

FORMVORSCHRIFTEN
FÜR DAS ANFERTIGEN VON
PROSEMINAR-, SEMINAR-, BACHELOR- UND MASTER-
ARBEITEN

Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Professur für Unternehmensethik, insb. Corporate Governance
Prof. Dr. Kai Sandner
Auf der Schanz 49
D-85049 Ingolstadt

Stand: Juni 2020

VORBEMERKUNGEN

Liebe Studierende,

Sie stehen vor der Aufgabe, im Rahmen Ihres Studiums eine wissenschaftliche Arbeit in Form einer Proseminar-, Seminar-, Bachelor oder Masterarbeit bei uns an der Professur für Unternehmensethik, insb. Corporate Governance zu verfassen. Als Ausgangspunkt liegt Ihnen dabei ein eingegrenztes Themenfeld bzw. eine konkrete Aufgabenstellung vor.

Voraussetzung für ein hohes Niveau einer wissenschaftlichen Arbeit ist ein systematisches, effizientes und gut durchdachtes Vorgehen des Bearbeiters. Auch wenn jede wissenschaftliche Aufgabe spezielle Charakteristika aufweist und der eigenständigen kreativen Arbeit des Autors bedarf, gibt es doch eine Reihe an Regeln, Grundsätzen und Erfahrungen, welche sich verallgemeinern lassen.

Bevor Sie also mit Ihrer Arbeit beginnen, sollten Sie die für Sie zusammengestellten Hinweise aufmerksam lesen. Es handelt sich hierbei um verbindliche Formvorschriften, welche zur Unterstützung des Erstellungsprozesses Ihrer wissenschaftlichen Arbeit angefertigt wurden.

Darüber hinaus ist dieses Dokument über Ihre(n) Betreuer(in) als Word- und PDF-Datei erhältlich. Es besteht damit für Sie die Möglichkeit, die Formatvorlagen als Grundlage für die Anfertigung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit zu nutzen.

Viel Erfolg!

Inhaltsverzeichnis

1 Formale Hinweise zur Erstellung der Arbeit	2
1.1 <i>Umfang und Schriftart</i>	2
1.2 <i>Abstände, Seitengestaltung und Seitennummerierung</i>	2
1.3 <i>Anzahl der Exemplare und Abgabe der Arbeit</i>	3
2 Erläuterungen zu Inhalt und Aufbau der Arbeit	3
2.1 <i>Übersicht</i>	3
2.2 <i>Gestaltung des Titelblattes</i>	4
2.3 <i>Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit</i>	6
2.4 <i>Abbildungen, Tabellen und entsprechende Verzeichnisse</i>	6
2.5 <i>Anhang und Anhangsverzeichnis</i>	7
2.6 <i>Gesprächsprotokolle und Gesprächsverzeichnis</i>	7
2.7 <i>Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis</i>	7
2.8 <i>Gestaltung des Literaturverzeichnisses</i>	8
2.8.1 <i>Vorbemerkungen</i>	8
2.8.2 <i>Angaben bei Fach- und Lehrbüchern (Monographien)</i>	8
2.8.3 <i>Angaben bei Aufsätzen in Zeitungen bzw. Zeitschriften</i>	9
2.8.4 <i>Angaben bei Beiträgen in Sammelwerken bzw. Sonderheften</i>	9
2.8.5 <i>Elektronische Veröffentlichungen</i>	10
2.8.6 <i>Quellen ohne Verfasserangabe</i>	11
2.9 <i>Ehrenwörtliche Erklärung</i>	11
3 Erläuterungen zur Zitierweise.....	11
3.1 <i>Hinweise zu Zitierfähigkeit und Zitierpflicht</i>	11
3.2 <i>Hinweise zu Fußnoten und Zitiertechnik</i>	12
3.3 <i>Inhaltlich richtiges Zitieren</i>	13
3.4 <i>Hinweise zu Zitaten</i>	14
3.4.1 <i>Gebrauch wörtlicher (direkter) Zitate</i>	14
3.4.2 <i>Gebrauch sinngemäßer (indirekter) Zitate</i>	15
3.4.3 <i>Gebrauch von Sekundärzitaten</i>	15
4 Unterstützende Literatur	16
5 Beispielhaftes Literaturverzeichnis	17

1 Formale Hinweise zur Erstellung der Arbeit

1.1 Umfang und Schriftart

Die Arbeit ist einseitig in Maschinen- bzw. EDV-Schrift und in Proportionalschrift (Times New Roman oder Arial) anzufertigen.

Proseminar- und Seminararbeiten sind auf 15 (± 1) **Textseiten** begrenzt. Bachelorarbeiten dürfen einen Umfang von 40 ($\pm$ max. 10%) Textseiten nicht überschreiten; Masterarbeiten 80 ($\pm$ max. 10%) Textseiten. Die Schriftgröße für einen Text in Times New Roman beträgt 12 pt bzw. für in Arial gehaltene Arbeiten 11 pt.

