

Formvorschriften

Formvorschriften: Hinweise für die Anfertigung von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten

Die folgenden Regeln dienen der Vereinheitlichung der äußeren Form von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten. Sie müssen beachtet werden. Eine grobe Missachtung der Formerfordernisse kann die Rückgabe einer schriftlichen Arbeit zur Folge haben. Zur Klärung hier nicht diskutierter Detailfragen wird das Buch von Theisen, M.R. (2002), *Wissenschaftliches Arbeiten, Technik-Methodik-Form*, 11. Aufl., München empfohlen.

Aufbau der Arbeit am Beispiel einer Diplomarbeit:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abbildungsverzeichnis
4. Tabellenverzeichnis
5. Anhangverzeichnis
6. Abkürzungsverzeichnis
7. Symbolverzeichnis
8. Textteil
 - A
 - B
 - C Zusammenfassung
9. Anhang
10. Literaturverzeichnis
11. Eidesstattliche Erklärung

Problemstellung
Haupttext

1. Titelblatt

Das Titelblatt muss folgende Angaben enthalten

1.1 Thema

1.2 den Passus "Diplomarbeit", "Seminararbeit" bzw. "Referat", eingereicht bei ... am (Datum)

1.3 bei Referaten Art und Zeitpunkt des Seminars

1.4 Vor- und Zuname, Anschrift, Semesterzahl, Studienfach

Ergänzende Vorschriften sind bei Diplomarbeiten ggf. zu berücksichtigen.

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis steht vor dem Textteil. Gliederungspunkte sind mit den Kapitelüberschriften identisch. Die Seitenzahlen der einzelnen Kapitelanfänge sind anzugeben.

3. Äußere Form der Arbeit

- Einheitlich entweder alte oder neue Rechtschreibung
- Umfang einer Masterarbeit: 50 Seiten (soweit nichts anderes vereinbart)
- Umfang einer Bachelorarbeit: 30 Seiten (soweit nichts anderes vereinbart)
- Umfang einer Seminararbeit: 20 Seiten (soweit nichts anderes vereinbart)
- Schriftart: Proportionalschrift (Arial oder Times New Roman)

- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen; Ausnahme: Fußnoten und längere wörtliche Zitate (siehe 5.3.1) sollen 1-zeilig geschrieben werden
- Schriftgröße Text: 12 pt
- Schriftgröße Fußnoten: 10 pt
- Seitenrand links: 5 cm
- Seitenrand rechts: 1,5 cm
- Seitenränder oben und unten jeweils 1,5 cm
- Blocksatz
- Seitenzahlen: Nummerierung der Verzeichnisse etc. römisch, ab Text arabisch mit 1 beginnend

4. Abkürzungsverfahren

Für häufig auftretende Begriffe, Zeitschriftentitel u.ä. sind kurze, jedoch eindeutige, möglichst gebräuchliche Abkürzungen zu verwenden. Ein Abkürzungsverzeichnis ist zwischen Inhaltsverzeichnis und Textteil einzufügen.

5. Zitierweise

5.1 Wann ist zu zitieren?

Zitierpflicht! Jeder übernommene, zurechenbare Gedanke von Gewicht ist zu zitieren. Bei Verstoß wird Arbeit mit nicht ausreichend (5,0) bewertet!

5.2 Was ist zu zitieren?

Grundsätzlich sind alle Quellen zu zitieren, die man herangezogen hat, also auch Umdrucke, nicht veröffentlichte Arbeiten, nicht im Buchhandel erschienene Schriften, Internetquellen. Bei Internetseiten ist zusätzlich das Abrufdatum anzugeben. Zitierfähig ist nur, was vom Leser nachvollzogen und überprüft werden kann. Nicht zitierfähig sind z.B. Mitschriften von Vorlesungen, Übungen oder andere unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen.

5.3 Wie ist zu zitieren?

Es gibt zwei Möglichkeiten zu zitieren: Man kann wörtlich oder sinngemäß zitieren.

5.3.1 Das wörtliche Zitat

In folgenden Fällen ist es gestattet, wörtlich zu zitieren:

- wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser - und vor allem nicht kürzer - formuliert werden kann,
- wenn es sich um Begriffsdefinitionen handelt,
- bei textkritischen Erörterungen, d.h. wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren und interpretieren muss,
- bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat (in Fußnote und i.d.R. nicht bei englischsprachigen Texten).

Lange wörtliche Zitate sind zu vermeiden. Als Regel gilt: wörtliche Wiedergabe so kurz wie möglich!

