

Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand: Mai 2026

Geb. 41, Raum 2129
Tel. +49-(0)89-6004-4255

dekanat.bw@unibw.de

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
1 Einführung	1
2 Hinweise zur Nutzung Künstlicher Intelligenz (KI)	1
3 Inhaltliche Kriterien	2
3.1 Allgemeines	2
3.2 Sachlichkeit der Arbeit.....	2
3.3 Güte der Argumentation.....	3
4 Formale Kriterien und Zitieren	4
4.1 Stil	4
4.2 Gendergerechte Sprache.....	5
4.3 Formale Mindestanforderungen	7
4.4 Tabellen und Abbildungen.....	8
4.5 Zitierweise.....	11
4.5.1 Allgemeines zur Quellenangabe	11
4.5.2 Literaturverwaltungsprogramme.....	12
4.5.3 Direkte Zitate	13
4.5.4 Indirekte Zitate	15
4.5.5 Sekundärzitate	15
4.5.6 Elemente einer korrekten Zitation.....	16
5 Plagiat	19
5.1 Definition	19
5.2 Gefahren von KI-generierten Inhalten (z.B. ChatGPT).....	20
5.3 Konsequenzen	20
5.4 Abschließende Bemerkung	21
6 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	21
6.1 Allgemeines und Überblick	21
6.2 Das Titelblatt.....	22
6.3 Das Inhaltsverzeichnis	22
6.4 Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	23
6.5 Das Abkürzungsverzeichnis.....	24
6.6 Der Textteil	25
6.7 Das Literaturverzeichnis	26
6.8 Der Anhang	27

6.9	Erklärung eigenständiger Arbeit	27
7	Der Feinschliff und die Abgabe	28
8	Checkliste für die Abgabe	29
9	Schlussbemerkung	29
Anhang	31

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Maße der Seitenränder einer wissenschaftlichen Arbeit (eigene Darstellung).....	7
Abbildung 2: Balanced Scorecard mit niedriger Auflösung (BSC-Designer, 2015)	9
Abbildung 3: Balanced Scorecard mit hoher Auflösung (BSC-Designer, 2015) .	10
Abbildung 4: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit (eigene Darstellung)	21
Abbildung 5: Falsches Inhaltsverzeichnis (eigene Darstellung).....	23
Abbildung 6: Beispielhaftes Tabellen- und Abbildungsverzeichnis (eigene Darstellung).....	24
Abbildung 7: Beispielhaftes Abkürzungsverzeichnis (eigene Darstellung)	24

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Dos & Don'ts Sprache	5
Tabelle 2: Beispiele für geschlechtsneutrale Formulierungen.....	6
Tabelle 3: Beispiele für geschlechtsneutrale Pluralformen.....	6
Tabelle 4: Beispiele für veränderte Satzkonstruktionen	6

1 Einführung

Durch die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit müssen die Studierenden nachweisen, dass sie in der Lage sind, nach wissenschaftlichen Methoden selbstständig eine Fragestellung zu bearbeiten. Sie müssen außerdem zeigen, dass sie ihr Fach angemessen beherrschen. Es ist eine entsprechende Eigen- und Transferleistung gefordert, die insbesondere die Fähigkeit einer eigenen Urteils- bzw. Meinungsbildung unter Beweis stellen soll.

Bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit kann Künstliche Intelligenz (KI) unter bestimmten Bedingungen als Hilfsmittel eingesetzt werden, die Verantwortung für den Einsatz und für alle Arbeitsergebnisse liegt bei den Studierenden. KI ersetzt weder das eigene (wissenschaftliche) Denken noch die persönliche Auseinandersetzung mit einem Thema.

Wissenschaftliche Arbeiten haben bestimmten inhaltlichen und formalen Anforderungen zu genügen. Das Erlernen des selbstständigen wissenschaftlichen Bearbeitens einer vorgegebenen Fragestellung ist ein wesentlicher Bestandteil des Bachelor- und des Master-Studiums. Dazu gehören unverzichtbar die Beachtung der Methodik des Fachs und formaler Standards, die korrekte Wiedergabe fremden Gedankenguts sowie eigene geistige Beiträge ohne fremde Hilfe.

Die im Folgenden aufgeführten Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten beschränken sich auf die für Studierende an der Fakultät für Betriebswirtschaft verbindlich geltenden Grundlagen¹ und Mindestanforderungen. Es gelten in jedem Fall die **Prüfungsordnung** sowie entsprechende Vorgaben der betreuenden Professur. Dort finden Sie auch Informationen zu Bearbeitungszeit, Umfang, Abgabeort, Anzahl der abzugebenden Exemplare sowie zur geforderten Bindung.

2 Hinweise zur Nutzung Künstlicher Intelligenz (KI)

Bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit kann Künstliche Intelligenz (KI) als Hilfsmittel dienen, aber nicht die Eigenleistung der Studierenden ersetzen. Entsprechende Tools (z.B. ChatGPT) sind als assistierende Instrumente zu verstehen, die bei verschiedenen Aufgaben unterstützen, diese jedoch nicht vollständig und eigenständig übernehmen können. Die Verwendung von KI bietet keine Garantie für die

¹ Weiterführende Regeln sind entsprechender Literatur (vgl. Anhang 5) zu entnehmen.

Qualität von Inhalten und ist mit Risiken wie etwa dem Erhalt falscher Informationen verbunden. Die Verantwortung für den korrekten Einsatz von Hilfsmitteln und für alle Arbeitsergebnisse liegt bei den Studierenden. Dies betrifft auch mit KI erzeugte Inhalte, deren Verwendung sowie deren Güte und Qualität.

Die Nutzung von KI ist mit dem Betreuer bzw. der Betreuerin der Arbeit individuell zu vereinbaren und ggfs. transparent zu machen. Auch bei einer Freigabe von (bestimmten) KI-Werkzeugen bleibt die Verantwortung für den zulässigen Einsatz bei den Studierenden. Rechtliche Rahmenbedingungen (z.B. Urheberrecht, Datenschutz) müssen eingehalten werden.

In der Eigenständigkeitserklärung versichern die Studierenden, dass sie ihre Arbeit selbstständig verfasst und alle verwendeten Quellen und Hilfsmittel angegeben haben. Sie erklären, dass sie von KI generierte Inhalte kritisch überprüft haben, und der eigenständige kognitive sowie kreative Einfluss in ihrer Arbeit überwiegt. Zudem versichern sie, dass sie die Inhalte ihrer Arbeit vollständig verstanden haben und selbstständig vertreten können.

3 Inhaltliche Kriterien

3.1 Allgemeines

Das Arbeitsthema ist mit der potenziellen Betreuerin bzw. dem potenziellen Betreuer abzusprechen und sollte aus deren Lehrgebiet stammen. Die Fragestellung und Zielsetzung der Arbeit muss eindeutig definiert werden und das gewählte Thema inhaltlich und bezüglich der relevanten Literatur umfassend abgedeckt sein. Durch die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit sollen die Studierenden nachweisen, dass sie in der Lage sind, nach wissenschaftlichen Methoden selbstständig eine Fragestellung zu bearbeiten. Sie müssen außerdem zeigen, dass sie ihr Fach angemessen beherrschen. Es ist eine entsprechende Eigen- und Transferleistung gefordert, die insbesondere die Fähigkeit einer eigenen Urteils- bzw. Meinungsbildung unter Beweis stellen soll.

3.2 Sachlichkeit der Arbeit

Der Nachweis, dass die wissenschaftliche Abhandlung des gestellten Themas auf einer eigenständigen Erarbeitung gründet, setzt ein sorgfältiges Studium der einschlägigen Literatur voraus. Generell ist es angebracht, die wichtigsten in der Lite-

ratur vertretenen Meinungen mit eigenen Worten, aber den Zitationsregeln entsprechend, wiederzugeben. Die sachliche Richtigkeit der Aussagen einer Quelle sollte dabei anhand anderer Quellen hinterfragt und überprüft werden. Möglichkeiten eigener Würdigungen und kritischer Stellungnahmen sollten genutzt werden.

Grundsätzlich ist auf Stringenz und Konsistenz in der Gliederung und Beweisführung zu achten. Einzelne Argumente und Abhandlungen müssen jederzeit in einen Gesamtkontext eingeordnet werden können. In diesem Zusammenhang ist es wichtig, Kernaussagen der Fragestellung pointiert herauszuarbeiten und Abschweifungen zu vermeiden. Schließlich sollte sich die Autorin bzw. der Autor einer wissenschaftlichen Methodik bedienen, die der Beantwortung der Fragestellung angemessen ist.

3.3 Güte der Argumentation

Hinsichtlich der Qualität der Argumentation einer wissenschaftlichen Arbeit stellt insbesondere die eigene Stellungnahme bzw. Kritik im Rahmen einer Schlussfolgerung ein wichtiges Erfolgskriterium dar. Die Argumentation kann sowohl eigene als auch Gedanken aus der Literatur beinhalten. Dabei ist darauf zu achten, dass keine subjektiven Einschätzungen ohne theoretisch fundierte Basis genutzt werden. Sofern fremdes Gedankengut wiedergegeben wird, ist dies kenntlich zu machen (siehe Kapitel. 3.5). Um nachvollziehbar darzulegen, dass sich die Studierenden ausreichend mit der Fragestellung auseinandergesetzt haben, sollten auch die Argumentationen anderer Autorinnen und Autoren kritisch reflektiert sowie unterschiedliche Perspektiven aufgezeigt werden. Dabei ist auf eine stringente Beweisführung zu achten, die sich dem eigenen, mit der Forschungsfrage beginnenden Argumentationsgang einfügt.

Prinzipiell sollen die Studierenden eine klar und verständlich formulierte Argumentation verfolgen. Zu weitreichende Vereinfachungen und Verallgemeinerungen sowohl sprachlicher als auch inhaltlicher Art sind für das Erkenntnisinteresse wenig zweckdienlich. Für die Fragestellung unnötige Passagen und Wiederholungen sind zu vermeiden und die inhaltlich notwendige Argumentation sollte auf einer angemessenen, d.h. dem Umfang der Arbeit entsprechenden Aggregationsstufe stattfinden. Es bringt wenig, jeden Randaspekt in die Argumentation zu integrieren, wenn dieser beispielsweise in einer Fußnote berücksichtigt werden kann. Eine einmal gewählte Annahme oder Definition ist während des gesamten Verlaufs der Arbeit zu

behalten und die Schlussfolgerung muss schließlich einer inhaltlichen Fundierung genügen und logisch begründet sein.

