

Fachbereich Wirtschaft

Hinweise für das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten im Fachbereich Wirtschaft (Zitationsordnung - ZitO)

Das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten gehört zu den Kerntätigkeiten eines Studiums. Wissenschaftliche Arbeiten dienen dazu, die Ergebnisse der eigenen Forschung in verständlicher Form zu präsentieren und deren kritische Überprüfung (Transparenz und Quellendarlegung) zu ermöglichen. Die schriftlichen Arbeiten sind persönliche Visitenkarten, welche die Studierenden im Rahmen ihrer Studienzeit den betreuenden Lehrenden vorlegen. Neben der Ausbildungsfunktion haben diese Arbeiten auch Prüfungsfunktion und dienen als Leistungsnachweise. Andererseits sollen die Studierenden der FH Westküste im späteren Berufsleben in der Lage sein, eine wissenschaftlich-kritische Distanz zu ihrer Tätigkeit einzunehmen. Um dieser Anforderung zu genügen, wird es als essentiell erachtet, im Rahmen des Studiums wissenschaftliche Arbeiten unter Anleitung durchgeführt zu haben. Die nachfolgenden Hinweise sollen den Studierenden bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit im Rahmen ihres Studiums der Wirtschaftswissenschaften behilflich sein. Ob es sich um Haus- oder Abschlussarbeiten handelt, es gelten stets die gleichen Regeln für die Erstellung eines wissenschaftlichen Textes.

Alle nachfolgenden Hinweise sind für Professorinnen und Professoren, Mitarbeitende sowie Studierende des Fachbereichs Wirtschaft der FH Westküste verbindlich. In begründeten Ausnahmefällen kann bei gleichzeitigem Einverständnis von Prüfendem und Studierendem in einzelnen Punkten von diesen Regeln abgewichen werden, wenn dadurch ein besseres Ergebnis erzielt wird. Studierende, die sich – auch entgegen dem Wunsch der /des Prüfenden – an diese Regeln hält, darf dadurch in keinem Fall einen Nachteil haben. Ein Abweichen vom Corporate Design der FH Westküste ist nicht zulässig.

1. Allgemeines

Wissenschaftliche Arbeiten sind Hausarbeiten und Abschlussarbeiten (Bachelor- oder Master-Arbeiten).¹ Es wird grundsätzlich im Blocksatz mit Silbentrennung geschrieben. Als Schrifttype ist Calibri zu verwenden. Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen, die Schriftgröße im laufenden Text 12 Punkte. Hauptüberschriften sind in Schriftart Calibri (fett) und 14 Punkten Größe und nachrangige Überschriften in Calibri (fett) und 12 Punkten Größe zu formatieren. Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben. Links ist ein Rand von 4 cm, rechts von 2,5 cm, oben sowie unten von 2 cm freizulassen.

Formal gliedert sich die Arbeit in mehrere Teile, die in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet sein müssen: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Verzeichnis der Tabellen und Schaubilder², Abkürzungsverzeichnis, Text, Literaturverzeichnis, Anhänge, Erklärung über die selbständige Anfertigung der Abschlussarbeit, ggf. Sperrvermerk. Alle Seiten, mit Ausnahme des Titelblattes, werden fortlaufend mit arabischen Ziffern nummeriert.

Abschlussarbeiten sind in drei fest gebundenen Exemplaren beim jeweils zuständigen Prüfungsamt abzugeben. Hausarbeiten sind in einer Fassung bei der zuständigen Lehrkraft abzugeben; Die äußere Form

¹ Bei Praxissemesterberichten und Projektarbeiten sollte dieser Zitationsordnung ebenfalls weitgehend gefolgt werden.

² Ein derartiges Verzeichnis ist nur dann erforderlich und sinnvoll, wenn eine größere Anzahl von Tabellen und Schaubildern angefertigt wurde.

wird durch die Lehrende / den Lehrenden festgelegt. Zusätzlich ist die komplette Hausarbeit bzw. Abschlussarbeit auf Datenträger (CD, DVD, beschrifteter USB-Stick) oder in Form eines E-Mail-Anhangs als PDF- oder Word-Datei bzw. nach Vereinbarung mit der betreuenden Lehrkraft in einem anderen Quellformat beizufügen. Alternativ kann die Lehrkraft einen für die Abgabe von studentischen Arbeiten eingerichteten Ordner im durch die Hochschule genutzten Kursmanagementprogramm (z.B. Moodle) zur Abgabe der digitalen Version bereitstellen. Der Umfang der Anhänge und die Notwendigkeit diese zur Überprüfung der Leistung auch digital mit zur Verfügung zu stellen, liegt im Ermessen der / des jeweiligen Lehrenden.

