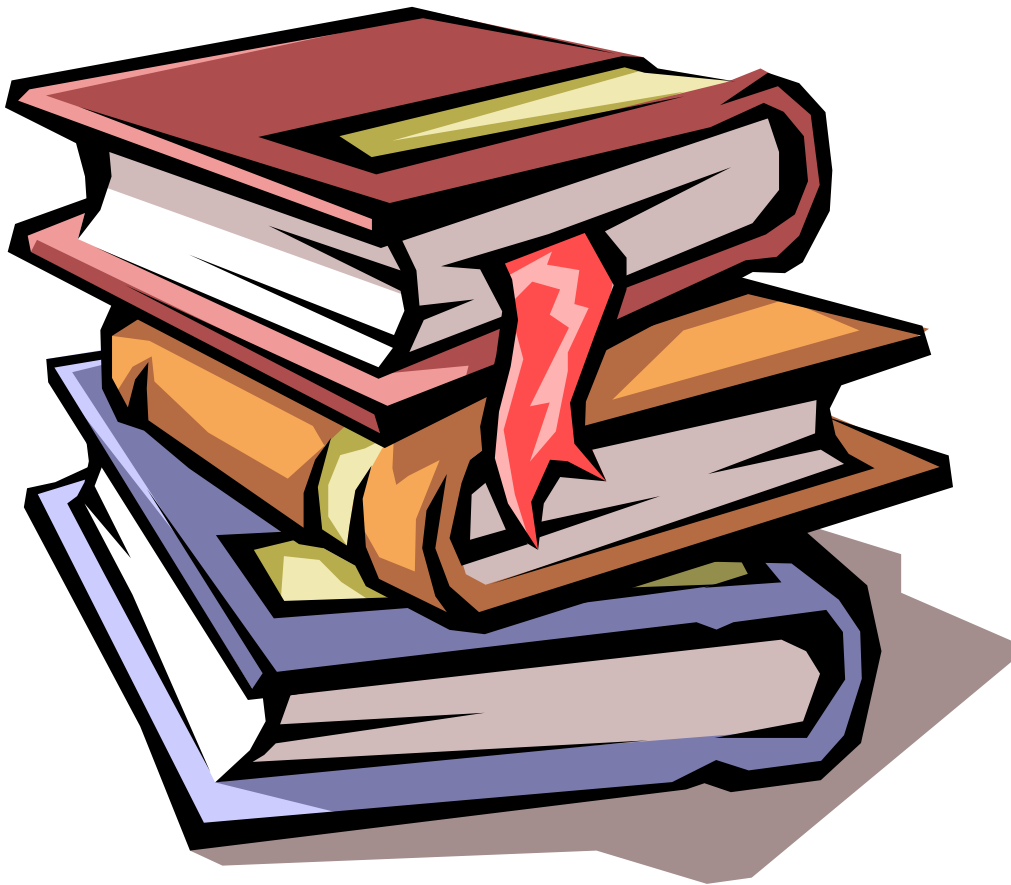


Merkblatt

zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften



erstellt von:

Wirtschaftswissenschaftliche Prüfungsausschüsse
Kármánstr. 17-19

Tel.: 0241/809-6211 oder – 6145

Mail: wiwi-pa@fb8.rwth-aachen.de

INHALTSVERZEICHNIS

1 Sinn und Zweck der Seminararbeit/Diplomarbeit	3
2 Organisation.....	3
2.1 Informations- und Materialbeschaffung.....	3
2.2 Inhaltliche Gliederung.....	6
3 Zitate	6
3.1 Wörtliche/Sinngemäße Zitate	7
3.2 Zitiertechniken für gedruckte Literaturquellen	8
3.2.1 Komplette ungekürzte Information in der Fußnote (Möglichkeit 1).....	8
3.2.1.1 Zitieren aus Büchern.....	8
3.2.1.2 Zitieren von Zeitschriftenaufsätzen	9
3.2.1.3 Zitieren von Aufsätzen aus Sammelwerken, Festschriften, etc.....	9
3.2.1.5 Zitieren von Patenten.....	10
3.2.1.6 Zitieren von Zeitungsartikeln	10
3.2.1.7 Zitieren von Rechtsquellen, Erlassen und Urteilen	10
3.2.1.8 Wiederholtes Zitieren derselben Quelle	10
3.2.1.9 Zitieren desselben Verfassers mit unterschiedlichen Quellen.....	11
3.2.2 Gekürzte Information in der Fußnote und ausführliche Information im Literaturverzeichnis (Möglichkeit 2).....	11
3.2.3 Gekürzte Information im Text und ausführliche Information im Literaturverzeichnis (Möglichkeit 3).....	12
3.3 Zitiertechniken für elektronische Literaturquellen	12
4 Der formale Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit	13
4.1 Deckblatt.....	14
4.2 Inhaltsverzeichnis	16
4.3 Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis	16
4.4 Text.....	18
4.5 Anhang.....	19
4.6 Literaturverzeichnis und Rechtsquellenverzeichnis	19
4.7 Versicherung	19
5 Weiterführende Literatur	20

Wichtige Anmerkung zur Verwendung dieser Unterlagen:

Die nachfolgenden Richtlinien können vereinzelt von den lehrstuhlspezifischen Anforderungen abweichen. Sie dienen lediglich als Grundlage; informieren Sie sich bitte an den jeweiligen Lehrstühlen über Ergänzungen und Abweichungen.

1 Sinn und Zweck der Seminararbeit/Diplomarbeit

Mit einer wirtschaftswissenschaftlichen Arbeit (Seminararbeit/Diplomarbeit) soll der Verfasser/die Verfasserin¹ zeigen, dass er/sie in der Lage ist, ein wissenschaftliches Problem selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und darzustellen.

Jede wissenschaftliche Arbeit muss im Aufbau klar und logisch sein und im wesentlichen eigenständige Formulierungen enthalten. Eine Seminararbeit, deren Sinn u.a. auch die Vorbereitung auf die Diplomarbeit ist, sollte in ihrem Umfang (ohne Gliederung und Literaturverzeichnis, jedoch i. d. Regel inklusive Tabellen und Abbildungen) 15 maschinell geschriebene Seiten nur nach Rücksprache mit dem Betreuer überschreiten. Eine Diplomarbeit soll im Regelfall 50 - 80 Seiten umfassen.

Es wird erwartet, dass die zur Anfertigung der Arbeit notwendige Literaturlauswertung sich nicht nur auf die vom Betreuer u.U. zunächst angegebene Literatur beschränkt. Vielmehr ist es Aufgabe des Verfassers, selbst geeignete Literatur - insbesondere Monographien, Beiträge in aktuellen Sammelbänden und Zeitschriften - aufzuspüren und zu verarbeiten.

Gemäß § 25 Abs. 4 (DPO 2002) der Diplomprüfungsordnung kann die Diplomarbeit auch als Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn die Prüfungsleistungen der Einzelpersonen eindeutig abgegrenzt werden können.

