

FACHHOCHSCHULE WEDEL

Richtlinie zur Anfertigung einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit

im Fachgebiet Betriebswirtschaftslehre

Version 2.0
Wedel, den 12. Oktober 2012

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. Vorbemerkungen..... | 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..... | 7 |
| 3.1.3. Spezielle Verzeichnisse | 8 |
| 3.1.4. Text der Arbeit | 9 |
| 3.1.5. Anhang | 10 |
| 3.1.6. Literaturverzeichnis | 11 |
| 3.1.7. Eidesstattliche Erklärung..... | 13 |
| 3.2. Dokumentationen, Anlagen und CD | 14 |
| 4. Zitate | 15 |
| 4.1. Zitierformen..... | 15 |
| 4.1.1. Direktes Zitat..... | 15 |
| 4.1.2. Indirektes Zitat | 16 |
| 4.2. Zitiertechnik | 17 |
| 4.2.1. Kurzbelegzitat | 18 |
| 4.2.2. Weitere Regelungen | 20 |
| 4.2.3. Zitate aus dem Internet | 20 |
| 4.2.4. Zitate aus zweiter Hand..... | 21 |
| 5. Sprachlicher Stil..... | 22 |
| 6. Schlussbemerkung | 23 |
| Anhang I: Muster Deckblatt Thesis..... | 24 |
| Anhang II: Muster Deckblatt Seminararbeit..... | 25 |
| Anhang III: Muster Inhaltsverzeichnis | 26 |
| Anhang IV: Muster Literaturverzeichnis (für Kurzbeleg ohne Stichwort)..... | 27 |
| Anhang V: Literaturempfehlungen zum Wissenschaftlichen Arbeiten..... | 28 |
| Literaturverzeichnis | 29 |

Abbildungsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Abb. 1: Falsche und richtige Gliederung..... | 7 |
| Abb. 2: Eidesstattliche Erklärung..... | 13 |
| Abb. 3: Beispiel Kurzbelegmethode..... | 19 |

Tabellenverzeichnis

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

Abkürzungsverzeichnis

| | |
|-----------|--------------------------|
| durchges. | durchgesehene |
| erw. | erweitert(e) |
| i.d.R. | in der Regel |
| o.J. | ohne Jahr |
| o.O. | ohne Ort |
| o.V. | ohne Verfasser |
| Tab. | Tabelle |
| überarb. | überarbeitet(e) |
| UrhG | Urheberrechtsgesetz |
| URL | Unified Resource Locator |
| WI | Wirtschaftsinformatik |

1. Vorbemerkungen

Diese Richtlinie zur Anfertigung einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit richtet sich an alle Studierenden, die eine solche Arbeit bei einem der Dozenten der Wirtschaftswissenschaften 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. Während Seminararbeitsthemen in der Regel hochschulintern gestellt werden, handelt es sich bei den Bachelor- und Masterarbeiten meist um externe Themen, die im direkten Kontakt zu Unternehmen entwickelt werden. In allen Fällen entscheidet der Dozent, ob die Themenstellung für die betreffende Prüfungsleistung angemessen ist.

Die Bearbeitungszeit variiert nach der Art der schriftlichen Ausarbeitung und kann auch für unterschiedliche Studiengänge verschieden geregelt sein. Grundsätzlich legt der betreuende Dozent den Start- und Abgabetermin fest. Eine Anmeldung im Prüfungsamt ist nicht erforderlich, sämtliche Angelegenheiten werden zwischen Dozent und Bearbeiter geregelt. In begründeten Ausnahmefällen kann bei dem Vorsitzenden des

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.

Prüfungsausschusses eine Terminverlängerung von bis zu einem Monat beantragt werden. Vom Bearbeiter zu vertretende Terminüberschreitungen fließen in die Beurteilung ein.

Diese Richtlinie fasst die wesentlichen formalen Anforderungen an Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten zusammen, sie gilt analog auch für andere schriftliche Ausarbeitungen, wie etwa eine Fallstudie. 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 Darstellung sind die formalen Richtlinien, wesentlich ist jedoch der inhaltliche Aufbau einer Arbeit. Folgend seien daher kurz wichtige Gesichtspunkte skizziert.

Zum inhaltlichen Aufbau gehören:

- Hinführung zur Problemstellung
- Konkretisierung der Problemstellung
- Gang der Untersuchung
- Strukturierte Aufbereitung und begründete Lösung der Problemstellung
- Interpretation der erzielten Ergebnisse
- Schluss (eine der folgenden Varianten):
 - Zusammenfassung mit Ausblick
 - Kritische Würdigung
 - Offene Fragen/Weitere Forschungsfelder

Ein beispielhaftes 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.² Erfolgt eine Präsentation der Arbeit im Unternehmen oder an der Fachhochschule kann diese in die Bewertung einfließen.