2. Deckblatt

Das Deckblatt enthält das Logo der Hochschule gemäß CD-Manual der FHW sowie das Thema der Arbeit. Es folgen der Name der Autorin / des Autors, Matrikelnummer, Titel und Name der / des jeweiligen Lehrenden sowie der Studiengang der Autorin / des Autors. Bei Hausarbeiten ist zusätzlich der Titel des Moduls gemäß Vorlesungsverzeichnis anzugeben. Auf der Seite rechts unten werden Fachsemesterzahl und Abgabetermin der Arbeit, links unten die Semesteranschrift der Autorin / des Autors angegeben (vgl. Muster im Anhang, als Datei verfügbar). Die Anordnung der Textelemente auf dem Deckblatt außer Logo mit Schriftzug kann verändert werden, um ein themenbezogenes Titelbild zu integrieren.

3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Überschriften und Bezeichnungen der einzelnen Abschnitte. Durch sie soll gezeigt werden, in welcher Weise die Autorin / der Autor das Thema verstanden, bearbeitet und in sachlogischem Aufbau mit erkennbarem, themenbezogenem roten Faden dargestellt hat. Sie muss verständlich und in der Anlage ausgewogen sein. Wesentliches Moment ist eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung, die eine Gliederung mit Neben- und Unterpunkten in logisch einwandfreier Form aufweist. Die Verzeichnisstruktur muss in sich konsistent sein. Dies heißt beispielsweise: Auf einen Hauptteil I muss ein Hauptteil II folgen, auf ein Kapitel I ein Kapitel II, auf A folgt B, auf 1 folgt 2, auf a folgt b, auf den Gliederungspunkt 2.1.1 muss 2.1.2 folgen und nicht 2.2. Zwischen aufeinander folgenden Hierarchieebenen steht kein Text. Dem Wort Inhaltsverzeichnis folgen die einzelnen Kapitel und Abschnittsüberschriften tabulatorisch versetzt und mit rechts herausgestellter Seitenangabe.

Beispiel für eine sich hieraus ergebende Gliederung im Inhaltsverzeichnis:

	Seite
1. _____	1
1.1 _____	1
1.2 _____	4
2. _____	8
2.1 _____	8
2.1.1 _____	8
2.1.2 _____	11
2.2 _____	15
3. _____	19

Klammern, Unterstreichungen und Kursivschrift sind im Inhaltsverzeichnis zu vermeiden. Das Inhaltsverzeichnis schließt mit den Hinweisen auf Anhänge und das Literaturverzeichnis. Die angeführten Gliederungspunkte sind in den Überschriften im Text mit vollem Wortlaut zu wiederholen.

4. Einleitung

Die Arbeit soll mit einer Einleitung beginnen, aus der die Zielsetzung und Problemstellung hervorgeht. Der in der Gliederung dargelegte methodische Aufbau soll erläutert werden. Die Verfasserin / Der Verfasser hat nachvollziehbar zu begründen, warum sie / er die von ihm gewählte Struktur in der von ihm gewählten Weise vorgenommen hat. Wichtig ist weiterhin eine begründete Erörterung über die Auswahl der stofflichen Inhalte, d.h. womit sich die Autorin / der Autor in der Arbeit auseinandersetzt und warum bestimmte Problembereiche nicht thematisiert werden. Die Verfasserin / Der Verfasser sollte darauf achten, dass sie / er in der Einleitung keine inhaltlichen Erläuterungen vornimmt. Dies obliegt ausschließlich den nachfolgenden Ausführungen.

Die Einleitung sollte von die Autorin / der Autor auch dazu genutzt werden, die Rahmenbedingungen und Restriktionen offenzulegen, unter denen die Arbeit verfasst wurde. Dies erscheint dann sinnvoll, wenn sie / er beispielsweise bei empirischen Untersuchungen nur auf eingeschränktes Datenmaterial zurückgreifen konnte. Die Gründe hierfür sind kurz darzulegen. Die Verfasserin / Der Verfasser sollte prüfen, ob Restriktionen in der Weise vorliegen, die den Fortgang der Arbeit so beeinflussten, dass sie dem Lesenden zu erläutern sind.

5. Schluss / Fazit

Die letzten und damit abschließenden Gedanken der Arbeit sollen eine kurze Zusammenfassung der in der Arbeit erarbeiteten Ergebnisse sein. Die wesentlichsten Erkenntnisse sind vor dem Hintergrund des gestellten Themas zu reflektieren. Die Verfasserin / Der Verfasser muss hier zu einer eigenständigen Evaluation ihrer/ seiner wissenschaftlichen Tätigkeit gelangen. Die Arbeit sollte mit einem Ausblick auf ungelöste und in ihr nicht problematisierte Aspekte der Themenstellung enden. Entscheidend ist hier, dass die Autorin / der Autor in diesem letzten Abschnitt ausschließlich eine persönliche Reflexion vornimmt. Das Einbringen neuer Fakten und Quellen in die Schlussbetrachtung ist zu vermeiden.