2 Organisation

2.1 Informations- und Materialbeschaffung

Vor dem Anfertigen der Seminararbeit gilt es zunächst, sich die relevante Literatur zur Thematik zu besorgen, diese zu sichten und zu sortieren. Ziel der Literaturrecherche ist das Auffinden themenrelevanter Beiträge in Monographien (Lehrbücher, Dissertationen, Habilitationen), Sammelwerken (Handwörterbücher, Festschriften), Fachzeitschriften, Zeitungen und sonstigen Medien. Als Hilfestellung/Startpunkt einer solchen Recherche eignen sich insbesondere:

- die vom Betreuer bereit gestellte Einstiegsliteratur (enthält i.d.R. Hinweise auf weiterführende Quellen)
- Datenbanken der diversen Bibliotheken, in denen oft auch nach Stichworten gesucht werden kann
- Durchsicht bestimmter Stände/Regale in Bibliotheken (falls zugänglich), wenn diese thematisch sortiert sind (eine Übersicht über die Sortierung ist in den meisten Bibliotheken vorhanden)
- Handwörterbücher: hier finden sich zu vielen Themengebieten Übersichtsbeiträge, die von hochrangigen Fachvertretern verfasst sind und auf eine Reihe weiterführender Beiträge hinweisen
- Fachzeitschriften: oftmals enthalten diese eine Jahresübersicht, aus der die Titel der Beiträge hervorgehen

¹ Im weiteren Verlauf wird aufgrund der Übersichtlichkeit lediglich die maskuline Form verwendet.

- Internetrecherche: bei geschickter Wahl der Suchbegriffe (etwa durch kombinierte Suche mit dem Begriff „Publikation“) können Suchmaschinen zum Auffinden von Literatur behilflich sein

Bsp.: BibEc <http://netec.mcc.ac.uk/BibEc.html>
 EconWPA <http://econwpa.wustl.edu>
 NetEc <http://netec.mcc.ac.uk/NetEc.html>
 WoPEc <http://netec.mcc.ac.uk/WoPEc.html>
 SSRN <http://www.ssrn.com/>

in http://www.rwth-aachen.de/fiwi/popup_econwww.htm
 und <http://www.scirus.com>

Eine Quelle für wissenschaftliche Informationen im Netz ist:
<http://isiknowledge.com>

Anlaufstellen für die Literaturrecherche in Aachen, in denen wirtschaftswissenschaftliche Literatur aufzufinden ist, sind insbesondere:

Bibliothek	Adresse
Nicht fachspezifische Bibliotheken der RWTH Aachen	
Zentralbibliothek der Hochschulbibliothek hier besteht insbesondere die Möglichkeit einer umfassenden Literaturrecherche im sog. OPAC-Katalog; elektronischer Lesesaal, elektronische Zeitschriftenbibliothek	Templergraben 61, Tel.: 80-94459, http://www.bth.rwth-aachen.de
Fernleihe der Hochschulbibliothek beschafft Quellen, die in Aachen nicht vorhanden sind! (u.U. mehrere Wochen/Monate Wartezeit)	Templergraben 61, Tel.: 80-94457
Lehrbuchsammlung der HB <ul style="list-style-type: none"> • Vorteil langer Leihfristen, jedoch kaum Dissertationen, Habilitationen und Sammelwerke vorhanden! 	Wüllnerstr. 3, Tel.: 80-94496
Zweigbibliothek der HB, Dissertationsausleihe	Ahornstr. 55, Tel.: 80-23579
Fachspezifische Institutsbibliotheken der RWTH Aachen	
Fachbereichsbibliothek Wirtschaftswissenschaften <ul style="list-style-type: none"> • sollten hier Bücher entliehen sein, so befinden sie sich häufig bei einem Mitarbeiter und können von diesem zumindest für kurze Zeit entliehen werden 	Standort Templergraben 64, 6. Etage, R. 627, Tel.: 80-96173
	Standort Templergraben 64, 3. Etage, Raum 322, Tel.: 80-97545
	Standort Ahornstrasse 55, Raum 5053, Empore
Europäisches Dokumentationszentrum	Standort Ahornstrasse 55, 1. Stock, Raum 2108
Bibliothek des FIR <ul style="list-style-type: none"> • v.a. für Themenbereiche Arbeitswissenschaften, Personal, Produktion, Logistik sowie anderer Hochschulinstitute und -fachbereiche 	Bergdriesch 27, Tel.: 47705-156 oder - 157

Sonstige Bibliotheken	
Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek der FH Aachen	Eupenerstr. 70, Tel.: 60092050; http://www.bibliothek.fh-aachen.de
Universitäts- und Stadtbibliothek Köln	http://www.ub.uni-koeln.de (betreut den Sammel Schwerpunkt BWL für die DFG)

Allgemeine Datenbanken		
DNB	Deutsche Nationalbibliographie	Verzeichnis aller seit 1986 in Deutschland oder in dt. Sprache erschienenen Monographien
VLB	Verzeichnis lieferbarer Bücher	Buchhandelsdatenbank (mit Preisangaben); www.buchhandel.de
HBZ		Bestände von ca. 90 Bibliotheken in NRW
KVK	Karlsruher Virtueller Katalog	Meta-Katalog zum Nachweis von mehr als 75 Millionen Bücher und Zeitschriften in Bibliotheks- und Buchhandlungskatalogen weltweit http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html
Wirtschaftswissenschaften (Online Datenbanken)		
WISO-Net WIWI	BWL und VWL	BLISS: betriebswirtschaftliche Literatur (Zeitschriften und Monographien)
		HWWA: Nachweis von Aufsätzen aus über 1000 internationalen Wirtschaftsfachzeitschriften
		ECONIS: Bücher, Aufsätze und Zeitschriften auf Basis der Bestände der Bibl. des Instituts für Weltwirtschaft in Kiel (Wirtschaftswissenschaften)
		IFO: Literaturdatenbanken IFOKAT, IFOLIT des Ifo-Instituts
		KOELNKAT: Monographien der Wirtschaftswissenschaften (Uni-Bibl. Köln)
		MIND: Kreditwirtschaftliche Literatur
		FINECOM: Monographien, wiss. Publikationen, Artikel aus internationalen Fachzeitschriften
		IWPROD: arbeitswissenschaftliche Literatur
		IHSLIT: Monographien, Aufsätze aus Sammelbänden und Zeitschriften auf Basis der Bestände der Bibliothek des Instituts für Höhere Studien (Wien)
WISO-Net SOWI	Presse-Auswertung	FITT: Auswertung der deutschen Wirtschaftspresse zu Unternehmen, Produktion, Märkten
WISO-Net SOWI	Sozialwissenschaften und Politik	SOLIS: Bibliographische Angaben zu deutschsprachiger Literatur der Sozialwissenschaften
		SOLIT: über 120.000 Literaturnachweise (Monographien und Aufsätze aus über 210 Fachzeitschriften sowie Sammelwerken)
		FORIS: Sozialwissenschaftl. Forschungsprojekte
		WAO: World Affairs Online

Andere Fachgebiete		
NJW-Leitsatzkartei (kostenpflichtig)	Neue juristische Wochen-Zeitschrift	Entscheidungen deutscher Gerichte und Aufsätze der Rechtswissenschaft
JustIS/ CELEX (kostenpflichtig)	Schrifttum der Europäischen Gemeinschaften mit Volltexten abrufbar	Separate Datenbank für Literatur und Rechtsprechung

Es empfiehlt sich, mit der Literaturrecherche rechtzeitig zu beginnen, da Quellen in Bibliotheken oft ausgeliehen sind oder nur sehr zeitaufwendig beschafft werden können.