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. **Jede Arbeit benötigt eine klar erkennbare individuelle Zielsetzung.**

² Ein Liste mit Bewertungskriterien findet sich z.B. bei Bänisch, Axel: Arbeiten, 2003, Teil C.

Auf Grundlage der Zielsetzung und Einordnung des zu lösenden Problems in die Zusammenhänge betriebswirtschaftlicher Ordnungen wird die Richtung für einen systematischen, das Kernproblem der Arbeit treffenden Aufbau gelegt.

Weiterhin sind Prämissen bzw. unternehmensbezogene Randbedingungen sowie der **Gang der Untersuchung** darzulegen. Dieser Abschnitt bereitet den Leser direkt nach der konkreten 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, kritisch gewürdigt oder offene Fragen bzw. Forschungsfelder aufgezeigt.

3. Formaler Aufbau

Der formale Aufbau bestimmt entscheidend die Präsentation der Arbeit. Oft spiegelt er auch inhaltliche Güte wider. Folgende Punkte sind besonders 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 Literatur³ ist besonders das Buch von Theisen⁴ 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. Bei Seminararbeiten ist i.d.R. nur ein Exemplar abzugeben. Die schriftlichen Teile der Arbeit sowie ihre Reihenfolge im gebundenen Exemplar sind in Tab. 1 zusammengestellt.

³ Z.B. Bänsch, Axel: Arbeiten, 2003; Krämer, Walter: Anleitung, 1999 und Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2006.

⁴ Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2006.

| 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

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 | |
| Semester Abgabe | X | |
| Thema der Arbeit | X | |
| Verfasser der Arbeit mit Adresse, Telefonnummer, Mobiltelefonnummer, E-Mail und Matrikelnummer | X | |
| Verwaltungssemester des Autors | X | |
| Abgabetermin | X | |
| Betreuer der Arbeit | X | |
| Co-Betreuer oder externer Betreuer der Arbeit mit Angabe von Unternehmen, Adresse, Telefonnummer, Mobiltelefonnummer und E-Mail | | x |

Tab. 2: Angaben auf dem Deckblatt der Arbeit

Bei Seminararbeiten sollten auch das Seminaroberthema und die Nummer des bearbeiteten Themas auf dem Deckblatt vermerkt werden. Die Gestaltung des Deckblattes sollte sich für Bachelor- und Masterarbeiten nach dem Musterdeckblatt im Anhang I und für Seminararbeiten nach dem Musterdeckblatt im Anhang II 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.

Die Hauptkapitel sind i.d.R. etwa gleich umfangreich. Es sollte nicht zu tief gegliedert werden. Unterpunkte sollten mindestens eine halbe Seite Text umfassen.

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:

| | |
|---|---|
| FALSCH: | |
| 1. Der wissenschaftliche Arbeitsprozess | 3 |
| 1.1 Vorarbeiten | 5 |
| 1.2 Planung | 8 |
| 1.2.1. Projektplanung..... | 8 |
| 2. Die schriftliche Form der Dokumentation..... | 9 |
| RICHTIG: | |
| 1. Der wissenschaftliche Arbeitsprozess | 3 |
| 1.1. Vorarbeiten | 5 |
| 1.2. Planung | 6 |
| 1.2.1 Projektplanung..... | 6 |
| 1.2.2 Kostenplanung..... | 7 |
| 2. Die schriftliche Form der Dokumentation..... | 9 |

Abb. 1: Falsche und richtige Gliederung

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 beispielhaft dargestellt.

3.1.3. Spezielle Verzeichnisse

Neben dem zwingend erforderlichen Inhalts-⁵ und Literaturverzeichnis⁶ können spezielle Verzeichnisse notwendig werden.

Ist die Anzahl von Abbildungen, Tabellen, Schaubildern oder Diagrammen im gesamten Text jeweils größer als fünf, werden in der Regel entsprechende Verzeichnisse erforderlich. 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 entsprechend 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 eigenen Arbeit verwendeten anzupassen; dies gilt nicht für wörtliche Zitate, bei denen jede Veränderung unzulässig ist.“⁷

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

⁵ Vgl. Kapitel 3.1.2.

⁶ Vgl. Kapitel 3.1.6.

⁷ Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2006, S. 185.

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 Ordnungsziffer⁸.

