

# **Anfertigung von wissenschaftlichen Seminar- u. Abschlussarbeiten**

Prof. Dr. Wolfgang Hufnagel

Impressum  
Stand: Nov. 2009

Prof. Dr. Wolfgang Hufnagel  
hufnagel@fh-muenster.de

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der Verfasser unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.



**Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit.....</b>	<b>6</b>
1.1	Titelblatt.....	6
1.2	Inhaltsverzeichnis.....	6
1.3	Sperrvermerk.....	6
1.4	Abbildungsverzeichnis.....	7
1.5	Tabellenverzeichnis.....	7
1.6	Abkürzungsverzeichnis.....	7
1.7	Text.....	8
1.7.1	Einleitung.....	8
1.7.2	Hauptteil.....	8
1.7.3	Schluss.....	8
1.8	Literaturverzeichnis.....	8
1.8.1	Monografien.....	9
1.8.2	Fachzeitschriften.....	9
1.8.3	Sammelwerke.....	10
1.8.4	Internetquellen.....	10
1.9	Anhang.....	11
1.10	Eidesstattliche Erklärung.....	11
1.11	Fakultativer Bestandteil.....	11
<b>2</b>	<b>Formalien.....</b>	<b>12</b>
2.1	Form.....	12
2.2	Papier.....	12
2.3	Schriftart.....	12
2.4	Schriftgröße.....	12
2.5	Zeilenabstand.....	13
2.6	Seitenabstand.....	13
2.7	Textgestaltung.....	13
2.8	Nummerierung.....	14
2.9	Umfang.....	14
2.10	Fußnoten.....	14

<b>3</b>	<b>Quellen richtig zitieren.....</b>	<b>15</b>
3.1	Direktes Zitat .....	15
3.2	Indirektes Zitat .....	16
3.3	Sekundäres Zitat .....	16
3.4	Zitat im Zitat.....	16
3.5	Fremdsprachliches Zitat .....	17
3.6	Zitierweisen .....	17
3.6.1	Langzitierweise.....	17
3.6.2	Kurzzitierweise .....	18
<b>4</b>	<b>Wissenschaftliche Qualitätskriterien .....</b>	<b>20</b>
4.1	Zitierfähigkeit .....	20
4.1.1	Veröffentlichung.....	20
4.1.2	Identifizierbarkeit .....	20
4.1.3	Kontrollierbarkeit.....	21
4.2	Zitierwürdigkeit .....	21
	Muster eines Titelblatts .....	22
	Muster eines Sperrvermerks.....	23
	Muster einer eidesstattlichen Erklärung bei einem Verfasser .....	24
	Muster einer eidesstattlichen Erklärung bei mehreren Verfassern.....	25

## 1 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

### 1.1 Titelblatt

Das Titelblatt sollte folgende Angaben enthalten: Den Namen der Hochschule, den Titel der Arbeit, die Art der Arbeit (Seminar-, Bachelor-, Masterarbeit), die Namen der Prüfer, den Verfasser der Arbeit (Vor- und Nachname, Studiengangbezeichnung, Fachsemesteranzahl, Matrikelnummer, Adresse, Telefonnummer), Ort und Datum. Es ist – da es sich um eine wissenschaftliche Arbeit handelt – schlicht und sachlich zu halten.

Ein Beispiel für die Gestaltung des Titelblatts findet sich im Anhang dieser Hinweise.

### 1.2 Inhaltsverzeichnis

Es ist eine Gliederung mit Seitenzahlen zu erstellen. Die Hauptkapitel eines Textes werden, mit 1 beginnend, fortlaufend durchnummeriert. Jedes untergeordnete Kapitel beginnt erneut mit der Ziffer 1.

1	Grundlagen
1.1	Begriff und Notwendigkeit des betrieblichen Rechnungswesens
1.2	Bestandteile des Rechnungswesens und ihre Aufgaben
2	Die Auswirkungen von Geschäftsvorfällen auf die Bilanz
2.1	Erfolgsneutrale Vermögensumschichtungen
2.2	Betriebsvermögensveränderungen

### 1.3 Sperrvermerk

Falls die wissenschaftliche Arbeit vertrauliche Informationen Dritter, zum Beispiel unternehmensinterne Daten, enthält, kann die Arbeit mit einem Sperrvermerk versehen werden.

Diese Arbeit enthält vertrauliche Daten der Firma XY. Eine Veröffentlichung oder Vervielfältigung, auch auszugsweise, ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Firma XY zulässig. Diese Arbeit darf nur den Korrektoren und dem Prüfungsausschuss zugänglich gemacht werden.