Achten Sie bei der Anfertigung von Kopien darauf, dass Sie alle Angaben für das Literaturverzeichnis auf der Quelle vermerken, damit Sie bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses in der – oft hektischen – Endphase nicht nochmals recherchieren müssen.

Insbesondere bei der Erstellung der Diplomarbeit empfiehlt sich das Anlegen einer eigenen Datenbank (im PC (z.B. LiteRat (Shareware) zu beziehen unter: <http://www.literat.net>) oder per Karteikarten) über die vorhandenen Quellen, aus der alle bibliographischen Angaben sowie auch thematisch relevante Aspekte hervorgehen (Stichworte, kurze Inhaltsübersicht, Zuordnung zu Kapiteln der Arbeit).

2.2 Inhaltliche Gliederung

Nach gründlicher Durchsicht der Literatur sollten Sie eine Gliederung Ihrer Arbeit erstellen, die Sie mit Ihrem Betreuer/Beratungsassistenten abstimmen. Diese Gliederung stellt eine Arbeitsgliederung dar und kann beim Verfassen der Arbeit immer noch verändert werden; bei größeren Änderungen sollten Sie sich erneut mit dem Betreuer/Beratungsassistenten abstimmen. Ziel der Gliederung ist es, Ihre Überlegungen zu strukturieren und einen Leitfaden ('roter Faden') für das Verfassen der Arbeit zu besitzen.

Die Gliederung sollte vollständig sein und die einzelnen Unterpunkte sollten sich inhaltlich ausschließen. Weiterhin sollte sie ausgewogen sein, d.h. aus der Gliederung sollte die Gewichtung einzelner Themenbereiche hervorgehen. Um Missverständnisse zu vermeiden, kann zur Absprache mit dem Betreuer/Beratungsassistenten die grobe Angabe des Umfangs einzelner Kapitel/Abschnitte nützlich sein. Zugleich sollte auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Breite (Anzahl verschiedener Kapitel/Abschnitte auf einer Ebene) und Tiefe (Anzahl Ebenen) der Gliederung geachtet werden. Bei einer Seminararbeit (Diplomarbeit) sollte über die 3. (4.) Gliederungsstufe nicht hinaus gegangen werden.

3 Zitate

Bitte informieren Sie sich am jeweiligen Lehrstuhl über die gewünschte Zitierweise und abweichende und/oder ergänzende Formalia, dies gilt vor allem für die Zitation sogenannter „grauer“ Literatur (z.B. Veröffentlichungen in Reihen, Arbeitsberichte der Hochschulinstitute etc.).

Die Angabe des Ursprungs einer Aussage ist in wissenschaftlichen Arbeiten oberstes Gebot, soweit sie nicht zu sogenanntem Allgemeinwissen zählt!

Bei jeder wissenschaftlichen Arbeit wird besonderer Wert auf die vollständige, deutliche sowie einheitliche Zitierung fremder Quellen gelegt.

- Vollständigkeit bedeutet, dass jede Verwendung fremden geistigen Eigentums durch genaue Quellenangabe kenntlich gemacht werden muss². Es ist zu unterscheiden zwischen der wörtlichen und der sinngemäßen Wiedergabe.
- Die Deutlichkeit beim Zitieren soll ein müheloses Auffinden der Zitate ermöglichen. Die dazu erforderlichen bibliographischen Angaben müssen gemacht werden.
- Die geforderte Einheitlichkeit bezieht sich auf die in 3.2. aufgezeigten Zitierweisen bzw. die gewählte Art der Quellenangabe.

Sinn eines Zitats ist einerseits eine Abgrenzung der eigenen Leistungen von denen anderer Autoren, die gewöhnlicherweise aus Literaturquellen übernommen werden; andererseits soll ein Zitat erlauben, die herangezogenen Quellen nachzuprüfen, um etwa das Sachgebiet zu vertiefen. Damit dies möglich ist, muss sich die zitierte Literaturquelle auch auffinden lassen. Diese Anforderung hat zwei Dimensionen: Zum einen müssen die bibliographischen Angaben so genau sein, dass die Quelle gefunden werden kann; zum anderen sollte die zitierte Literaturquelle allgemein verfügbar sein. Eine allgemeine Verfügbarkeit kann etwa bei in Büchern oder in (wissenschaftlichen) Zeitschriften publizierten Quellen unterstellt werden. Nicht ohne weiteres auffindbar ist dagegen die sog. „graue“ Literatur, wie etwa Manuskripte, Arbeitsberichte, White Papers usw. Solche Literaturquellen sind bei Bedarf verfügbar zu machen.

3.1 Wörtliche/Sinngemäße Zitate

Der **wörtlich** übernommene Text (Sätze, Satzteile, einzelne Wörter) ist durch einheitliche Hervorhebungen (i.d.R. Anführungsstriche) zu kennzeichnen. Dabei darf der Text nicht verändert werden. Die Auslassung eines Wortes ist durch zwei Punkte, die Auslassung mehrerer Wörter durch drei Punkte anzudeuten.

Verwenden Sie wörtliche Zitate grundsätzlich nur, wenn ein Verfasser einen komplizierten Sachverhalt besonders treffend formuliert hat (z.B. bei Definitionen). Auch als Einleitung für die eigenen Ausführungen oder als Grundlage für Kritik sind wörtliche Zitate gut geeignet. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie keine reine Zitatensammlung anlegen und dass die einzelnen Zitate nicht zu lang werden. Unsinnig sind ebenfalls aus dem Zusammenhang gerissene oder sinnentfremdete Zitate. Es sollten keine Textstellen unkommentiert oder in fremder Sprache (evtl. mit Ausnahme: englisch) übernommen werden.

Lange Zitate können zusätzlich durch eingerückten engeren Schriftsatz abgehoben werden, allerdings sind längere Zitate möglichst zu vermeiden und durch kurze eigenständige Zusammenfassungen zu ersetzen.

Werden fremdsprachige Texte in eigener Übersetzung wiedergegeben, so ist dies kenntlich zu machen.