4 Formale Kriterien und Zitieren

4.1 Stil

Die Arbeit soll ohne fremde Hilfe, mit eigenen Worten formuliert und keine bloße Ansammlung von Zitaten aus fremden Quellen sein. Präzises und gewissenhaftes Arbeiten bei der Sichtung und Aufarbeitung der Literatur sowie beim Formulieren der wissenschaftlichen Arbeit sollten selbstverständlich sein. Grundlage dafür sind die Regeln der neuen Rechtschreibung.² Achten Sie auch auf eine korrekte Verwendung von Interpunktion, Binde- und Gedankenstrichen. Wenn es sich um statistische/mathematische Angaben oder Relationen (z. B. „3 von 5 Studierende“ oder „7 % aller Professoren“) handelt, nutzen Sie Ziffern und schreiben diese nicht aus³. Zwischen numerischen Angaben und ihren Einheiten wird ein Leerzeichen platziert (richtig: 10 %, falsch: 10%; richtig: 20 km, falsch: 20km). Sofern kein nennenswerter Grund vorliegt, ist von einer einmal verwendeten Zeitform (in der Regel Präsens) nicht abzuweichen.

Auch zu lange Sätze (Schachtelsätze) sind möglichst zu vermeiden. Die Diktion ist abwechslungsreich zu gestalten und der Gebrauch von Fremdwörtern der Fragestellung und des fachlichen Hintergrunds entsprechend vorzunehmen. Stil und Ausdrucksweise sollen sachlich und dennoch leicht verständlich sein. Der Text einer wissenschaftlichen Arbeit darf nicht als Redetext abgefasst werden. Grundsätzlich gilt:

² Bei Fremdwörtern und Fachausdrücken, bei denen mehrere Schreibweisen richtig sein können, sowie bei der Verwendung des Bindestrichs ist auf einheitliche Schreibweise zu achten. Bei Unsicherheiten bzgl. der Schreibweise nutzen Sie <http://www.duden.de/>.

³ Wann Zahlen ausgeschrieben oder Ziffern genutzt werden, lesen Sie bitte hier nach: <https://www.duden.de/sprachwissen/sprachratgeber/Schreibung-von-Zahlen-0>

Tabelle 1: Dos & Don'ts Sprache

Dos	Don'ts
+ Klare, eindeutige Formulierungen verwenden.	- Inhaltliche Widersprüche oder Scheinkausalitäten.
+ Grammatikalisch vollständige Sätze bilden.	- Substantivierungen.
+ Knappe und kurze Sätze formulieren.	- Häufungen fachfremder Fremdworte.
+ Positiv statt negativ formulieren.	- Umgangssprachliche Redewendungen und phrasenhafte Beschreibungen.
+ Aktivsätze statt Passivsätze formulieren.	- Journalistischer oder Glossenstil.
+ Alle wichtigen Begriffe eindeutig definieren und die Definitionen über den Rest der Arbeit durchhalten.	- Verstärkende Adverbien und falsche Superlative.
+ Annahmen und Prämissen nennen.	- Füll- oder „Angstwörter“, wie z. B. „wohl“, „fast“, „Versuch einer Definition“.
	- Satzübergänge mit „nun“ oder „übrigens“.
	- Selbstbezug („ich“) oder pluralis majestatis („wir“).

4.2 Gendergerechte Sprache

Neben den grundsätzlichen Stilvorgaben für eine wissenschaftliche Arbeit aus Kapitel 3.1, gilt es bei der Formulierung auch auf gendergerechte Formulierungen zu achten⁴. Unsere Sprache ermöglicht es, mit Hilfe von geschlechtsneutralen Bezeichnungen und Satzgestaltungen die sprachliche Gleichstellung sicherzustellen. Aus diesem Grund ist ein Hinweis auf die Verwendung des generischen Maskulinums oder Femininums, mit dem Ziel, die Lesbarkeit einer wissenschaftlichen Arbeit zu verbessern, nicht mehr zeitmäßig.

Im Folgenden werden einige Empfehlungen beschrieben, um die gendergerechte Sprache adäquat nutzen zu können.

Geschlechtsneutrale Formulierungen

Diese beziehen sich auf beide biologischen Geschlechter, wodurch weder Frauen noch Männer explizit sichtbar werden (Tabelle 2).

⁴ Ausführlichere Informationen zur gendergerechten Sprache können auf der Internetseite der Gleichstellungsbeauftragten nachgelesen werden.

Tabelle 2: Beispiele für geschlechtsneutrale Formulierungen

Statt:	Besser:
Die Studenten	Die Studierenden
Der Vorgesetzte	Die Führungskraft
Der Ansprechpartner	Die Ansprechperson

Geschlechtsneutrale Pluralformen

Eine weitere Möglichkeit, der geschlechtsneutralen Sprache gerecht zu werden, ist die Verwendung von geschlechtsneutralen Pluralformen. Diese helfen die Lesbarkeit eines wissenschaftlichen Textes zu vereinfachen. Einige Beispiele finden Sie in Tabelle 3.

Tabelle 3: Beispiele für geschlechtsneutrale Pluralformen

Statt:	Besser:
Dozentinnen und Dozenten	Die Dozierenden
Forscherinnen und Forscher	Die Forschenden
Teilnehmerinnen und Teilnehmer	Die Teilnehmenden
Jede bzw. jeder Vorgesetzte	Die Führungskräfte/alle Vorgesetzten

Paarformeln

Nicht immer stehen geschlechtsneutrale Formulierungen zur Verfügung. In diesem Falle sollen Paarformeln genutzt werden (z. B. Professorinnen und Professoren). Es soll darauf geachtet werden, dass die weibliche vor der männlichen Form steht.

Veränderung der Satzkonstruktion

Ebenfalls kann die Konstruktion eines Satzes verändert werden, indem der Schwerpunkt nicht auf die Person, sondern auf die Tätigkeit gelegt wird, um die geschlechtsneutrale Sprache umzusetzen (Tabelle 4).

Tabelle 4: Beispiele für veränderte Satzkonstruktionen

Statt:	Besser:
Der Antragsteller kann ...	Wer einen Antrag stellt, kann ...
Die Teilnehmer an dem Seminar sind berechtigt ...	Die Teilnahme an dem Seminar berechtigt ...
Die Beratung durch die Psychologin ...	Mit Hilfe der psychologischen Beratungsstelle ...

Erst wenn die oben erwähnten Möglichkeiten ausgeschöpft sind, können bisherige verallgemeinernde männliche Bezeichnungen beibehalten werden.

Schreibweisen wie z. B. „der/die Studentin/- in“, „StudentIn“ oder „die Studentin/der Student“ sind zu vermeiden, da sie die Lesbarkeit eines Textes erheblich erschweren.

4.3 Formale Mindestanforderungen

Umfang

Die Arbeit ist auf weißem DIN A4 Papier zu erstellen. Der Textteil einer Seminararbeit darf in der Regel einen Umfang von 10 Seiten +/- einer Seite aufweisen, exklusive Literaturverzeichnis. Der Umfang einer Bachelor- oder Masterarbeit wird mit der betreuenden Person abgesprochen; als Richtwert können 70 Seiten +/- 10 Seiten (exklusive Literaturverzeichnis) für die Masterarbeit angesehen werden.⁵ Für die Bachelorarbeit gilt der Richtwert von etwa 30 Seiten, exklusive Literaturverzeichnis.

Seitenränder

Für die Seitenränder gelten folgende Maße (Abbildung 1):

links 4,0 cm

rechts 3,0 cm

oben 2,5 cm

unten 2,0 cm

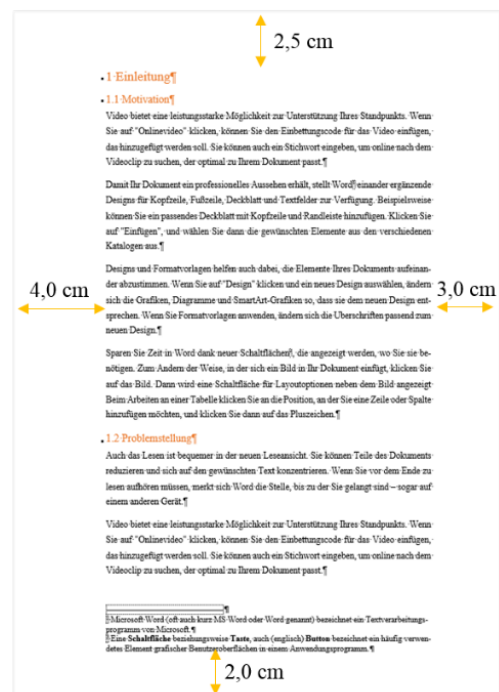


Abbildung 1: Maße der Seitenränder einer wissenschaftlichen Arbeit (eigene Darstellung)

⁵ Dabei zählen Grafiken, Tabellen und Formeln zum Textteil der Arbeit.

Schriftart und Formatierung

Bei der Schriftart muss es sich um eine Proportionschrift handeln: Empfohlen wird Times New Roman (Schriftgrad 12) oder Arial (Schriftgrad 11). Der **Zeilenabstand** ist im Text **1,5-zeilig**. Der gesamte Text ist im **Blocksatz** mit **automatischer Silbentrennung** zu formatieren.

Im Sinne einer verbesserten Übersichtlichkeit soll grundsätzlich keinesfalls das gesamte zur Verfügung stehende Formatierungsrepertoire (unterstrichen, doppelt unterstrichen, fett, kursiv, etc.) ausgenutzt werden. Eine im Verlauf der gesamten Arbeit einheitliche Festlegung auf das Druckformat fett oder kursiv soll genügen.

