Vorname(n) als Initialen. (Erscheinungsjahr). Titel. Aufl. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiele:

Selbstständige Bücher und Schriften:

Bruno, T. / Adamczyk, G. / Bilinski, W. (2014). Körpersprache und Rhetorik : Ihr souveräner Auftritt. 2. Aufl. Freiburg; München: Haufe-Lexware.

Fabre-Magnan, M. (2011). Introduction générale au droit : Droit des personnes - Méthodologie juridique. 2^e édition. Paris: Presses Universitaires de France.

Mestre, J. u. a. (2012). Droit commercial : Droit interne et aspects de droit international. 29^e édition. Paris: L.G.D.J.

Porter, M. E. (1980). Competitive Strategy : Techniques for Analyzing Industries and Competitors. New York: Free Press.

Stickel-Wolf, C. / Wolf, J. (2014). *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken : Erfolgreich studieren – gewusst wie!*. 7., aktualisierte und überarbeitete Aufl. Wiesbaden: Springer Gabler.

Taylor, F. W. (1911). *The Principles of Scientific Management*. New York: Harper & Brothers.

Theisen, M. R. (2014). *Wissenschaftliches Arbeiten : Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit*. 16., vollständig überarbeitete Aufl. München: Vahlen.

The Modern Language Association of America (Hrsg.) (2009). *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. 7th ed. New York: The Modern Language Association of America.

Wöhe, G. / Döring, U. (2013). *Einführung in die allgemeine Betriebswirtschaftslehre*. 25., überarbeitete und aktualisierte Aufl. München: Vahlen.

Beiträge in Sammelwerken:

Behrens, G. / Neumaier, M. (2004). *Der Einfluss des Unbewussten auf das Konsumentenverhalten*, in: Gröppel-Klein, A. (Hrsg.), *Konsumentenverhaltensforschung im 21. Jahrhundert : Gewidmet Peter Weinberg zum 65. Geburtstag*, Wiesbaden: Deutscher Universitätsverlag, S. 3-28.

Sary, J. (2013). *Referate unterstützen: Visualisieren, Medien einsetzen*, in: Franck, N. / Sary, J. (Hrsg.), *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens : Eine praktische Anleitung*. 17. Aufl. Paderborn u. a.: Schöningh, S. 249-266.

Mehrotra, V. / Morck, R. (2012). *Entrepreneurship and the Family Firm*, in: Constantinides, G. / Harris, M. / Stulz, R. (Hrsg.), *Handbook of the Economics of Finance*. North Holland: Elsevier Science, S. 649-682.

Beiträge in Zeitschriften:

Dillon, R. D. / Nash, J. F. (1978). *The True Relevance of Relevant Costs*, in: *The Accounting Review*, Vol. 53, S. 11-17.

Horvath, P. / Kaufmann, L. (1998). *Balanced Scorecard : Ein Werkzeug zur Umsetzung von Strategien*, in: *Harvard Business Manager*, Vol. 5, S. 24-31.

Kajüter, P. / Hannen, S. / Huth, M. (2014). Prognoseberichterstattung nach DRS 20 – Anforderungen und Berichtspraxis bei kapitalmarktorientierten Unternehmen, in: Der Betrieb, 67. Jg., Heft 50, S. 2841-2848.

Beiträge aus dem Internet:

Jackson, M. O. (2011). Onlinequelle. A Brief Introduction to the Basics of Game Theory. Erreichbar unter: <http://dx.doi.org/10.2139/ssrn.1968579>. Abruf am 20.04.2015.

Stangl, W. (2015). Onlinequelle. Die vier Seiten einer Nachricht. Ein Modell der zwischenmenschlichen Kommunikation. Erreichbar unter: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/Komm4Seiten.shtml>. Abruf am: 19.02.2015.

Verlag C.H.BECK oHG (o.J.), Onlinequelle. Anhängige Verfahren. BFH: Haftung, Schuldzinsen, Verbindlichkeit, Werbungskosten. IX R 42/14 | EStG § 9 Abs 1 S 1, BGB § 736 Abs 2, HGB § 160. Erreichbar unter: <http://beck-online.beck.de/?node=29335&pubtyp=rechtsprechung&nojs=true&json=%7b%22CourtCondition%22%3a%22%22%2c%22DateCondition%22%3a%22%22%2c%22AzCondition%22%3a%22%22%2c%22Filter%22%3a%22spubtyp0%3a%5c%22ent%5c%22%7cstaxrechtsgebiet0%3a%5c%22HaWiR%5c%22%7c%22%2c%22DateInList%22%3a%5b%5d%2c%22ExcludeAnhaengigeVerfahren%22%3afalse%2c%22SortField%22%3a0%2c%22SortDirection%22%3a1%2c%22PageNr%22%3a1%7d&addfilter=staxrechtsgebiet1%3a%22HaWiR.HandelsR%22>. Abruf am: 19.02.2014.

e-fellows.net GmbH & Co KG (o.J.). Onlinequelle. Mithilfe der Rhetorik gute Vorträge halten. Erreichbar unter: <http://www.e-fellows.net/Studium/Erfolgreich-im-Studium/Skills-und-Techniken/Praesentationen-und-Rhetorik/Die-Kunst-des-Redens>. Abruf am: 19.02.2015.