Auch die **sinngemäße** Wiedergabe fremden geistigen Eigentums ist durch exakte Quellenangaben kenntlich zu machen. Bei sinngemäßer Wiedergabe fremder Quellen ist eine eigenständige Formulierung zu finden; die bloße Änderung/Ersetzung einzelner Worte des Originals reicht nicht aus.

² Anmerkung: Definitionen, wie Gewinn = Leistung ./ . Kosten sind im allgemeinen nicht „fremdes geistiges Eigentum“.

3.2 Zitiertechniken für gedruckte Literaturquellen

Die Quellenangabe kann auf dreifache Art erfolgen:

- (1) komplette, ungekürzte Information in der Fußnote,
- (2) gekürzte Information in der Fußnote, ausführliche Information im Literaturverzeichnis,
- (3) gekürzte Information im Text, ausführliche Information im Literaturverzeichnis.

Sofern die Quellenangabe in der Fußnote erfolgt, ist darauf im Text durch hochgestellte arabische Ziffer evtl. mit Halbklammer oder verkleinert hinzuweisen. Sinngemäße Zitate sind dabei durch Hinzufügen der Abkürzung „Vgl.“ (Vergleiche) kenntlich zu machen. Wird aus zweiter Hand zitiert, so ist zuerst die Originalquelle zu nennen und mit dem Vermerk „zitiert nach“ dann die benutzte sekundäre Quelle anzugeben.³

3.2.1 Komplette ungekürzte Information in der Fußnote (Möglichkeit 1)

Nachfolgend werden einzelne Angaben aufgelistet, die durch entsprechende Satzzeichen, i.d.R. Kommata oder Doppelpunkt, abgegrenzt werden.

3.2.1.1 Zitieren aus Büchern

1. Name des Verfassers
2. Vorname(n) des Verfassers (eventuell abgekürzt); bei mehr als drei Verfassern genügt die Angabe eines Namens mit dem Zusatz „u.a.“ (= und andere) oder "et al."
3. Titel des Buches (Untertitel können fortgelassen werden)
4. Auflage des Buches, wenn mehr als eine Auflage erschienen ist
5. Verlagsort des Buches; befindet sich auf dem Titelblatt oder auf der Rückseite des Titelblatts keine Angabe des Verlagsortes, muss dies durch die Buchstaben „o. O.“ (= ohne Ortsangabe) kenntlich gemacht werden.
6. u. U. Angabe des Verlags
7. Verlagsjahr des Buches; befindet sich auf dem Titelblatt oder auf der Rückseite des Titelblattes keine Angabe des Verlagsjahres, muss dies durch die Buchstaben „o. J.“ (= ohne Jahresangabe) kenntlich gemacht werden.
8. Seitenzahl (S.); erstreckt sich die zitierte Stelle über mehrere Seiten, so sind die erste und die letzte Seite anzugeben, weniger deutlich, aber zulässig ist der Zusatz „f.“ (= folgende Seite) hinter der Seitenzahl anzugeben, bei mehreren folgenden Seiten durch den Zusatz „ff.“ (= mehrere folgende Seiten).

Beispiel: Vgl. Rosenstiel, L. von: Motivation im Betrieb; mit Fallstudien aus der Praxis, 10. Auflage Leonberg 2001, S. 17 ff..

³Zitate "aus zweiter Hand" sind möglichst zu vermeiden, da man nicht sicher sein kann, dass die "zweite Hand" korrekt gearbeitet hat. Deshalb: Originalquelle nutzen! U.U. wird auch die Angabe der Bibliothek sowie die Signatur des Buches gefordert, um Sekundäritate zu vermeiden.

3.2.1.2 Zitieren von Zeitschriftenaufsätzen

1. Name des Verfassers
2. Vorname(n) des Verfassers (eventuell abgekürzt); ist kein Verfasser angegeben, muss dies durch „o.V.“ (= ohne Verfasser) kenntlich gemacht werden.
3. Titel des Aufsatzes
4. Name der Zeitschrift unter Voransetzung des Wortes „in:“. Wegen der Länge vieler Zeitschriftennamen ist die Verwendung fachüblicher Abkürzungen gebräuchlich. Die Abkürzungen sind in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.
5. Nummer des Jahrgangs (abgekürzt „Jg.“), des Bandes oder Heftes (auf die Heft-Nummer kann verzichtet werden, wenn die Seitenzahlen ganzjährlich durchnummeriert werden), Erscheinungsjahr
6. Seitenzahl der zitierten Quelle

Beispiel: Vgl. Fama, E. F./French, K. R.: The Equity Premium, in: The Journal of Finance, Vol. 57, 2002, S. 637-659.

3.2.1.3 Zitieren von Aufsätzen aus Sammelwerken, Festschriften, etc.

1. Name des Verfassers
2. Vorname(n) des Verfassers (eventuell abgekürzt)
3. Titel des Aufsatzes
4. Titel des Sammelwerkes unter Voransetzung des Wortes "in:"
5. Name des oder der Herausgeber(s); dies wird kenntlich gemacht durch den Zusatz ("Hrsg."). Bei mehr als drei Herausgebern genügt die Angabe eines Namens mit dem Zusatz „u.a.“ (= und andere) oder "et al."
6. Band (abgekürzt: Bd.); nur erforderlich bei mehrbändigen Werken.
7. Auflage des Sammelwerkes, wenn mehr als eine Auflage erschienen ist.
8. Verlagsort
9. u.U. Angabe des Verlags
10. Erscheinungsjahr
11. Seitenzahl bzw. Spaltenzahl (S. bzw. Sp.) des Aufsatzes

Beispiel: Vgl. Fischer, M.: Produktlebenszyklus und Wettbewerbsdynamik, in: Bauer, H. H./Homburg, C. (Hrsg.), Schriftenreihe des Instituts für Marktorientierte Unternehmensführung Universität Mannheim, Wiesbaden, 2001, S. 23-29.

3.2.1.4 Zitieren von Prospekten und Broschüren

1. Name der Firma
 2. Titel der Broschüre
- Soweit bekannt, zusätzlich:
3. Verlagsort
 4. Erscheinungsjahr
 5. einfügen "Firmenschrift"/"Firmenprospekt"

Beispiel: Veba Oel AG, Geschäftsbericht, Gelsenkirchen 2000 - Firmenschrift

3.2.1.5 Zitieren von Patenten

1. "Schutzrecht" einfügen
2. Patentnummer
3. Veröffentlichungsdatum
4. Anmeldender bzw. Inhaber
5. "Pr." Einfügen
6. Prioritätsangabe

Beispiel: Schutzrecht EP 2013 - B1 (1980-08-06). Bayer. Pr.: DE 2751782 1977-11-19.

