

FACHHOCHSCHULE WEDEL

Hinweise zur Anfertigung einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit

für die Studiengänge Wirtschaftsinformatik,
Wirtschaftsingenieurwesen

Version 2.3

Wedel, den 25. Mai 2021

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	III
1. Vorbemerkung	1
2. Inhaltlicher Aufbau	3
3. Formaler Aufbau	5
3.1. Reihenfolge und Gestaltung der schriftlichen Teile	5
3.1.1. Deckblatt	6
3.1.2. Inhaltsverzeichnis	6
3.1.3. Spezielle Verzeichnisse	7
3.1.4. Text der Arbeit	8
3.1.5. Anhang	10
3.1.6. Literaturverzeichnis	10
3.1.7. Eidesstattliche Erklärung	11
3.2. Dokumentation / Anlagen	11
3.3. Zitate	12
3.3.1. Zitiertechnik	12
3.3.1.1. Vollbelegzitat	12
3.3.1.2. Kurzbelegzitat	13
3.3.1.3. Weitere Regelungen	14
3.3.1.4. Zitate aus dem Internet	14
3.3.2. Zitierformen	14
3.3.2.1. Direktes Zitat	15
3.3.2.2. Indirektes Zitat	15
4. Schlussbemerkung	17
Anhang I: Beispiel-Deckblatt	18
Anhang II: Beispiel-Inhaltsverzeichnis	19
Anhang III: Beispiel-Literaturverzeichnis	20
Literaturverzeichnis	21

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Falsche und richtige Gliederung	7
Abb. 2: Eidesstattliche Erklärung	11
Abb. 3: Beispiel Vollbelegmethode	13
Abb. 4: Beispiel Kurzbelegmethode	13

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Reihenfolge schriftlicher Teile der Arbeit	5
Tab. 2: Angaben auf dem Deckblatt der Arbeit	6

Abkürzungsverzeichnis

durchges.	durchgesehene
erw.	erweitert(e)
FN	Fußnote
GRUR	Gewerblicher Rechtsschutz und Urheberrecht (Zeitschrift)
i.d.R.	in der Regel
NJW	Neue Juristische Wochenschrift (Zeitschrift)
o.J.	ohne Jahr
o.V.	ohne Verfasser
RZ	Rechenzentrum
Tab.	Tabelle
überarb.	überarbeitet(e)
UrhG	Urheberrechtsgesetz
Urt.	Urteil
WI	Wirtschaftsinformatik

1. Vorbemerkung

Diese Richtlinie zur Anfertigung einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit richtet sich an alle Studierenden, die eine solche Arbeit bei einem der jeweiligen Dozenten schreiben.

Mit seiner Arbeit hat der Bearbeiter¹ nachzuweisen, dass er eigenständig ein fachspezifisches Problem auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse und Arbeitstechniken systematisch erarbeiten und lösen kann.

Dazu gehören

- eine prägnante Problemdefinition,
- ein klar strukturierter Arbeitsablauf und
- eine überzeugende Problemlösung

auf der Basis einer umfassenden Literaturrecherche bzw. einer detaillierten Ist-Wert-Aufnahme bei empirischen Arbeiten.

Themenstellungen für Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten werden grundsätzlich von den Dozenten vergeben. Es kann sich bei den Arbeiten um fachhochschulinterne oder -externe Themen handeln, wobei fachhochschulinterne Themen einen deutlichen Praxisbezug aufweisen.

Fachhochschulexterne Themen entstehen aus

- der Zusammenarbeit zwischen der Fachhochschule / Dozent und Unternehmen,
- Angeboten von Unternehmen oder
- der Zusammenarbeit des Bearbeiters mit einem Unternehmen.

Grundlage ist eine schriftliche Aufgabenstellung. In allen Fällen entscheidet der Dozent, ob die Themenstellung für die betreffende Prüfungsleistung angemessen ist.

Nach Annahme des Themas erwächst dem Unternehmen zusammen mit dem betreuenden Dozenten eine sachlich fachliche Betreuungspflicht, die eine gemeinsame Bewertung der fertiggestellten Arbeit mit einschließt.

¹ Leider lässt die deutsche Sprache geschlechtsneutrale Bezeichnungen nicht in allen Fällen zu. Um eine schlechtere Lesbarkeit des Textes durch Verwendung der „Schrägstrich-Schreibweise“ zu vermeiden, wird hier nur die männliche Form gewählt. Sie steht selbstverständlich ebenso stellvertretend für die weibliche Form.

Bei fachhochschulexternen Themen ist zu bedenken, dass

- gut bezahlte Praxislösungen mit hohem Wert für den Anwender als Bachelor- oder Masterarbeit ungenügend sein können,
- Problemlösungen, die nicht innerhalb der Bearbeitungszeit fertig werden, für den Anwender und den Bearbeiter wertlos sind,
- fertiggestellte Problemlösungen, die in Systematik und Dokumentation nicht überzeugen, als wissenschaftliche Arbeit nicht anerkannt werden können.

Materielle Regelungen (z.B. Entgelt für die Problemlösung oder Programmierleistung) werden ausschließlich zwischen dem Bearbeiter und dem Unternehmen geregelt.