13.2 Literaturverzeichnis mit Zitation nach dem Harvard-Stil

Name, Vorname(n) als Initialen Erscheinungsjahr, Titel, Auflage, Verlag, Erscheinungsort.

Beispiele:

Selbstständige Bücher und Schriften:

Bruno, T & Adamczyk, G & Bilinski, W 2014, Körpersprache und Rhetorik Rhetorik : Ihr souveräner Auftritt, 2. Aufl., Haufe-Lexware, Freiburg, München.

Fabre-Magnan, M 2011, Introduction générale au droit : Droit des personnes - Méthodologie juridique, 2^e édition, Presses Universitaires de France, Paris.

Mestre, J u. a. (2012). Droit commercial : Droit interne et aspects de droit international, 29^e. édition. L.G.D.J., Paris.

Porter, M E 1980, Competitive Strategy : Techniques for Analyzing Industries and Competitors, Free Press, New York.

Stickel-Wolf, C & Wolf, J 2014, Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken : Erfolgreich studieren – gewusst wie!, 7., aktualisierte und überarbeitete Aufl., Gabler, Wiesbaden.

Taylor, F W 1911, The Principles of Scientific Management, Harper & Brothers, New York.

Theisen, M R 2014, Wissenschaftliches Arbeiten : Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 16., vollständig überarbeitete Aufl., Vahlen, München.

The Modern Language Association of America (Hrsg.) 2009, MLA handbook for writers of research papers, 7th ed., The Modern Language Association of America, New York.

Wöhe, G & Döring U 2013, Einführung in die allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 25., überarbeitete und aktualisierte Aufl., Vahlen, München.

Beiträge in Sammelwerken:

Behrens, G & Neumaier, M 2004, Der Einfluss des Unbewussten auf das Konsumentenverhalten, in Gröppel-Klein, A (Hrsg.), Konsumentenverhaltensforschung im 21. Jahrhundert : Gewidmet Peter Weinberg zum 65. Geburtstag, Deutscher Universitätsverlag, Wiesbaden, S. 3-28.

Sary, J 2013, Referate unterstützen : Visualisieren, Medien einsetzen, in Franck, N & Sary, J (Hrsg.), Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens : Eine praktische Anleitung, 17. Aufl., Schönigh, Paderborn, S. 255-272.

Mehrotra, V & Morck, R 2012. Entrepreneurship and the Family Firm, in: Constantinides, G. & Harris, M. & Stulz, R. (Hrsg.), Handbook of the Economics of Finance, Elsevier Science, North Holland, S. 649-682.

Beiträge in Zeitschriften:

Dillon, R D & Nash, J F 1978, The True Relevance of Relevant Costs, in The Accounting Review, Vol. 53, S. 11-17.

Horvath, P & Kaufmann, L 1998, Balanced Scorecard : Ein Werkzeug zur Umsetzung von Strategien, in Harvard Business Manager, Vol. 5, S. 24-31.

Kaljüter, P & Hannen, S & Huth, M 2014, Prognoseberichterstattung nach DRS 20 : Anforderungen und Berichtspraxis bei kapitalmarktorientierten Unternehmen, in: Der Betrieb, 67. Jg., S. 2841-2848.

Beiträge aus dem Internet:

e-fellows.net GmbH & Co KG o.J., Onlinequelle, Mithilfe der Rhetorik gute Vorträge halten, erreichbar unter: <http://www.e-fellows.net/Studium/Erfolgreich-im-Studium/Skills-und-Techniken/Praesentationen-und-Rhetorik/Die-Kunst-des-Redens>, Abruf am: 19.02.2015.

Jackson, M O 2011, Onlinequelle, A Brief Introduction to the Basics of Game Theory, erreichbar unter: <http://dx.doi.org/10.2139/ssrn.1968579>, Abruf am 20.04.2015.

Stangl, W 2015, Onlinequelle, Die vier Seiten einer Nachricht. Ein Modell der zwischenmenschlichen Kommunikation, erreichbar unter: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/Komm4Seiten.shtml>, Abruf am: 19.02.2015.