Für **Fußnoten** ist eine Schriftgröße von 10 pt (Times New Roman) oder 9 pt (Arial) zu wählen.

Alle wissenschaftlichen Arbeiten sind nach neuer Rechtschreibung gemäß Duden zu verfassen.

1.2 Abstände, Seitengestaltung und Seitennummerierung

Eine übersichtliche Seitengestaltung dient der besseren Lesbarkeit. Aus diesem Grunde sollte mit **Absätzen** gearbeitet werden, welche mit 3 pt nach Absatz zu formatieren sind. Leerzeilen zwischen den Absätzen sind grundsätzlich zu vermeiden.

Die gesamte Arbeit wird im **Blocksatz** formatiert, im Text ist ein **Zeilenabstand** von 1,5 Zeilen oder genau 18 pt, innerhalb der Fußnoten ein einzeliger Zeilenabstand einzuhalten.

Bei der konkreten Seitengestaltung müssen folgende Korrektur- bzw. **Seitenränder** berücksichtigt werden:

linker Seitenrand:	5,0 cm
rechter Seitenrand:	1,5 cm
oberer Seitenrand ¹ :	3,0 cm
unterer Seitenrand:	1,0 cm

Die Seiten der Gliederung und der Verzeichnisse werden mit römischen Zahlen nummeriert. Mit der ersten Textseite beginnt die arabische Nummerierung, welche bis zur letzten Seite der Arbeit (d.h. inklusive Anhang und Literaturverzeichnis) beibehalten wird.

¹ Seitenzahlen können höher stehen.

1.3 Anzahl der Exemplare und Abgabe der Arbeit

Proseminar- und Seminararbeiten sind in zweifacher Ausfertigung zu erstellen, zu lochen und zu heften. Sie wird am Lehrstuhlsekretariat termingerecht abgegeben. Zusätzlich wird das PDF-Dokument per E-Mail an den Betreuer geschickt.

Die Bachelor- bzw. Masterarbeit ist termingerecht entsprechend der für Sie gültigen Prüfungsordnung beim Prüfungsamt abzugeben (Öffnungszeiten beachten), d.h. aktuell in zweifacher, gebundener Ausfertigung sowie in maschinenlesbarer Form (PDF-Dokument auf USB-Stick). Zusätzlich ist das PDF-Dokument nach Abgabe beim Prüfungsamt an den Betreuer per E-Mail zu übermitteln.

2 Erläuterungen zu Inhalt und Aufbau der Arbeit

2.1 Übersicht

Bachelor- und Master enthalten, wie in der nachstehenden Reihenfolge aufgeführt, folgende Bestandteile:

1. Leeres Blatt Papier
2. Titelblatt (vgl. 2.2)
3. Inhaltsverzeichnis (vgl. 2.3)
4. ggf. Abbildungsverzeichnis (vgl. 2.4)
5. ggf. Tabellenverzeichnis (vgl. 2.4)
6. ggf. Anhangsverzeichnis (vgl. 2.5)
7. ggf. Gesprächsverzeichnis (vgl. 2.6)
8. ggf. Abkürzungsverzeichnis (vgl. 2.7)
9. Textteil
10. ggf. Anhang (vgl. 2.5)
11. Literaturverzeichnis (vgl. 2.8)
12. Tabellarischer Lebenslauf mit Datum und Unterschrift
13. Ehrenwörtliche Erklärung (vgl. 2.9)
14. Leeres Blatt Papier

Für Proseminar-, und Seminararbeiten entfallen die Punkte 1, 12 und 14.

2.2 Gestaltung des Titelblattes

Das Titelblatt für eine Seminararbeit ist folgendermaßen zu gestalten:

 KATHOLISCHE UNIVERSITÄT EICHSTÄTT INGOLSTADT	Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät Professur für Unternehmensethik, insb. Corporate Governance Prof. Dr. Kai Sandner
Proseminar- / Seminar-Arbeit „Thema der Arbeit“ (SS bzw. WS XXX) Bezeichnung der Proseminar- / Seminar-Veranstaltung Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt	
Eingereicht von: Adresse: Tel.: E-Mail-Adresse: Fachsemester Matr.-Nr.: Abgabedatum:	

Abb. 1: Titelblatt für eine Seminararbeit

Für eine Bachelor- bzw. Masterarbeit gelten folgende Titelblätter:

 KATHOLISCHE UNIVERSITÄT EICHSTÄTT INGOLSTADT	Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät Professur für Unternehmensethik, insb. Corporate Governance Prof. Dr. Kai Sandner
Titel der Bachelor- / Master-Arbeit	
Bachelor- / Master-Arbeit zur Erlangung des Grades eines Bachelor of Science / Master of Science an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt	
Eingereicht von: Adresse: Tel.: E-Mail-Adresse: Fachsemester: Matr.-Nr.:	
Abgabetermin:	

Abb. 2: Titelblatt für eine Bachelor- bzw. Masterarbeit

2.3 Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit

Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser eine erste Information über die wesentlichen Inhalte der Arbeit liefern und den logischen Aufbau („Roter Faden“) verdeutlichen.