Dabei sollte beachtet werden, dass

- grundsätzlich konkrete inhaltliche Anforderungen an die Arbeit des Bearbeiters durch das Unternehmen berücksichtigt werden,
- gleichwohl aber für die Bewertung der Leistung das Anforderungsprofil des betreuenden Dozenten maßgebend bleibt.

Insofern sollten zu vereinbarende Entgelte den Anreiz für hervorragende Praxislösungen fördern, jedoch nicht die Dominanz des Bewertungskataloges in Frage stellen.

Wichtig:

Alle Regularien für Seminar- und Abschlussarbeiten sowie die Bearbeitungszeiträume sind der Prüfungsverfahrensordnung (PVO) in der jeweils gültigen Fassung zu entnehmen.

Diese Richtlinie fasst die wesentlichen formalen Anforderungen an Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten zusammen. Bei den formalen Anforderungen handelt es sich um Konventionen für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, diese Konventionen sind in der Zeit und über Wissenschaftsgebiete veränderlich. Im Einzelfall entscheidet daher jeweils der betreuende Dozent, welche Anforderungen verbindlich sind und inwieweit spezielle Anforderungen auch von dieser Richtlinie abweichen können.

2. Inhaltlicher Aufbau

Schwerpunkt dieser Hinweise ist die Darstellung der formalen Richtlinien, wesentlich ist jedoch der inhaltliche Aufbau einer Arbeit. Folgend seien kurz wichtige Gesichtspunkte skizziert.

Zum inhaltlichen Aufbau gehören:

- Hinführung zur Problemstellung
- Konkretisierung der Problemstellung
- Ablauf der Untersuchung
- strukturierte Aufbereitung und begründete Lösung der Problemstellung
- Interpretation der erzielten Ergebnisse
- Zusammenfassung mit Ausblick

Ein Beispiel-Inhaltsverzeichnis, das den Aufbau einer Arbeit widerspiegelt, ist im Anhang II zu finden.

Maßgebend für die Bewertung sind neben den Formvorschriften die Schwierigkeit der Problemstellung, ihre Erkennung und Darstellung, die Qualität der Problemlösung aus der Sicht des Dozenten und des Unternehmens sowie die Präsentation der Arbeit im Unternehmen oder an der Fachhochschule. Bei Programmieraufgaben sind die Qualität der erstellten Software hinsichtlich den Merkmalen des Software-Engineerings (z.B. Bedienungskomfort, Wartbarkeit und Erweiterbarkeit) sowie die Qualität der Dokumentation und des Benutzerhandbuches wesentlich.

Die Arbeit beginnt i.d.R. mit einer Hinführung zur Problemstellung bzw. mit der Darstellung des gesamten Problemfeldes. In einem zweiten Schritt ist das Kernproblem begründet zu isolieren, um die konkrete Problemstellung abzuleiten.

Durch prägnante Darstellung und Einordnung des zu lösenden Problems in die Zusammenhänge betriebswirtschaftlicher und DV-technischer Ordnungen wird die Richtung für einen systematischen, das Kernproblem der Arbeit treffenden Aufbau gelegt.

Weiterhin sind Prämissen bzw. unternehmensbezogene Randbedingungen sowie der Ablauf der Analyse darzulegen. Dieser Abschnitt bereitet den Leser direkt nach der kon-

kreten Problemstellung darauf vor, in welchen Teilschritten und mit welchen Methoden das Problem gelöst werden soll.

Nach dieser richtungweisenden und auf fast alle Problemstellungen übertragbaren Vorgehensweise beginnt die themenspezifische Ausarbeitung. Dabei sind systematische Fortschritte **begründet** in der Arbeit zu dokumentieren.

In dem letzten Kapitel werden die wichtigsten Arbeitsergebnisse zusammengefasst dargestellt.

3. Formaler Aufbau

Der formale Aufbau bestimmt entscheidend die Präsentation der Arbeit. Oft spiegelt er auch die inhaltliche Güte wider. Es sind besonders folgende Punkte zu beachten:

- Reihenfolge und Gestaltung der schriftlichen Teile
- Dokumentation / Anlagen
- Zitierrichtlinien

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Richtlinien zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten zusammengefasst. Aus der umfangreichen Literatur² ist besonders das Buch von Theisen³ zu empfehlen.

Von den im Folgenden gegebenen Empfehlungen kann im Einzelfall nach Absprache mit dem betreuenden Dozenten abgewichen werden.

3.1. Reihenfolge und Gestaltung der schriftlichen Teile

Bachelor- und Masterarbeiten sind zweifach in gebundener Form einzureichen. Die schriftlichen Teile der Arbeit sowie ihre Reihenfolge im gebundenen Exemplar sind in Tab. 1 zusammengestellt.