Verlag C.H.BECK oHG o.J., Onlinequelle, Anhängige Verfahren. BFH: Haftung, Schuldzinsen, Verbindlichkeit, Werbungskosten. IX R 42/14 | EStG § 9 Abs 1 S 1, BGB § 736 Abs 2, HGB § 160, erreichbar unter: <http://beck-online.beck.de/?node=29335&pubtyp=rechtsprechung&nojs=true&json=%7b%22CourtCondition%22%3a%22%22%2c%22DateCondition%22%3a%22%22%2c%22AzCondition%22%3a%22%22%2c%22Filter%22%3a%22spubtyp0%3a%5c%22ent%5c%22%7cstaxrechtsgebiet0%3a%5c%22HaWiR%5c%22%7c%22%2c%22DateInList%22%3a%5b%5d%2c%22ExcludeAnhaengigeVerfahren%22%3afalse%2c%22SortField%22%3a0%2c%22SortDirection%22%3a1%2c%22PageNr%22%3a1%7d&addfilter=staxrechtsgebiet1%3a%22HaWiR.HandelsR%22>, Abruf am: 19.02.2014.

Der vollständige Inhalt der verwendeten Internetquellen ist zu sichern; die abgerufene Version ist in elektronischer oder gedruckter Form mit der Arbeit abzugeben.

13.3 Allgemeine Hinweise zu Angaben im Literaturverzeichnis

- Bei Werken mit bis zu drei Verfassern sind alle Verfasser namentlich aufzuführen. Ab vier Verfassern ist nur der erste Verfasser namentlich aufzuführen mit dem Vermerk u. a. (und andere).
- Ist kein Verfasser angegeben, so beginnt die Zitation mit dem Vermerk o. V. (ohne Verfasserangabe).
- Ist kein Erscheinungsort angegeben, so ist der Vermerk o. O. (ohne Ort) zu verwenden.
- Ist kein Erscheinungsjahr angegeben, so ist der Vermerk o. J. (ohne Jahr) zu verwenden.
- Wird ein Sammelwerk als Ganzes zitiert, so ist wie bei selbstständigen Büchern und Schriften zu verfahren. An die Stelle des Autorennamens tritt der Name des Herausgebers oder der Herausgeber, z. B.:

Franck, N. / Stary, J. (Hrsg.) (2013). Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung. 17. Aufl. Paderborn u. a.: Schöningh. (Beispiel Fußnotenstil).

Franck N / Stary J (Hrsg.) 2013, Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 17. Aufl., Schöningh, Paderborn u. a. (Beispiel Harvard-Stil).

- Zitate sollen nur dann aus „zweiter Hand“ (Sekundärquelle) übernommen werden, wenn das Original nicht zugänglich ist (z. B. bei sehr alten Büchern). Bei einem Zitat aus einer Sekundärquelle sind im Literaturverzeichnis die ursprüngliche und die tatsächliche Quelle anzugeben.
- Untertitel werden vom Haupttitel durch Doppelpunkt abgegrenzt.
- Bei der Angabe der Auflage brauchen Zusätze wie „überarbeitete“ oder „vollständig überarbeitete“ nicht aufgeführt werden. Soweit es sich um die erste Auflage handelt, muss keine Angabe zur Auflage gemacht werden.
- Bei mehreren Erscheinungsorten werden die Orte durch Semikolon abgegrenzt; bei mehr als drei Orten reicht die Angabe des zuerst aufgeführten Orts mit dem Zusatz „u. a.“.
- Bei Zeitschriften sind immer Jahrgang und Band zu nennen; bei laufenden Jahrgängen sollte auch die Nummer des Hefts genannt werden.

14 Anhang

Umfangreiche (d.h. gewöhnlich mehr als eine Seite einnehmende) Abbildungen, Tabellen, Statistiken, Organisationspläne usw. sollten am Ende der Arbeit in einem gesonderten Anhang (gegebenenfalls mehreren Anhängen) wiedergegeben werden. Der Sinn des Anhangs liegt darin, den textlichen Zusammenhang nicht zu zerreißen. Der Anhang ist übersichtlich zu gestalten; je nach Umfang sollte eine eigene Inhaltsübersicht erstellt werden. Im Text ist an den entsprechenden Stellen auf den (betreffenden) Anhang mit Bezeichnung des Anhangs und Seitenangabe zu verweisen.

15 Erklärung

Für die Erklärung, dass die Arbeit selbstständig verfasst wurde und keine anderen als die vorgegebenen Hilfsmittel verwendet wurden, ist **das jeweils gültige, vom Prüfungsausschuss herausgegebene Formblatt** für die Abschlussarbeit zu verwenden und gemäß dortiger Vorgabe zu unterschreiben und der Arbeit beizufügen. Dies gilt auch für wissenschaftliche Arbeiten während des Studiums (z. B. Seminararbeiten und sonstige schriftliche Ausarbeitungen).

**wirtschafts
wissenschaften
htw saar**

Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes

Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Studiengang:

**Themenfindung bei der
Bachelorarbeit**

Arno Mustermann

Studienstraße 1

66123 Saarbrücken

arnomustermann@provider.de

Matrikel-Nr.: 3876XX

Betreuender Dozent: Prof. Dr. Alberta Musterfrau

Abgabedatum: 01.06.2015