Ein Beispiel für die Gestaltung des Sperrvermerks findet sich im Anhang dieser Hinweise.

#### **1.4 Abbildungsverzeichnis**

Im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit empfiehlt es sich, Darstellungen und Grafiken zu verwenden, die helfen, schwierige Sachverhalte anschaulich darzustellen. Abbildungen, die zum Verständnis des Textes notwendig sind, gehören in den Text und nicht erst in den Anhang. Das Abbildungsverzeichnis führt alle im Text enthaltenen Darstellungen und Grafiken auf und verweist auf die jeweiligen Seitennummern.

Abb. 1: Bestandteile des betrieblichen Rechnungswesens	S.3
Abb. 2: Schätzung der Besteuerungsgrundlage	S.6
Abb. 3: Einteilung der Geschäftsvorfälle	S.16

#### **1.5 Tabellenverzeichnis**

Beim Tabellenverzeichnis wird wie bei der Erstellung eines Abbildungsverzeichnisses verfahren.

#### **1.6 Abkürzungsverzeichnis**

Die Verwendung von Abkürzungen ist grundsätzlich möglich, dieses sollte aber auf den jeweiligen Leserkreis abgestimmt sein.

Mit Ausnahme der im Duden oder in vergleichbaren Werken aufgeführten Abkürzungen („etc.“, „z. B.“, „bspw.“, „usw.“) sind alle im Text verwendeten Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Das Abkürzungsverzeichnis wird nach den Kürzeln alphabetisch sortiert.

Das Vorhandensein eines Abkürzungsverzeichnisses entbindet jedoch nicht von der Regel, alle Abkürzungen bei der ersten Verwendung noch einmal auszuschreiben und ggf. zu erläutern.

„Das PDF (Portable Document Format) ist ein plattformunabhängiges Dateiformat für Dokumente.“

## 1.7 Text

### 1.7.1 Einleitung

Die Einleitung sollte eine Hinführung auf das Thema enthalten (u.U. aktueller Anlass), das Ziel der Arbeit darstellen und den Gang der Untersuchung skizzieren. Mögliche Themen, die nicht behandelt werden, können hier abgegrenzt werden.

### 1.7.2 Hauptteil

Der Hauptteil enthält die Erkenntnisse, die aus der wissenschaftlichen Arbeit gezogen wurden. Wenn eine empirische Untersuchung vorgenommen wird, bietet sich eine Untergliederung in den theoretischen Hintergrund und die empirische Analyse an.

### 1.7.3 Schluss

Der Schlussteil sollte eine Zusammenfassung der wesentlichen Erkenntnisse, die durch die Arbeit gezogen wurden, und einen kurzen Ausblick enthalten.

## 1.8 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ist sämtliche in der Arbeit zitierte Literatur anzuführen, wobei die Literatur bei umfangreichen Arbeiten nach der Art der Quelle unterteilt werden sollte.

Zu benennen ist hierbei stets der Autor, also der geistige Urheber des Werkes. Oftmals kann eine Quelle mehreren Autoren zugeordnet werden; dann müssen alle Personen beim Eintrag der Quelle im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Akademische Titel oder Grade (z.B. Prof. Dr., Dipl. Kfm.) werden weder in den Verweisen noch im Literaturverzeichnis genannt. Eine Ausnahme hiervon bilden Adelsprädikate wie „von“ und „zu“ – diese Zusätze werden nach dem Vornamen genannt.

Mustermann, M. v.: Wissenswertes über Adelstitel, ITB-Verlag, Steinfurt 2009.

Ist der Autor einer Quelle unbekannt, wird darauf im Literaturverzeichnis mit dem Hinweis „o.V.“ für „ohne Verfasserangaben“ oder „Anonymous“ hingewiesen.

o.V.: Richtige Angaben im Literaturverzeichnis, ITB-Verlag, Steinfurt 2009.

Wird eine Quelle nicht von dem Autor selbst, sondern von einer anderen Person veröffentlicht, so wird dessen Name versehen mit dem Kürzel „(Hrsg.)“ für Herausgeber hinter dem Namen des Autors im Literatur- und Quellenverzeichnis genannt.

Mustermann, M.; Musterfrau, K. (Hrsg.): Wie werde ich ein erfolgreicher Autor?, ITB-Verlag, Steinfurt 2009.