Schriftliche Teile	obligatorisch	fallweise
Deckblatt	x	
Inhaltsverzeichnis	x	
Abbildungsverzeichnis		x
Tabellenverzeichnis		x
Abkürzungsverzeichnis		x
Symbolverzeichnis		x
Formelverzeichnis		x
Text der Arbeit	x	
Anhang		x
Glossar		x
Literaturverzeichnis	x	
Stichwortverzeichnis		x
Eidesstattliche Erklärung	x	
Anlagen		x

Tab. 1: Reihenfolge schriftlicher Teile der Arbeit

² Vgl. Sesink, Werner: Arbeiten, 2010; Standop, Ewald: Arbeit, 2004; Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008 und Wichert, Hans / Jensen, Peter: Publikationen, 1993.

³ Vgl. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008.

3.1.1. Deckblatt

Jede eingereichte Arbeit muss ein Deckblatt aufweisen, welches die Angaben aus Tab. 2 enthält.

Angaben auf dem Deckblatt	obligatorisch	fallweise
Name der Fachhochschule	x	
Art der Arbeit	x	
Fachrichtung	x	
Thema der Arbeit	x	
Verfasser der Arbeit mit Adresse und Telefonnummer	x	
Verwaltungssemester des Autors	x	
Abgabetermin	x	
Referent der Arbeit	x	
Co-Referent oder externer Betreuer der Arbeit mit Angabe von Unternehmen, Adresse und Telefonnummer		x

Tab. 2: Angaben auf dem Deckblatt der Arbeit

Die Gestaltung des Deckblattes sollte sich nach dem Musterdeckblatt im Anhang I richten.

3.1.2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis muss zwingend alle schriftlichen Bestandteile einer Arbeit in inhaltlich und formal korrekter Reihenfolge enthalten. Die Gliederung des Textes bildet das Kernstück.

Folgende Gesichtspunkte sind zu beachten:

1. Gliederungspunkte sind um die Seitenangabe zu ergänzen.
2. Der freie Raum zwischen dem letzten Wort einer Zeile und der zwingend erforderlichen Seitenangabe kann mit Punkten aufgefüllt werden.
3. Gliederungspunkte und Kapitelüberschriften müssen textidentisch sein.
4. Arbeitsteile, die nicht zum Text der Ausarbeitung zählen (z.B. Verzeichnisse) führen keine Ordnungsziffer, sind aber linksbündig in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.
5. Untergliederungen müssen systemlogisch angelegt werden. Zu einem Oberpunkt gibt es **immer** mindestens zwei Unterpunkte. Abb. 1 zeigt ein Beispiel.
6. Als Ordnungsprinzip kann alternativ die numerische Ordnung oder die alphanumerische Ordnung verwendet werden. Jedes Ordnungsprinzip ist kombinierbar mit dem Linienprinzip oder Abstufungsprinzip. Im Anhang II ist eine der vier möglichen Kombinationen als Beispiel dargestellt.

FALSCH:	
A. Der wissenschaftliche Arbeitsprozess.....	1
I. Vorarbeiten	3
II. Planung	6
1. Projektplanung.....	6
B. Die schriftliche Form der Dokumentation	7
RICHTIG:	
A. Der wissenschaftliche Arbeitsprozess.....	1
I. Vorarbeiten	3
II. Planung	6
1. Projektplanung.....	6
2. Kostenplanung.....	7
B. Die schriftliche Form der Dokumentation	9

Abb. 1: Falsche und richtige Gliederung

3.1.3. Spezielle Verzeichnisse

Neben dem zwingend erforderlichen Inhalts-⁴ und Literaturverzeichnis⁵ können spezielle Verzeichnisse notwendig werden.

Sofern z.B. Abbildungen, Tabellen, Schaubilder und Diagramme im gesamten Text **einheitlich** unter der Bezeichnung "Darstellung" fortlaufend nummeriert geführt werden, genügt **ein** Darstellungsverzeichnis. Bei Differenzierungen, z.B. in Tabellen und Abbildungen, sind zwei Verzeichnisse erforderlich. Die Darstellungsuntertitel im Darstellungsverzeichnis und im Arbeitstext müssen textidentisch sein.

Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur dann notwendig, wenn von dem Verfasser Abkürzungen verwendet werden, die nicht im Duden verzeichnet oder dort für andere Begriffe oder Objekte verwendet worden sind. Ein Abkürzungsverzeichnis ist regelmäßig erforderlich, wenn Zeitschriften mit ihren Titelabkürzungen (z.B. DBW: Die Betriebswirtschaft, WI: Wirtschaftsinformatik) zitiert oder Formeln dargestellt werden.

Ein Symbolverzeichnis ist nur dann notwendig, wenn die Zeichen oder deren Kombination die Allgemeinverständlichkeit (z.B. $\Sigma\Sigma$, m^3) übersteigen. „Werden Symbole aus fremden Quellen herangezogen, so sind diese unter Wahrung der inhaltlichen Übereinstimmung den in der ... [Seminar- oder Abschluss-] Arbeit verwendeten anzupassen; dies

⁴ Vgl. Kapitel 3.1.2.

⁵ Vgl. Kapitel 3.1.6.

gilt nicht für wörtliche Zitate, bei denen jede Veränderung grundsätzlich ausgeschlossen ist."⁶

Jede Arbeit muss eine durchgängige Symbolik aufweisen. Bei wörtlichen Zitaten mit abweichenden Symbolen sind Erläuterungen oder Gleichsetzungen z.B. in einer Fußnote vorzunehmen.