6. Abkürzungen

Abkürzungen sollen in wissenschaftlichen Arbeiten, besonders im laufenden Text, so sparsam wie möglich verwendet werden. Nur wenige Ausnahmen wie 'usw.', 'z.B.', 'etc.', ebenso wie solche für Währungen, Maße und Gewichte, gelten als allgemein üblich. Des Weiteren hat sich die Verwendung von Abkürzungen für Institutionen (BGH, GATT, EU,...) und Gesetze (BGB, HGB,...) eingebürgert, jedoch sollten sie nach Möglichkeit in einem dem eigentlichen Text vorangestellten, alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis erläutert werden. Auf die Erläuterung allgemein bekannter Abkürzungen (BGB, EU, ...) sollte der Übersichtlichkeit wegen verzichtet werden. Indes müssen sämtliche im laufenden Text, in Graphiken und im

Anhang verwendeten Symbole ($C, i, Y, \alpha, L_t^j, \sum_{t=1}^T \lambda_t^2, \dots$) erläutert werden.

7. Quellenverweise und Literaturverzeichnis

Bei Quellverweisen und der Erstellung des Literaturverzeichnisses gelten die Regelungen der Harvard-Zitierweise. Die Harvard-Zitationsordnung (*Guide to the Harvard Style of Referencing*) kann auf der Homepage der Anglia Ruskin University unter folgendem Link aufgerufen und herunter geladen werden: <https://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>

Für eine Arbeit ist jeweils der zu Beginn der Bearbeitungszeit veröffentlichte Stand bindend.

Wird eine Arbeit in englischer Sprache verfasst, so ist genau nach dieser Zitationsordnung zu verfahren. Bei deutschsprachigen Arbeiten gelten folgende Adaptionen:

Harvard-Zitation	Deutsche Adaption
p.	S.
pp.	Plural: S. X – Y; S XY f. / S. XY ff.
Ed.	Hg.
n.d.	o.J.
Anon / Anonymous	o.V.
Cited in	Zitiert nach
In assoc.	i.V.m.
Available at	Verfügbar unter
Accessed	Aufgerufen am
In press	Im Druck

Ergänzende Hinweise:

Die Seitenangabe mit einem f (für folgend) kennzeichnet neben der angegebenen Seite zudem die nachfolgende Seite.

Die Seitenangabe mit ff (für ferner folgende) kennzeichnet neben der angegebenen Seite weitere, in der Anzahl nicht näher quantifizierte Seitenzahlen.

Skripte und populärwissenschaftliche Literatur sind nicht zitierfähig.

Blindzitate sind nur in Ausnahmefällen zulässig (vgl. *Guide to the Harvard Style of Referencing*, 2.15 Secondary sources).

In das Literaturverzeichnis gehören alle von der Verfasserin / vom Verfasser im laufenden Text zitierten Werke. Das Verzeichnis wird in alphabetischer Reihenfolge der Autorinnen / Autoren linksbündig angelegt.

Von jeder genutzten Internet-Quelle ist jeweils ein Ausdruck im Anhang beizufügen. Bei sehr großer Anzahl von Verweisen auf das Internet sowie bei längeren Texten sind diese der Arbeit nur auf Datenträger (CD / DVD / USB / E-Mail / hochgeladene Datei – siehe Kapitel 1) beizufügen (1 Exemplar genügt). Entsprechendes gilt für nicht frei verfügbare Quellen (z.B. interne Statistiken oder Berichte von Kooperationspartnern etc.).

Aussagen aus Expertengesprächen werden im Text unter Angabe des Namens der Gesprächspartnerin / des Gesprächspartners und des Jahres, in dem das Gespräch stattgefunden hat, zitiert. Die vollständigen Angaben zu Person und Gespräch folgen im Verzeichnis der Gesprächspartner im Literaturverzeichnis unter Sonstiges. Die zugehörigen Gesprächsprotokolle werden im Anhang beigelegt.