### 1.8.1 Monografien

Monografien machen zumeist den größten Anteil der Quellen einer wissenschaftlichen Arbeit aus. Monografien sind im Literaturverzeichnis mit folgenden Informationen zu benennen:

- Name des Autors oder der Autoren
- Name des Herausgebers oder der herausgebenden Institution
- Namen von Mitarbeitern und Bearbeitern der Quelle
- Titel und Untertitel des Werkes
- Nummer der Auflage (falls mehrere Auflagen vorhanden sind)
- Verlagsort
- Jahresangabe, wann das Werk erschienen ist

Hufnagel, W.; Holdt, W.; Einführung in die Buchführung und Bilanzierung, 4. Auflage, Herne 2009.

### 1.8.2 Fachzeitschriften

Wissenschaftliche Artikel, die in Fachzeitschriften veröffentlicht wurden, sind mit folgenden Angaben anzuführen:

- Name des Autors oder der Autoren
- Titel und Untertitel des Artikels
- Name der Fachzeitschrift, in welcher der Artikel erschienen ist
- Jahrgang, Band, Heftnummer oder Erscheinungsdatum
- Erste und letzte Seite des Artikels

Zwirner, C.; Künkele, K. P.; Bilanzierung nach dem BiMoG: Aktiva; in: Zeitschrift für Bilanzierung und Rechnungswesen; 33. Jahrgang, 2009, S. 304-307.

### 1.8.3 Sammelwerke

Sammelwerke fassen eine Vielzahl von Einzelzeitschriften zu einem bestimmten Fachgebiet thematisch zusammen. Sie sind wie folgt zu belegen:

- Name des Autors oder der Autoren
- Titel und Untertitel des Aufsatzes
- Autor oder Herausgeber des Sammelwerkes
- Titel und Untertitel des Sammelwerkes
- Nummer der Auflage (falls mehrere Auflagen vorhanden sind)
- Verlagsort
- Erste und letzte Seite des Aufsatzes

Roth, O.; Die Auswirkungen der aktuellen Entwicklungen für mittelständische Unternehmen; in: Baetge, J.; Kirsch, H.-J. (Hrsg.): Deutsche Bilanzierung im Umbruch: BiMoG und SME-IFRS – Chance oder Belastung für deutsche Unternehmen?, Düsseldorf 2007, S. 87-113.

### 1.8.4 Internetquellen

Mithilfe der Internets wird es immer einfacher, an eine Vielzahl von Informationen zu gelangen. Da Materialien, die im Internet bereitgestellt werden, ganz leicht verändert werden können, und sich auch Internetseiten verändern, sind besondere Vorgehensweisen beim Beleg der Quelle notwendig.

Es ist das Zugriffsprotokoll (zumeist `http://` oder `ftp://`) sowie die Serveradresse anzugeben. Zudem ist es unerlässlich, den Zeitpunkt, zu welchem der Zugriff auf die entsprechenden Informationen stattgefunden hat, zu dokumentieren. Dieses hat anhand der Angabe von Datum und Uhrzeit zu geschehen. Zur Verifizierbarkeit dieser Angaben ist es sinnvoll, eine Kopie der Internetseite mit den entsprechenden Inhalten bereitzuhalten. Diese ist im Anhang einzufügen oder auf einem Datenträger beizufügen.

<http://www.servername.de/wissenschaftlichesarbeiten/itb.html>  
(12.10.2009)

## 1.9 Anhang

Der Anhang umfasst Texte, Abbildungen und Tabellen, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird, für den eigentlichen Lesefluss und dem damit verbundenen Erkenntnisziel aber von untergeordneter Bedeutung sind. Der Anhang ist keine Fortführung des Textes, sondern enthält oft Hintergrundinformationen oder empirische Auswertungen.

### 1.10 Eidesstattliche Erklärung

Am Ende der wissenschaftlichen Arbeit ist eine Erklärung beizufügen, dass die Arbeit selbstständig erstellt wurde.

Hiermit versichere ich, dass die vorliegende Arbeit von mir selbstständig verfasst und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt worden ist. Die den benutzten Hilfsmitteln wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen habe ich unter Angabe der Quellen deutlich gemacht. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen und ist auch noch nicht veröffentlicht worden. Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

Diese Erklärung ist zu unterschreiben und mit Datum und Ort zu versehen. Sie wird nicht im Inhaltsverzeichnis oder in ähnlichen Verzeichnissen aufgeführt, da sie kein Bestandteil der wissenschaftlichen Arbeit ist.

Ein Beispiel für die Gestaltung der eidesstattlichen Erklärung findet sich im Anhang dieser Hinweise.