Alle Seiten mit den Verzeichnissen vor dem Text der Arbeit sind mit römischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren. Das Deckblatt hat die Ziffer I; sie wird jedoch **nicht** mitgeschrieben.

Die Verzeichnisse werden in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen; sie führen jedoch keine Ordnungsziffer⁷.

3.1.4. Text der Arbeit

Beim Text der Arbeit gelten neben der notwendigen stilistischen Sorgfalt folgende Formalkriterien:

1. Papierformat DIN A4⁸
2. Schriftgröße 11 bis 12 Punkt
3. Textumfang: Bachelor-Thesis ca. 70, Master-Thesis ca. 100 Seiten (ohne Verzeichnisse, Anhänge; unbedingt mit dem jeweiligen Dozenten abstimmen !)
4. Seitenaufteilung (mit dem jeweiligen Dozenten abstimmen)
 - Rand links: 3,5 cm
 - Rand rechts: 3 cm
 - Rand oben: 3 cm
 - Rand unten: 3 cm
5. Zeilenabstand: 1½ Zeilen (für Aufzählungen etc. ist auch einzeliger Abstand möglich)
6. Die Arbeit ist durchgehend nach der „neuen“, seit dem 1. August 1998 gültigen Rechtschreibung zu erstellen.⁹

⁶ Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008, S. 185 .

⁷ Vgl. Kapitel 3.1.2., Punkt 4.

⁸ Bei im Ausland angefertigten Arbeiten kann ein von DIN A4 abweichendes, in dem betroffenen Land gewöhnlich genutztes Papierformat verwendet werden. Das gewählte Papierformat sollte dem DIN A4-Format möglichst nahe kommen.

⁹ Ausnahme: Direkte Zitate sind **immer** in der Original-Schreibweise zu übernehmen.

7. Englisch sprachige Arbeiten sind einheitlich in British English, American English etc. zu verfassen.
8. Datumsangaben können nach DIN 5008 / EN 28601 / ISO 8601 in der Form JJJJ-MM-TT bzw. JJ-MM-TT oder in der bisherigen Form (TT.MM.JJ bzw. TT.MM.JJJJ) erfolgen. Es sollte möglichst einheitlich verfahren werden.
9. Für Länderabkürzungen wird der zweistellige ISO-3166-Code empfohlen (z.B. DE für Deutschland, GB für Großbritannien, SE für Schweden), da die Kfz-Codes inzwischen auch in Europa immer weniger Verwendung finden.¹⁰
10. Werden in der Arbeit internationale Währungen verwendet, empfiehlt es sich, generell den Währungscode nach ISO 4217 zu verwenden (z.B. USD, GBP, SEK). Listen der Währungscodes finden sich im Internet.¹¹ „Beachte, dass der ISO-4217-Währungscode in den meisten Fällen eine Zusammensetzung aus dem zweistelligen ISO-3166-Ländercode und ein Buchstabe für den Währungsnamen ist. Beispielsweise ist der Code für die Schwedische Krone Schwedens zweistelliger ISO-3166-Code (SE) plus ein Buchstabe für den Währungsnamen Krone (K).“¹²
11. Der Text ist durch Absätze in logische Einheiten zu gliedern. Dem Ende eines Absatzes folgt eine Leerzeile.
12. Fußnoten sind durch einen durchgezogenen Strich (ca. 5 cm) vom übrigen Text zu trennen.
13. Hinter Satzzeichen, vor und hinter einem Ausdruck in Klammern ist jeweils ein Leerzeichen einzufügen.
14. Abbildungen, Tabellen, Diagramme, Schaubilder etc. sind
 - zu umranden,
 - mit einem kennzeichnenden Untertitel zu beschriften,
 - fortlaufend zu nummerieren und
 - in spezielle Verzeichnisse zu übernehmen.
15. Formeln sind fortlaufend am rechten Rand in runden Klammern zu nummerieren; mathematische Ableitungen werden mit kleinen lateinischen Buchstaben (z.B. (3a), (3b)) oder dezimal (z.B. (3.1), (3.2)) gekennzeichnet.
16. Zahlen sind im Text bis inkl. zwölf auszuschreiben.

¹⁰ Dieser Code wird auch für Internetadressen verwendet (Ausnahme: Großbritannien und USA).

¹¹ Z.B. o.V.: ISO 4217 Currency Codes, 1997 und o.V.: ISO 4217 Valutalista, o.J.

¹² o.V.: ISO 4217 Valutalista, o.J. (übersetzt); im Original: „Notera att i de flesta fall, är ISO 4217 valutakod en sammanslagning av landets tvåstelliga ISO 3166 landskod plus ytterligare en bokstav för valutans namn. Exempelvis, koden för Svenska Kronor är Sveriges tvåstelliga ISO 3166 kod (SE) plus en bokstav för valutans namn, kronor (K).“

3.1.5. Anhang

Hauptbestandteil eines Anhangs sind ergänzende Materialien oder Muster, die im Text gegebene Informationen unterstützen, dort aber aufgrund ihrer „Größe“ nicht als Abbildungen oder Schaubilder verwendet werden können (z.B. umfangreiche Schaltbilder oder Datensatzbeschreibungen).