3.1.4. Text der Arbeit

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

1. Papierformat DIN A4⁹
2. Die Seitennummerierung erfolgt fortlaufend mit **arabischen Ziffern**, die erste Seite des Textteils führt die Ziffer 1. Die arabische Zählung wird bis zum Ende der Arbeit fortgesetzt!
3. Schriftart Times New Roman mit Schriftgröße 12 Punkt oder Arial mit Schriftgröße 11
4. Textumfang: variiert abhängig vom Typ der Arbeit. Für die Bachelorarbeit gilt ein Umfang von **60 bis 80 Textseiten**. Beachten Sie bitte unbedingt die Vorgaben des betreuenden Dozenten.
5. Seitenaufteilung
 - Rand links: 3,5 cm
 - Rand rechts: 4 cm
 - Rand oben: 3 cm
 - Rand unten: 3 cm.
6. Zeilenabstand: 1½ Zeilen (für Aufzählungen etc. ist auch einzelzeiliger Abstand möglich)
7. Blocksatz
8. Die Arbeit ist durchgehend entweder nach der neuen oder nach der alten Rechtschreibung zu erstellen.¹⁰ Empfohlen wird die neue Rechtschreibung. Englischsprachige Arbeiten sind einheitlich in einer Standard-Varietät wie British English, American English etc. zu verfassen.

⁸ Vgl. Kapitel 3.1.2., Punkt 4.

⁹ Bei im Ausland angefertigten Arbeiten kann ein von DIN A4 abweichendes, in dem betreffenden Land gewöhnlich genutztes Papierformat verwendet werden. Das gewählte Papierformat sollte dem DIN A4-Format möglichst nahe kommen.

¹⁰ Ausnahme: Direkte Zitate sind **immer** in der Original-Schreibweise zu übernehmen.

9. 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 einheitlich verfahren werden.
10. 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.
11. Werden in der Arbeit internationale Währungen verwendet, empfiehlt es sich, generell den Währungscode nach ISO 4217 zu verwenden (z.B. USD, GBP, SEK). Dies gilt auch für die inländische Währung (EUR). Listen der Währungscode finden sich im Internet. Der ISO-4217-Währungscode ist in den meisten Fällen eine Zusammensetzung aus dem zweistelligen ISO-3166-Ländercode und einem Buchstaben für den Währungsnamen. Beispielsweise ist der Code für die Schwedische Krone der zweistellige ISO-3166-Code (SE) plus ein Buchstabe für den Währungsnamen Krone (K).
12. Der Text ist durch Absätze in logische Einheiten zu gliedern. Dem Ende eines Absatzes folgt eine Leerzeile.
13. Fußnoten sind durch einen durchgezogenen Strich (ca. 5 cm) vom übrigen Text zu trennen und fortlaufend zu nummerieren. Der Zeilenabstand der Fußnoten ist einzeilig.
14. Hinter Satzzeichen, vor und hinter einem Ausdruck in Klammern ist jeweils ein Leerzeichen einzufügen.
15. Abbildungen, Tabellen, Diagramme, Schaubilder etc. sind
 - mit einem kennzeichnenden Untertitel zu beschriften,
 - fortlaufend zu nummerieren und
 - in spezielle Verzeichnisse zu übernehmen (sofern ihre Zahl fünf übersteigt)
 - und inhaltlich im Text zu erläutern und zu kommentieren. (Regel: Je größer die Abbildung, desto mehr Erläuterung/Kommentar).
16. 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.
17. Zahlen sind im Text bis inklusive zwölf auszuschreiben. Das gilt nicht für Zahlen der Gliederung, die Seitenzählung oder sonstige mathematische Zahlen.

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 arabische Seitenzählung wird fortgesetzt.**
- Darstellungen im Anhang werden neu gezählt. Sie können beispielsweise mit A1, A2 etc. 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

Das Literaturverzeichnis enthält alle und nur solche Titel, die in der Arbeit zitiert oder auf andere Weise namentlich erwähnt werden. Das „Vergessen“ einer Quelle im Literaturverzeichnis, die im Text zitiert wird, ist unbedingt zu vermeiden. Andererseits sind aber auch solche Quellen nicht aufzunehmen, die im Text gar nicht erwähnt werden.

Grundsätzlich ist jeder Titel mit vollständigen bibliographischen Angaben in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Diese umfassen bei **Monographien** (d.h. Einzeldarstellungen zu einem Thema) Autor(en) mit Vor- und Nachnamen, Titel Monographie (kursiv gesetzt), Nummer der Auflage (ab der 2. Aufl.), Erscheinungsort und den Verlag.

Beispiel Monographie:

Bänsch, Axel (2003) *Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten*, 8., durchges. und erw. Aufl., München u.a. : Oldenbourg.

Handelt es sich bei der Monographie um eine Hochschulschrift, etwa eine **Dissertation oder Thesis**, ist dies zusätzlich unter Angabe der Art der Schrift und der Hochschule zu vermerken.