### 1.11 Fakultativer Bestandteil

Es ist möglich, der Arbeit ein Vorwort mit einer Danksagung für die Unterstützung bei der Erstellung der Arbeit, z.B. durch das betreuende Unternehmen beizufügen.

## 2 Formalien

Die Anforderungen an die Formalien einer wissenschaftlichen Arbeit sind nicht zwingend. Sie stellen vielmehr eine Orientierungshilfe dar, die gegebenenfalls der jeweiligen Arbeit anzupassen sind.

### 2.1 Form

Die wissenschaftliche Arbeit ist in gebundener Form in dreifacher Ausfertigung abzugeben.

### 2.2 Papier

Es ist weißes Papier, Typ DIN A 4 zu verwenden. Da die Arbeit gebunden werden sollte, bietet es sich an, etwas stärkeres Papier zu wählen.

### 2.3 Schriftart

Bei den Schriftarten ist zwischen Schriftarten mit und ohne Serifen zu unterscheiden. Als Serifen bezeichnet man die mehr oder weniger feinen Linien, die einen Buchstabenstrich am Ende, quer zu seiner Grundrichtung abschließen. Serifen verbessern die Leserlichkeit eines Fließtextes, da sie den Blick besser über eine Zeile führen. Längere Texte werden daher üblicherweise in einer Serifenschrift gedruckt. Eine typische Schriftart mit Serifen ist Times New Roman. Serifenlose Schriftarten (wie z.B. Arial) eignen sich demgegenüber besonders für Überschriften und Folien.

Für welche Schriftart man sich auch entscheidet – exotische Schriften sollten in einer wissenschaftlichen Arbeit vermieden werden.

Times New Roman: Serifenschrift

Arial: Serifenlose Schrift

### 2.4 Schriftgröße

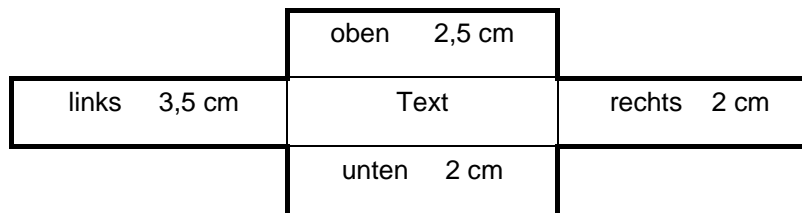
Die Schriftgröße des Textes sollte 12 pt betragen. Innerhalb der Fußnoten sollte sie zwei Punkte kleiner als für den Fließtext gewählt werden, also 10 pt betragen. Überschriften sollten ebenso groß, allenfalls zwei Punkte größer als der Fließtext sein.

## 2.5 Zeilenabstand

Für eine gute Lesbarkeit der Arbeit sollte der Zeilenabstand ausreichend groß sein. Üblicherweise wird ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen verwendet. Um einzelne Textpassagen hervorzuheben, kann der Zeilenabstand auf eine Zeile verringert werden. Dieses bietet sich insbesondere bei längeren Zitaten oder beim Einfügen von Anmerkungen an. Zwischen unterschiedlichen Abschnitten ist in der Regel ein Abstand von 2-3 Zeilen einzuhalten.

## 2.6 Seitenabstand

Die Randbreiten einer Seite sollte links 3,5 cm, rechts 2 cm, oben 2,5 cm und unten 2 cm betragen.



## 2.7 Textgestaltung

Für wissenschaftliche Arbeiten können die Texte als Blocksatz oder als linksbündiger Flattersatz ausgerichtet werden. Standardfall ist die linksbündige Ausrichtung. Wird alternativ der Blocksatz verwendet, muss darauf geachtet werden, dass lange Wörter geeignet zu trennen sind, um Wortzwischenräume zu reduzieren.

Längere Texte sollten zwecks besserer Lesbarkeit in Absätze unterteilt werden, die durch Leerzeilen zu kennzeichnen sind.

Absätze werden üblicherweise dort eingefügt, wo ein Teilgedanke abgeschlossen und ein anderer begonnen wird.

Einzelne Kapitel und untergeordnete Kapitel sind mit Gliederungspunkten zu versehen. Es ist unzulässig, einem Gliederungspunkt nur einen Unterpunkt zuzuordnen (wenn es daher einen Gliederungspunkt 3.1 gibt, muss es auch einen Gliederungspunkt 3.2 geben). Ein Unterkapitel alleine zeigt eine logisch unsaubere Untergliederung an. Zu tiefe Untergliederungen können unübersichtlich werden und sind daher zu vermeiden (fünf Gliederungsstufen sollten nicht überschritten werden, aus Gründen der Übersichtlichkeit sind drei Gliederungsstufen anzustreben). Ein Gliederungspunkt sollte nicht kürzer als eine Seite sein.