Zu beachten ist:

- Der Anhang folgt unmittelbar dem Text der Arbeit; die Seitenzählung wird fortgesetzt.
- Darstellungen im Anhang werden neu gezählt. Sie können beispielsweise mit A1, A2, ... gekennzeichnet werden.
- Jeder als Einheit anzusehende Bestandteil wird getrennt mit großen römischen Buchstaben bezeichnet und einschließlich der Überschrift auch in das Inhaltsverzeichnis – außerhalb der Gliederung – übernommen.

3.1.6. Literaturverzeichnis

Grundsätzlich ist jeder Titel mit allen bibliografischen Angaben in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Es gelten folgende wesentlichen Regeln:

1. Das Literaturverzeichnis wird mit einzeiligem Abstand geschrieben.
2. Jeder Titel im Literaturverzeichnis beginnt mit dem Nachnamen des Verfassers. Danach folgt, durch Komma getrennt, der **ausgeschriebene** Vorname und alle bibliografischen Angaben.
3. Ab der jeweils zweiten Zeile jedes Titels ist einzurücken.
4. Zwischen zwei Titeln bleibt eine Leerzeile.
5. Titel werden **nicht** fortlaufend nummeriert, sondern aufsteigend in alphabetischer Reihenfolge – mit dem Nachnamen des Verfassers beginnend – sortiert.
6. Bei Titeln **mit bis zu drei Autoren** werden alle Autoren namentlich aufgeführt.
7. Bei Titeln **mit mehr als drei Autoren** wird nur der erste Autor namentlich genannt und um den Zusatz „u.a.“ (und andere) oder „et al.“ (et alii) ergänzt.

Weitere Regelungen siehe Kapitel 3.3.1.3. und 3.3.1.4.

Am häufigsten wird aus Fachbüchern, Sammelwerken, Zeitschriftenaufsätzen und Gesetzen zitiert.

Formvorschriften für ein Literaturverzeichnis stehen in direktem Zusammenhang zur Zitiertechnik. Im Anhang III ist ein Literaturverzeichnis als Beispiel wiedergegeben, wel-

ches das Kurzbelegzitat (vgl. Kap. 3.3.1.2) unterstützt und die häufigsten Arten von Literaturquellen berücksichtigt.

3.1.7. Eidesstattliche Erklärung

Die Eidesstattliche Erklärung bildet den formalen Abschluss der Arbeiten. Sie ist unter Angabe des Ortes und des Datums im Originalband wie in allen Kopien eigenhändig von dem Bearbeiter zu unterschreiben.

Folgender Text kann verwendet werden:

Eidesstattliche Erklärung	
Ich erkläre hiermit an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.	
Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungskommission vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.	
Ort, Datum	Unterschrift (Vor- und Nachname)

Abb. 2: Eidesstattliche Erklärung

Diese Erklärung ist **keine** reine Formsache, sondern eine rechtliche Zusicherung. Ein erheblicher Verstoß gegen ihren Inhalt kann zur Wiederholung der Prüfungsleistung führen.

3.2. Dokumentation / Anlagen

Dokumentationen bzw. Anlagen größeren Umfangs, wie beispielsweise

- Softwaredokumentationen,
- Benutzerhandbücher,
- Fragebögen bei empirischen Untersuchungen sowie
- Ausdrücke von Programmcode,

sind eventuell in einem weiteren gebundenen Band abzugeben. Für ihn gelten dieselben formalen Kriterien wie für den Hauptband der Arbeit.

Für die Dokumentation von Programmen bei fachhochschulexternen Arbeiten sind die Dokumentationsrichtlinien des Unternehmens maßgeblich. Minimalanforderung bleiben dennoch in jedem Fall die Dokumentationsrichtlinien der Fachhochschule Wedel.¹³

3.3. Zitate

Unter Zitieren wird die wörtliche oder sinngemäße Übernahme fremden Gedankenguts aus der Literatur oder von problemvertrauten Personen (Auskünfte) verstanden. Zitate dienen der Beweisführung und zur Unterstützung von Behauptungen¹⁴. Ein Zitat muss vom Autor im Text vorbereitet und ausgewertet werden, da Zitate selten für sich sprechen. Weiterhin **muss** jede Übernahme kenntlich gemacht werden. Das Kenntlichmachen ist nicht nur ein Gebot wissenschaftlicher Souveränität; die §§ 51, 63 UrhG verlangen ordnungsgemäße Quellenbelege.¹⁵

Zwischen der Zitier- und Fußnotentechnik sowie dem Aufbau des Literaturverzeichnis bestehen Abhängigkeiten.

3.3.1. Zitiertechnik

Zu unterscheiden sind Vollbelegzitat und Kurzbelegzitat. Die einmal gewählte Zitiertechnik wird ausnahmslos in der ganzen Arbeit angewandt.