Das wörtlich Übernommene ist kenntlich zu machen, d.h. in Anführungszeichen zu setzen und mit dem Index zu versehen, der auf die entsprechende Fußnote hinweist. Es muss mit dem Original-Text identisch sein. Sobald man einen Satz nicht vollständig wiedergeben möchte, hat man die Auslassung durch Punkte (...) anzuzeigen. Durch Auslassung darf der Sinn des Textes nicht verändert werden.

5.3.2 Das sinngemäße Zitat

Das sinngemäße Zitat hat den Zweck, nur den Gedanken eines Autors wiederzugeben. Sobald sich der Verfasser über mehrere Seiten hinweg an einen Autor anlehnt, hat er dies zum Ausdruck zu bringen, indem er etwa vermerkt:

Die Ausführungen auf S. 45-58 geben die Überlegungen von XY gekürzt wieder.

Das sinngemäße Zitat wird durch ein Fußnotenzeichen und die entsprechende Fußnote angezeigt. Die Fußnote beginnt mit "Vgl." und gibt die zitierte Stelle wieder.

5.3.3 Fußnoten

Die Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren. Die Fußnotentexte müssen auf derselben Seite wie die Zitate stehen. Fußnoten beginnen mit Großschreibung und sind mit einem Punkt zu beenden.

5.3.4 Textfußnoten

Fußnoten sollen i.d.R. nur Quellenverzeichnisse enthalten. Es kann nützlich sein, zur besseren Lesbarkeit des Textes Nebengedanken in Fußnoten zu erwähnen (Textfußnote). Eine ausführliche Erörterung von Sachproblemen in Fußnoten ist zu vermeiden.

6. Quellenangaben

6.1 Generelle Regel

Die Quellenangaben in den Fußnoten sind wie folgt zu gestalten: Name des Verfassers, abgekürzter Vorname, Erscheinungsjahr in Klammern, Seitenangabe (erste und letzte Seite).

Beispiel: Swoboda, P. (1977), S. 209-212.

Nichtzulässig ist folgende Seitenangabe: S. 209 ff.

6.2 Erläuterungen und Sonderfälle

1. Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors mit dem gleichen Erscheinungsjahr zitiert, ist dies durch 1977a, 1977b etc. zu kennzeichnen. Fehlt die Jahresangabe, ist mit "o.J." (ohne Jahr) zu zitieren.
2. Eine Differenzierung der Fußnoten nach wörtlichen und sinngemäßen Zitaten erfolgt nicht.
3. Fehlt bei Zeitungsartikeln der Name des Verfassers, ist mit "o.V." (ohne Verfasser) zu zitieren.
4. Will man zitieren und ist die Originalquelle nicht oder nur schwer zu beschaffen, kann ein Zitat aus einer anderen Quelle entnommen werden.

Beispiel: Simon, V.H. (1899), S. 102, zitiert nach: Moxter, A. (1976), S. 12.

7. Literaturverzeichnis

7.1 Generelle Regel

Im Anschluss an den Textteil ist ein Literaturverzeichnis beizufügen. Es enthält in alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen aller herangezogenen Bücher, Aufsätze etc. mit vollständigem Verfassernamen und Vornamen (ohne akademische Grade), Erscheinungsjahr in Klammern, vollständige Titelangabe, Auflage und Verlagsort. Hierbei ist nicht zwischen Büchern, Aufsätzen etc. zu differenzieren. Das Literaturverzeichnis soll übersichtlich und in einheitlicher Form gestaltet sein.

Beispiel: Drukarczyk, Jochen (2003): Unternehmensbewertung, 4. Aufl., München 2003.

7.2. Erläuterungen und Sonderfälle

1. Beiträge aus Sammelwerken sind unter dem Verfassernamen aufzuführen. Dabei müssen auch die Seiten- bzw. Spaltenzahlen sowie der Herausgeber angegeben werden.

Beispiel: Schüler, Andreas (2004): Zur Bewertung ertrags- und liquiditätsschwacher Unternehmen, in: Richter, Frank/Schüler, Andreas/Schwetzler, Bernhard (Hrsg.): Kapitalgeberansprüche, Marktwertorientierung und Unternehmenswert, München 2004, S. 361-382.

2. Bei Zeitschriftenaufsätzen sind auch der Jahrgang der Zeitschrift sowie die Heftnummer anzuführen:

Beispiel: Drukarczyk, Jochen/Schüler, Andreas (2003): Kapitalkosten deutscher Aktiengesellschaften - eine empirische Untersuchung, in: Finanz Betrieb, 5. Jg. (2003), Nr. 6, S. 337-347.