Fußnoten

In den Fußnoten ist ein einfacher Zeilenabstand und Schriftgrad 10 zu verwenden. Fußnoten werden von 1 aufsteigend durchnummeriert. Fußnoten sind über den gesamten Text (einschließlich des Anhangs) durchzunummerieren, da somit ein Verweis innerhalb einer Fußnote auf eine andere Fußnote möglich ist. Fußnoten stehen unterhalb des Textes und sind durch einen waagrechten Strich vom Textteil getrennt.

Die Regeln für die Seitenränder gelten auch für die Fußnoten und den Fußnotenstrich. Fußnotenzeichen im Text werden durch Hochstellen der Zahl gekennzeichnet. Fußnotenzeichen in der Fußnote sind ebenso zu kennzeichnen. Der erste Buchstabe in einer Fußnote wird großgeschrieben, z. B. „Vgl. ...“, „Siehe ...“. Jede Fußnote wird durch einen Punkt abgeschlossen. Es gelten für die Fußnoten die Regeln der Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion.



Fügen Sie Fußnoten auf gar keinen Fall manuell ein. Nutzen Sie hierzu die Fußnoten-Funktion von Word!

4.4 Tabellen und Abbildungen

Wenn es der Umfang und die Relevanz zulassen, sollten einzelne Tabellen und Abbildungen direkt in den Textteil eingefügt werden. Bei weniger der Argumentation dienenden oder sehr umfangreichen tabellarischen und grafischen Ausführungen sollte ein Anhang beigelegt werden, um den Lesefluss nicht unnötig zu stören.

Bildauflösung von Abbildungen und Tabellen

Achten Sie darauf, dass die von Ihnen verwendeten Abbildungen eine ausreichend hohe (Bild-)Auflösung haben, wenn diese direkt übernommen/kopiert werden (Abbildung 2, Abbildung 3). Es empfiehlt sich eine Abbildung selbst zu erstellen/nach zu bauen, sollte dies nicht der Fall sein. Dadurch können auch eigene Gedanken integriert werden und die Schriftart entsprechend dem eigenen Dokument angepasst werden. Tabellen sollten nie kopiert werden, sondern selbst erstellt werden. Sofern Sie die Abbildung oder Tabelle vollständig selbst erstellt haben, sollte dies mit dem Zusatz „(Eigene Darstellung)“ gekennzeichnet werden. Andernfalls muss die Quelle angegeben werden.

Dem Textteil der Arbeit ist ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis voranzustellen (siehe Kapitel 5.4).



Mit Hilfe der Abbildungsverzeichnis-Funktion können Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse automatisch erstellt werden. Voraussetzung ist das Nutzen der Beschriftungsfunktion von Word.

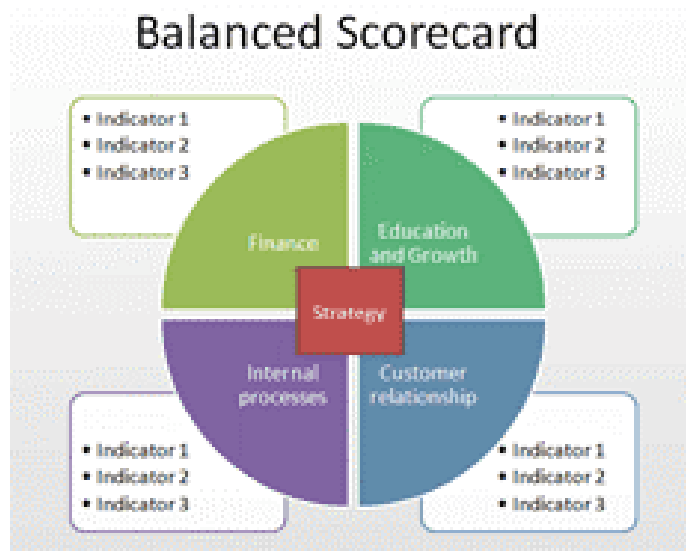


Abbildung 2: Balanced Scorecard mit niedriger Auflösung (BSC-Designer, 2015)

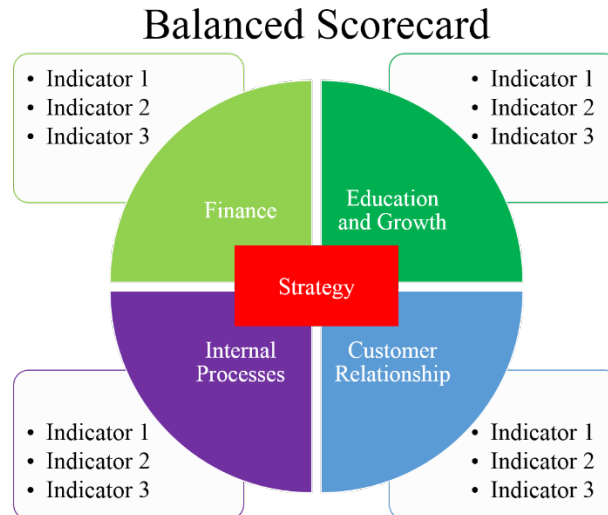


Abbildung 3: Balanced Scorecard mit hoher Auflösung (BSC-Designer, 2015)

Beschriftung und Gestaltung von Abbildungen und Tabellen

Jede Abbildung und Tabelle (auch Abbildungen und Tabellen im Anhang) muss im Text erwähnt und zumindest kurz erläutert werden, da sie andernfalls überflüssig ist. Jede Abbildung erhält einen Titel oder Namen, der ihren Inhalt zutreffend und eindeutig beschreibt. Außerdem wird jeder Abbildung eine Nummer zugeordnet. Abbinungsnummer und Titel sollten **unter** der Abbildung stehen. Die Quelle jeder Abbildung ist zu belegen. Bei Tabellen stehen die Nummerierung und Beschriftung **über** der entsprechenden Tabelle.

Werden Grafiken original aus einem Buch oder Artikel übernommen, kann dies auf die folgenden zwei Arten geschehen:

1. Hinter den Titel der Abbildung wird in Klammern folgender Vermerk gesetzt: „Abb. 2: Portefeuilles im Zwei-Wertpapier-Fall (Uhlir & Steiner 1994, S. 139)“
2. Hinter dem Titel der Abbildung wird eine Fußnote angebracht. Der entsprechende Fußnotentext lautet dann: „Übernommen aus Uhlir und Steiner (1994, S. 139).“

Bei original übernommenen Grafiken ist darauf zu achten, dass die in der Grafik verwendeten Symbole mit den im eigenen Text verwendeten übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, kann es sinnvoll sein, die Grafik selbst abzuändern. In diesem Fall sollte entweder in einer Fußnote oder in Klammern hinter dem Titel der Vermerk „In Anlehnung an Uhlir und Steiner (1994, S. 139).“ angebracht werden. Bei

Diagrammen ist auf eine korrekte Benennung der Achsen zu achten. Die Darstellung von Daten in Grafiken sollte objektiv und unverzerrt erfolgen.

Teilweise kann es sinnvoll sein, einzelne Spalten und Zeilen einer Tabelle näher zu erläutern – dies kann durch Anbringen von Fußnotenzeichen in der Tabelle geschehen. Die Fußnoten werden dann unter dem Titel der Tabelle erläutert. Die Fußnoten in Tabellen werden nicht in die durchgehende Fußnoten-Nummerierung des Textes einbezogen, d.h. der ersten Fußnote einer Tabelle wird die Zahl 1 zugeordnet. Die Tabellen-Fußnoten stehen direkt unter dem Titel der Tabelle (und nicht unter dem Fußnotenstrich).

Statistische Zahlen haben nur dann einen wissenschaftlichen Wert, wenn sie nachprüfbar sind. Unter dem Titel der Tabelle werden die Quellen der Daten angegeben. Stammen die Daten in einzelnen Zeilen oder Spalten aus unterschiedlichen Quellen, so sind für den Beleg die zuvor genannten Tabellen-Fußnoten zu verwenden. Beim Rückgriff auf mehrere Datenquellen ist darauf zu achten, dass die Daten nach Erfassungs- und Berechnungsmethoden vergleichbar sind. Es sollten grundsätzlich aktuelle Daten beschafft werden.

4.5 Zitierweise

4.5.1 Allgemeines zur Quellenangabe

Grundsätzlich muss jeder Gedanke, der von anderen übernommen wird, mit der jeweiligen Quelle belegt werden. Wer einen fremden Gedanken nicht zitiert, macht sich des Diebstahls geistigen Eigentums schuldig (siehe Plagiat in Kapitel 4). Jeder neue Gedankengang ist mit einer Zitation zu belegen, auch wenn aufeinanderfolgende Gedanken von einer Autorin bzw. einem Autor stammen und auf derselben Seite in der Originalquelle stehen. Wird ein Gedankengang über mehrere Sätze verfolgt, kann man die Zitation entweder hinter dem Punkt des ersten oder des letzten Satzes platzieren.⁶

Sogenannte **Sekundärzitate** (Rezitate) sollten wegen der Gefahr von bereits erfolgten Verfälschungen nur in Ausnahmefällen verwendet werden (z. B. wenn eine historische Quelle nicht verfügbar ist).

⁶ Im Zweifelsfall sollte lieber einmal zu viel als zu wenig zitiert werden. Dies bedeutet aber nicht, dass jeder Satz mit einer Zitation belegt werden muss.

Die im Literaturverzeichnis zitierten Quellen müssen jederzeit überprüft werden können. Der **Kurzbeleg-Stil**⁷ im Text und die Struktur des Literaturverzeichnisses müssen daher aufeinander abgestimmt sein. Es ist sicherzustellen, dass die zitierten Quellen aus den Angaben im Literaturverzeichnis beschafft werden können.

Die Angabe einer jeden Quelle endet mit einem Punkt. Die Seitenangaben in den Quellenangaben müssen exakt sein, d.h. es sind die **Seitenzahlen** des Anfangs und des Endes des Zitates in der Quelle anzugeben, z. B. „S. 145–149.“.⁸ Beginnt das Zitat auf einer Seite und endet auf der nächsten Seite, kann anstelle der folgenden Seite die Abkürzung „f.“ für „folgende (Seite)“ verwendet werden. Statt „S. 145–146“ kann entsprechend „S. 145f.“ geschrieben werden. Nicht zulässig ist dagegen die Verwendung der Abkürzung „ff.“, da diese das Ende des Zitats nicht eindeutig festlegt.