3.3.1.1. Vollbelegzitat

Bei der Vollbelegmethode **muss** jede Quelle bei ihrer erstmaligen Erwähnung mit **allen** bibliografischen Daten und der entsprechenden Fundstelle (Seitenangabe) als Fußnote angeführt werden. Die Vollbelegmethode ist zwingend, wenn kein Literaturverzeichnis angelegt wird. Die Fußnote des Erstzitates und die Angaben im Literaturverzeichnis entsprechen sich also bis auf die Seitenangabe der Fundstelle. Die Fußnoten werden bei dieser Technik in der gesamten Arbeit fortlaufend nummeriert. Wird eine Quelle wiederholt zitiert, ist nur der Nach- und Vorname des Verfassers, die Fußnotenziffer des Erstzitates in Klammern sowie die Seitenangabe notwendig.

Abb. 3 verdeutlicht die formale Schreibweise bei Vollbelegzitatbenutzung.

¹³ In der Bibliothek der FH Wedel einzusehen / zu kopieren.

¹⁴ Vgl. Sesink, Werner: Arbeiten, 2010, S 218f.

¹⁵ Vgl. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008, S. 139.

<p>Literaturverzeichnis</p> <p>Mertens, Peter / Griese, Joachim: Industrielle Datenverarbeitung, Band II., Informations- und Planungssysteme, 4., völlig neu bearbeitete Aufl., Wiesbaden: Gabler, 1984</p> <p>Fußnoten</p> <p>¹ Mertens, Peter / Griese, Joachim: Industrielle Datenverarbeitung, Band II., Informations- und Planungssysteme, 4., völlig neu bearbeitete Aufl., Wiesbaden: Gabler, 1984, S. 78.</p> <p>...</p> <p>³⁸ Vgl. Mertens, Peter / Griese, Joachim: (FN 1), S. 66.</p>
--

Abb. 3: Beispiel Vollbelegmethode

Mehrere Quellen in einer Fußnote sind chronologisch aufsteigend zu sortieren.

3.3.1.2. Kurzbelegzitat

Bei dieser Technik ist die formale Verbindung zum Literaturverzeichnis herzustellen. Dies geschieht durch Angaben in der Fußnote, die immer, d.h. sowohl bei der ersten als auch bei wiederholter Verwendung einer Quelle, anzugeben sind. Dazu gehören:

Name, Vorname: Stichwort, Jahr, Zitatstelle (Seite)

Das Stichwort ist im zwingend erforderlichen Literaturverzeichnis besonders hervorzuheben. Da ein Literaturverzeichnis auch zwingender Bestandteil einer Arbeit ist, bietet sich die Kurzbelegmethode an.

Abb. 4 verdeutlicht diese Methode:

<p>Literaturverzeichnis</p> <p>Mertens, Peter / Griese, Joachim, 1984: Industrielle [Datenverarbeitung], Band II., Informations- und Planungssysteme, 4., völlig neu bearbeitete Aufl., Wiesbaden: Gabler, 1984</p> <p>Fußnoten</p> <p>¹ Vgl. Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 78f.</p> <p>...</p> <p>¹ Vgl. Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 80ff.</p>

Abb. 4: Beispiel Kurzbelegmethode

Weiterhin gilt zu beachten, dass

- bei dieser Zitiertechnik die fortlaufende Nummerierung der Fußnoten nicht erforderlich ist,
- mehrere Quellen eines Verfassers sich im Stichwort unterscheiden müssen,

- die Kennzeichnungsmerkmale, wie sie für das Literaturverzeichnis dargestellt wurden, gelten.¹⁶

3.3.1.3. Weitere Regelungen

Ist das Erscheinungsjahr unbekannt, erfolgt eine Kennzeichnung mit „o.J.“ (ohne Jahr). Liegt kein Verfasser bzw. Erscheinungsort vor, wird „o.V.“ (ohne Verfasser) bzw. „o.O.“ (ohne Ort) angegeben.¹⁷

Bei ausländischen Erscheinungsorten sollte das Land in Klammern hinter dem Ort angegeben werden; es wird der zweistellige ISO-3166-Code¹⁸ empfohlen.

Eine abweichende deutsche Bezeichnung eines ausländischen Erscheinungsortes sollte der fremdsprachlichen Bezeichnung vorgezogen werden, wenn dies im allgemeinen deutschen Sprachgebrauch üblich ist (z.B. Kopenhagen anstatt København). Bei kleineren Orten sollte die ausländische Bezeichnung Verwendung finden (z.B. Åbenrå anstatt Apenrade). Für fremdsprachliche Arbeiten gilt entsprechendes (hier: Copenhagen).

3.3.1.4. Zitate aus dem Internet

Angaben zu Zitaten aus dem Internet sind in den Fußnoten entsprechend vorzunehmen. Die Fundstellen sind auch in einem eigenen Abschnitt im Literaturverzeichnis aufzunehmen. Anstelle des Erscheinungsortes wird der Ort des Anbieters eingetragen. Den üblichen Literaturangaben schließt sich die Internet-Adresse an. Da den Informationsinhalten im Internet ständig Änderungen unterworfen sind, reicht eine bloße Jahresangabe nicht aus; der Stand der Seite – soweit bekannt – und zusätzlich der Abrufzeitpunkt sind mit dem Tagesdatum anzugeben. Ferner empfiehlt es sich, die Seite zur Beweissicherung auszudrucken bzw. auf dem lokalen Rechner abzuspeichern. Beispiele finden sich im Literaturverzeichnis dieser Richtlinie.