8. Beispiele

8.1 Monographien

Bezeichnung	im Text	im Literaturverzeichnis
Name der Autorin / des Autors nicht im Text	Making reference to published work appears to be characteristic of writing for a professional audience (Blankart, 2006, S. 456). (Nachname, Jahr, Seite)	Blankart, C., 2006. <i>Öffentliche Finanzen in der Demokratie</i> . 6. Aufl.. München: Verlag Franz Vahlen. Hinweise: Titel in kursiv angeben, außer bei untergeordneten Titeln Wenn es sich bei dem Titel um die erste Auflage handelt → Angabe der Auflage weglassen
Name der Autorin / des Autors im Text (direktes oder indirektes Zitat)	Blankart (2006, S. 34) erklärt, dass ... (Jahr, Seite)	Blankart, C., 2006. <i>Öffentliche Finanzen in der Demokratie</i> . 6. Aufl.. München: Verlag Franz Vahlen. Hinweise: Titel in kursiv angeben, außer bei untergeordneten Titeln Wenn es sich bei dem Titel um die erste Auflage handelt → Angabe der Auflage weglassen
Mehrere Werke in einer Quellenangabe	In der Literatur wird davon ausgegangen, dass ... (Galbraith 2005; Blankart 2006). (Nachname, Jahr, Seite)	Für jedes Buch: siehe oben
Mehrere Werke einer Autorin / eines Autors in einem Jahr (unterschiedliche Werke eines Autors aus demselben Jahr werden zitiert)	So lassen sich zum Beispiel die beiden Neufassungen der Werke von Friedrich Dürrenmatt aus dem Jahr 1980 in <i>Die Physiker</i> (Dürrenmatt 1998a, S. 22) und <i>Der Besuch der alten Dame</i> (Dürrenmatt 1998b, S. 16) unterscheiden. (Nachname, Jahr Buchstabe, Seite)	Dürrenmatt, F., 1998a. <i>Die Physiker. Eine Komödie in zwei Akten</i> . Neufassung 1980. Zürich: Diogenes Verlag. Dürrenmatt, F., 1998b. <i>Der Besuch der alten Dame. Eine tragische Komödie</i> . Neufassung 1980. Zürich: Diogenes Verlag.
Mehr als eine Autorin / ein Autor im Text	Führende Organisationen, die sich mit Nachhaltigkeit beschäftigen (Adams, Weiss and Coatie, 2010, S. 23), haben herausgefunden, dass... (Nachname1, Nachname2 und Nachname3, Jahr, Seite)	Adams, R.J., Weiss, T.D. and Coatie, J.J., 2010. <i>The World Health Organisation, its history and impact</i> . London: Perseus.
Mehr als eine Autorin / ein Autor	Möchte man zum Beispiel aus den <i>Berichten zur Gesinnungslage der Nation</i> von Heinrich Böll und Günter Wallraff zitieren, so lautet die entsprechende Literaturangabe: (Böll und Wallraff, 1977, S. 74). (Nachname1 und Nachname2, Jahr, Seite)	Böll, H., Wallraff, G., 1977. <i>Berichte zur Gesinnungslage der Nation</i> . Reinbek: Rowohlt. Bsp. einer höheren Auflage: Böll, H., Wallraff, G., 1977. <i>Berichte zur Gesinnungslage der Nation</i> . 3. Aufl.. Reinbek: Rowohlt.
Drei oder mehr Autorinnen / Autoren	Fritsch, Wein und Ewers (2007, S. 576) weisen in ihrem Buch <i>Marktversagen und Wirtschaftspolitik</i> darauf hin, dass (Nachname1, Nachname2 und Nachname3, Jahr, Seite)	Fritsch, M., Wein, T., Ewers, H.-J., 2007. <i>Marktversagen und Wirtschaftspolitik. Mikroökonomische Grundlagen staatlichen Handelns</i> . 7. Aufl.. München: Verlag Franz Vahlen.

8.2 Sammelbände

Werke und Beiträge mehrerer Autorinnen und Autoren zu einem Fachgebiet werden in einem Werk veröffentlicht.

Bezeichnung	im Text	im Literaturverzeichnis
Sammelwerk	<p>Zitiert man zum Beispiel aus dem Beitrag von Hinterholzer und Egger im Sammelwerk <i>E-Tourismus: Prozesse und Systeme</i> von Schulz et al., so lautet die Literaturangabe im Text:</p> <p>„Das Web 1.0 besteht in erster Linie aus untereinander verlinkten Dokumenten, die von einigen wenigen Autoren erstellt wurden.“ (Hinterholzer und Egger, 2015, S. 141).</p> <p>(Nachname1 und Nachname2, Jahr, Seite)</p>	<p>Hinterholzer, T., Egger, R., 2015. Das Web 2.0 im Tourismus. In: Schulz, A., Weithöner U., Egger, R. und Goecke, R., Hg. 2015. <i>E-Tourismus: Prozesse und Systeme. Informationsmanagement im Tourismus</i>. 2. Aufl.. Berlin: De Gruyter (Lehr- und Handbücher zu Tourismus, Verkehr und Freizeit). S. 141–165.</p>

8.3 Zitate aus Gesamtausgaben

Eine Gesamtausgabe umfasst alle Werke einer Schriftstellerin oder eines Schriftstellers.