Bei einem **Fachaufsatz in einer wissenschaftlichen Zeitschrift** wird der Titel des Aufsatzes in Anführungszeichen gesetzt. Ergänzt wird die Literaturangabe um den Hinweis „in:“, den Namen der Zeitschrift (kursiv gesetzt), Jahrgangsnummer, sowie die Seitenangaben des Aufsatzes. Ort und Verlag werden nicht genannt.

Beispiel Fachaufsatz:

Brady, Michael K./Cronin, Joseph Jr. (2001) „Some New Thoughts on Conceptualizing Perceived Service Quality: A Hierarchical Approach“, in: *Journal of Marketing*, 65, S. 34-49.

Bei Aufsätzen in einem **Sammelband** wird der Titel des Aufsatzes in Anführungszeichen gesetzt. Ergänzt wird die Literaturangabe um den Hinweis „in:“, sowie Literaturangaben des Sammelbands analog zu den zur Monographie genannten Angaben sowie die Seitenangaben des Aufsatzes.

Beispiel Beitrag Sammelband:

Bullinger, Hans-Jörg/Schreiner, Peter (2003) „Service Engineering – Ein Rahmenkonzept für die systematische Entwicklung von Dienstleistungen“, in: Bullinger, Hans-Jörg/Scheer, August-Wilhelm (Hrsg.) *Service Engineering*, Berlin: Springer, S. 51-82.

Zunehmend von Bedeutung sind **Internetquellen**, deren Güte allerdings häufig schwer einschätzbar ist. Internetquellen werden im Prinzip nach den gleichen Regeln wie etwa bei einem Aufsatz in das Literaturverzeichnis aufgenommen, wobei häufig Angaben zu Jahr und Autor nicht vorhanden sind. Ein fehlender Autor ist hier **nicht durch die Abkürzung o.V.** für ohne Verfasser zu kennzeichnen sondern möglichst durch die **herausgebende Institution**. Besonders wichtig bei Internetquellen: In das Literaturverzeichnis ist die vollständige URL und das Datum des Abrufs aufzunehmen.

Beispiel Internetquelle:

Spiegel-Online (2011) „Ausschreitungen in Athen. Randalierer ringen mit der Polizei“, <http://www.spiegel.de/wirtschaft/soziales/0,1518,792854,00.html> (Abruf: 19.10.2011).

Im Anhang finden sich weitere Beispiele.

Es gelten folgende wesentliche Regeln für die Erstellung des Literaturverzeichnisses:

1. Das Literaturverzeichnis wird mit einzeiligem Abstand geschrieben.
2. Jeder Titel im Literaturverzeichnis beginnt mit dem Nachnamen des Verfassers. Danach folgen, 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.
8. Bei **mehreren Quellen des gleichen Autors** (bzw. der Autorengruppe) werden die Quellen nach dem Erscheinungsjahr aufsteigend sortiert, d.h. von älter zu jünger, in das Literaturverzeichnis aufgenommen.
9. Bei **mehreren Quellen des gleichen Autors** (bzw. der Autorengruppe) aus dem selben Jahr werden diese durch den Zusatz a, b, c, etc. unterschieden. Die im Text erstgenannte Quelle erhält dabei i.d.R. den Zusatz a, also z.B. Mertens/Griese (1984a) und danach Mertens/Griese (1984b).

Im Anhang ist beispielhaft ein Literaturverzeichnis wiedergegeben, welche das Kurzbelegzitat unterstützen und die häufigsten Arten von Literaturquellen berücksichtigt.

3.1.7. Eidesstattliche Erklärung

Die Eidesstattliche Erklärung bildet den formalen Abschluss aller Arbeiten (auch von Seminararbeiten). 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. Dokumentationen, Anlagen und CD

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.

Grundsätzlich (und soweit nicht vom Betreuer anders gefordert) ist der schriftlichen Ausarbeitung eine CD beizufügen, die die Ausarbeitung in elektronischer Form enthält. Zusätzlich soll die CD sämtliche elektronischen Quellen (Internetseiten, PDF-Dokumente etc.) enthalten, die in der Arbeit zitiert sind. Die CD ist mit dem Abgabeexemplar fest zu verbinden.

4. 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 Behauptungen oder Positionen. 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.¹¹

4.1. Zitierformen

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

4.1.1. Direktes Zitat

Mit einem direkten Zitat werden die Ausführungen eines Dritten buchstaben- und zeichengetreu in den Text übernommen. Wörtliche Zitate werden in der Regel dort eingesetzt, wo die Ausführungen eines Dritten den Sachverhalt so treffend ausdrücken, dass sie sich nicht prägnanter formulieren lassen oder es sich um allgemein bekannte Aussagen des Dritten handelt.