4.5.2 Literaturverwaltungsprogramme

Für das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit, unabhängig davon, ob es eine Seminar- oder Abschlussarbeit ist, empfehlen wir Ihnen **dringendst** die Nutzung eines Literaturverwaltungsprogramms. Dies dient v.a. dem Management Ihrer Literatur für das Schreiben Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Es wird damit das Ziel verfolgt, die gesamte Literatur in einer Datenbank sortiert und übersichtlich zu erfassen, sie mit Schlagworten oder Gedanken zu versehen sowie Aufgaben und auch Themenbereiche zu definieren. Des Weiteren bieten Literaturverwaltungsprogramme den Vorteil, dass Suchergebnisse aus OPAC oder den elektronischen Zeitschriften direkt in das Programm exportiert werden können. Folglich sparen Sie sich das lästige Abtippen und entsprechende Abtippfehler werden vermieden.



Überprüfen Sie in jedem Fall, ob die Angaben, die Sie in Ihr Literaturverwaltungsprogramm importiert haben, vollständig sind und den Angaben in Kapitel 3.5.6 entsprechen. Akademische Titel (z. B. „Prof. Dr.“ oder „M.Sc.“) sind in jedem Fall zu löschen – diese sind kein Bestandteil eines ordentlichen Literaturverzeichnisses.

⁷ Kurzbelege können entweder amerikanisch [(Nachname (Jahreszahl), S. Seitenangabe) direkt im Satz] oder deutsch [Vgl. (Nachname (Jahreszahl), S. Seitenangabe) in der Fußnote] angegeben werden. Wichtig ist, beide Stile nicht zu vermischen, sondern den gewählten in der Arbeit konsequent beizubehalten.

⁸ Dementsprechend ist die Angabe der Anfangs- und Endseite eines kompletten Zeitschriftenartikels keine exakte Seitenangabe. Es sollte ein Umfang von max. vier Seiten im Rahmen einer Zitation genutzt werden.

In der Universitätsbibliothek finden regelmäßig Informationsveranstaltungen zu verschiedenen Literaturverwaltungsprogrammen statt. Außerdem können individuelle Beratungstermine für Einzelpersonen oder Gruppen vereinbart werden, kontaktieren Sie dazu die UBAuskunft@unibw.de. Mehr Informationen finden Sie hier: <https://www.unibw.de/ub/unsere-dienstleistungen/literaturverwaltung>.

Aufgrund der unterschiedlichen Arten von Quellen – Monographien, Sammelbände, Zeitschriftenartikel, Onlinequellen etc. – ergeben sich auch unterschiedliche Vorschriften für das Zitieren in der Kurzzitation und im Literaturverzeichnis, gerade hier nimmt Ihnen Citavi sehr viel Arbeit ab, da es die entsprechenden Zitationen automatisch einheitlich ausführt.

Im Folgenden werden die korrekten Kurzzitationen und Angaben im Literaturverzeichnis nochmals erläutert und anhand von Beispielen verdeutlicht. Für den gesamten Verlauf der Arbeit ist eine einmal gewählte Zitierweise beizubehalten. Im Zweifelsfall sollte das Gespräch mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer gesucht werden, ob ein bestimmter Zitierstil anzuwenden ist. Um einen ersten Eindruck zu erhalten wie unterschiedlich Zitierstile gestaltet sein können, sind in Anhang 1 einige Beispiele gelistet.

4.5.3 Direkte Zitate

Wörtlich zitieren bedeutet, dass Sätze, Definitionen und Terminologien im Wortlaut übernommen werden – dies gilt auch, wenn dadurch die gendergerechte Sprache möglicherweise nicht eingehalten werden kann (Kapitel 3.2). Hervorhebungen (z. B. fett oder kursiv geschriebene Wörter) werden ebenfalls 1:1 übernommen. Grundsätzlich ist die wörtliche Zitierweise **sparsam** und nur dann zu verwenden, wenn es auf den exakten Wortlaut ankommt und beispielsweise bestimmte Begriffsbildungen übernommen werden müssen. Der wörtlich wiedergegebene Text sollte möglichst kurz sein. Direkte Zitate werden kenntlich gemacht, indem der Text in doppelte Anführungszeichen („...Text...“) gesetzt wird.⁹

⁹ In der Fußnote erscheint, abhängig vom Zitationsstil, in diesem Fall vor der Quellenangabe kein „Vgl.“.

BEISPIEL (aus Lorinkova & Perry, 2019)

As noted by Wang et al. (2011), individual and group performance are likely “influenced by different factors and through different mechanisms” (p. 229). Exploration of these mechanisms will provide valuable insight into how transformational leadership may accomplish the all-important task of motivating both groups and individuals.

In seltenen Fällen kann ein längeres Zitat (mehr als drei Zeilen) notwendig sein, dieses wird im Text eingerückt und mit einem einfachen Zeilenabstand versehen.

BEISPIEL (aus Bhatt, 2017)

For example, in her analysis of the economic prosperity of Silicon Valley in the 1970s and 1980s, (Saxenian, 1996, p. 34–37) describes how the high rate of employee mobility may have led to shared organizational cultures:

“Silicon Valley was quickly distinguished by unusually high levels of jobhopping. During the 1970s, average annual employee turnover exceeded 35 percent... Engineers shifted between firms so frequently that mobility not only was socially acceptable, it became the norm... [the resulting personal relationships] reinforced a shared technical culture.”

While Silicon Valley may represent an extreme level of inter-firm mobility, many organizational fields and populations are likely to exhibit some degree of employee mobility.

Sollen nur einzelne Passagen eines Textes übernommen werden, so sind die Auslassungen durch Punkte in eckigen Klammern anzuzeigen ([...]).¹⁰ Die Auslassungen dürfen nicht den Sinn der Aussage verfälschen.

BEISPIEL (aus Kraus & Kreitenweis, 2020)

„Ein psychologischer Test („psychological test“) ist ein wissenschaftliches Datenerhebungsverfahren, das aus mehreren Testaufgaben [...] sowie festgelegten Regeln zu deren Anwendung und Auswertung [...] besteht. Ziel eines psychologischen Tests ist es, ein latentes psychologisches Merkmal (Konstrukt) – typischerweise eine Fähigkeit oder Persönlichkeitseigenschaft – in seiner absoluten

¹⁰ Handelt es sich um eine Auslassung von einem Wort, sind zwei Punkte innerhalb einer Klammer zu machen (Text [...] Text). Sind zusammenhängend zwei und mehr Wörter ausgelassen, werden drei Punkte gesetzt (Text [...] Text).

oder relativen Ausprägung zu Forschungszwecken oder für praktische Entscheidungen zu erfassen.“ (Döring & Bortz, 2016, S. 431).

Das Einfügen von englischen Zitaten ist der Leserschaft durchaus zuzumuten. Bei nicht englischen Quellen (z. B. französisch, spanisch, ...) wird eine indirekte Zitierweise empfohlen, wobei das wörtliche Zitat in einer Fußnote wiedergegeben wird.

4.5.4 Indirekte Zitate

In den meisten Fällen werden die Studierenden einer wissenschaftlichen Arbeit nicht die Worte, sondern nur den Sinn der Aussagen anderer Forschenden wiedergeben. Eine seitenweise Anlehnung an nur eine Quelle sollte strikt vermieden werden.

BEISPIEL (aus Kraus & Kreitenweis, 2020)

Es hat sich gezeigt, dass die Selbstwirksamkeitsüberzeugung von Führungskräften nicht nur deren Commitment zum eigenen Unternehmen steigert, sondern dass auch deren Führungsleistung (z. B. Streben nach Verbesserung, Vorantreiben von Veränderungsprozessen) von den Mitarbeitenden positive wahrgenommen wird (Paglis & Green 2002). Des Weiteren haben Villanueva und Sánchez (2007) herausgefunden, dass Führungskräfte, die Vertrauen in ihre eigenen Führungsqualitäten haben, auch dazu beitragen, die kollektive Selbstwirksamkeit der Mitarbeitenden zu erhöhen.

4.5.5 Sekundärzitate

Grundsätzlich sollten nur Primärquellen zitiert werden. Ist die Originalquelle nicht zu beschaffen, kann ausnahmsweise (!) ein Sekundärzitat verwendet werden. Hier muss die Titelangabe des Originals vollständig im Zitat aufgeführt werden, da diese **nicht** im Literaturverzeichnis erscheint. Die Sekundärquelle (hier: Blessin & Wick) wird aber in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

BEISPIEL

Charisma kann in Despotie umschlagen, aber auch in andere Herrschaftsformen, denn die privilegierten Schichten haben das Bedürfnis „ihre soziale und ökonomische Lage ‚legitimiert‘, d.h. aus einem Bestand von rein faktischen Machtver-

hältnissen in einen Kosmos erworbener Rechte verwandelt und geheiligt zu sehen“ (Weber, 1972, S. 679. *Wirtschaft und Gesellschaft: Grundriss der verstehenden Soziologie*. Tübingen: Mohr, zit. nach Blessin & Wick, 2014, S. 79).

Fremdes Gedankengut, das anhand von Interviews gewonnen wird, ist ebenfalls zu zitieren. Hierbei ist die (anonymisierte) Nennung des Gesprächspartners in einer Fußnote ausreichend. Selbst durchgeführte Interviews sind zu transkribieren, also in schriftliche Form zu bringen und im Anhang zu dokumentieren.¹¹

4.5.6 Elemente einer korrekten Zitation

Fachbücher und Lehrbücher (Monographien):

Nachname, Initialen des Vornamens & Nachname, Initialen des Vornamens. (Erscheinungsjahr). *Vollständiger Titel* (ggf. mit Angabe der Auflage). Verlagsort: Verlag.

Kurzzitation: Nachname Autor & Nachname Autorin (Erscheinungsjahr, S. [Seite])

BEISPIEL Monographie

Steiner, P. & Uhlir, H. (2001). *Wertpapieranalyse* (4. Aufl.). Heidelberg: Physica-Verlag.