Bezeichnung	im Text	im Literaturverzeichnis
Gesamtausgaben	<p>Zitiert man zum Beispiel aus dem Beitrag von Rudolf Steiner <i>Friedrich Nietzsche ein Kämpfer gegen seine Zeit</i>, so lautet die Literaturangabe im Text:</p> <p>(Steiner, 1977, S. 35).</p>	<p>Steiner, R., 2000. <i>Friedrich Nietzsche. Ein Kämpfer gegen seine Zeit</i>. Bd. 5 GA. 4. Aufl.. Dornach: Rudolf Steiner Verlag.</p>

8.4 Beiträge aus Zeitschriften / Journalbeiträge

Artikel aus einer wissenschaftlichen Zeitschrift.

Bezeichnung	im Text	im Literaturverzeichnis
Zeitschriften	<p>Zitiert man zum Beispiel aus dem Beitrag von Ludger Wößmann aus der Zeitschrift <i>Wirtschaftspolitische Blätter</i>, so lautet die Literaturangabe im Text:</p> <p>(Wößmann, 2007, S. 9).</p>	<p>Wößmann, L., 2007. Die Relevanz von Bildung für Beschäftigung und Wachstum. <i>Wirtschaftspolitische Blätter</i>, Jg. 54, Nr. 1, S. 9–26.</p>
Zeitungen	<p>„Banken kann man nur übernehmen, wenn sie in Not sind – oder wenn das Vertrauen zwischen den Verhandlungspartnern grenzenlos ist.“ (Heusinger, 2006, S. 27)</p>	<p>Heusinger, R. von, 2006. Die Angst vor der Größe. Die geplante Fusion zwischen den Banken DZ und WGZ ist geplatzt. Aus Partnern werden Konkurrenten. <i>Die Zeit</i>, Jg. 61, Nr. 52, S. 27.</p>

8.5 Beiträge aus Internetquellen

Bezeichnung	Text	im Literaturverzeichnis
<p>Websites (Name der Autorin / des Autors sowie das Jahr sind verfügbar) - Wenn Sie relevante Inhalte auf Websites finden, sollten Sie die Autorin/ den Autoren bzw. die Verantwortlichen für die Website bzw. des Artikel sowie das Erscheinungsdatum ausfindig machen.</p> <p>Tipp: Es kann hilfreich sein, auf dem Datenträger eine Kopie der jeweils ersten Seite aller Websites, die verwendet wurden, beizufügen.</p>	<p>„Die Daten sind sowohl qualitativer als auch quantitativer Natur.“ (Weidner, 2016).</p>	<p>Weidner, I., 2016. <i>Digital Leadership - Unternehmen zwischen Euphorie und Ratlosigkeit</i>, [online] 2. April. Verfügbar unter: "https://www.wiso-net.de/document/CW_2016120582721002140182843447" [Aufgerufen am 06.12.2016].</p>
<p>PDFs / E-Books - Hier bitte immer prüfen, welcher Art das PDF ist, also ist es ein bspw. ein <u>Zeitschriftenaufsatz</u>, der online als pdf zur Verfügung steht, oder bspw. eine <u>Monografie</u>, die "open Access", also frei verfügbar im Internet steht.</p>	<p>„Eine weitere Aufgabe des strategischen Personalmanagements mit Blick auf die zukünftigen Qualifikationsanforderungen ist sicherzustellen, dass die Personalressourcen der Verwaltung effektiv und effizient genutzt werden.“ (Robert Bosch Stiftung, 2009, S. 59)</p>	<p>In diesem Fall eines im Internet frei verfügbaren PDFs handelt es sich also um einen Bericht der "Robert-Bosch-Stiftung" aus dem Jahr 2009. Die Quellenangabe lautet also:</p> <p>Robert-Bosch-Stiftung, 2009. <i>Demographieorientierte Personalpolitik in der öffentlichen Verwaltung</i>. [pdf] Robert-Bosch-Stiftung. Verfügbar unter: "www.bosch-stiftung.de/content/language2/downloads/Demographieorientierte_Personalpolitik_fuer_Internet.pdf" [Aufgerufen am 16.02.2017].</p> <p>Wäre die Quelle ein nicht-frei-verfügbares E-Book würde die Quellenangabe folgendermaßen lauten:</p> <p>Robert-Bosch-Stiftung, 2009. <i>Demographieorientierte Personalpolitik in der öffentlichen Verwaltung</i>. [E-Book] Robert-Bosch-Stiftung. Verfügbar durch die Website der Fachhochschule Westküste: "www.fh-westkueste.de" [Aufgerufen am 16.02.2017].</p> <p>Ist ein E-Book oder PDF ebenfalls als gedruckte Version verfügbar, ist dieses als gedrucktes Werk zu behandeln und nicht als Internetquelle!</p>

8.6 Studienarbeiten

Wissenschaftliche Arbeit, die von Studierenden während des Studiums erfasst wird.