Wörtliche Zitate sind **gezielt und sparsam**, d.h. nur, wo es wirklich erforderlich ist, einzusetzen. Keinesfalls sollten in der Arbeit wörtliche Zitate aneinandergereiht werden. Auch bei der wörtlichen Übernahme längerer Passagen ist Zurückhaltung geboten.

Folgende formale Aspekte sind zu beachten:

1. Der wörtlich zitierte Text steht in Anführungszeichen. Die entsprechende Fußnote beginnt unmittelbar mit dem Nachnamen des zitierten Autors.

¹¹ Vgl. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2006, S. 140.

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.“¹²
4. „Am Anfang und am Ende eines Zitates können die Groß- bzw. Kleinschreibung und die Interpunktion dem eigenen Text angepasst werden.“¹³
5. Zur besseren optischen Erkennbarkeit sind längere direkte Zitate in einfachen Zeilenabstand zu setzen und beidseitig einzuziehen.
6. Direkte Zitate aus Englisch sprachlicher Literatur sind können im Original zitiert werden; bei anderen Sprachen sollte im Text die deutsche Übersetzung Verwendung finden und das Original in der Fußnote abgedruckt werden.¹⁴

4.1.2. Indirektes Zitat

Sinngemäße Zitate beinhalten die entfernt textliche und/oder gedankliche Anlehnung an die Ausführungen einer publizierten Quelle. Das bedeutet, der Bearbeiter drückt die Gedanken und/oder Kausalketten eines Dritten in eigenen Worten aus. Vorlage und indirektes Zitat sollten sich folglich sprachlich deutlich unterscheiden. **Ein direktes Zitat wird nicht durch eine einfache Wortumstellung zu einem indirekten Zitat.**

Indirekte Zitate sind ebenfalls mit einer Fußnote zu kennzeichnen. Zur Unterscheidung vom wörtlichen Zitat beginnt die Fußnote mit „Vgl.“ (Vergleiche).

¹² Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 78.

¹³ Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2006, S. 150.

¹⁴ Vgl. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2006, S. 150f. „Schulsprache“ wird in dieser Richtlinie auf Englisch eingegrenzt. Siehe auch Beispiel auf S. 10.

Beispiel:

Die optische Aufbereitung für Bildschirmausgaben während eines Dialoges kann durch Grafiken oder überschaubare Tabellen erhöht werden.¹⁵

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

Beispiel:

Mertens / Griese¹⁶ fordern als Komfort von Dialogprogrammen,

Bezieht sich das indirekte Zitat auf mehr als eine Seite, so erhält die Seitenangabe in der Fußnote den Zusatz „f.“ für „und folgende Seite“. Zitate mit Bezug zu mehr als zwei Seiten erhalten den Zusatz „ff.“ für „und folgende Seiten“.

Grundsätzlich soll auch das indirekte Zitat möglichst **seitengenau** belegt werden! Beziehen sich beispielsweise zehn Seiten der Ausarbeitung auf eine Quelle, so ist durch eine angemessene Wiederholung des Belegs, die jeweilige Fundstelle kenntlich zu machen.

4.2. Zitiertechnik

Hinsichtlich der Zitierweise sind verschiedene Techniken gebräuchlich. Welche Technik gewählt wird, hängt u.a. auch von den Konventionen in der jeweiligen Wissenschaftsdisziplin ab, gängige Verfahren sind z.B.

- Vollbelegzitat,
- Kurzbelegzitat mit Stichwort
- Kurzbelegzitat
- Referenznummer

Für die Arbeiten im Bereich der BWL, die durch diese Richtlinie abgedeckt werden, ist nur der Kurzbeleg zulässig, es sei denn, der betreuende Dozent weicht hiervon explizit ab!

Grundsätzlich gilt auf jeden Fall: Die einmal gewählte Zitier- und Fußnotentechnik wird ausnahmslos in der ganzen Arbeit angewandt. Zu beachten ist dabei, dass zwischen der Zitier- und Fußnotentechnik sowie dem Aufbau des Literaturverzeichnisses Abhängigkeiten bestehen.

4.2.1. Kurzbelegzitat

Dies ist die wohl gebräuchlichste Form in den Wirtschaftswissenschaften. Bei dieser Technik erfolgt ein Beleg im Text durch eine Fußnote. Die Angabe in der Fußnote enthält dabei lediglich:

Nachname, Jahr, Zitatstelle (Seite)

Dieser Beleg ist „kurz“, weil er keine Angaben zum Titel, Erscheinungsort der Quelle etc. enthält (was z.B. beim Vollbeleg der Fall wäre). Aufgrund der Angabe von Autor und Jahr, wird auch vom Autor-Jahr-System gesprochen, alternativ wird auch von der Harvard-Methode gesprochen. **Der Kurzbeleg funktioniert nur, wenn eine korrekte Verbindung von der Fußnote zum Literaturverzeichnis hergestellt wird.** Autor und Jahr werden im Literaturverzeichnis aufgeführt, im Anschluss werden dann die vollständigen Angaben zur Quelle aufgeführt. Abweichend von der Fußnote unterbleibt hier eine Angabe der genauen Zitatstelle (d.h. der Seitenzahl), angegeben wird nur die Quelle selber. Abb. verdeutlicht diese Methode:

¹⁵ Vgl. Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 78.