Kurzzitation: Steiner und Uhlir (1994, S. 5)

Sofern es sich um die erste Auflage handelt, entfällt die Angabe der Auflage. Im Titel des Buches angegebene Zusätze zur Auflage, z. B. „überarbeitete“ oder „erweiterte“, werden weggelassen. Werden mehr als zwei Verlagsorte angegeben, wird nur der erste Verlagsort aufgeführt. Seitenzahlen werden bei Monographien im Literaturverzeichnis nicht angegeben.

Dissertationen:

Nachname, Initialen des Vornamens. (Erscheinungsjahr). *Vollständiger Titel* (Diss.). Verlagsort: Verlag.

Kurzzitation: Nachname Autorin (Erscheinungsjahr, S. [Seite])

¹¹ Hierbei ist anzumerken, dass es für die Transkription bisher keine einheitlichen Regeln gibt, sondern diese sich je nach Fachrichtung und Forschungsinteresse unterscheiden. Eine Rücksprache mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer ist daher zwingend notwendig.

BEISPIEL Dissertation

Schmidt, M. (1995). *Unternehmenskultur* (Diss.). Wien: Service Fachverlag.

Kurzzitation: Schmidt (1995, S. [Seite]).

Sammel- oder Herausgeberwerke

Nachname, Initialen des Vornamens. (Hrsg.). (Erscheinungsjahr). *Vollständiger Titel* (ggf. mit Angabe der Auflage). Verlagsort: Verlag.

BEISPIEL Beiträge

Roth, E. (Hrsg.). (1995). *Sozialwissenschaftliche Methoden: Lehr- und Handbuch für Forschung und Praxis* (4. Aufl.). München: Oldenbourg.

Da in der Regel Beiträge aus Sammelbänden (siehe im Folgenden) zitiert werden und nicht die Sammelbände an sich, wird hier keine Kurzzitation angegeben.

Beiträge in Sammelbänden, Handwörterbüchern und Festschriften:

Nachname, Initialen des Vornamens. (Erscheinungsjahr). Vollständiger Titel des Beitrags. In: Initialen der Vornamen. Herausgebername(n) (Hrsg.), *Vollständiger Titel des Sammelwerks*. Verlagsort: Verlag. Seitenzahl(en).

Kurzzitation: Nachname Beitragsautor (Erscheinungsjahr, S. [Seite])

BEISPIEL Beiträge

Kraus, R., Rost, M. & Schulz, R. (2014). Vereinbarkeit von Familie und Beruf in der Bundeswehr: Eine Führungsaufgabe in der Bundeswehr. In: A. Kozica, K. Prüter, & H. Wendroth (Hrsg.) *Unternehmen Bundeswehr? Theorie und Praxis (militärischer) Führung*. Berlin: Miles. S. 107–128.

Kurzzitation: Kraus et al. (2014, S. 120–122).

Der Beitrag wird unter dem Namen der Autorin bzw. des Autors, nicht des Herausgebenden (!) im Literaturverzeichnis angegeben. Der Titel des Sammelbandes und die Herausgebenden müssen zwingend angegeben werden, da das Buch sonst nicht gefunden werden kann. Der Titel des Sammelbandes ist vor den Herausgebenden aufzuführen. Bei Festschriften ist hinter dem Titel der Festschrift anzugeben, wem und ggf. zu welchem Anlass die Festschrift gewidmet wurde. Es sind sowohl die Anfangs- als auch die Endseiten des Beitrags im Sammelband zu nennen.

Zeitschriftenartikel/Journalartikel:

Nachname, Initialen des Vornamens. (Erscheinungsjahr): Titel des Zeitschriftenartikels. *Name der Zeitschrift, Jahrgang* (= Volume), Heftnummer (= Issue), Seitenzahl(en).

BEISPIEL Zeitschriftenartikel

Gerke, W. & Rasch, S. (1992). Ausgestaltung des Blockhandels an der Börse. *Die Bank*, 32(4), 193–201.

Kurzzitation: Gerke und Rasch (1992, S. 197).

Bei englischsprachigen Quellen können für Band (= Volume = Vol.) und Nummer (= Number = No.) die englischen Abkürzungen verwendet werden. Jahrgang bzw. Volume sind immer anzugeben, da bei einigen Zeitschriften die Jahrgänge pro Kalenderjahr erscheinen. Die Nummer des Heftes ist unbedingt immer dann anzugeben, wenn die Seiten innerhalb eines Jahrgangs nicht durchgehend nummeriert sind.

Arbeitspapiere:

Nachname, Initialen des Vornamens & Nachname, Initialen des Vornamens. (Erscheinungsjahr). Vollständiger Titel. Ggf. Institutsangaben. Verlagsort: Verlag.
Kurzzitation: Nachname Autor & Nachname Autorin (Erscheinungsjahr, S. [Seite])

BEISPIEL Arbeitspapier

Nabben, S. & Rudolph, B. (1994). Funktionen der Börse als Marktplatz und Dienstleister, Institut für Kapitalmarktforschung an der J.W. Goethe-Universität Frankfurt am Main, Nr. 6, Januar 1994.

Kurzzitation: Nabben und Rudolph (1994, S. 15).

Institutionen, Organisationen oder Unternehmen als Herausgeber:

Name der Institution/Organisation. (Erscheinungsjahr). *Vollständiger Titel*. Verlagsort: Verlag.

Kurzzitation: Name Institution/Organisation (Erscheinungsjahr, S. [Seite])

BEISPIEL Institutionen als Herausgeber

Deutsche Bundesbank (1994). *Geschäftsbericht der Deutschen Bundesbank 1993*, Frankfurt am Main.

Kurzzitation: Deutsche Bundesbank (1994, S. 123-130).

Gesetze, Verordnungen, Richtlinien:

Verweise auf Rechtsquellen sollen in der Fußnote mit Paragraphen, Absatz und Satz des jeweiligen Gesetzes vorgenommen werden. Wird das Gesetz in seiner **aktuellen Fassung** zitiert, genügt die verkürzte Darstellung SGB § 273 Abs. 1 S. 1. Im Literaturverzeichnis wäre dann Folgendes anzugeben:

Sozialgesetzbuch (SGB) Fünftes Buch (V) - Gesetzliche Krankenversicherung vom 20.12.1988 (BGBl. I S. 2477) zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes zur Änderung krankensicherungsrechtlicher und anderer Vorschriften vom 24.07.2010 (BGBl. I S. 983).

Soll dagegen ein Gesetz in einer **historischen Fassung** zitiert werden, z. B. um die Geschichte von Gesundheitsreformen darzustellen, sind mehr Angaben erforderlich. Die Fußnote wäre dann:

SGB V §273 Abs. 1. S. 1 in der Fassung des Gesetzes zur Stärkung des Wettbewerbs in der Gesetzlichen Krankenversicherung (GKV-Wettbewerbsstärkungsgesetz - GKV-WSG) vom 26.03.2007 (BGBl. I S. 378) zuletzt geändert durch Art. 4 des Gesetzes zur Weiterentwicklung der Organisationsstrukturen in der gesetzl. Krankenversicherung vom 15. 12. 2008 (BGBl. I S. 2426).

Im Literaturverzeichnis wäre dann Folgendes anzugeben:

Sozialgesetzbuch (SGB) Fünftes Buch (V) – Gesetzliche Krankenversicherung vom 20.12.1988 (BGBl. I S. 2477) zuletzt geändert durch das Gesetz zur Stärkung des Wettbewerbs in der Gesetzlichen Krankenversicherung (GKV-Wettbewerbsstärkungsgesetz - GKV-WSG) vom 26.3.2007 (BGBl. I S. 378) zuletzt geändert durch Art. 4 des Gesetzes zur Weiterentwicklung der Organisationsstrukturen in der gesetzl. Krankenversicherung vom 15. 12. 2008 (BGBl. I S. 2426).

5 Plagiat

5.1 Definition

Wie bereits in Kapitel 3.5.1 angesprochen, müssen Gedanken, die von anderen übernommen werden, zwingend mit der jeweiligen Quelle belegt werden. Ansonsten handelt es sich um Diebstahl geistigen Eigentums, also ein Plagiat. Mit anderen Worten: Man schmückt sich mit fremden Federn. Eine unrechtmäßige Aneignung geistigen Eigentums anderer liegt dann vor, wenn

- a) wörtliche Übernahmen aus fremden Texten erfolgen, ohne auf die Quelle zu verweisen (Textplagiat oder wörtliches Plagiat),
- b) fremde Gedankengänge ohne Verweis auf deren Herkunft in eigenen Worten wiedergegeben werden (paraphrasierendes Plagiat, Ideenplagiat oder Strukturplagiat),
- c) Textpassagen und Gedankengänge aus einem fremdsprachigen Werk übersetzt werden, ohne die Quelle anzugeben (Übersetzungsplagiat),
- d) Zitate aus Texten übernommen werden (Zitat vom Zitat), deren Beleg aber nicht auf ihre Herkunft aus zweiter Hand verweist (Zitatsplagiat) oder
- e) prägnante Formulierungen oder sprachliche Schöpfungen wie Metaphern ohne Hinweis auf deren Herkunft in den eigenen Text übernommen werden (Imitationsplagiat).

Auch bei dem Einreichen einer fremden Arbeit unter eigenen Namen handelt es sich um ein Plagiat. Vorsätzliche Plagiate gelten als Urheberrechtsverletzungen.

5.2 Gefahren von KI-generierten Inhalten (z.B. ChatGPT)

Von KI generierte Quellenangaben sind häufig unpräzise, unkorrekt sowie insbesondere unvollständig und nicht aktuell. Zudem sind solche Quellenangaben häufig nicht überprüfbar, was das Risiko von Plagiaten erhöhen kann. Unklare Prompts führen häufig zu oberflächlichen oder fehlerhaften Ergebnissen. Zudem können KI-Systeme sogenannte Halluzinationen erzeugen – scheinbar plausible, aber faktisch falsche Informationen.

Der Einsatz von KI ist daher stets mit einem hohen Maß an Sorgfalt und Eigenverantwortung verbunden.