3.3.2. Zitierformen

Zu unterscheiden sind direkte oder wörtliche und indirekte oder sinngemäße Zitate. Im Gegensatz zur Zitiertechnik können verschiedene Zitierformen variiert werden.

¹⁶ Vgl. Kapitel 3.1.6.

¹⁷ Vgl. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008, S. 114.

¹⁸ Vgl. Kapitel 3.1.4.

3.3.2.1. Direktes Zitat

Mit einem direkten Zitat werden die Ausführungen eines Dritten buchstaben- und zeichengetreu in den Text übernommen.

1. Der wörtlich zitierte Text steht in Anführungszeichen. Die entsprechende Fußnote beginnt unmittelbar mit dem Nachnamen des zitierten Autors.
2. Auslassungen im Zitat sind zu kennzeichnen mit „..“ für ein Wort und „...“ für mehrere Worte / Sätze. Dies gilt nicht, wenn Auslassungen zu Beginn oder am Ende eines Zitates vorgenommen werden oder wörtlich innerhalb eines Satzes des Verfassers der Arbeit zitiert wird.
3. Zusätze durch den Verfasser der Arbeit stehen in eckigen Klammern. Dazu folgendes Beispiel: Die optische Aufbereitung „am Bildschirm kann dadurch erhöht [Unterstreichung nicht im Original] werden, daß man verschiedene Darstellungsformen, z.B. eine Graphik oder eine Tabelle [zu Beginn des Dialoges] zur Wahl stellt.“¹⁹
4. „Am Anfang und am Ende eines Zitates können die Groß- bzw. Kleinschreibung und die Interpunktion dem eigenen Text angepasst werden.“²⁰
5. „Längere wörtliche Zitate sollten mit einfachem Zeilenabstand geschrieben und .. um drei Schritte (bzw. 1 cm) vom linken Textrand eingezogen werden.“²¹
6. Direkte Zitate aus Englisch sprachlicher Literatur können im Original zitiert werden; bei anderen Sprachen sollte im Text die deutsche Übersetzung Verwendung finden und das Original in der Fußnote abgedruckt werden.²²

3.3.2.2. Indirektes Zitat

Sinngemäße Zitate beinhalten die entfernt textliche und / oder gedankliche Anlehnung an die Ausführungen einer publizierten Quelle. Sie sind ebenfalls mit einer Fußnote zu kennzeichnen. Zur Unterscheidung vom wörtlichen Zitat beginnt die Fußnote mit „Vgl.“ (Vergleiche).

Beispiel:

Die optische Aufbereitung für Bildschirmausgaben während eines Dialoges kann durch Grafiken oder überschaubare Tabellen erhöht werden.²³

¹⁹ Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 78.

²⁰ Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008, S. 147f.

²¹ Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008, S. 148.

²² Vgl. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008, S. 147f. „Schulsprache“ wird in dieser Richtlinie auf Englisch eingegrenzt. Siehe auch Beispiel auf S. 12.

²³ Vgl. Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 78.

Längere sinngemäße Zitate oder gedankliche Kausalketten eines Autors sollten vergleichsweise wie folgt eingeleitet werden:

Beispiel:

Mertens / Griese²⁴ fordern als Komfort von Dialogprogrammen,

Erstreckt sich das Zitat über mehr als eine Seite, so erhält die Seitenangabe in der Fußnote den Zusatz „f.“ für „und folgende Seite“. Zitate über mehr als zwei Seiten erhalten den Zusatz „ff.“ für „und folgende Seiten“.

²⁴ Vgl. Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 78f.

4. Schlussbemerkung

Die Durchsicht der vorliegenden Bearbeitungshinweise ersetzt nicht das Durcharbeiten eines Standardwerkes zum Wissenschaftlichen Arbeiten. Es wird dringend empfohlen, sich eines der im Anhang genannten Standardwerke zum Wissenschaftlichen Arbeiten anzuschaffen und dieses gründlich durcharbeiten. Dort werden hier erläuterte Punkte vertieft bzw. weitere Aspekte, wie beispielsweise die Güte verwendeter Quellen, behandelt.

Dieses Dokument wurde mit Microsoft Word für Windows 2007 erstellt und berücksichtigt die beschriebenen formalen Anforderungen. Die Dokumentenvorlage, in der auch dieser Text steht, steht unter dem folgenden Link auf den Internetseiten der Fachhochschule Wedel zur Verfügung:

<http://www.fh-wedel.de/online-campus/pruefungsamt/richtlinien/abschlussarbeiten/>

Anhang I: Beispiel-Deckblatt

FACHHOCHSCHULE WEDEL

DIPLOMARBEIT

in der Fachrichtung

Wirtschaftsinformatik

Thema:

**Diagnostische Kurzfristige Erfolgsrechnung
mit wahrscheinlichen Werten.**

**PC-gestütztes Analysemodell, dargestellt am Beispiel eines
Anzeigenblatt-Verlages.**

Eingereicht von: Erika Mustermann
Platz des Weltfriedens 1a
22549 Hamburg
Tel. (0 40) 80 02 24 71