Hervorhebungen innerhalb des Fließtextes sind sparsam zu dosieren, da ansonsten die Wirkung verfliegt. Zudem könnte die Arbeit unprofessionell wirken. Hervorhebungen sind in der Regel durch eine Kursivschrift oder durch eine halbfette Schrift zu realisieren;

Hervorhebungstechniken wie z.B. Großbuchstaben, Unterstreichungen oder größere Schriften sind zu vermeiden. Abbildungen können linksbündig, zentriert oder rechtsbündig zwischen einen Text eingefügt werden. In der Regel ist eine zentrierte Anordnung empfehlenswert, da das optische Erscheinungsbild dadurch ausgewogen aussieht. Jede Abbildung ist mit einer Abbildungsunterschrift zu versehen und ist im Abbildungsverzeichnis zu benennen.

## **2.8 Nummerierung**

Alle Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Traditionell werden alle Seiten, die sich vor dem eigentlichen Text befinden, mit römischen Zahlen versehen und der Text und alles danach mit arabischen Zahlen. Das Titelblatt wird hierbei mitgezählt, erhält aber selbst keine Seitenzahl.

## **2.9 Umfang**

Diplomarbeiten sollten etwa 60 Seiten à 35 Zeilen umfassen (vgl. § 19 Abs. 1 Satz 2 DPO). Diesen Vorgaben entspricht zum Beispiel in der Schriftart Times New Roman eine Schriftgröße von 12 pt bei einem 1,5-fachen Zeilenabstand.

Der Umfang einer Masterarbeit sollte hingegen etwa 80-100 Seiten à 35 Zeilen betragen (vgl. § 20 Abs. 1 Satz 2 MPO).

Der Umfang von Seminararbeiten ist mit dem Betreuer abzustimmen, in der Regel beträgt er etwa 10 Seiten à 35 Zeilen.

## **2.10 Fußnoten**

Fußnoten geben zusätzliche Informationen zum auf der Seite darüber stehenden Text und dienen daher im Wesentlichen der Erläuterung von Inhalten oder dem Verweis auf fremde Quellen. Ist eine Information für die Argumentation erforderlich, darf diese nicht in die Fußnote „ausgelagert“ werden, sondern muss in den Textteil eingebracht werden. Lediglich zusätzliche Informationen und Anmerkungen, die als nennenswert erachtet werden, aber nicht für die Argumentation erforderlich sind, können in einer Fußnote angeführt werden.

### 3 Quellen richtig zitieren

Es ist unumgänglich, sich im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit auch mit den Meinungen anderer Autoren auseinanderzusetzen. Zitate sind hierbei unumgängliche Voraussetzung für die Bearbeitung eines wissenschaftlichen Themas. Die Wiedergabe einer fremden Meinung ist dabei als solche zu kennzeichnen; sowohl direkte, als auch indirekte Zitate sind zu belegen.

#### 3.1 Direktes Zitat

Direkte Zitate sind mit Anführungszeichen zu versehen. Es ist der genaue Wortlaut des zitierten Textes zu übernehmen, auch wenn dieser bspw. noch nach alter Rechtschreibung verfasst wurde oder Rechtschreibfehler enthält. Eine Zitat kürzung ist möglich, wenn sie sinnvoll oder notwendig ist, aber nur, wenn die Kürzung den Sinn der Ausführung nicht verfälscht. Eine Kürzung ist zu kennzeichnen.

[..] falls ein einzelnes Wort fehlt.

[...] falls mehrere Wörter oder ganze Sätze fehlen.

Wenn ein Zitat in die eigenen Ausführungen einfließt, kann es notwendig sein, einzelne oder mehrere Wörter anzupassen, wegzulassen oder einzufügen. Dies geschieht ebenfalls mit eckigen Klammern.

Prof. Dr. Hufnagel erklärt, dass „eine Fortschreibung der Bilanz nach jedem Geschäftsvorfall [...] praktisch undurchführbar [ist]“<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Hufnagel; Holdt 2009a, S. 19.

Falls direkt in einem wörtlichen Zitat eine Anmerkung erforderlich ist, ist diese mit dem Hinweis „Anmerkung des Autors“ zu kennzeichnen, damit die Anmerkung nicht der Originalquelle zugeordnet wird.