5.3 Konsequenzen

Damit es nicht zu einem Plagiat kommt, müssen Sie fremde Ideen oder aus fremden Quellen übernommene Gedanken immer als solche kennzeichnen. Im Zweifel lieber einmal mehr als zu wenig zitieren. Gehen Sie kritisch mit den gefundenen Quellen um! Ein Plagiat wird im prüfungsrechtlichen Sinn als ein Täuschungsversuch gewertet und hat daher immer eine *nicht ausreichende* Bewertung zur Folge. Ferner kann ein Plagiat auch zu disziplinarrechtlichen Konsequenzen führen: In der Regel führen diese zu einem truppengerichtlichen Disziplinarverfahren und werden zu meist mit einer Beförderungssperre oder einer Gehaltskürzung geahndet.

5.4 Abschließende Bemerkung

Viele Studierende befürchten, unabsichtlich, also versehentlich zu plagieren. In den seltensten Fällen tritt dies tatsächlich ein. Die Erfahrung an der Fakultät hat gezeigt, dass Studierende entweder sehr ordentlich in Bezug auf ihre Literaturangaben arbeiten oder ganz bewusst unzählige Textpassagen von anderen Forschenden übernehmen. Wer also sorgfältig mit den recherchierten Quellen umgeht, hat keinen Grund ein Plagiat zu befürchten.

6 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

6.1 Allgemeines und Überblick

Die formale Anordnung bzw. Reihenfolge innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit¹² hat folgendem Muster zu genügen (Abbildung 4):

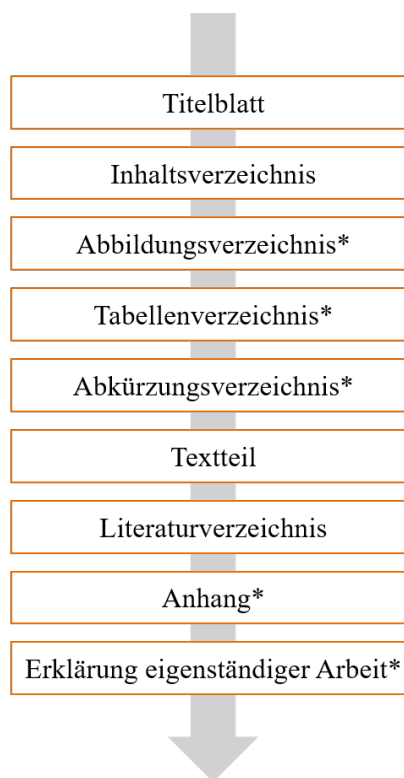


Abbildung 4: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit (eigene Darstellung)

Leere Blätter sowie das Titelblatt erhalten keine Seitenzahlen. Ab dem Inhaltsverzeichnis ist bis zum Ende des Abkürzungsverzeichnisses eine durchlaufende römische Nummerierung anzulegen (siehe dieses Dokument). Mit Beginn des Textteils

¹² Je nach wissenschaftlicher Arbeit können die mit einem * gekennzeichneten Teile entfallen.

sind die Seiten durchgehend bis einschließlich zur Erklärung, welche die letzte beschriebene Seite darstellt, arabisch zu nummerieren.

6.2 Das Titelblatt

Das Titelblatt enthält alle wesentlichen Angaben zur Arbeit sowie zur Verfasserin bzw. zum Verfasser. Hierzu gehören der Name der Universität, des Instituts und des Lehrstuhls sowie der Name der Lehrstuhlinhaberin bzw. des Lehrstuhlinhabers. Darüber hinaus sind die Art der Arbeit beispielsweise Seminararbeit, Bachelorarbeit oder Masterarbeit, sowie der vollständige Titel der Arbeit anzugeben. Ebenfalls aufzuführen sind der Vor- und Familienname, die Matrikelnummer sowie der Studienjahrgang der Verfasserin bzw. des Verfassers. Außerdem sind der Beginn der Bearbeitungszeit und der Abgabetag der Arbeit auf dem Titelblatt zu vermerken. Bei Abschlussarbeiten sind zusätzlich die Erstgutachterin bzw. der Erstgutachter sowie die Zweitgutachterin bzw. der Zweitgutachter zu nennen. Mustertitelseiten für Seminar- und Abschlussarbeiten finden sich in Anhang 2 und 3.

6.3 Das Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis vs. Gliederung

Zunächst sollte den Verfassenden einer wissenschaftlichen Arbeit die Unterscheidung zwischen einer Gliederung und einem Inhaltsverzeichnis bewusst sein: Im Gegensatz zur Gliederung enthält ein Inhaltsverzeichnis stets Seitenangaben. Das Inhaltsverzeichnis hat sämtliche Haupt- und Untertitel der einzelnen Kapitel der Arbeit mit jeweiliger Seitenzahl zu enthalten und muss immer den Themenbezug erkennen lassen sowie zwingend **wortwörtlich** in die Arbeit eingehen.

Eigenschaften eines Inhaltsverzeichnisses

Weiterhin sind die Übersichtlichkeit und Überschneidungsfreiheit zwei wichtige Gütekriterien eines Inhaltsverzeichnisses, welches den logischen Aufbau einer Arbeit wiederzugeben hat. Eine systematische und sachdienliche Verbindung der einzelnen Teile einer Arbeit lässt das Inhaltsverzeichnis zu einem „roten Faden“ werden. Bereits durch die Sichtung des Inhaltsverzeichnisses sollte die Leserschaft einen ersten strukturierten Überblick über den Inhalt und die Methodik der Arbeit erhalten.

Untergliederungen im Inhaltsverzeichnis

Untergliederungen sind grundsätzlich nur dann gestattet, wenn einem Oberpunkt **mindestens zwei Unterpunkte** folgen. Unterpunkte nehmen stets Bezug auf die übergeordneten Oberpunkte. Nach einem Oberpunkt sollte sogleich ein Unterpunkt folgen, d.h. es bedarf in der Regel keiner eingefügten Texte. Wenn diese zur Verdeutlichung eines Gedankens dennoch unverzichtbar sind, wird empfohlen, einen einleitenden Unterpunkt (z. B.: „Vorbemerkung“) einzufügen. Nach Möglichkeit sollte auf ein ausgewogenes Verhältnis der Gliederungspunkte, die der gleichen Hierarchie angehören, geachtet werden (Abbildung 5).

Inhaltsverzeichnis	
Abbildungsverzeichnis	
Tabellenverzeichnis	
Abkürzungsverzeichnis	
1 Einleitung	✓ Seitenzahlen
1.1 Motivation	
1.2 Problemstellung	
2 Theoretische Fundierung	
3 Methodik	✓ 3.2
3.1 Fallstudie	
3.1.1 Begründung der Methodenwahl	
3.1.2 Implementierung der Methode	
4 Ergebnisse	
5 Limitationen	
6 Zusammenfassung/Fazit	

Abbildung 5: Falsches Inhaltsverzeichnis (eigene Darstellung)

Gliederungstiefe

Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollte die maximale Anzahl der Gliederungsstufen eine Tiefe von fünf (im besten Falle nur vier) keinesfalls überschreiten. Letztlich bleibt festzuhalten, dass eine Gliederung bzw. ein Inhaltsverzeichnis das Thema vollständig abdeckt, formal korrekt, logisch zweckmäßig und argumentativ durchdacht sein muss. Ein exemplarisches Inhaltsverzeichnis findet sich im Anhang 4.



Nutzen Sie das automatische Inhaltsverzeichnis in Word. Achten Sie darauf, dass es dieselbe Schriftart wie der Fließtext hat!

6.4 Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

In der Gliederung der Arbeit folgt dem Abbildungs- das Tabellenverzeichnis. Alle Abbildungen und Tabellen sind mit einem Titel zu versehen und jeweils fortlaufend zu nummerieren. Sie werden mit Nummer, Titel und Seitenangabe in den entsprechenden Verzeichnissen tabellarisch erfasst (Abbildung 6).



Nutzen Sie hierfür das automatische Abbildungs- und Tabellenverzeichnis in Word! Achten Sie darauf, dass die Bildunterschrift dieselbe Schriftart wie der Fließtext hat.

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Übersicht der einzelnen Fälle (Gründungsjahr, Umsatz, Mitarbeiterzahl).....	4
Tabelle 2 Zusammenfassung der jeweiligen Ergebnisse je Fall.....	5

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Phasenmodell der Teambildung (Tuckman, 1977 S. 65)	3
Abbildung 2 Prozessgruppen im Projektmanagement (Bell, 2010 S. 213)	3

Abbildung 6: Beispielhaftes Tabellen- und Abbildungsverzeichnis (eigene Darstellung)

6.5 Das Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden alle **fachspezifischen Abkürzungen**, die in einer Arbeit verwendet werden, tabellarisch in alphabetischer Reihenfolge aufgenommen und erläutert. Gängige Abkürzungen, die der Duden kennt und die im allgemeinen Sprachgebrauch geläufig sind, müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis erläutert werden (Abbildung 7).

Abkürzungsverzeichnis

AC	Ist-Kosten
CV	Kostenabweichung
d.h.	das heißt
etc.	Et cetera
PM	Projektmanagement
SWOT	Stärken, Schwächen, Chancen, Risiken
z.B.	zum Beispiel

Abbildung 7: Beispielhaftes Abkürzungsverzeichnis (eigene Darstellung)

Werden für Ausdrücke, die in einer wissenschaftlichen Arbeit häufig gebraucht werden, eigene Abkürzungen eingeführt, so sind diese zu erläutern, indem beim ersten Auftreten eines derartigen Begriffs im Fließtext der Ausdruck ausgeschrieben und die entsprechende Abkürzung in Klammern hinzugefügt wird (z. B. Projektmanagement (PM)).

6.6 Der Textteil

Der Textteil stellt die eigentliche Abhandlung dar. Der Aufbau der Arbeit, der thematische Schwerpunkt wie auch der zur Problemlösung eingeschlagene Weg muss in einer systematischen Gliederung deutlich werden. Die Einleitung gliedert sich bei einer Bachelor- oder Masterarbeit in die Problemstellung bzw. Relevanz des Untersuchungsgegenstandes und die Methodik des Vorgehens.¹³

In der Problemstellung (Relevanz des Untersuchungsgegenstandes) ist die Themenstellung sowie die Motivation der Arbeit zu erläutern, das Ziel und die Fragestellung der Arbeit zu beschreiben und ggf. die Themenstellung (mit Begründung) auf einen oder mehrere Teilaspekte einzugrenzen. Grundlegende Definitionen können bereits erklärt werden, wenn sie für das Verständnis der Problemstellung oder der Vorgehensweise notwendig sind.