Folgende Punkte sind bei der Gliederung der Arbeit zu beachten:

- Die Gliederung sollte nach dem **Dezimalsystem** erfolgen.²
- Die einzelnen Gliederungspunkte sind mit den entsprechenden **Seitenangaben** zu versehen.
- Ein weiter untergliederter Punkt muss mindestens zwei Unterpunkte enthalten.
- Eine **übersichtliche** Gestaltung der Gliederung (z.B. durch Einrücken untergeordneter Gliederungspunkte) erleichtert den Überblick.
- Jeder Gliederungspunkt soll den Inhalt des betreffenden Abschnitts wiedergeben.
- Überschriften sollen **aussagefähig** sein, (z.B. „Kennzeichnung und Beurteilung des Input-Output-Modells“ statt „Input-Output-Modell“).
- Inhaltlich gleichgewichtige Hauptpunkte sollen den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungssystems der Gliederung besitzen.

2.4 Abbildungen, Tabellen und entsprechende Verzeichnisse

Abbildungen sollen in **knapper und übersichtlicher** Form den Text ergänzen. Daher sind nur solche Abbildungen zu verwenden, die mittels Querverweisen und Erläuterungen **in den Text eingebunden** werden. Hierbei sollten Sie prüfen, ob umfangreichere Abbildungen nicht auch in den Anhang verlagert werden können.

Im laufenden Text sind Abbildungen gesondert zu nummerieren und mit einer aussagefähigen **Beschriftung** zu versehen. Die Quelle einer Abbildung ist in einer Fußnote anzugeben. Falls Sie eine Abbildung aus der Literatur graphisch modifiziert oder inhaltlich ergänzt übernommen haben, ist der Fundort mit dem Zusatz „in Anlehnung an“ auszuweisen. Abbildungen, die Sie selbst erstellt haben, sind mit dem Zusatz „Eigene Darstellung“ zu kennzeichnen.

Alle Abbildungen im Textteil sind unter ihrer Nummerierung mit der entsprechenden Seitenangabe in einem **Abbildungsverzeichnis** aufzuführen.

Beispiel für ein Abbildungsverzeichnis:

Abb. 1: Titelblatt für eine Seminararbeit	4
Abb. 2: Titelblatt für eine Bachelor- bzw. Masterarbeit.....	5

² Vgl. die vorstehende Gliederung auf S. I.

Für Arbeiten, in denen umfangreicheres Datenmaterial in tabellarischer Form dargestellt wird, kann die Erstellung eines gesonderten **Tabellenverzeichnisses** erforderlich sein. Die Nummerierung und Quellenangabe bei Tabellen erfolgt analog der für Abbildungen geltenden Regeln.

2.5 Anhang und Anhangsverzeichnis

In den Anhang werden diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den Argumentationsablauf stören würden und für dessen Verständnis unabdingbar sind, z.B. größere Tabellen, Fragebögen und Abbildungen, längere Formelableitungen, unveröffentlichte Quellen und ähnliches.

Alle Anhänge sind analog zu den Abbildungen mit **aussagefähigem Titel** zu versehen, zu nummerieren und in ein gesondertes Anhangsverzeichnis aufzunehmen.

2.6 Gesprächsprotokolle und Gesprächsverzeichnis

Sollen Gespräche bzw. Interviews zitiert werden, so sind zwingend entsprechende Gesprächsprotokolle anzufertigen. Die Protokolle haben den Namen und die Funktion des Gesprächspartners, das Datum des Gesprächs, die gestellten Fragen und stichpunktartig die wichtigsten Inhalte bzw. Ergebnisse zu beinhalten. Werden mehrere Gesprächsprotokolle verfasst, so sollte ein eigenständiges Gesprächsverzeichnis angefertigt werden.

2.7 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

In Überschriften sind Abkürzungen nicht gestattet, im Text sollen sie möglichst vermieden werden. Gestattet ist der Gebrauch von **geläufigen Abkürzungen** (vgl. Duden), wie z.B., etc., usw. Diese sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Nicht zulässig sind dagegen **Abkürzungen aus Bequemlichkeit**, wie BWL, Info oder BSP.

Im **Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen** sachlicher Art (z.B. HWB, ZfB oder ZfbF) können verwendet werden, müssen jedoch von Ihnen im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Themenspezifische Abkürzungen müssen bei ihrem ersten Auftreten ausgeschrieben werden, z.B. Computer Aided Planning (CAP) und sind ebenfalls im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Bei Quellenangaben in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis sind folgende Abkürzungen allgemein üblich und müssen daher nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden:

Aufl. (Auflage), Bd. (Band), Diss. (Dissertation), f. (folgende Seite), ff. (fortfolgende Seiten), Hrsg. (Herausgeber), Jg. (Jahrgang), o.J. (ohne Jahresangabe), o.O. (ohne Verlagsort), o.V. (ohne Verfasser), S. (Seite), Sp. (Spalte), Verf. (Verfasser), vgl. (vergleiche), Vol. (Volume), zit. nach (zitiert nach).