Umfasst das Zitat einen ganzen Satz, ist es nach dem Punkt und dem Anführungszeichen zu belegen. Enthält das Zitat dagegen nur ein Wort oder einen Satzteil, so erfolgt die Quellenangabe nach dem Zitat im Satz, also nach dem Anführungszeichen, aber vor dem Punkt.

„Eine Fortschreibung der Bilanz nach jedem Geschäftsvorfall ist praktisch undurchführbar.“<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Hufnagel; Holdt 2009a, S. 19.

Prof. Dr. Hufnagel erklärt, dass „eine Fortschreibung der Bilanz nach jedem Geschäftsvorfall [...] praktisch undurchführbar [ist]“<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Hufnagel; Holdt 2009a, S. 19.

### 3.2 Indirektes Zitat

Bei einem indirekten Zitat wird nicht der genaue Wortlaut der Quelle übernommen, sondern vielmehr der Sinngehalt in den eigenen Text eingearbeitet.

Prof. Dr. Hufnagel erklärte, dass eine Fortschreibung der Bilanz nach jedem Geschäftsvorfall praktisch undurchführbar ist<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Vgl. Hufnagel; Holdt 2009a, S. 19.

### 3.3 Sekundäres Zitat

Sekundäre Zitate verweisen selbst auf Zitate. Sie sind grundsätzlich unzulässig und nur dann ausnahmsweise gestattet, wenn es nicht möglich ist, die Primärquelle zu beschaffen.

Altmann verwies bereits im 17. Jahrhundert auf die besondere Bedeutung der Verifikation von Informationsquellen<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Vgl. Altmann (1637), S. 54 f., zitiert nach: Neumann (2007), S. 151.

Im Literaturverzeichnis erscheint das Buch von Altmann dann ebenfalls mit dem Zusatz „zitiert nach...“. Das Buch von Neumann ist als weiterer Eintrag im Literaturverzeichnis zu führen.

### 3.4 Zitat im Zitat

Falls in einem direkten Zitat der Urheber dieses Zitates selbst ein wörtliches Zitat eingebracht hat, müssen die verwendeten

Anführungszeichen in eine andere Form gebracht werden, um damit den Unterschied zwischen den verschiedenen Zitaten deutlich zu machen. Falls im Fließtext die An- und Abführungszeichen („ ... “) verwendet werden, so werden die Anführungszeichen innerhalb des Zitats zu halben Anführungszeichen gewandelt (, ... ’). Werden als normale Anführungszeichen französische Spitzklammern (« ... ») verwendet, dann sollte ein Zitat im Zitat mit einfachen Spitzklammern gekennzeichnet werden (> ... <).

### 3.5 Fremdsprachliches Zitat

Die Verwendung von fremdsprachlichen Zitaten ist grundsätzlich möglich, es sollte hierbei aber auf die jeweiligen Fähigkeiten der Zielgruppe Rücksicht genommen werden. Im Zweifelsfall ist die entsprechende Textstelle an die Landessprache anzupassen. Im Fließtext ist dann die deutsche Übersetzung einzufügen, während das Zitat im Original in einer Fußnote mit dem Zusatz „übersetzt von Hans Mustermann, nach [Originalautor] (Jahreszahl des Zitats)“ beizufügen ist.

Im deutschsprachigen Raum ist die Verwendung von englischen, mitunter auch von französischen Zitaten möglich. Ist der Betreuer selbst in einem anderen Land aufgewachsen, so kann davon ausgegangen werden, dass Zitate in der entsprechenden Landessprache ebenfalls verstanden werden.

### 3.6 Zitierweisen

Es besteht die Möglichkeit, Zitate unterschiedlich zu benennen. Hierbei haben sich unterschiedliche Zitierweisen durchgesetzt. Für alle Zitierweisen gleich ist jedoch die Kennzeichnung von Textstellen.

S. 1 f. („f.“ für „folgend“) – es wird nur auf Seite 1 und die Folgeseite 2 verwiesen.

S. 1 ff. („ff.“ für „fortlaufend folgend“) – es wird auf Seite 1 und wenigstens zwei Folgeseiten hingewiesen.

Alternativ kann auf mehrere Seiten auch durch konkrete Bezeichnung (S. 1-5) verwiesen werden.

#### 3.6.1 Langzitierweise

Bei der Langzitierweise werden sämtliche für die Identifizierbarkeit der Quelle erforderlichen Informationen direkt bei der Zitatstelle in

Form einer Fußnote genannt. Der Inhalt der Fußnote stimmt vom Informationsgehalt mit dem Literaturverzeichnis überein. Der Nachteil dieser Zitierweise ist, dass der Umfang an Informationen den Umfang der Fußnote stark anwachsen lässt.