Bei der Beschreibung der Methodik sollte nicht nur dargestellt werden, wie man vorgeht, sondern auch, warum gerade so vorgegangen wird: Dieser „rote Faden“ sollte bis zum Schlussteil der Arbeit verfolgt werden können. Die Einleitung ist nicht zu verwechseln mit einem Vorwort, das bei Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten nicht üblich ist. Die Einleitung ist erfahrungsgemäß einer der am schwierigsten zu formulierenden Abschnitte im Text. Daher empfiehlt es sich diese erst dann zu verfassen, wenn der restliche Text schon weitgehend fertiggestellt und eine Vorstellung über die endgültige Fassung der Arbeit vorhanden ist.

Der Hauptteil sollte bei Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeiten aus zwei bis fünf Kapiteln bestehen, die weiter untergliedert werden. Die Strukturierung innerhalb eines Kapitels kann durch die Verwendung von Absätzen besser nachvollzogen werden. Ein Absatz fasst dabei einen Gedankengang. Der Schlussteil (Zusammenfassung, Resümee, Ausblick) sollte die wichtigsten Ergebnisse thesenartig zusammenfassen und auf die in der Einleitung genannten Zielsetzungen und Fragestellungen eingehen.

In einem Ausblick können noch offene Fragen angerissen oder vermutete Konsequenzen aus den Ergebnissen beschrieben werden. Eigene Lösungsvorschläge für

¹³ Die Einleitung umfasst bei Bachelor- und Masterarbeiten ca. 3 bis 5 Seiten. Bei Seminararbeiten kann mit ca. einer Seite für die Einleitung gerechnet werden. Eine Unterteilung ist hier nicht unbedingt notwendig. Dennoch sollte auch die Einleitung einer Seminararbeit inhaltlich die Problemstellung und den Gang der Untersuchung beschreiben.

im Hauptteil festgestellte Probleme sollten möglichst nicht erst im Schlussteil eingeführt werden, sondern bereits in den vorigen Abschnitten diskutiert werden. Zusammenfassungen der wichtigsten Ergebnisse am Ende längerer Hauptkapitel sind nur bei Abschlussarbeiten sinnvoll. Eine solche Zusammenfassung bildet dann einen eigenen Gliederungspunkt.

6.7 Das Literaturverzeichnis

Bevor der erste Satz einer Arbeit verfasst oder das Inhaltsverzeichnis entworfen wird, muss zunächst eine intensive Literaturrecherche (siehe Anhang 5) betrieben werden. Das Ziel der Recherche ist es, zum einen eine umfassende und aktuelle Übersicht relevanter Werke mit Bezug zum Arbeitsthema zu geben und zum anderen letzteres schärfer herauszuarbeiten und zu formulieren. Dazu sind eingehende Nachforschungen in verschiedenen Bibliotheken bzw. Abfragen in Datenbanken unerlässlich.

Eine angemessene Auswertung der Literatur sollte einen gewissen Fleiß erkennen lassen, der sich im Literaturverzeichnis ausdrückt. Hier werden sämtliche Quellen, auf die im Text Bezug genommen wurde, ungeachtet der Quellenart, **alphabetisch** nach Autorinnen bzw. Autoren geordnet dokumentiert. Der Zusatz „(Hrsg.)“ bzw. englisch „(ed.)“ nach dem Namen kennzeichnet die Herausgeberschaft. Die Verfasser werden stets ohne akademische Titel genannt. Vornamen werden abgekürzt.

Mehrere Veröffentlichungen einer Autorin bzw. eines Autors werden entsprechend ihrem Erscheinungsjahr in zeitlich aufsteigender Reihenfolge aufgelistet. Bei mehreren Beiträgen pro Jahr und Autorin bzw. Autor ist auch im Literaturverzeichnis die Ergänzung eines fortlaufenden Buchstabens (a, b, c, ...) zum Erscheinungsjahr vorzunehmen.

BEISPIEL

Bühner, M. (2009a). Gütekriterien von Beobachtungen. In K. Westhoff et al. (Hrsg.), *Grundwissen für die Arbeit nach DIN 33430*. (3. Aufl.). Lengerich: Pabst.

Bühner, M. (2009b). Testbatterie zur Aufmerksamkeitsprüfung (TAP) Version 1.7. In W. Sturm (Hrsg.), *Handbuch neuropsychologischer Tests*. Göttingen: Hogrefe.

Ferner ist im Literaturverzeichnis auf Vollständigkeit zu achten und zum anderen sind jene Quellen, die zwar gelesen, aber nicht zitiert wurden, nicht im Literaturverzeichnis aufzuführen.

Sofern die Verfassenen einer Quelle nicht bekannt sind und falls auf die Quelle nicht verzichtet werden kann, ist die Quelle unter „o.V.“ (ohne Verfasserangabe) einzuordnen. (Sollte ein Institut oder eine Organisation, aber kein direkter Autorenname, bekannt sein, können Sie dieses bzw. diese als Autor heranziehen). Wenn die Jahreszahl des Erscheinens einer Quelle nicht bekannt ist, wird dies an der entsprechenden Stelle mit „o.J.“ (ohne Jahresangabe) kenntlich gemacht. Beim Fehlen des Erscheinungsortes ist die Abkürzung „o.O.“ (ohne Ortsangabe) gebräuchlich. Bei Gemeinschaftswerken mit mehr als drei Verfassenen reicht es aus, die erste Autorin bzw. den ersten Autor mit dem Zusatz „et al.“ zu nennen.



Nutzen Sie ein Literaturverwaltungsprogramm (z. B. Citavi, End-Note oder Zotero) für Ihre Arbeiten, um keine verwendeten Werke zu vergessen und ein Literaturverzeichnis automatisch zu erstellen.

6.8 Der Anhang

Im Anschluss an das Literaturverzeichnis findet sich der Anhang. Hier sind Ausführungen wie Nebenrechnungen, Exkurse, umfangreiche Tabellen und Grafiken u.a. enthalten, die einen zügigen Lesefluss im Textteil der Arbeit stören würden und ergänzenden Charakter haben. Der Anhang darf aber keinesfalls als Sammelbecken für Ausführungen dienen, die nur noch rudimentär mit dem Thema verknüpft sind. Jeder einzelne Anhang ist mit einer Überschrift zu versehen. (vgl. Anhang 1–7). Bei einem ausführlichen Anhang muss ein entsprechendes Anhangsverzeichnis erstellt werden. Dies wird allerdings nicht vorangestellt wie bspw. das Abbildungsverzeichnis, sondern am Anfang des Anhangs eingestellt. Auch das Anhangsverzeichnis kann automatisch erstellt werden.

6.9 Erklärung eigenständiger Arbeit

Am Ende einer schriftlichen Arbeit (Bachelor- und Masterarbeit) hat die Verfasserin bzw. der Verfasser **mit ihrer bzw. seiner Unterschrift** zu versichern, dass die

Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst, die Zitate ordnungsgemäß gekennzeichnet und keine anderen als die angegebenen Quellen als Hilfsmittel benutzt wurden. Die Studierenden erklären, dass sie von KI generierte Inhalte kritisch überprüft haben, und der eigenständige kognitive sowie kreative Einfluss in ihrer Arbeit überwiegt. Zudem versichern sie, dass sie die Inhalte ihrer Arbeit vollständig verstanden haben und selbstständig vertreten können. (siehe Kapitel 2 zum Einsatz von KI und zur individuellen Absprache der Nutzung mit dem Betreuer bzw. der Betreuerin)

Informieren Sie sich beim Prüfungsamt über den jeweils erforderlichen Wortlaut Ihrer Eidesstattlichen Erklärung. Eine Mustererklärung befindet sich in Anhang 6.

7 Der Feinschliff und die Abgabe

Gerade kurz vor Ende des Trimesters müssen mehrere Arbeiten geschrieben und abgegeben werden, sodass sich hier häufig unnötige und auch ärgerliche Fehler einschleichen, die leicht umgangen werden können. Um Grammatikfehler, Buchstabenendreher und Verschiebungen in der Formatierung zu vermeiden, sollten Sie Ihre Arbeit nicht nur als digitales Dokument Korrektur lesen, sondern ebenfalls das Dokument ausdrucken und erneut überprüfen. Hier werden Sie sicherlich einige Leichtsinnsfehler entdecken, die Sie während des Lesens am Monitor übersehen haben. Ferner ist es hilfreich Freundinnen und Freunde, Mitstudierende oder Familienmitglieder zu bitten, Ihre Arbeit ebenfalls Korrektur zu lesen. Weitere Perspektiven werden Ihnen verdeutlichen, ob der rote Faden ersichtlich ist, außerdem können auf diese Weise übersehene Fehler behoben werden.

Vergewissern Sie sich, den vereinbarten **Abgabetermin** für Ihre Arbeit zu kennen und diesen auch einzuhalten. Geben Sie Ihre Arbeit in **digitaler Form** (PDF- und Word-Datei) per E-Mail und in **gedruckter Version** bei Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer ab.

8 Checkliste für die Abgabe

- Stimmt das **Titelblatt** mit dem tatsächlich besuchten Seminar überein?
- Wurden die **formalen Mindestanforderungen** (Schriftgröße, Blocksatz, Seitenränder, ...) aus Kapitel 3.3 eingehalten?
- Weisen alle **Abbildungen** eine hohe Bildqualität auf?
- Sind alle **Fußnoten** ordnungsgemäß formatiert (siehe Kapitel 3.3)?
- Wird auf alle eingefügten **Abbildungen und Tabellen** im Fließtext Bezug genommen?
- Sind sämtliche persönliche **Kommentare/Erinnerungen**, die Sie für sich selbst notiert haben, gelöscht?
- Sind Sie den Empfehlungen der **gendergerechten Sprache** nachgekommen?
- Entspricht der Aufbau Ihres **Inhaltsverzeichnisses** und dessen Nummerierung den Vorgaben aus Kapitel 5.3?
- Ist das **Literaturverzeichnis** vollständig? Im Idealfall haben Sie konsequent mit einem Literaturverwaltungsprogramm gearbeitet, sodass diese Frage für Sie hinfällig ist.
- Entsprechen die Quellen in Ihrem **Literaturverzeichnis** den Anforderungen aus Kapitel 3.5.6? Auch wenn Sie mit einem Literaturverwaltungsprogramm gearbeitet haben, gilt es die einzelnen Angaben „manuell“ zu überprüfen.
- Sind alle **Verzeichnisse** (Abbildungs-, Tabellen- und Inhaltsverzeichnis) aktualisiert worden?