2.8 Gestaltung des Literaturverzeichnisses

2.8.1 Vorbemerkungen

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche herangezogenen Quellen **in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern** geordnet anzugeben. Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden chronologisch - mit dem ältesten Titel beginnend - untereinander aufgeführt. Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses (z.B. nach Büchern, Zeitschriftenartikeln und Dissertationen) soll nicht vorgenommen werden.

Für als Beleg herangezogene Gespräche ist jedoch ein getrenntes Verzeichnis zu erstellen (vgl. nochmals Abschnitt 2.6). Ein beispielhaftes Literaturverzeichnis ist in Abschnitt 5 gegeben.

Für die Quellenangaben im Literaturverzeichnis sind die im Folgenden aufgeführten Angaben erforderlich.

2.8.2 Angaben bei Fach- und Lehrbüchern (Monographien)

Name(n) und ausgeschriebene(r) Vorname(n) des (der) Verfasser(s) ggf. (Hrsg.) (akademische Grade und Titel werden nicht genannt) (Kurztitel und/oder Erscheinungsjahr): Titel einschließlich Untertitel, evtl. Band, Auflage (entfällt bei der 1. Auflage), Erscheinungsort (bei mehr als zwei Erscheinungsorten ist nur der erste mit dem Zusatz „et al.“ anzugeben) Erscheinungsjahr.

Beispiele für das Zitieren von Monographien:

Schweitzer, Marcell/Küpper, Hans-Ulrich (Systeme 2008): Systeme der Kosten- und Erlösrechnung, 9. Aufl., München 2008.

oder

Schweitzer, Marcell/Küpper, Hans-Ulrich (2008): Systeme der Kosten- und Erlösrechnung, 9. Aufl., München 2008.

2.8.3 Angaben bei Aufsätzen in Zeitungen bzw. Zeitschriften

Name(n) und ausgeschriebene(r) Vorname(n) des (der) Verfasser(s) (Kurztitel und/oder Erscheinungsjahr): Titel einschließlich Untertitel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitung bzw. Zeitschrift, (Jahrgangsnummer) Heft (bei fortlaufender Seitennummerierung nicht unbedingt nötig, ebenso bei Tageszeitungen) Jahr, erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes.

Beispiele für das Zitieren von Zeitschriftenartikeln/-aufsätzen:

Küpper, Hans-Ulrich (Unternehmensethik 2005): Analytische Unternehmensethik als betriebswirtschaftliches Konzept zur Behandlung von Wertkonflikten in Unternehmen, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, (75) 9 2005, S. 833-858.

oder

Christensen, John A. (Communication 1981): Communication in Agencies, in: The Bell Journal of Economics, (12) 1981, S. 661-674.

Bei Zeitschriften, die ausschließlich über Internet zugänglich sind, sind gemäß Punkt 2.8.5 zusätzlich die URL und das Abrufdatum anzugeben.

2.8.4 Angaben bei Beiträgen in Sammelwerken bzw. Sonderheften

Name(n) und ausgeschriebene(r) Vorname(n) des (der) Verfasser(s) (Kurztitel und/oder Erscheinungsjahr): Titel einschließlich Untertitel des Beitrages, in: Titel des Sammelwerks bzw. Sonderhefts, hrsg. v. ausgeschriebener Vorname(n) und Name(n) des (der) Herausgeber(s), Auflage (entfällt bei der 1. Auflage), Erscheinungsort Erscheinungsjahr, erste und letzte Seitenzahl bzw. Spaltenzahl des Beitrages.

Beispiel für das Zitieren von Sammelwerksbeiträgen:

Küpper, Hans-Ulrich (Unternehmensrechnung 2002): Unternehmensrechnung, Struktur und Teilsysteme, in: Handwörterbuch Unternehmensrechnung und Controlling, hrsg. v. Hans-Ulrich Küpper und Alfred Wagenhofer, Stuttgart 2002, Sp. 2030-2043.

bzw.

Küpper, Hans-Ulrich (Preisbestimmung 2002): Kostenorientierte Preisbestimmung für regulierte Märkte - Analyse eines Beispiels der Bedeutung betriebswirtschaftlicher Begriffe und Konzepte, in: BWL und Regulierung, hrsg. v. Wolfgang Ballwieser, Sonderheft 48, Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung 2002, S. 27-55.

Besitzt ein Werk mehr als zwei Herausgeber, so genügt auch im Literaturverzeichnis die Angabe des Erstgenannten mit dem Zusatz „et al.“.