¹⁶ Vgl. Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 78f.

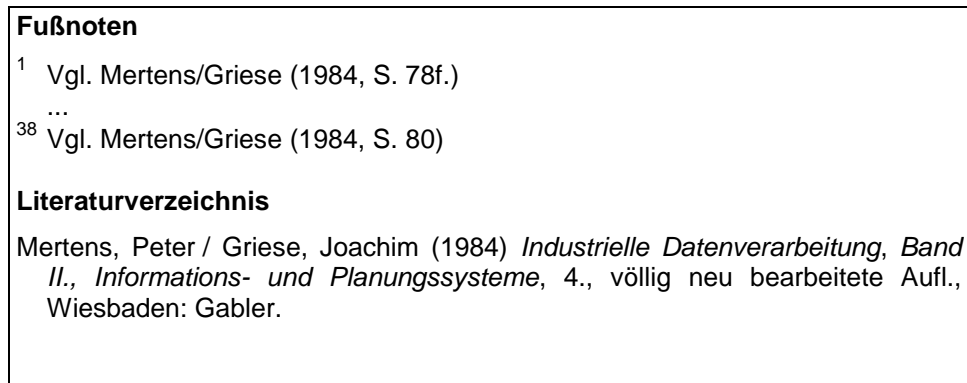


Abb. 3: Beispiel Kurzbelegmethode

Weiterhin gilt zu beachten, dass

- mehrere Quellen eines Verfassers im gleichen Erscheinungsjahr sich dadurch unterscheiden, dass der betreffenden Jahresangabe sowohl im Literaturverzeichnis als auch in der Fußnote eine fortlaufende Kennzeichnung durch Buchstaben hinzugefügt wird, also z.B. Mertens/Griese (1984a) und Mertens/Griese (1984b).
- die generellen Kennzeichnungsmerkmale, wie sie für das Literaturverzeichnis dargestellt wurden, natürlich auch hier zu beachten sind, vgl. Kapitel 3.1.6.
- der Kurzbeleg (das Autor-Jahr-System bzw. auch die Harvard-Methode) abweichend von dem oben beschriebenen Fußnotensystem auch leicht direkt im Text verwendet werden kann. Am Zitatende erfolgt dann nicht die Fußnote, sondern einfach ein Einschub, beispielsweise: vgl. Mertens/Griese (1984, S. 80). Dieser Kurzbeleg kann auch gut direkt in den Satzfluss integriert werden. Beispiel: Bereits Mertens/Griese (1984, S. 80) betonen die Bedeutung elektronischer Planungssysteme. Diese Variante des Kurzbelegs ist nur zulässig, wenn Sie vom betreuenden Dozenten ausdrücklich erlaubt wird.

4.2.2. 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

Möchten Sie auf **mehrere Quellen** als Beleg für eine Aussage verweisen, dann erfolgt dies **über eine Fußnote**, in der die entsprechenden Quellen i.d.R. chronologisch aufgelistet sind.

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).

4.2.3. Zitate aus dem Internet

Angaben zu Zitaten aus dem Internet sind in den Fußnoten entsprechend vorzunehmen. Die Fundstellen sind i.d.R. **nicht** in einem eigenen Abschnitt im Literaturverzeichnis aufzunehmen. Abweichende Vorgaben des Betreuers sind zu beachten. Sofern kein Verfasser explizit genannt wird, wird die Quelle unter dem Namen der Organisation, die für die Erstellung und Pflege der Internetseite verantwortlich zeichnet (siehe Impressum), in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Anstelle des Erscheinungsortes wird der Ort des Anbieters eingetragen. Den üblichen Literaturangaben schließt sich die Internet-Adresse an. Da Informationsinhalte im Internet ständig Änderungen unterworfen sind, reicht eine bloße Jahresangabe nicht aus; der Stand der Seite – soweit bekannt – und zusätzlich der Abrufzeitpunkt sind mit

¹⁷ Vgl. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2006, S. 114.

¹⁸ Vgl. Kapitel 3.1.4.

dem Tagesdatum anzugeben, vgl. hierzu 3.1.6. Ferner empfiehlt es sich, die Seite zur Beweissicherung auszudrucken bzw. auf dem lokalen Rechner abzuspeichern.