3.2.1.6 Zitieren von Zeitungsartikeln

1. Name des Verfassers
2. Vorname(n) des Verfassers (eventuell abgekürzt); bei Artikeln ohne Verfasserangabe ist dies durch o.V. (= ohne Verfasser) kenntlich zu machen.
3. Titel des Artikels
4. Name der Zeitung unter Voraussetzung des Wortes „in:“
5. Nummer der Zeitung
6. Datum der Zeitung
7. Seitenzahl

Beispiel: Vgl. o.V.: Patienten schlucken zu teure Medikamente, in: Die Welt, 58. Jg. vom 14.07.2003, S. 12.

3.2.1.7 Zitieren von Rechtsquellen, Erlassen und Urteilen

Rechtsquellen, Erlasse und Urteile sind mit ihrer exakten Fundstelle zu zitieren.

Beispiele: Vgl. Gesetz über den Ladenschluß - LadschlG (1956) vom 28. November 1956 (BGBl. I 1956 S. 875), in der Fassung vom 2. Juni 2003 (BGBl. 2003 I S. 744).
Vgl. Gesetz zur Modernisierung der gesetzlichen Krankenversicherung – GKV – Modernisierungsgesetz – GMG (2003) vom 14. November 2003 (BGBl. I S. 2249).

3.2.1.8 Wiederholtes Zitieren derselben Quelle

Wird dieselbe Quelle mehrfach zitiert, genügt vom zweiten Male an die Nennung des Verfassers und, bei Zitierung mehrerer Werke eines Verfassers, ein geeigneter Kurztitel mit dem Hinweis „a.a.O.“ (= am angeführten Ort) und der entsprechenden Seitenzahl. Der Kurztitel ist ggf. als solcher entweder beim ersten Zitieren oder bei der Auflistung im Literaturverzeichnis kenntlich zu machen.

Beispiel: Vgl. Schulenburg, Graf J.-M. und Greiner, W., Gesundheitsökonomik, Tübingen, 2000, S. 30ff..

Wiederholtes Zitat: Vgl. Schulenburg, Graf J.-M. und Greiner, W., a.a.O., S. 115;

oder bei mehreren Werken des Verfassers lautet das wiederholte Zitat: Vgl. Schulenburg, Graf J.-M. und Greiner, W.: Gesundheitsökonomik, a.a.O., S. 115.

Wird dieselbe Seite derselben Quelle auf einer Seite unmittelbar aufeinanderfolgend mehrfach zitiert, kann vom zweiten Mal an die komplette Quellenangabe durch „ebenda“ ersetzt werden. Werden von derselben Quelle unterschiedliche Seiten in o.g. Weise zitiert, so genügt

als Quellenangabe „ebenda, S. ...“. Bei Beginn einer neuen Seite sind jedoch bei erstem Zitat wieder alle Informationen vollständig anzugeben.

Beispiel: 1) Vgl. Backhaus, Klaus u.a.: Internationales Marketing, 3. Aufl., Schäffer-Poeschel, Stuttgart, 2000, S. 55.
2) Vgl. ebenda. (oder Vgl. ebd.)
3) Vgl. ebenda, S. 60. (oder Vgl. ebd., S. 60.)

3.2.1.9 Zitieren desselben Verfassers mit unterschiedlichen Quellen

Zur Vermeidung von Verwechslungen ist besondere Sorgfalt bei der Wahl der Kurztitel geboten.

Beispiel: 1) Vgl. Witte, Eberhard: Die Liquiditätspolitik der Unternehmung, a.a.O., S. 43ff..
2) Vgl. Witte, Eberhard: Das Promotorenmodell, a.a.O., S. 28.

3.2.2 Gekürzte Information in der Fußnote und ausführliche Information im Literaturverzeichnis (Möglichkeit 2)

Eine andere, inzwischen von vielen Dozenten präferierte Art des Zitierens besteht darin, ausschließlich mit gekürzten Informationen in der Fußnote zu arbeiten. Um ein Auffinden der Quelle im Literaturverzeichnis zu gewährleisten, sollte in diesen Fällen die Fußnote folgende Informationen beinhalten:

1. Name des Verfassers
2. evtl. Vorname(n) des Verfassers (notwendig z.B. bei Familienname „Müller“). Fehlt in der Quelle die Verfasserangabe, ist dies durch „o.V.“ (ohne Verfasser) kenntlich zu machen. Hier muss jedoch eine einheitliche Vorgehensweise (ausgeschrieben oder abgekürzt) bei allen entsprechenden Zitaten gewählt werden.
3. Erscheinungsjahr
4. Seitenzahl

Beispiel: Vgl. Meffert, 2000, S. 123.

Im Literaturverzeichnis ist bei Wahrnehmung dieser Möglichkeit in jedem Fall die komplette, ungekürzte Information anzugeben. Wünschenswert ist ein Zusatz „zitiert als:“.

Beispiel: Meffert, Heribert: Marketing – Grundlagen marktorientierter Unternehmensführung, 9. Auflage, Gabler, Wiesbaden 2000, S. 109 - 127 (zitiert als: Meffert, 2000).

Werden von einem Autor mehr als eine Quelle aus ein und dem selben Jahr benutzt, so kann dies durch Angabe von Kurztiteln oder durch Buchstaben hinter der Jahreszahl kenntlich gemacht werden. Eine entsprechende Kenntlichmachung ist dann jedoch auch im Literaturverzeichnis erforderlich.

Beispiel:

Vgl. Rücker, Daniel: Verbindliche Antworten gibt es nicht, 2003.

Vgl. Rücker, Daniel: Generalanwältin: Versandverbot widerspricht EU-Recht, 2003.

Oder Vgl. Rücker, Daniel, 2003a.

Vgl. Rücker, Daniel, 2003b.

3.2.3 Gekürzte Information im Text und ausführliche Information im Literaturverzeichnis (Möglichkeit 3)

Neuerdings wird - auch in wissenschaftlichen Publikationen - eine Quellenangabe als Kurzform im Text toleriert, Anregungen o.ä. sollten jedoch weiterhin in Fußnoten geschrieben werden. Bei dieser Zitierform sollten folgende Informationen gegeben werden:

1. Verfassername
2. evtl. Vorname
3. evtl. Kurztitel
4. Erscheinungsjahr
5. Seitenzahl

Ist der Verfassername in den Text mit einbezogen, kann dies – evtl. nach Absprache mit dem Lehrstuhl - durch ein besonderes Schriftbild gekennzeichnet werden. Erfolgt die Quellenangabe nach Ende eines Satzes, ist sie in Klammern zu setzen. Auch hier besteht die Möglichkeit der besonderen Kennzeichnung des Verfassernamens.

Beispiel: ... in Anlehnung an SCHNEIDER (2003, S. 31f.) wird ...

Wird derselbe Verfasser mit unterschiedlichen Quellen zitiert, so ist die Angabe eines Kurztitels wünschenswert.

Unerlässlich ist die Angabe eines Kurztitels bzw. eine anderweitige besondere Kennzeichnung, wenn derselbe Verfasser mit unterschiedlichen Quellen desselben Erscheinungsjahres zitiert wird.