2.8.5 Elektronische Veröffentlichungen

Bei Publikationen, die originär im Internet als Volltextdokument veröffentlicht wurden, ist zu beachten, dass grundsätzlich für jeden freier Zugang zur Bereitstellung von Informationen über das jeweilige Medium besteht. Aufgrund der Charakteristika elektronischer Veröffentlichungen, bei denen Einträge jederzeit inhaltlich geändert, an einer anderen Stelle positioniert, gelöscht oder (bei ungeschützten Dateien) evtl. sogar unbefugt verändert werden können, erfordern sie spezielle Angaben:

Name(n), ausgeschriebene(r) Vorname(n) des (der) Verfasser(s) bzw. Institution, bzw. Unternehmen, ggf. (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Online: [URL], Abruf: TT-MM-JJJJ.

Beispiel für die Angabe einer elektronischen Veröffentlichung:

Centrum für Hochschulentwicklung CHE (Hrsg.) (2005): Das CHE ForschungsRanking deutscher Universitäten 2005. Arbeitspapier Nr. 70. Gütersloh 2002, Online: [http://www.che.de/downloads/CHE_ForschungsRanking_2005.pdf], Abruf 06.02.2006.

Grundsätzlich zu berücksichtigen ist, dass durch die schnelle Veränderbarkeit unter Umständen die wissenschaftliche Nachvollziehbarkeit erschwert werden kann. Aus diesen Gründen ist **äußerste Sorgfalt bei der Auswahl der Quellen** unerlässlich. In jedem Falle ist die Quelle in gedruckter Form – falls für Sie mit vertretbarem Aufwand zu beschaffen – der Online-Quelle vorzuziehen.

Beim Zitieren von CD-ROM oder DVD (z.B. Datenbanken, Lexika) ist die Angabe der vollständigen Bezeichnung (Titel, Version, herausgebendes Unternehmen oder Institution), des Erscheinungsortes und des Erscheinungsjahres erforderlich.

Beispiel für das Zitieren von CD-ROM:

Microsoft Encarta 2004 Enzyklopädie (2003): Englischwörterbuch, Langenscheidt KG, München et. al., 2003.

Wissenschaftliche Enzyklopädien sind generell zitierfähig. Bei WIKIPEDIA allerdings handelt es sich um eine Online-Enzyklopädie, die von einer Vielzahl auch nichtwissenschaftlicher Autoren weiterentwickelt wird. Von einer Nutzung für Zitierungen ist daher dringend abzuraten.

2.8.6 Quellen ohne Verfasserangabe

Quellen ohne Verfasserangabe erscheinen entsprechend im Alphabet unter „o.V.“. Unveröffentlichtes Material erhält einen entsprechenden Vermerk, z.B. „unveröffentlichte Diplomarbeit, München 2006“.

Als Grundsatz ist bei sämtlichen Quellenangaben zu beachten, dass dem interessierten Leser das Auffinden der Quelle ermöglicht werden muss. In Einzelfällen empfiehlt es sich daher, zusätzliche Angaben aufzunehmen, z.B.

- Name der Schriftenreihe
- Zusätze wie Vortrag, Diskussionsbeitrag usw.

2.9 Ehrenwörtliche Erklärung

Bei allen wissenschaftlichen Arbeit muss eine schriftliche Erklärung des (der) Verfasser(in) erfolgen, dass er (sie) die Arbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat. Als Vorlage hierzu dient der nachstehende Text:

Ehrenwörtliche Erklärung

Hiermit erkläre ich ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde weder einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt noch veröffentlicht.

(Ort), (Datum)

(Unterschrift)

3 Erläuterungen zur Zitierweise

3.1 Hinweise zu Zitierfähigkeit und Zitierpflicht

Zitate sind wörtlich oder sinngemäß übernommene Aussagen anderer Autoren und von Ihnen als solche unbedingt kenntlich zu machen. Ein Verstoß gegen diese Zitierpflicht wird als schwerwiegend angesehen und führt - selbst bei ansonsten zu-

frieden stellender Bearbeitung des Themas - zur Bewertung Ihrer Arbeit als „nicht ausreichend“. Eine Kenntlichmachung erfolgt im Text durch eine hochgestellte Zahl an einer geeigneten Stelle und durch die Angabe der Quelle in der Fußnote. Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser (insbesondere bei der Korrektur) nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist bei **Veröffentlichungen** der Fall.

Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z.B. statistisches Material einer Unternehmung), sind als Anlagen zusammen mit der wissenschaftlichen Arbeit einzureichen und dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist von Ihnen allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen. Dies gilt insbesondere bei Praxisarbeiten, die sich auf unternehmensinternes Material beziehen.

Mündliche Aussagen sind nur auf der Grundlage von Gesprächsprotokollen zitierfähig, die im Quellenverzeichnis auszuweisen sind (vgl. nochmals Abschnitt 2.6).

Nicht zitierfähig sind z.B. Repetitorien, Vorlesungsskripte, selbst angefertigte oder von Arbeitsgruppen verfasste Manuskripte.

3.2 Hinweise zu Fußnoten und Zitiertechnik

Die Quellenangaben zu den im Text durch hochgestellte Zahlen gekennzeichneten Zitaten werden in den Fußnoten aufgeführt.