Bezeichnung	im Text	im Literaturverzeichnis
Studienarbeiten	Zitiert man zum Beispiel aus der Diplomarbeit <i>Marktversagen als Rechtfertigung für ein staatliches Eingreifen in die Finanzierung von Hochschulbildung</i> von Jonas Bahr, so lautet die Literaturangaben im Text: (Bahr, 2008, S. 15)	Bahr, J., 2008. <i>Marktversagen als Rechtfertigung für ein staatliches Eingreifen in die Finanzierung von Hochschulbildung</i> . Diplomarbeit im Fach Volkswirtschaftslehre. Humboldt-Universität zu Berlin.

8.7 Filme

Bezeichnung	im Text	im Literaturverzeichnis
Zitate aus Filmen	Der Film „ <i>Einer flog übers Kuckucksnest</i> “ thematisiert die Einweisung eines gesunden Menschen in eine geschlossene Anstalt. McMurphy, gespielt von Jack Nicholson, protestiert gegen die Verabreichung seiner Medikamente: „Mir gefällt der Gedanke nicht etwas einnehmen zu müssen, von dem ich nicht weiß, was es ist“ (2002, o.S.).	<i>Einer flog über das Kuckucksnest</i> . 2002. [DVD] Regisseur: Forman. Burbank: Warner Home Video. Hinweis: Der Regisseur muss nur genannt werden, wenn es für das Verständnis des Themas der wissenschaftlichen Arbeit relevant ist.

8.8 Eigene, unveröffentlichte Quellen (eigene Empirie – Ausgewertete Daten)

Bezeichnung	im Text	im Literaturverzeichnis
Eigene, unveröffentlichte Quellen	Gerade für diese Diskussion zum Master ohne Bachelor sieht Dr. Markus Lermen, Geschäftsführer des DISC der TU Kaiserslautern, die Hochschule aber gut aufgestellt: „[Für den Master] ist es so: Wenn Sie diese Voraussetzung haben, dann können Sie die Eignungsprüfung durchlaufen und dann gibt es noch einmal ein Prüfverfahren, wo auch ein gewisser Anteil oder auch ein ziemlich großer Anteil – je nach Studium – durchfällt. [...] Diese Filterfunktion, die die Eignungsprüfung hat, [...] hilft uns bei der Argumentation, die Qualitätsstandards für die direkte Zulassung zum Master hoch zu halten“ (Lermen in Rettig, 2015).	Damit diese Quellen überprüfbar sind, müssen sie (Gesprächsprotokolle von Interviews, persönliche Korrespondenzen) in voller Länge bzw. mindestens die relevanten Passagen im Anhang der Arbeit abgedruckt werden. Im Literaturverzeichnis wäre die Quellenangabe bei einem Interview dann bspw. so: Rettig, Lars (07.10.2015): Anrechnung formal und informell erworbener Kompetenzen. Interview mit Dr. Markus Lermen, Geschäftsführer des DISC der TU Kaiserslautern. Heide/Kaiserslautern (Interview telefonisch). Digital gespeichert.

8.9 Rezitate (Zitate aus zweiter Hand)

Ein Zitat aus einem Werk soll übernommen werden.

Bezeichnung	im Text	im Literaturverzeichnis
"Zweite Hand" bzw. Rezitate	Die Analyse erreicht eine kritische Grenze, wenn Dienstleistungselemente nur einmal oder sehr selten in Anspruch genommen werden, da sich Häufigkeitswerte zum Auftreten der Probleme nur sinnvoll über einen längeren Zeitraum beobachten lassen (Stauss und Hentschel, 1990 zitiert nach Bruhn, 2013, S. 168).	Bruhn, M. , 2013. <i>Qualitätsmanagement für Dienstleistungen. Handbuch für ein erfolgreiches Qualitätsmanagement. Grundlagen - Konzepte - Methoden</i> . 9. vollst. überarb. u. erw. Aufl. 2013. Berlin, Heidelberg: Springer Gabler. (nur die Quelle angeben, die tatsächlich gelesen wurde!)

9. Formeln und mathematische Ausdrücke

Werden von der Verfasserin / dem Verfasser mathematische Darstellungsformen gewählt, so hängt es auch hier von der Bedeutung hinsichtlich der Zielausrichtung der Arbeit ab, ob sie in den laufenden Text eingebunden werden sollen. Sind Formeln wesentlich für das Verständnis der Ausführungen, so müssen sie in den laufenden Text sinnvoll integriert, optisch hervorgehoben und fortlaufend numerisch bezeichnet werden.