Beispiel: Vgl. Rücker, Daniel, 2003a.
Vgl. Rücker, Daniel, 2003b.

3.3 Zitiertechniken für elektronische Literaturquellen

Das Zitieren von elektronischen Dokumenten, insbesondere von Literaturquellen aus dem Internet, ist grundsätzlich statthaft. Dabei ist allerdings zu beachten, dass Quellen im Internet unterschiedliche Zwecke haben und sehr verschiedene Qualitätsniveaus aufweisen. Grundsätzlich zu unterscheiden sind elektronisch publizierte Dokumente, die sich nur selten oder gar nicht ändern, und Informationsseiten wie Homepages, Portale u.ä., die sich gelegentlich oder häufig ändern. Letztere kommen für Zitate nur in besonderen Fällen in Frage. Elektronische Literaturquellen entsprechen sachlich grundsätzlich den gedruckten Literaturquellen. Sie sind sinngemäß gleich zu zitieren (z.B. als gekürzte Information im Text, siehe 3.2.3). Dabei sind allerdings sowohl bezüglich der bibliographischen Angaben als auch der Verfügbarkeit der zitierten Quellen einige Besonderheiten zu beachten.

Auch bei Internet-Quellen sind die Namen der Verfasser oder gegebenenfalls der Organisation anzugeben. Sofern sich ein Titel erkennen lässt, ist dieser ebenfalls aufzuführen. Auch die Jahres- bzw. genaue Datumsangabe der Erstellung des Dokumentes sollte angegeben werden, sofern sie sich aus der Quelle ergibt. Bei HTML-Dokumenten o.ä. kann für diese Angaben teilweise auf die Meta-Daten des Dokuments zurückgegriffen werden.

Als Herkunftsort einer Internet-Quelle ist auf jeden Fall die URL (Uniform Resource Locator) der Quelle anzugeben. Dazu ist unbedingt das Datum zu setzen, wann diese Quelle abgerufen bzw. gesichert wurde. Zusätzlich sollte das Datum der letzten Änderung angegeben werden, sofern es sich feststellen lässt. Da eine URL sehr lang werden kann, sollten diese Herkunftsangaben zum Schluss eines Zitats erfolgen. Sie sollten grundsätzlich nicht getrennt oder anderweitig geändert werden (z.B. Einfügen einer Leerzeile). Eine Anpassung auf eine kleinere Schriftgröße ist allerdings zulässig.

Damit ergibt sich für das Zitieren von Literaturquellen aus dem Internet:

1. Name des Verfassers oder der Organisation
2. Titel (sofern feststellbar)
3. Entstehungsjahr bzw. -datum (sofern feststellbar)
4. Seitenzahl (sofern PDF-Datei o.ä)
5. Uniform Resource Locator (URL)
6. Datum der Sichtung bzw. Sicherung
7. evtl. Datum der letzten Änderung (sofern feststellbar)

Beispiel: The World Wide Web Consortium. <http://www.w3c.org>, Abruf am 19.06.2002.

Beispiel: W3C: XHTML 1.0: The Extensible Hypertext Markup Language, Recommendation 26 January 2000. <http://www.w3.org/TR/xhtml1/>, Abruf am 19.06.2002.

Beispiel: Fielding, R., et al.: Hypertext Transfer Protocol - HTTP/1.1, IETF RFC 2616, June 1999. <http://www.ietf.org/rfc/rfc2616.txt?number=2616>, Abruf am 19.06.2002.

Zitate von im Internet, insbesondere dem World Wide Web, verfügbaren Quellen sind prinzipiell allgemein verfügbar. Allerdings sind die im Internet publizierten Inhalte volatil und stehen nicht notwendigerweise dauerhaft unverändert zur Verfügung. Im Sinne der Auffindbarkeit sind Internet-Quellen also grundsätzlich als „graue“ Literatur anzusehen. Daraus folgt, dass die herangezogenen Quellen gegebenenfalls zu sichern sind und der abgegebenen Arbeit in ausgedruckter oder elektronischer Form beigelegt werden müssen. Dies ist unbedingt im Vorfeld mit dem jeweiligem Lehrstuhl abzustimmen.

4 Der formale Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit ist folgendermaßen untergliedert:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Verzeichnis der Tabellen
4. Verzeichnis der Abbildungen
5. Abkürzungsverzeichnis (und u.U. separates Symbolverzeichnis)
6. Text
7. Anhang
8. Literaturverzeichnis (und u.U. separates Rechtsquellenverzeichnis)
9. Versicherung
10. evtl. Lebenslauf (nur bei Diplomarbeiten)

4.1 Deckblatt

DIPLOMARBEIT

zur Erlangung des Grades Diplom-Kaufmann

(Titel der Arbeit)

Betreuer: Prof. Dr. ...
Beratungsassistent: Dipl.-Kfm. xy

vorgelegt an der
Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen

von: Hans Mustermann
Im Wald 1
52070 Aachen
Matr.-Nr.: 123456
Abgabetermin: 20.03.2004

REFERAT

im Rahmen des Seminars zur allgemeinen BWL im WS .../...
"Obertitel des Seminars"

(Titel der Seminararbeit)

Betreuer: Prof. Dr.
Beratungsassistent: Dipl.-Kfm. xy

vorgelegt an der
Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen
- Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit
Schwerpunkt ...-

von: Hans Mustermann
Im Wald 1
52070 Aachen
Matr.-Nr.: 123456
Abgabetermin: 15.04.2004

4.2 Inhaltsverzeichnis

In das Inhaltsverzeichnis sind sämtliche Verzeichnisse und Gliederungspunkte mit Seitenzahlen in sukzessiver Reihenfolge aufzunehmen. Beachten Sie bitte, dass nur dann eine neue Gliederungsebene erstellt wird, wenn zu dieser Ebene mindestens zwei Unterpunkte vorliegen. Hinter der letzten Gliederungspunkt-Ziffer oder einem entsprechenden Buchstaben braucht – ungeachtet der Position in der Gliederungshierarchie und im Gegensatz zu Fußnoten und dem Literaturverzeichnis – kein Punkt gesetzt zu werden.

Im Inhaltsverzeichnis empfiehlt sich die Anordnung nach dem Abstufungsprinzip, im Text eher nach dem Linienprinzip.