Fußnoten erfüllen im Wesentlichen zwei **Funktionen**: Zum einen dienen sie der Quellenangabe sämtlicher auf der Textseite verwendeter Zitate. Zum anderen können in Fußnoten zusätzliche, sachbezogene Anmerkungen des Verfassers aufgenommen werden, die inhaltlich zwar als Ergänzung zum Text fungieren, den gedanklichen Ablauf im Text jedoch stören könnten.

Fußnoten sind durch einen ca. 5 cm langen Zitierstrich vom Text der entsprechenden Seite abzugrenzen. Jede Fußnote muss auf derjenigen Seite stehen, zu deren Text sie gehört. Die Nummerierung erfolgt fortlaufend, jede Fußnote ist mit Großschreibung zu beginnen und endet mit einem Punkt.

Bei Verwendung der **Kurzbelegtechnik** werden Nachname, Kurztitel und Erscheinungsjahr sowie die Seitenangabe in der Fußnote angeführt. Der Kurztitel besteht i.d.R. nur aus einem Substantiv, das dem Titel der Quelle entstammt und dieses möglichst treffend charakterisiert. Kurztitel und/oder Erscheinungsjahr werden in Klammern gesetzt. Bei der **alleinigen Verwendung des Erscheinungsjahres** wird im Fall mehrerer Titel desselben Verfassers im selben Jahr hinter das Erscheinungsjahr der Zusatz „a“, „b“, „c“ etc. gesetzt. Insbesondere in umfangreichen Arbeiten, bei denen häufig derselbe Autor zitiert wird, ist jene Form zweckmäßiger, in der Kurztitel und Erscheinungsjahr kombiniert werden, denn damit wird eine eindeutige

sowie schnell erkennbare Identifizierung der Quelle im Literaturverzeichnis ermöglicht. Zu empfehlen ist diese Zitierweise insbesondere bei Autoren mit mehreren Veröffentlichungen in einem Jahr.

Bei der Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit sollten Sie sich jedoch durchgängig für eine der beiden folgenden **Alternativen** entscheiden:

Kombinierte Form:	Küpper (Controlling 2008), S. 44.
-------------------	-----------------------------------

oder

Einfache Form:	Küpper (2008), S. 44.
----------------	-----------------------

Zitieren Sie eine Textstelle, die sich über zwei oder mehr Seiten erstreckt, so ist dies mit „S. 213 f.“ bzw. „S. 213-215“ kenntlich zu machen. Die Angabe „S. 213 ff.“ ist aufgrund ihrer Ungenauigkeit möglichst zu vermeiden.

Liegt Ihnen eine Quelle mit mehr als zwei Autoren vor, so genügt es, nur den ersten mit dem Zusatz „et al.“ anzugeben. Dies gilt jedoch nicht für das Literaturverzeichnis, hier müssen alle Autoren angegeben werden.

Herausgeberwerke werden wie Monographien, jedoch mit dem Zusatz „(Hrsg.)“, zitiert:

Einfache Form:	Schwaiger/Harhoff (Hrsg.) (2003), S. 373-375
----------------	--

oder

Kombinierte Form:	Schwaiger/Harhoff (Hrsg.) (Empirie 2003), S. 373-375
-------------------	--

3.3 Inhaltlich richtiges Zitieren

Sowohl wörtliche als auch sinngemäße Zitate müssen die **Meinung des zitierten Autors** zutreffend zum Ausdruck bringen und im richtigen Zusammenhang stehen. Es gilt als grober Verstoß gegen die Regeln sorgfältigen wissenschaftlichen Arbeitens, wenn eine aus dem Zusammenhang gerissene Formulierung eines Autors von Ihnen als Beleg für eine von dieser nicht vertretenen Meinung verwendet wird.

3.4 Hinweise zu Zitaten

3.4.1 Gebrauch wörtlicher (direkter) Zitate

Durch wörtliche Zitate werden Sätze, Satzteile, Begriffe, Definitionen etc. im Wortlaut übernommen. Ein Verzicht auf die Kennzeichnung wörtlicher Zitate stellt einen besonders schwerwiegenden Formfehler dar und führt zur Bewertung „nicht ausreichend“. Am Anfang und am Ende jedes wörtlichen Zitates sind **Anführungszeichen** zu setzen, längere wörtliche Zitate sollten von Ihnen allerdings vermieden werden.

Wörtliche Zitate müssen exakt mit dem Originaltext übereinstimmen, die im Folgenden aufgeführten Ausnahmen sind jedoch möglich:

Zitatauslassungen und Zitatunterbrechungen

Um ein Zitat grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzupassen oder um unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulassen, werden die entsprechenden Stellen von Ihnen durch drei Punkte kenntlich gemacht.

Beispiele für Zitatauslassungen bzw. -unterbrechungen:

Die taktische Planung „...ist mittelfristig orientiert, ihr Planungshorizont kann bis zu ca. 5 Jahre betragen.“³
bzw.