10. Besonderheiten bei rechtlichen Arbeiten

a) Quellenangabe in Fußnoten

In juristischen wissenschaftlichen Arbeiten erfolgt die Quellenangabe immer in Fußnoten, welche am Ende jeder Seite anzuordnen, fortlaufend zu nummerieren und in einzeiligem Abstand zu verfassen sind. Die Schriftgröße in Fußnoten beträgt 10 Punkte, als Schrifttype ist Calibri zu verwenden. Die Fußnoten müssen mit einem Großbuchstaben begonnen und mit einem Punkt abgeschlossen werden. In den Fußnoten genügen Nachnamen, soweit keine Verwechslungsgefahr besteht. In diesem Fall ist der Vorname in abgekürzter Form mit dem Anfangsbuchstaben anzugeben. Belegen mehrere Fundstellen einen Gedanken, werden diese in einer Fußnote angegeben und durch ein Semikolon getrennt. Der Punkt ist dann nach der letzten Quellenangabe zu setzen. Eine verkürzte Darstellung innerhalb der Fußnoten ist erlaubt, wenn im Literaturverzeichnis eine vollständige Quellenangabe erfolgt. Die Angabe der Quellen in **Fußnoten** hat nach folgenden Leitlinien zu erfolgen:

- Rechtsprechung
Gericht (abgekürzt), Titel der Zeitschrift (abgekürzt)/Band der amtlichen Entscheidungssammlung, Erscheinungsjahr, Anfangsseite der Entscheidung, Seite/Randnummer(n) der Fundstelle.
Beispiel: LAG Berlin-Brandenburg, NJW 2018, 102, 103.
- Kommentare
Titel des Kommentars (abgekürzt)/Bearbeiter(in), Paragraph/Artikel, Randnummer.
Beispiel: MüKoBGB/Lorenz, § 479, Rn. 6.
- Monographien
Verfasser(in), Titel (abgekürzt), Seitenzahl oder Paragraph/Artikel, Randnummer.
Beispiel: Schaub, ArbR-HdB, § 29, Rn. 1.
- Lehrbücher
Verfasser(in), Titel (abgekürzt), Paragraphen und Randnummer(n)/Seite(n).
Beispiel: Wörlen/Metzler-Müller, BGB AT, Rn. 318.
- Zeitschriftenaufsätze
Verfasser(in), Titel des Aufsatzes, Titel der Zeitschrift (abgekürzt), Erscheinungsjahr, Anfangsseite des Aufsatzes, Seite der Fundstelle
Beispiel: Eufinger, Rechtliche Aspekte Compliance-indizierter Sanktionsmaßnahmen im Arbeitsverhältnis, RdA 2017, 223, 224.
- Aufsätze in Sammelbänden
Verfasser(in), Herausgeber(in), Festschrift (abgekürzt), Anfangsseite des Aufsatzes, Seite der Fundstelle. Bei Sammelwerken ist es üblich, die Seitenzahlen mit „S.“ anzugeben.
Beispiel: Knemeyer in: von Mutius, FS für von Unruh, S. 209, 210.
- Entscheidungsanmerkungen
Verfasser(in), Anm. zum Urteil XY, Zeitschrift (abgekürzt), Anfangsseite der Urteilsanmerkung, Seite der Fundstelle.
Beispiel: von Gehlen, Anm. zum Beschl. des OLG Düsseldorf v. 8.3.2017, NZBau 2017, 296, 303.

b) Quellenangabe im **Literaturverzeichnis**

Die Angabe der Quellen im Literaturverzeichnis sollte nach folgenden Leitlinien erfolgen:

- **Kommentare**
Herausgeber(in), Titel, gegebenenfalls Band, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr/Stand der letzten Ergänzungslieferung bei Loseblattsammlungen. Bearbeiter dürfen nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.
- **Monographien**
Verfasser(in), Titel, gegebenenfalls Band, Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr. Bei Dissertationen ist der Name des Ortes zu nennen, an dem sich die Universität befindet.
- **Lehrbücher**
Verfasser(in), Titel, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.
- **Zeitschriftenaufsätze**
Verfasser(in) des Aufsatzes, Titel des Aufsatzes, Zeitschrift (abgekürzt), Erscheinungsjahr, Seitenzahl Aufsatzanfang - Seitenzahl Aufsatzende.
- **Aufsätze in Sammelbänden**
Verfasser(in) des Aufsatzes, Herausgeber(in) der Festschrift, Titel der Festschrift, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenzahl Aufsatzanfang - Seitenzahl Aufsatzende.
- **Entscheidungsanmerkungen**
Entscheidungsanmerkungen werden grundsätzlich wie Aufsätze behandelt. Allerdings muss sich aus dem Literaturverzeichnis ergeben, welche Entscheidung besprochen wird.
- **Gesetze und Urteile** gehören **nicht** in das Literaturverzeichnis. Gesetze werden ausschließlich im laufenden Text zitiert. Urteile werden ausschließlich in den Fußnoten zitiert.
- Statt der Anfertigung eines Abkürzungsverzeichnisses kann auf Hildebert Kirchner (Abkürzungsverzeichnis der Rechtsprache, in der jeweils aktuellen Auflage) Bezug genommen werden.