„Eine Fortschreibung der Bilanz nach jedem Geschäftsvorfall ist praktisch undurchführbar.<sup>1</sup>“

<sup>1</sup> Hufnagel, W.; Holdt, W.; Einführung in die Buchführung und Bilanzierung, 4. Auflage, Herne 2009; S. 19.

### 3.6.2 Kurzzitierweise

Bei der Kurzzitierweise wird lediglich ein Verweis auf den entsprechenden Eintrag im Literaturverzeichnis gegeben. Der Vorteil gegenüber der Langzitierweise ist die deutliche Platzersparnis, daher hat sich die Kurzzitierweise gegenüber der Langzitierweise durchgesetzt. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, Kurzzitate zu verwenden.

#### 3.6.2.1 Klassische Harvard-Zitierweise

Bei der klassischen Harvard-Zitierweise werden Quellenverweise in verkürzter Form unmittelbar an der Zitierstelle, also im Fließtext, eingebracht. Fußnoten werden daher nicht benötigt. Der Verweis enthält den Namen von bis zu 2 Autoren, die Jahreszahl der Veröffentlichung und die entsprechende Seitenangabe des Zitats. Bei mehr als 2 Autoren wird lediglich der Name des zuerst aufgeführten Autors genannt und das Kürzel „et al.“ für „und Andere“ hinzugefügt. Bei mehreren Veröffentlichungen des Autors in einem Jahr sind die Jahresangaben zusätzlich mit einem Index in der Form „a, b, c...z“ zu versehen. Vorteil der klassischen Harvard-Zitierweise ist die geringe Störung des Leseflusses, da das Auge nicht die Zitierstelle verlassen und auf die zugehörige Fußnote springen muss.

„Eine Fortschreibung der Bilanz nach jedem Geschäftsvorfall ist praktisch undurchführbar (Hufnagel; Holdt 2009a, S. 19).“

### 3.6.2.2 Modifizierte Harvard-Zitierweise

Bei der modifizierten Harvard-Zitierweise wird der grundlegende Aufbau der klassischen Harvard-Zitierweise beibehalten, der Verweis jedoch in der Fußnote platziert.

„Eine Fortschreibung der Bilanz nach jedem Geschäftsvorfall ist praktisch undurchführbar.<sup>1</sup>“

---

<sup>1</sup> Hufnagel; Holdt 2009a, S. 19.

## 4 Wissenschaftliche Qualitätskriterien

Bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit ist der Verfasser auf fremde Quellen angewiesen. Nicht jede Quelle ist jedoch für die Bearbeitung einer solchen Arbeit geeignet. Es kommt für die Verwendbarkeit insbesondere auf die Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit eines Dokuments an.

### 4.1 Zitierfähigkeit

Für die Zitierfähigkeit sind in der Regel drei Anforderungen an die Quelle zu stellen: Veröffentlichung, Nachvollziehbarkeit und Kontrollierbarkeit.

#### 4.1.1 Veröffentlichung

In der Regel müssen die zitierten Werke veröffentlicht sein. Unter einer Veröffentlichung wird in der Regel das öffentliche Zurverfügungstellen eines Mediums verstanden. Aus dieser Anforderung ergibt sich, dass Diplom-, sowie Bachelor- und Masterarbeiten nicht generell zitiert werden dürfen, da diese üblicherweise nicht veröffentlicht werden. Gleiches gilt für Skripte, die der Dozent den Studierenden zur Verfügung stellt. Solche Informationen, die nicht oder noch nicht veröffentlicht sind, werden „Graue Literatur“ genannt. Beim Zitieren solcher „Grauer Literatur“ sind zunächst alle Anforderungen traditioneller Veröffentlichungen zu beachten. Außerdem sollte der Autor der wissenschaftlichen Arbeit die Belegbarkeit entsprechender Zitate, etwa durch eine Fotokopie der entsprechenden Ursprünge, sicherstellen.

In jedem Fall ist die Verwendung von „Grauer Literatur“ mit dem Betreuer abzusprechen.

#### 4.1.2 Identifizierbarkeit

Eine Quelle muss stets eindeutig identifizierbar sein. Dieses geschieht durch einen entsprechenden Eintrag im Literaturverzeichnis und Fußnoten an jeder Stelle, an der die Quelle im Fließtext auftaucht. Fehlt eine oder fehlen mehrere Angaben einer Quelle, so führt dies nicht automatisch zu einer mangelnden Zitierfähigkeit. Wichtig ist in diesem Fall, so viele Angaben zu machen, dass die Quelle dennoch eindeutig identifizierbar ist.