4.2.4. Zitate aus zweiter Hand

Grundsätzlich sollten Sie bei Zitaten immer auf das Original zurückgehen und dieses prüfen! Wenn Ihnen dies nicht gelungen ist, Sie sich aber trotzdem auf die Aussage beziehen möchten, dann erfordert es das grundsätzliche Transparenzgebot, dieses auch deutlich zu machen. In diesem Fall geben Sie zuerst die (mutmaßliche) Originalquelle an und dann mit der Vorbemerkung „zitiert nach“ Ihre Fundstelle. Beachten Sie: Haben Sie so beide Quellen erwähnt, müssen auch beide im Literaturverzeichnis auftauchen.

5. Sprachlicher Stil

Wissenschaftliche Arbeiten werden in einem spezifischen Stil verfasst, der sich deutlich von der Umgangssprache oder journalistischen Publikationen unterscheidet. Die folgenden Erläuterungen geben erste Hinweise, die durch Selbststudium des entsprechenden Kapitels in mindestens einem Standardwerk zum wissenschaftlichen Arbeiten ergänzt werden sollen.¹⁹

Die Zeitform der Arbeit ist üblicherweise das Präsens, es sei denn, es werden in der Vergangenheit liegende Ereignisse geschildert. I.d.R. wird die Arbeit nicht in der Ich- oder Wir-Form verfasst. Auch „man“ sollte vermieden werden, da es zu „man“ eine Quelle gibt, die durch adäquates wissenschaftliches Arbeiten ermittelt wird (werden sollte).

Die Arbeit sollte klar und sachlich formuliert werden, d.h. die Verwendung von Umgangssprache, Übertreibungen oder Superlativen ist nicht angemessen. So sollte nicht von einem „Steuerchaos“ oder von einem „ökonomischen Desaster“ gesprochen werden, es sei denn in Form eines (passenden) direkten Zitates.

Für die Arbeit ist es besonders wichtig, dass Begriffe und Argumentationslinien klar herausgearbeitet werden. Zu diesem Zwecke sollten Sätze nicht literarisch anspruchsvoll verschachtelt werden, wie etwa bei Thomas Mann, sondern ihren Inhalt möglichst direkt transportieren. Die Sätze sind i.d.R. kurz, aktive und positive Formulierungen sind zu bevorzugen. Doppelte Verneinungen sind durch eine Bejahung zu ersetzen.

Ferner gehören Füllwörter wie „also“, „nun“, „ja“ etc. nicht zum wissenschaftlichen Stil. Bei der Verwendung von „kein“, „niemals“, „nur“ oder „immer“ ist Vorsicht geboten, ihr Einsatz ist auf wirklich zum betreffenden Sachverhalt passende Fälle zu beschränken. Gleiches gilt für Konjunktionen wie „weil“, „trotzdem“ etc.

¹⁹ Bänisch, Axel: Arbeiten, 2003, Kapitel A.V. bietet eine umfangreiche Übersicht an Beispielen. Siehe auch Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2006, Kapitel VI.1.b.

6. 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 durchzuarbeiten. Dort werden hier erläuterte Punkte vertieft bzw. weitere Aspekte, wie beispielsweise die Güte verwendeter Quellen, behandelt.

Dieses Dokument wurde mit Microsoft Word für Windows erstellt und berücksichtigt die beschriebenen formalen Anforderungen. Die Dokumentenvorlage, in der auch dieser Text steht (Bearbeitungshinweise.dot), wird auf den Internet-Seiten der Fachhochschule Wedel zum Herunterladen bereitgehalten.

Anhang I: Muster Deckblatt Thesis

FACHHOCHSCHULE WEDEL

Bachelorthesis

in der Fachrichtung
Wirtschaftsingenieurwesen
WS 2010/11

Thema:

Entwicklung einer Servicestrategie für die Mikroskopie - Abteilung der Optik Deutschland GmbH

Eingereicht von: Erika Mustermann (Mat.-Nr. 4711)
Am Marktplatz 1
00000 Musterstadt
Tel. (0 40) 22222, Mobil: 0170-7777777
E-Mail: emustermann@muster.de

Erarbeitet im: 7. Semester

Abgegeben am: 24. Februar 2011

Betreuerin (FH Wedel): Prof. Dr. Petra Mustermann
Fachhochschule Wedel
Feldstraße 143
22880 Wedel
Tel. (0 41 03) 000000
E-Mail: pmuster@fh-wedel.de

Betreuer (Praxis): Dr. Wolfram Betreuer
XYZ AG
Am Bahnhof 1
00000 Musterstadt
Tel. (0 40) 9999999, Mobil: 0170-5555555
E-Mail: wb@xyz.de

Anhang II: Muster Deckblatt Seminararbeit

FACHHOCHSCHULE WEDEL

SEMINARARBEIT

in der Fachrichtung
Betriebswirtschaftslehre
SoSe 2012

Seminar: Neuere Entwicklungen in der BWL

Thema Nr. 7:

**Outsourcingentscheidungen bei
Dienstleistungen**

Eingereicht von: Anja Mustermann (Matrikelnr. 3333)
Am Marktplatz 1
00000 Musterstadt
Tel. (0 40) 11111
E-Mail: Anja@gmy.de

Erarbeitet im: 4. Semester

Abgegeben am: 04.05.2012.