c) Gliederung

In juristischen wissenschaftlichen Arbeiten kann die Gliederung (abweichend von den Festlegungen unter 3.) im sogenannten „juristischen (arabischen) Mischsystem“ erfolgen (also beispielsweise A., I, 1., a., aa., α, (1.), (a.), (aa.)...), wobei mehr als fünf Gliederungsebenen nach Möglichkeit zu vermeiden sind.

d) Gutachten

Soll im Rahmen einer Hausarbeit ein juristisches Gutachten angefertigt werden, entfallen die Gliederungspunkte „Einleitung“ (Nr. 4 Zitationsordnung) und „Schluss“ (Nr. 5 Zitationsordnung).

11. Besonderheiten im Studiengang ITM (Bachelor und Master)

Weiteres zum wissenschaftlichen Arbeiten, Quellenangaben im Text und Sonderfälle

Weiteres zum wissenschaftlichen Arbeiten, Spezial- und Sonderfälle werden durch das Wiki der FH Westküste (<https://wiki.fh-westkueste.de>) zum wissenschaftlichen Denken und Arbeiten oder alternativ, durch andere, durch die Studiengangsleitung bekanntgemachte, Schriften geregelt. Im Zweifelsfall entscheidet die/der Modulverantwortliche „Wissenschaftliches Denken und Arbeiten“.

12. Anhang

Der Anhang umfasst sämtliche Tabellen, Schaubilder, mathematischen Beweisführungen, Textpassagen und Gesprächsprotokolle, auf die sich die Verfasserin / der Verfasser im Text bezogen hat. Der Umfang des Anhangs sollte in einem angemessenen Verhältnis zum Seitenumfang der gesamten Arbeit stehen. Umfangreiche Anhänge sind auf der ersten Seite des Anhangs mit einer Gliederung zu versehen. Verweise auf den Anhang erfolgen mit Angabe der Seitenzahl.

Nachfolgend Muster für

- **Deckblatt Abschlussarbeit (Beispiel Bachelor-Arbeit)**
- **Deckblatt Hausarbeit**
- **Deckblatt Praxissemesterbericht**
- **Erklärungen gem. § 4 (10) und § 15 (5) Prüfungsverfahrensordnung**
- **Sperrvermerk**

Titel der Arbeit
(ggf. zweite Zeile)

Vorname Name
Matrikelnummer

Bachelorarbeit im Studiengang (...)

bei

Titel und vollständiger Name der Dozentin / des Dozenten

Semesteranschrift

Studienfach

Abgabetermin

Fachsemesterzahl

**Thema der Hausarbeit
(ggf. zweite Zeile)**

Optional: Unterthema der Hausarbeit

Vorname Name der Autorin / des Autors
Matrikelnummer

Hausarbeit im Studiengang ...

bei

Titel und vollständiger Name der Dozentin / des Dozenten

im Modul ...

Straße Hausnummer

Semester

Postleitzahl Ort der/des Studierenden

Abgabetermin

Praxissemesterbericht

Vorname Name

Matrikelnummer

Datum von - bis

Praxissemesterstelle:

Firma

Postfach oder Strasse

Postleitzahl und Ort

Betreuung im Betrieb:

Vorname Name

Abteilung

Telefon

Email

Anerkannt:

Unterschrift/ Stempel

Betreuung FH Westküste:

Vorname Name

Telefon

Email

Anerkannt:

Unterschrift

**Erklärung gem. § 4 (10) Prüfungsverfahrensordnung 2011
bzw. gem. § 11 (6) Prüfungsverfahrensordnung 2017
über die selbstständige Anfertigung der Abschlussarbeit:**

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die von mir eingereichte Bachelor-(Master-)Arbeit „... (Titel der Arbeit)“ selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe.

Ort und Datum

Persönliche Unterschrift
(Name d. Verfassers(in))

**Erklärung gem. § 15 (5) Prüfungsverfahrensordnung 2011
bzw. gem. § 11 (6) Prüfungsverfahrensordnung 2017
über die selbstständige Anfertigung einer Hausarbeit:**

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die von mir eingereichte Hausarbeit „... (Titel der Arbeit)“ selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe.

Ort und Datum

Persönliche Unterschrift
(Name d. Verfassers(in))

Sperrvermerk:

(Auf Wunsch der Auftraggeberin / des Auftraggebers)

Diese Arbeit enthält vertrauliche Daten und Informationen des betreuenden Unternehmens.

Sie darf Dritten deshalb nicht zugänglich gemacht werden.

Die drei für die Prüfung notwendigen Exemplare verbleiben beim Prüfungsamt und bei den beiden betreuenden Hochschullehrenden.