### 4.1.3 Kontrollierbarkeit

Dem Leser der wissenschaftlichen Arbeit muss es möglich sein, die zitierten Inhalte mit der Originalquelle vergleichen zu können. Bei gedruckten Werken geschieht dies zumeist durch den Besuch einer Bibliothek. Problematisch kann die Kontrollierbarkeit bei Internetquellen sein (s.o., 1.8.4).

## 4.2 Zitierwürdigkeit

Nicht alle Quellen, die zitierfähig sind, sind damit automatisch auch zitierwürdig. Ein wesentlicher Aspekt bei der Frage der Zitierwürdigkeit ist die Betrachtung der Zielgruppe der Arbeit. Bei wissenschaftlichen Arbeiten ist der wissenschaftliche Gehalt der Quelle ein wichtiges Kriterium. Man unterscheidet zwischen Publikumliteratur und Fachliteratur. Publikumliteratur, wie zum Beispiel die Bild-Zeitung oder andere Tageszeitungen, ist nicht zitierwürdig. Bei Fachliteratur unterscheidet man zwischen wissenschaftlicher und nicht-wissenschaftlicher Fachliteratur, wobei grundsätzlich nur die wissenschaftliche zitierwürdig ist. Richtet sich eine Quelle, auch wenn sie sich mit wissenschaftlichen Themen auseinandersetzt, vornehmlich an den wissenschaftlichen Laien, wird diese Publikation als populärwissenschaftlich bezeichnet (nicht-wissenschaftliche Fachliteratur) und findet bei wissenschaftlichen Arbeiten keine Beachtung.

Ausnahmsweise können nicht-wissenschaftliche Publikationen zitierwürdig sein, wenn sich eine Notwendigkeit des Zitierens aus aktuellem Anlass oder dem speziellen Inhalt ergibt oder aber, wenn die Publikation selbst Betrachtungsgegenstand der Arbeit ist.

**Muster eines Titelblatts**

Diplomarbeit/Bachelorarbeit/Masterarbeit

**Formelle Anforderungen an das  
wissenschaftliche Arbeiten**

Fachhochschule Münster  
Institut für technische Betriebswirtschaft  
Wintersemester 2009/2010

Erstprüfer: Prof. Dr. Mustermann  
Zweitprüfer: Karin Musterfrau

Max Mustermann  
Wirtschaftsingenieurwesen (Maschinenbau)  
Matrikelnummer: 111111  
6. Fachsemester  
Musterstr. 2  
12345 Musterstadt  
Tel.-Nr.: 0171-12345678

Ort, Datum

## **Muster eines Sperrvermerks**

### **Sperrvermerk**

Diese Arbeit enthält vertrauliche Daten der Firma XY. Eine Veröffentlichung oder Vervielfältigung, auch auszugsweise, ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Firma XY zulässig. Diese Arbeit darf nur den Korrektoren und dem Prüfungsausschuss zugänglich gemacht werden.

**Muster einer eidesstattlichen Erklärung bei einem Verfasser**

**Eidesstattliche Erklärung**

Hiermit versichere ich, dass die vorliegende Arbeit von mir selbstständig verfasst und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt worden ist. Die den benutzten Hilfsmitteln wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen habe ich unter Angabe der Quellen deutlich gemacht. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen und ist auch noch nicht veröffentlicht worden. Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

(Ort), den .....

.....  
(Unterschrift)

## Muster einer eidesstattlichen Erklärung bei mehreren Verfassern

### Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass Kapitel 1-3 der vorliegenden Arbeit von mir selbstständig verfasst und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt worden ist. Die den benutzten Hilfsmitteln wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen habe ich unter Angabe der Quellen deutlich gemacht. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen und ist auch noch nicht veröffentlicht worden. Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

(Ort), den .....

.....  
(Unterschrift)

### Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass Kapitel 4-6 der vorliegenden Arbeit von mir selbstständig verfasst und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt worden ist. Die den benutzten Hilfsmitteln wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen habe ich unter Angabe der Quellen deutlich gemacht. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen und ist auch noch nicht veröffentlicht worden. Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

(Ort), den .....

.....  
(Unterschrift)

### Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass Kapitel 7-9 der vorliegenden Arbeit von mir selbstständig verfasst und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt worden ist. Die den benutzten Hilfsmitteln wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen habe ich unter Angabe der Quellen deutlich gemacht. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen und ist auch noch nicht veröffentlicht worden. Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

(Ort), den .....

.....  
(Unterschrift)