Ordnung Anordnung	Numerische Ordnung	Alpha-numerische Ordnung
Linienprinzip	1 Teile 1.1 Kapitel 1.2 Kapitel 1.2.1 Abschnitt 1.2.2 Abschnitt 1.2.2.1 Unterabschnitt 1.2.2.2 Unterabschnitt	A (Lateinische Großbuchstaben) I (Römische Zahlen) 1 (Arabische Zahlen) a) (Lateinische Kleinbuchstaben) α) (Griechische Kleinbuchstaben) β) (Griechische Kleinbuchstaben) b) (Lateinische Kleinbuchstaben)
Abstufungs- prinzip	1 1.1 1.2 1.2.1 1.2.2 1.2.2.1 1.2.2.2	A I 1 a) α) β) b)

4.3 Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis

Zur Entlastung des Textes ist es ratsam, die als Beleg oder Erläuterung notwendigen Zahlen in Tabellenform zu bringen. Jede Tabelle ist - je nach Lehrstuhlanforderungen - mit einer Über- oder Unterschrift zu versehen, aus der ersichtlich ist, was sie in sachlicher und räumlicher Hinsicht enthält. Am Kopf jeder Tabelle steht das Wort „Tabelle“ bzw. abgekürzt „Tab.“ mit der jeweiligen Nummer. Jede Tabelle besitzt eine Kopfzeile und eine Randspalte zur Erläuterung des Zelleninhaltes. Alle Tabellen werden durchnummeriert und - ab einer Anzahl von drei Tabellen - in einem Verzeichnis hinter dem Inhaltsverzeichnis zusammengestellt. Bei Diplomarbeiten können Tabellen auch pro Kapitel nummeriert werden (z.B. Tab. 1-1, 1-2, 2-1).

Zur Verdeutlichung z.B. wichtiger statistischer Sachverhalte können Diagramme und zur weiteren Entlastung des Textes (z.B. bei der notwendigen Beschreibung der räumlichen Verbreitung von wirtschaftlichen Sachverhalten) können Kartogramme und Karten sowie andere graphische Darstellungen angefertigt werden.

Beispiel Tabelle:**Tab. 5:** Einfluss der Partner beim Kauf von Autos (Eigenurteil, Prozentangaben)

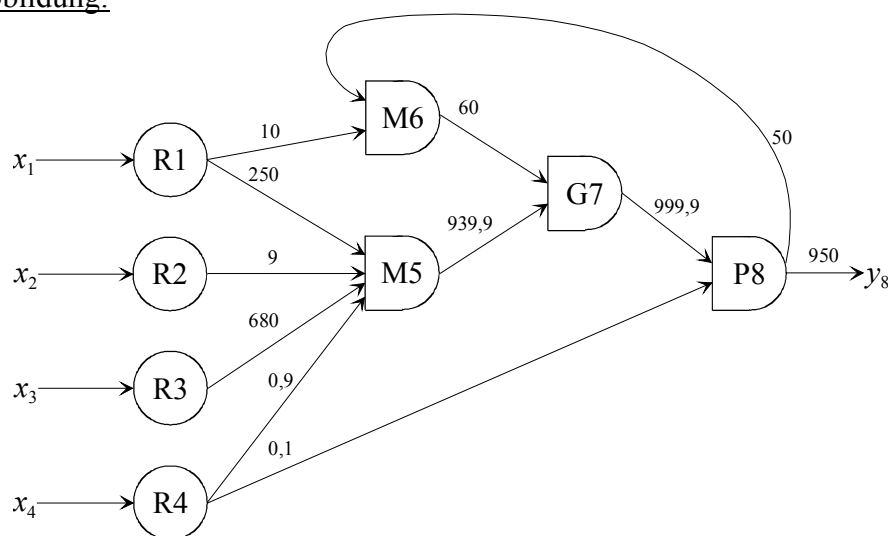
	Vorhandene Wagen		
	Erstwagen		Zweitwagen
	Männer	Frauen	Frauen
Motorstärke	79	35	45
Vorder-/Hinterradantrieb	77	28	- ⁺⁾
Art der Schaltung	71	44	51
Marke	67	46	53
Modell	65	45	52
Version, Ausführung	66	44	44
Wagengröße	62	48	57
Karosserieform	60	46	56
Preisentscheidung	60	47	48
Anzahl der Türen	58	48	54
Autofarbe, Lackierung	46	51	54
Polsterfarbe	44	53	59

⁺⁾ = keine Angaben vorhanden

Quelle: PMS Institut für psychologische Markt- und Sozialforschung (Hrsg.): Auto und Frau, Rolle der Frau beim Autokauf, Psychologische Grundlagenuntersuchung, Stufe II, Frankfurt 1978, S.125ff..

Alle Formen graphischer Darstellungen sind wie die Tabellen zu nummerieren und - je nach Lehrstuhlanforderungen - mit einer Über- oder Unterschrift zu versehen. Das Verzeichnis ist dem Inhaltsverzeichnis der Arbeit anzufügen.

Tabellen, Abbildungen und Übersichten von Bedeutung für das Verständnis der Argumentation und den Fortgang der Arbeit gehören in den Text; soweit dies nicht erforderlich ist, kann eine Zusammenfassung am Ende der Arbeit im Anhang vorgenommen werden. Die Quellenangaben für graphische Darstellungen und Tabellen erfolgen nach den gleichen Grundsätzen, die für Textstellen und Zahlen gelten. Alle Quellenangaben sind unmittelbar unter der graphischen Darstellung anzubringen.

Beispiel Abbildung:Legende:

x_1 : Wasser in l

x_2 : Gelatine in kg

x_3 : Abschnitte in kg

x_4 : Gewürz in kg

y_8 : Wurstmasse in kg

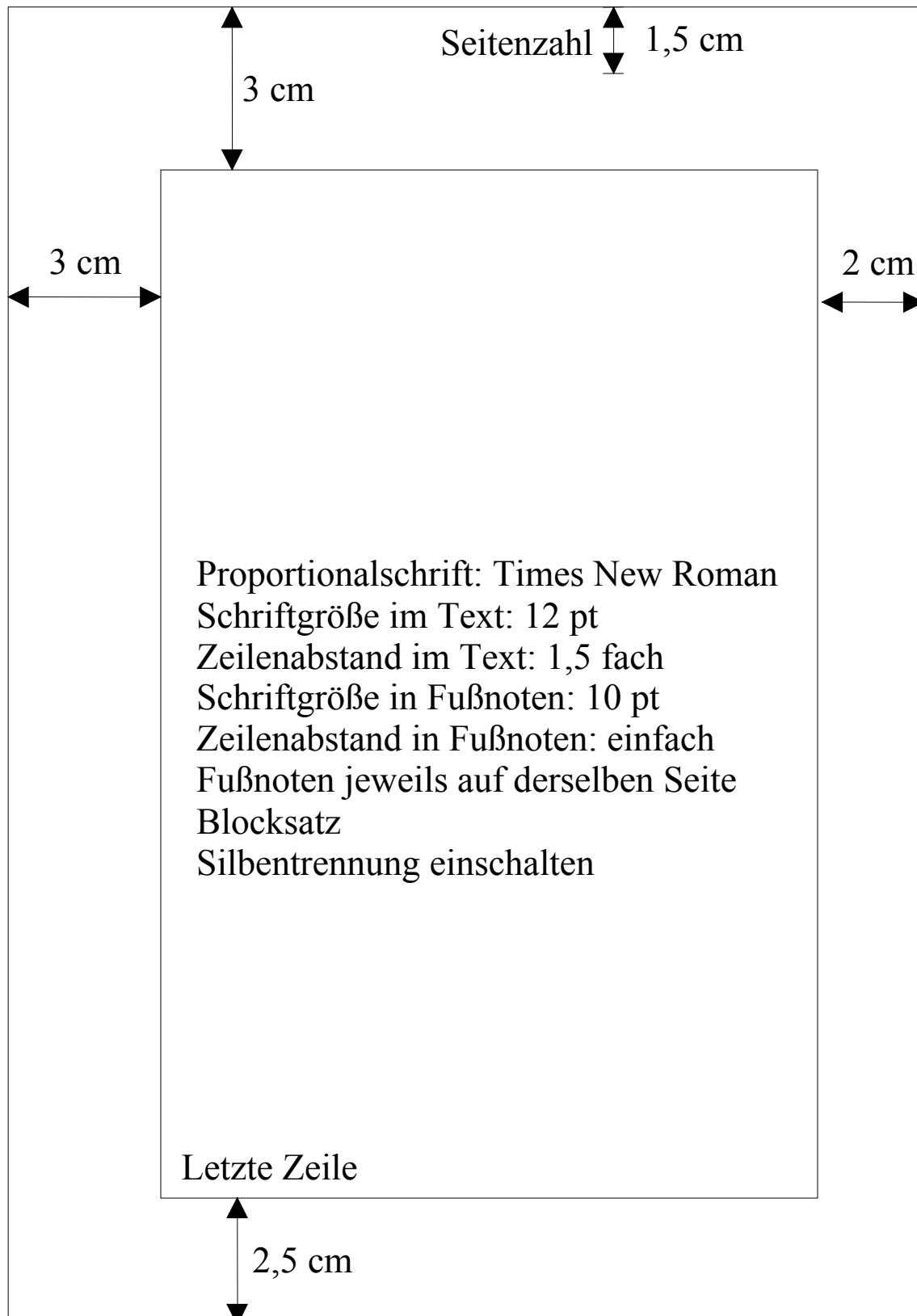
Abb. 1: Gozinto-Graph mit Zyklus (Bratwurstherstellung)

Quelle: Dyckhoff, H./Ahn, H./Souren, R.: Übungsbuch Produktionswirtschaft, 4. Auflage, Berlin 2004, S. 215.

Leicht veränderte Tabellen oder Abbildungen sind durch folgende Bezeichnungen kenntlich zu machen: "in Anlehnung an " oder "leicht modifiziert nach" o.ä.

4.4 Text

Nachfolgende Angaben gelten als Muster-Layout. Es kann jedoch in Absprache mit den Lehrstühlen entweder ein eigenes Layout verwendet werden, oder aber leichte Modifikationen des u.a. Layouts werden zugrunde gelegt. Insofern ist diesbezüglich auf jeden Fall Rücksprache mit den jeweiligen Lehrstühlen erforderlich:



4.5 Anhang

In den Anhang können z.B. nachfolgende Informationen aufgenommen werden, jedoch nur Material, das für das Verstehen des Textes nicht dringend erforderlich ist, um ein unnötiges Blättern des Lesers zu vermeiden

- Detailergebnisse
- Fragebögen
- Auswertungsdaten
- Interviews
- Dokumente
- Kartenmaterial

4.6 Literaturverzeichnis und Rechtsquellenverzeichnis

Die gesonderte Aufführung von Gesetzen und Rechtsquellen ist bei längeren Literaturverzeichnissen empfehlens- und wünschenswert.

Das Literatur- und Rechtsquellenverzeichnis darf nur die in der Arbeit wirklich benutzte Literatur bzw. Rechtsquellen enthalten. Die benutzten Quellen sind alphabetisch in folgender Reihenfolge aufzuführen:

- Verfasser
- Jahreszahl
- Sachtitel.

Unabhängig von der gewählten Zitierform muss dieses Verzeichnis die komplette, ungekürzte Quellenangabe enthalten.

Bei längeren Literaturverzeichnissen ist die Trennung von Büchern, Aufsätzen und Internetquellen möglich. Häufig benutzte statistische Quellen sind hinter dem namentlichen Verzeichnis ebenfalls in alphabetischer Reihenfolge aufzulisten. Es folgen alle benutzten Zeitungsausschnittarchive, Nachrichtendienste, Pressespiegel usw. Bei Zeitungsausschnittarchiven sind der Name des Instituts sowie Signatur, Bezeichnung usw. der jeweils benutzten Sammlungen, Mappen usw. anzugeben.

Bei Aufsätzen in Zeitschriften, Zeitungen und Sammelwerken müssen die Anfangs- und die Endseite angegeben werden, auch wenn für die Arbeit nur ein Ausschnitt verwendet wurde.

Beispiel: Belz, Christian/Reinhold, Michael: Internationaler Vertrieb – Kernkompetenz und Nadelöhr, in: Die Absatzwirtschaft, Nr. 8, 1999, S. 54 - 57.

4.7 Versicherung

Jede wissenschaftliche Arbeit zum Zwecke der Erlangung einer formalen Qualifikation (Seminarleistung oder Diplom) ist mit einer Versicherung folgenden Musters abzuschließen:

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften anderer entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form noch nicht als Prüfungsarbeit eingereicht worden.

Aachen, den.....

Unterschrift des Verfassers

Sollte die vorstehende Versicherung unrichtig oder unvollständig sein, so kann die Arbeit als Täuschungsversuch ohne Nachbesserungsmöglichkeit mit der Note "nicht ausreichend" bewertet oder der auf Grund der oben angegebenen Versicherung erteilte Leistungsnachweis zurückgenommen werden.

5 Weiterführende Literatur

Bänsch, Axel: Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten, 8. Aufl., München u.a. 2003.

Bleuel, Jens: Zitation von Internet-Quellen, in: Hug, Theo (Hrsg.): Wie kommt die Wissenschaft zu ihrem Wissen?. Band 1: Einführung in das wissenschaftl. Arbeiten, Hohengehren: Schneider Verlag 2000.

Und online im Internet: URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf> [Stand 29.3.2004]

Corsten, Hans/Deppe, Joachim: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 2. vollst. Überarb. Aufl., München/Wien 2002.

Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?, Frankfurt, u.a. 1999.

Rossig, Wolfram E./Prätsch, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten sowie Präsentationen – mit PC- und Internet-Nutzung -, 3. Aufl. Bremen 2001.

Rückriem, Georg/Stary, Joachim/Franck, Norbert: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 8. Aufl., Paderborn u.a. 1994.

Sesink, Werner: Eine Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Ohne und mit PC, München u.a. 1994.

Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik-Methodik-Form, 10. vollständig neubearbeitete Aufl., München 2000.