9 Schlussbemerkung

Trotz aller formalen Anforderungen sollte der eigentliche Sinn des wissenschaftlichen Arbeitens nicht infolge sklavischen Befolgens von Formvorgaben abhandeln. Schriftlichen Ausarbeitungen fehlt es selten an Zitaten, Umfang, Imperviokabular und bibliografischen Nachweisen. Dagegen mangelt es häufig an Esprit, wissenschaftlicher Neugier und einem ausgeprägten Erkenntnisinteresse. Das Verfassen von Texten auf akademischem Niveau endet nicht beim Rezitieren anderer Quellen. Die geistig-kreative Herausforderung besteht darin, eine eigene Fragestellung zu entwickeln und jene Problemstellung einer Lösung zuzuführen.

Nur so entsteht Freude und Begeisterung für das wissenschaftliche Arbeiten und Spaß beim Lesen. Wenn Sie sich in das wissenschaftliche Arbeiten weiter vertiefen möchten, finden Sie einige Literaturempfehlungen in Anhang 7.

Anhang

Anhang 1: Verschiedene Zitierstile	32
Anhang 2: Mustertitelblatt einer Seminararbeit	33
Anhang 3: Mustertitelblatt einer Abschlussarbeit.....	34
Anhang 4: Exemplarisches Inhaltsverzeichnis.....	35
Anhang 5: Hinweise für die Literaturrecherche.....	36
Anhang 6: Erklärung.....	37
Anhang 7: Literaturempfehlungen.....	38

Anhang 1: Verschiedene Zitierstile

Tabella-A 1: Übersicht drei verschiedener Zitationsstile

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DPGs), 4. Aufl.	Academy of Management Journal (German)	Theisen, 17th ed. (Harvard-Style)
<u>Zitation im Text:</u> (Brown, Trefil & Caringella, 2007, S. 11–13)	<u>Zitation im Text:</u> (Brown, Trefil & Caringella, 2007: 11–13)	<u>Zitation im Text:</u> (Brown/Trefil/Caringella, 2007, S. 11–13)
<u>Zeitschriftenaufsatz</u> Brown, C., Trefil, J. & Caringella, P. (2007). Citing is easy. <i>Style Review</i> , 4(2), 10–19.	<u>Zeitschriftenaufsatz</u> Brown, C., Trefil, J. & Caringella, P. 2007. Citing is easy. Style Review , 24(2): 10–19.	<u>Zeitschriftenaufsatz</u> Brown, Charleen/Trefil, James/Caringella, Paul (2007): Citing is easy, in: <i>Style Review</i> 24 (2007), S. 10–19.
<u>Beitrag im Sammelwerk</u> Twain, E. & Singer, P. (2004). Structuring your knowledge. In F. Frey (Hrsg.), <i>The art of writing</i> (Scientific Publishing, Bd. 14, 2. Aufl., Bd. 1, S. 88–170). Sheffield: Quickpress.	<u>Beitrag im Sammelwerk</u> Twain, E. & Singer, P. 2004. Structuring your knowledge. In F. Frey (Hrsg.), The art of writing , Bd. 1: 88–170 (2. Aufl.). Sheffield: Quickpress.	<u>Beitrag im Sammelwerk</u> Twain, Ellen/Singer, Peter (2004): Structuring your knowledge, in: Francis Frey (Hrsg.), <i>The art of writing</i> , 2004, S. 88–170.
<u>Monographie</u> Sukowski, R. W. (2009). <i>Golden rules for writing well</i> (2. Aufl.). Toronto: University Press.	<u>Monographie</u> Sukowski, R. W. 2009. Golden rules for writing well (2. Aufl.). Toronto: University Press.	<u>Monographie</u> Sukowski, Richard Wilson (2009): <i>Golden rules for writing well</i> , 2. Aufl., Toronto: University Press, 2009

Anhang 2: Mustertitelblatt einer Seminararbeit



Fakultät für Betriebswirtschaft

Institut für [Bezeichnung]

Prof. Dr. [Name]

Seminararbeit

[Titel der Seminararbeit]

Name:	Max Mustermann
Matrikelnummer:	12345678
Studienjahrgang:	20XX
Beginn der Erstellung:	TT.MM.JJJ
Abgabetag der Arbeit:	TT.MM.JJJ

Anhang 3: Mustertitelblatt einer Abschlussarbeit



Fakultät für Betriebswirtschaft

Institut für [Bezeichnung]

Prof. Dr. [Name]

Bachelor Thesis/Master Thesis

[Titel der Abschlussarbeit]

Erstgutachter/in: Prof. Dr. [Name]

Zweitgutachter/in: Prof. Dr. [Name]

Name: Max Mustermann

Matrikelnummer: 12345678

Studienjahrgang: 20XX

Beginn der Erstellung: TT.MM.JJJ

Abgabetag der Arbeit: TT.MM.JJJ

Anhang 4: Exemplarisches Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	IV
Tabellenverzeichnis	V
Abkürzungsverzeichnis	VI
1 Einführung	1
2	4
2.1	5
2.2	9
...	
6 Schlussbetrachtung.....	78
Anhang	82
Literaturverzeichnis	90
Eidesstattliche Erklä- run.....	95

Anhang 5: Hinweise für die Literaturrecherche

Allgemeine Suchmaschinen und Datenbanken:

www.zbw.eu	Deutsche Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften
www.hbz-nrw.de	Hochschulbibliothekszentrum NRW
www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk	KIT-Bibliothek
www.webis.sub.uni-hamburg.de	Sammelschwerpunkte an deutschen Bibliotheken
www.subito-doc.de	Dokumente aus Bibliotheken e.V.
www.google.de	Allgemeine Suchmaschine
www.scholar.google.com	Suchmaschine für wissenschaftliche Texte
http://www.jstor.org/	Literaturdatenbank
http://www.forschungsportal.net/de/	Forschungsdatenbank des BMBF

Spezifische Suchmaschinen und Datenbanken:

http://www.lexisnexis.com	Wirtschaft, Recht
EconLit	Wirtschaft
http://ideas.repec.org/	Graue Literatur der Wirtschaftswissenschaften
www.beck.de/rsw/default.asp	Recht, Steuern, Wirtschaft
www.zentralblatt-math.org	Mathematik
http://www.apa.org/psycinfo	Psychologie
http://www.medien-buehne-film.de/	Medien
www.medienhandbuch.de	Medien
SciSearch	Naturwissenschaften, Medizin, Technik
Social SciSearch	Sozial- und Geisteswissenschaften
www.wiso-net.de	Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
www.medknowledge.de	Medizin
http://www.zew.de/de/links/lifa/db.php	Datenbanksammlung Wirtschaft

Eigenständigkeitserklärung

Vor- und Nachname

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst, noch nicht anderweitig für Prüfungszwecke vorgelegt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, insbesondere keine anderen als die angegebenen Informationen.

Alle übernommenen sowie mit Unterstützung von KI generierten Inhalte wurden entsprechend den anerkannten wissenschaftlichen Grundsätzen oder entsprechend der Regelungen zur Kennzeichnung von KI-Inhalten kenntlich gemacht. Ausgenommen von der Kenntlichmachung sind orthografische oder grammatikalische Korrekturen, Übersetzungen sowie nicht-sinnverändernde Verbesserungen von Formulierungen.

Ich bin mir bewusst, dass mit KI generierte Texte keine Garantie für die Qualität von Inhalten und Text bieten. Daher erkläre ich, dass ich KI-Werkzeuge lediglich als Hilfsmittel genutzt habe, die von KI generierten Inhalte kritisch überprüft habe und mein eigenständiger kognitiver sowie kreativer Einfluss in dieser Arbeit überwiegt. Ich versichere, dass ich die Inhalte meiner Arbeit vollständig verstanden habe und selbstständig vertreten kann.

Ich versichere, dass ich ausschließlich KI-Werkzeuge verwendet habe, deren Nutzung vom Prüfer oder der Prüferin als Hilfsmittel zugelassen wurden.

Ort, Datum

Unterschrift

Der Speicherung meiner Arbeit zum Zweck der Plagiatsprüfung stimme ich zu. Ich versichere, dass die elektronische Version mit der gedruckten Version inhaltlich übereinstimmt.

Ort, Datum

Unterschrift

Anhang 7: Literaturempfehlungen

- Boeglin, M. (2012). *Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt: Gelassen und effektiv studieren*. Stuttgart: UTB.
- Booth, W. C., Colomb, G. G. & Williams, J. M. (2016). *The Craft of Research* (4. Aufl.). Chicago: University of Chicago Press.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2017). *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. (5. Aufl.). Stuttgart: UTB.
- Franck, N. & Stary, J. (2013). *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung*. (17. Aufl.): Stuttgart: UTB.
- Karmasin, M. & Ribing, R. (2019). *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen*. (10. Aufl.). Stuttgart: UTB.
- Kornmeier, M. (2018). *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation*. (8. Aufl.). Stuttgart: UTB.
- Kruse, O. (2018). *Lesen und Schreiben*. (3. Aufl.). Konstanz: UKV.
- Niedermair, K. (2010). *Recherchieren und Dokumentieren*. Konstanz: UKV.
- Rossig, W. E. (2011). *Wissenschaftliche Arbeiten: Leitfaden für Haus-, Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen*. (9. Aufl.). Berlin: BerlinDruck.
- Schnur, H. (2010). *Schreiben: Eine lebensnahe Anleitung für die Geistes- und Sozialwissenschaften*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Theisen, M. R. (2011). *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form*. (15. Aufl.). München: Vahlen.
- Theisen, M. R. (2017). *Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit*. (17. Aufl.). München: Vahlen.