Erarbeitet im: 8. Semester

Abgegeben am: 24. Februar 1998

Referent (FH Wedel): Prof. Dr. Ulrich Raubach
Fachhochschule Wedel
Feldstraße 143
22880 Wedel
Tel. (0 41 03) 80 48-13

Referent (Praxis): Dr. Wolfram Zerbst
Axel Springer Verlag AG
Axel-Springer-Platz 1
20350 Hamburg
Tel. (0 40) 3 47-9 98 76

Anhang II: Beispiel-Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis mit numerischer Ordnung und Linienprinzip

Inhaltsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	V
Tabellenverzeichnis	VII
1. Einleitung	1
1.1. Vorbemerkung	2
1.2. Problemstellung	2
1.3. Gang der Analyse	3
2. Grundlagen zur Datenanalyse	6
2.1. Werkzeug Statistik	6
2.2. Übersicht über statistische Kennzahlen	7
2.3. Datenanalyse	7
3. Durchführung der Analyse	8
3.1. Datenbestand der xyz GmbH	8
3.1.1. Übersicht über vorhandene Daten	9
3.1.2. Herkunft der Daten	9
3.1.3. Vollständigkeit der Datenbasis	10
3.1.4. Beschreibung der Systemumgebung	11
3.2. Informationsbedürfnisse der xyz GmbH	12
3.2.1. Informationsbedarf Geschäftsleitung	12
3.2.2. Informationsbedarf Dritter	13
4. Realisierung	14
4.1. Konzept des Analysesystems	14
4.2. Funktionen	16
4.2.1. Strukturanalyse	18
4.2.2. Erfolgsanalyse	21
4.2.3. Zusammenhangsanalyse	23
4.3. Programmrealisierung	25
5. Abschlussbetrachtung	26
5.1. Ergebnisse und praktischer Nutzen	27
5.2. Ausblick und Anregungen	30
Anhang: I. Material zu den Daten	31
A. Muster Anmeldeformular	31
B. Datensatzbeschreibungen	34
II. Anwenderhandbuch	36
A. Ablaufbedingungen	36
B. Bedienungsanleitung	38
C. Fehlermeldungen und Wiederaufnahme	38
Literaturverzeichnis	40
Eidesstattliche Erklärung	41

Anhang III: Beispiel-Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

Dlugos, Günter, 1977: Gesellschaftspolitische [Implikationen] unternehmensinterner Konfliktbehandlung, in: DBW 37 (1977), S. 465-474

Dülfer, Eberhard, 1983: [Projekte] und Projektmanagement im internationalen Kontext, in: Eberhard Dülfer (Hrsg.): Projektmanagement – international, Stuttgart: Poeschel, 1983, S. 1-30

Federmann, Rudolf, 1983: [Bibliographie] zur Unternehmensbesteuerung, Berlin / Bielefeld / München: E. Schmidt, 1983

Hansmann, Karl-Werner, 1980: Die Anwendung der Spektral- und Regressionsanalyse bei der [Absatzprognose] von Zeitschriften, in: Jochen Schwarze (Hrsg.): Angewandte Prognoseverfahren, Herne / Berlin: NWB, 1980, S. 231-244

Hansmann, Karl-Werner, 1983: Kurzlehrbuch [Prognoseverfahren], Wiesbaden: Gabler, 1983

Rechtsprechungsverzeichnis

Gericht	Datum	Aktenzeichen	Fundstelle
Bundesfinanzhof	Urt. v. 1978-04-14	IZR 11/760	GRUR 1978, S. 474-477
Finanzgericht Kassel	Urt. v. 1983-01-27	IV 75/81	NJW 1983, S. 1632

Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

Mertens, Peter / Griese, Joachim, 1984: Industrielle [Datenverarbeitung], Band II., Informations- und Planungssysteme, 4., völlig neu bearbeitete Aufl., Wiesbaden: Gabler, 1984

Sesink, Werner, 2010: Einführung in das wissenschaftliche [Arbeiten], 8. Aufl., München, Oldenbourg, 2010

Standop, Ewald, 2004: Die Form der wissenschaftlichen [Arbeit], 17., durchges. u. erw. Aufl., Wiebslheim: Quelle u. Meyer, 2004

Theisen, Manuel R., 2008: Wissenschaftliches [Arbeiten], 14., überarb. u. aktualisierte Aufl., München: Vahlen, 2008

Wicher, Hans / Jensen, Peter, 1993: Anleitung für die Erstellung und Publikation wissenschaftlicher [Arbeiten], 2., erw. u. durchges. Aufl., Ammersbek bei Hamburg: Verl. an der Lottbek Jensen, 1993

Quellen im Internet

o.V., 1997: ISO 4217 Currency Codes, Barendorf: Triacom, 1997, Internet <http://www.triacom.com/archive/iso4217.en.html>, Stand 1997-12-28, Abruf 1998-02-25

o.V., o.J.: ISO 4217 Valutalista, Helsingborg (SE): Helsingborgs Dagblad / Xenon Laboratories, o.J., Internet http://www.helsingborg.se/newspaper/currency/swe_iso_4217.htm, Abruf 1998-02-25