„Daten oder Informationen über die Märkte ... werden vor allem für Entscheidungen in der Beschaffung und Logistik benötigt.“⁴

Zitaterweiterungen

Wird ein zitierter Satz durch Ihre eigene erklärende Anmerkungen erweitert, so sind diese in Klammern zu setzen und mit dem Zusatz „Anm. d. Verf.“ bzw. „A.d.V.“ zu versehen.

Beispiel für Zitaterweiterungen:

„Mit ihnen (kalkulatorische Zinsen, A.d.V.) wird die alternative Verwendbarkeit von Kapital zum Ausdruck gebracht.“⁵

³ Küpper (Controlling 2008), S. 111.

oder: Küpper (2008), S. 111.

⁴ Küpper/Helber (Ablauforganisation 2004), S. 113.

oder: Küpper/Helber (2004), S. 113.

⁵ Schweitzer/Küpper (Systeme 2008), S. 736.

oder: Schweitzer/Küpper (2008), S. 736.

Hervorhebungen

Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Bei eigenen Hervorhebungen ist die entsprechende Stelle mit dem Zusatz (Hervorh. d. Verf.) zu kennzeichnen.

Wörtliche Zitate aus Quellen in englischer Sprache können übersetzt oder im Originalwortlaut angegeben werden. Die Technik des Zitierens ist analog derer deutschsprachiger Literatur. Wörtliche Zitate aus Quellen in fremder, nicht-englischer Sprache sind von Ihnen zu übersetzen, die zugehörige Fußnote ist um die Angabe des fremdsprachigen Originaltextes (in Klammern und Anführungszeichen) zu ergänzen.

3.4.2 Gebrauch sinngemäßer (indirekter) Zitate

Durch ein sinngemäßes Zitat erfolgt keine wörtliche, sondern eine inhaltliche Wiedergabe der zitierten Textstelle. Da jedoch auch hier fremde Gedanken und Ausführungen verwendet werden, sind diese durch eine Quellenangabe kenntlich zu machen. Die dazugehörige Fußnote beginnt mit **Vgl.**, Vgl. hierzu, Vgl. zum folgenden, Vgl. hierzu und zum folgenden, u.ä. Der Umfang der sinngemäßen Übernahme muss dabei aus der Fußnote deutlich hervorgehen.

3.4.3 Gebrauch von Sekundärzitationen

Von Sekundärzitationen wird gesprochen, wenn wörtlich oder sinngemäß nicht aus dem Originaltext eines Verfassers A, sondern aus dem Text eines Verfassers B zitiert wird, der wiederum selbst Verfasser A zitiert hat.

Grundsätzlich ist dies nicht gestattet. Jedes Zitat (direkt oder indirekt), das nicht selbst recherchiert wurde, muss anhand der Originalquelle überprüft werden. Sollten Sie trotz intensiver Nachforschungen der Originaltext nicht mit vertretbarem Aufwand beschaffen können, ist ausnahmsweise ein Sekundärzitat möglich, welches durch den Hinweis "zit. nach" in der Fußnote kenntlich gemacht werden muss.

4 Unterstützende Literatur

Folgende, hier in der einfachen Zitierweise aufgeführte Literatur kann Ihnen beim Erstellen Ihrer wissenschaftlichen Arbeit nützlich sein und ist über den OPAC der Universitätsbibliothek abrufbar.

Bänsch, Axel (2003): Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten, 11. Aufl., München 2013. (Sign.: 95/AK 39580 B139(11))

Jacob, Rüdiger (1997): Wissenschaftliches Arbeiten: eine praxisorientierte Einführung für Studierende der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften, Opladen 1997. (Sign.: 00/MP 6000 J15)

Peterßen, Wilhelm H. (1991): Wissenschaftliches Arbeiten: Eine Einführung für Schule und Studien, 3. Aufl., München 1991. (Sign.: 00/DM 3000 P485 W8(3))

Preißner, Andreas (2002): Wissenschaftliches Arbeiten, 3. Aufl., München 2012. (Sign.: 95/AK 39540 P924(3))

Rössl, Dieter (2005): Die Diplomarbeit in der Betriebswirtschaftslehre. Ein Leitfaden, 3. Aufl., Wien 2005. (Sign.: 95/AK 39580 R719(3))

Theisen, Manuel R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 15. Aufl., München 2011. (Sign.: 45/AK 39580 T377(15))

Theisen, Manuel R. (2017): Wissenschaftliches Arbeiten : erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 17. Aufl., München 2017. (Sign.: 47/AK 39580 T377(17))

5 Beispielhaftes Literaturverzeichnis

Ihr Literaturverzeichnis könnte wie hier beispielhaft dargestellt aussehen, wenn Sie sich für die kombinierte Form der Kurztitel entschieden haben.