Betreuerin: Prof. Dr. Petra Mustermann
Fachhochschule Wedel
Feldstraße 143
22880 Wedel
Tel. (0 41 03) 000000

Anhang III: Muster Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis mit numerischer Ordnung und Linienprinzip

| | |
|---|-----|
| Abbildungsverzeichnis | V |
| Tabellenverzeichnis | VII |
| 1. Einleitung | 1 |
| 1.1. Problemstellung | 2 |
| 1.2. 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 |
| II. Anwenderhandbuch | 36 |
| Literaturverzeichnis | 40 |
| Eidesstattliche Erklärung | 41 |

Anhang IV: Muster Literaturverzeichnis (für Kurzbeleg ohne Stichwort)

Literaturverzeichnis

- Bänsch, Axel (2003) *Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten*, 8., durchges. und erw. Aufl., München [u.a.] : Oldenbourg.
- Brady, Michael K./Cronin, Joseph Jr. (2001) „Some New Thoughts on Conceptualizing Perceived Service Quality: A Hierarchical Approach“, in: *Journal of Marketing*, 65, S. 34-49.
- Bullinger, Hans-Jörg/Schreiner, Peter (2003) „Service Engineering – Ein Rahmenkonzept für die systematische Entwicklung von Dienstleistungen“, in: Bullinger, Hans-Jörg/Scheer, August-Wilhelm (Hrsg.) *Service Engineering*, Berlin: Springer, S. 51-82.
- Dyckhoff, Harald (1996a) Produktion und Reduktion, in: Kern, Werner (Hrsg.) *Handwörterbuch der Produktionswirtschaft*, 2., völlig neu gestaltete Aufl., Stuttgart: Schäffer-Poeschel, Sp. 1458-1468.
- Dyckhoff, Harald (1996b) „Kuppelproduktion und Umwelt: Zur Bedeutung eines in der Ökonomik vernachlässigten Phänomens für die Kreislaufwirtschaft“, *Zeitschrift für angewandte Umweltforschung*, 9, S. 173-187.
- Fachhochschule Wedel (2005) „Beirat Betriebswirtschaftslehre“, Wedel: Fachhochschule Wedel, http://www.fh-wedel.de/hoch_und_wirt/bwlbeirat/index.html (Stand 27.01.2005, Abruf: 23.02.2005).

Anhang V: Literaturempfehlungen zum Wissenschaftlichen Arbeiten

Andermann Ulrich/ Drees Martin/ Grätz Frank (2006) *Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion*, 3., völlig neu erarb. Aufl., Mannheim: Verlag: Bibliographisches Institut.

Bänsch, Axel (2003) *Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten*, 8., durchges. und erw. Aufl., München [u.a.] : Oldenbourg.

Eco, Umberto (2005) *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, 11. Aufl., Stuttgart: UTB Uni-Taschenbücher Verlag.

Franck, Norbert/ Stary, Joachim (2005) *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*, 12., überarb. Aufl. Stuttgart: UTB Uni-Taschenbücher Verlag.

Karmasin, Matthias/ Ribing, Rainer (2007) *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten*, 2. Aufl., Stuttgart: UTB Uni-Taschenbücher Verlag.

Krämer, Walter (1999) *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit: eine [Anleitung] zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien*, 2., Aufl., Frankfurt: Campus.

Theisen, Manuel R. (2006) *Wissenschaftliches [Arbeiten]*, 13., überarb. u. aktualisierte Aufl., München: Vahlen.

Kornmeier, Martin (2007) *Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten: Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler*, Wiesbaden: Physica-Verlag

Literaturverzeichnis

Bänsch, Axel (2003) *Wissenschaftliches [Arbeiten]: Seminar- und Diplomarbeiten*, 8., durchges. und erw. Aufl., München u.a.: Oldenbourg.

Krämer, Walter (1999) *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit: eine [Anleitung] zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien*, 2., Aufl., Frankfurt: Campus.

Theisen, Manuel R. (2006) *Wissenschaftliches [Arbeiten]*, 13., überarb. u. aktualisierte Aufl., München: Vahlen.