Davis, Kit (Responsibility 1990): Five Propositions for Social Responsibility, in: Business Ethics, hrsg. v. W. Michael Hoffman und Jennifer Mills Moore, 2. Aufl., New York et al. 1990, S. 165-170.

Küpper, Hans-Ulrich (Preisbestimmung 2002): Kostenorientierte Preisbestimmung für regulierte Märkte - Analyse eines Beispiels der Bedeutung betriebswirtschaftlicher Begriffe und Konzepte, in: BWL und Regulierung, hrsg. v. Wolfgang Ballwieser, Sonderheft 48, Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung 2002, S. 27-55.

Küpper, Hans-Ulrich (Unternehmensrechnung 2002): Unternehmensrechnung, Struktur und Teilsysteme, in: Handwörterbuch Unternehmensrechnung und Controlling, hrsg. v. Hans-Ulrich Küpper und Alfred Wagenhofer, Stuttgart 2002, Sp. 2030-2043.

Küpper, Hans-Ulrich (Non-Profit Sector 2003): Internet-Based Information Systems in the Non-Profit Sector, in: Management Accounting in the Digital Economy, hrsg. v. Alnoor Bhimani, Oxford 2003, S. 218-238.

Küpper, Hans-Ulrich (Unternehmensethik 2005): Analytische Unternehmensethik als betriebswirtschaftliches Konzept zur Behandlung von Wertkonflikten in Unternehmen, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, (75) 2005, S. 833-858.

Küpper, Hans-Ulrich (Unternehmensrechnung 2005): Cash Flow und/oder Vermögen als Basis von Unternehmensrechnung und Besteuerung?, in: Steuern, Rechnungslegung und Kapitalmarkt, Festschrift für Franz F. Wagner zum 60. Geburtstag, hrsg. v. Hans Dirrigl et al., Wiesbaden 2004, S. 101-126.

Küpper, Hans-Ulrich (Controlling 2008): Controlling - Konzeption, Aufgaben, Instrumente, 5. Aufl., Stuttgart 2008.

Küpper, Hans-Ulrich/Helber, Stefan (Ablauforganisation 2004): Ablauforganisation in Produktion und Logistik, 3. Aufl., Stuttgart 2004.

Küpper, Hans-Ulrich/Picot, Arnold (Unternehmensethik 1999): Gegenstand der Unternehmensethik, in: Handbuch der Wirtschaftsethik, Band 3, hrsg. v. Wilhelm Korff et al., Gütersloh 1999, S. 132-148.

Matten, Dirk (Risk 1996): Environmental Risk Management in Commercial Enterprises, in: The Geneva Papers on Risk and Insurance: Issues and Practice, (21) 1996, S. 360-382.

Meffert, Heribert/Kirchgeorg, Manfred (Umweltschutz 1989): Umweltschutz als Unternehmensziel, in: Marketing-Schnittstellen: Herausforderungen für das Management, hrsg. v. Günter Specht, Günter Silberer und Werner Hans Engelhardt, Stuttgart 1989, S. 179-199.

Mitbestimmungskommission (Mitbestimmung 1970): Mitbestimmung im Unternehmen. Bericht der Sachverständigenkommission zur Auswertung der bisherigen Erfahrungen bei der Mitbestimmung, Stuttgart et al. 1970.

- Oechsler, Walter A. (Mitbestimmung 1999): Globales Management und lokale Mitbestimmung – Hat das deutsche Regelungssystem eine Zukunft im internationalen Wettbewerb?, in: Mitbestimmung – Gesellschaftlicher Auftrag und ökonomische Ressource – Festschrift für Hartmut Wächter, hrsg. v. Thomas Breisig, München, Mering 1999, S. 29-45.
- Pfaff, Dieter/Bärtl, Oliver (Unternehmenssteuerung 1999): Wertorientierte Unternehmenssteuerung – Ein kritischer Vergleich ausgewählter Konzepte, in: Rechnungswesen und Kapitalmarkt, hrsg. v. Günther Gebhardt und Bernhard Pellens, Sonderheft 41, Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung 1999, S. 85-115.
- Picot, Arnold (Subsidiaritätsprinzip 1991): Subsidiaritätsprinzip und ökonomische Theorie der Organisation, in: Dienstprinzip und Erwerbsprinzip. Fragen der Grundorientierung in Verkehr und öffentlicher Wirtschaft, Festschrift für Karl Oettle zur Vollendung des 65. Lebensjahres, hrsg. v. Peter Faller und Dieter Witt, Baden-Baden 1991, S. 102-116.
- Schwaiger, Manfred/Harhoff, Dietmar (Hrsg.) (Empirie 2003): Empirie und Betriebswirtschaft, Stuttgart 2003.
- Schweitzer, Marcell/Küpper, Hans-Ulrich (Systeme 2008): Systeme der Kosten- und Erlösrechnung, 9. Aufl., München 2008.
- White, Bernard J./Montgomery, B. Ruth (Codes 1980): Corporate Codes of Conduct, in: California Management Review, (12) 1980, S. 80-87.