

Richtlinie für wissenschaftliche Arbeiten
im Fachbereich I
der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen
(Stand: Juli 2022)

Inhaltsverzeichnis

1	Zielsetzung und Literaturhinweise	1
2	Formatierungen	2
3	Aufbau der Arbeit	3
4	Quellennachweise und Zitierweise	10
5	Qualitätskriterien für wissenschaftliche Arbeiten.....	17
6	Verwendung geschlechtergerechter Sprache	18

1 Zielsetzung und Literaturhinweise

Diese Richtlinie regelt die allgemeinen Vorgaben bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten im Fachbereich I. Neben dieser Richtlinie sind die Vorgaben der jeweiligen Betreuungsperson zu berücksichtigen. Die Vorgaben der Betreuer*innen haben immer Vorrang vor dieser Richtlinie.

Ergänzend zu dieser Richtlinie kann auf die umfangreiche Literatur zum Thema *Wissenschaftliches Arbeiten* zurückgegriffen werden. Beispielhafte Empfehlungen sind:

- Esselborn-Krumbiegel, Helga: Die erste Hausarbeit – FAQ. (E-Book), 2. Aufl., Stuttgart: UTB-Verlag, 2021
- Goldenstein, Jan; Hunoldt, Michael; Walgenbach, Peter: Wissenschaftliche(s) Arbeiten in den Wirtschaftswissenschaften: Themenfindung – Recherche – Konzeption – Methodik – Argumentation. (E-Book), Wiesbaden: Springer Gabler, 2018
- Heesen, Bernd: Wissenschaftliches Arbeiten. Methodenwissen für Wirtschafts-, Ingenieur- und Sozialwissenschaftler. (E-Book), 4. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler, 2021
- Kornmeier, Martin: Wissenschaftlich Schreiben leicht gemacht, 9. Aufl., Stuttgart: UTB-Verlag, 2021

- Franck, Norbert; Stary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 17. Aufl., Stuttgart: UTB-Verlag, 2013
- Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten: erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit. 18 Aufl., München: Vahlen, 2021

Zur Verbesserung der Sprachkompetenz:

- Esselborn-Krumbiegel, Helga: Richtig wissenschaftlich schreiben: Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen. 6. Aufl., Stuttgart: UTB-Verlag, 2021
- Kühtz, Stefan: Wissenschaftlich formulieren: Tipps und Textbausteine für Studium und Schule. 6. Aufl., Stuttgart: UTB-Verlag, 2021

Es bietet sich auch an, in die Bibliothek zu gehen und Bücher renommierter Wissenschaftler*innen als Beispiele heranzuziehen. Bitte darauf achten, dass es sich um Monographien (also die Untersuchung wissenschaftlicher Einzelfragen) handelt und nicht um Lehrbücher. Dissertationen genügen üblicherweise einem hohen formalen und inhaltlichen Standard. Bücher kann man als Doktorarbeiten erkennen, wenn Sie auf der Seite mit der ISBN-Nummer einen klein gesetzten Vermerk tragen wie zugleich Berlin, Tech. Univ., Diss. 2010.

2 Formatierungen

Soweit die Betreuungsperson keine abweichenden Vorgaben macht, gelten folgende Formatierungen für wissenschaftliche Prüfungsarbeiten im Fachbereich:

Schrifttyp und Schriftgröße (pt – Punkt)	<u>im Fließtext</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Times New Roman => 12 pt ▪ Arial => 10 pt ▪ Calibri => 11 pt 	<u>in der Fußnote, bei Quellenangaben von Abbildungen und Tabellen</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Times New Roman => 9 pt oder 10 pt ▪ Arial => 9 pt oder 10 pt ▪ Calibri => 9 pt oder 10 pt 	
Zeilenabstand	<ul style="list-style-type: none"> ▪ im Fließtext => 1,5 zeilig 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in der Fußnote => 1 zeilig 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in Verzeichnissen => 1 zeilig
Ausrichtung des Textes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Textteil im Blocksatz mit Silbentrennung ▪ Text nicht weiter einrücken als die Überschriften ▪ Fußnoten und Bibliographie linksbündig 		
Randbreite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ jeweils 3,0 cm 		
Seitenzahlen und	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in der Kopfzeile am rechten Rand ▪ in den Verzeichnissen vor dem Textteil- große römische Zahlen - beginnend mit (I) auf der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses 		

Seitenzählung (Paginierung)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ im Fließtext - arabische Zahlen <ul style="list-style-type: none"> - beginnend mit (1) auf der ersten Textseite ▪ im Literaturverzeichnis und den Anhängen - arabische Zahlen <ul style="list-style-type: none"> - Fortsetzung der Paginierung des Textteiles ▪ Eidesstattliche Erklärung – ohne Seitennummer
Darstellungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sollten den Satzspiegel in Höhe und Breite nicht überschreiten
Überschriften und Absätze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überschriften linksbündig, fett, nummeriert (keine GROSSBUCHSTABEN oder andere Hervorhebungen) ▪ Überschrift der 1. Ebene (14 pt), Überschrift der 2. Ebene (12 pt), Überschrift ab der 3. Ebene (11 pt), ▪ Anmerkung: bei umfangreichen Arbeiten (z.B. die Abschlussarbeit), die auch eine vierte Gliederungsebene verwenden, kann die 1. Ebene bei 16 pt beginnen und bei den weiteren Ebenen die Schriftgröße entsprechend reduziert werden ▪ Abstand vor jeder Überschrift (12 pt) ▪ Abstand nach der Überschrift (1.Ebene 12 pt, ab der 2. Ebene 6 pt)
Hervorhebungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>kursiv</i> (keine Unterstreichungen im Text, kein Fettdruck)
Anführungsstriche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ einfache Anführungsstriche: Zitate innerhalb von Zitaten ‚Zitat‘ ▪ doppelte Anführungsstriche: Direkte (wörtliche) Zitate „Zitat“

3 Aufbau der Arbeit

In diesem Abschnitt sind die Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit in der zwingend festgelegten Reihenfolge aufgeführt und erläutert:

Titelblatt

Das Muster eines Titelblatts findet sich auf der folgenden Seite und auf der Homepage des Fachbereiches. Das Titelblatt ist in unveränderter Form auszufüllen.

Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen

Fachbereich I

– **Management, Controlling, HealthCare** –

<offizielle Bezeichnung des Studienganges einsetzen>

<Abschlussarbeit/Seminararbeit/Assignment/Hausarbeit/Praxisbericht

- Entsprechendes einsetzen>

Thema:

Betreuer*in an der HWG:

<.....>

Betreuer*in im Unternehmen:

<.....>

Verfasser*in:

< Name >

< Straße >

< Ort >

Matrikelnummer: <123456>

erstellt am: <Monat, Jahr >

Vorwort (fakultativ)

Im Vorwort kann der*die Studierende auf den Anlass, die Bedeutung oder besondere Schwierigkeiten eingehen. Besonders häufig sind Danksagungen. Ein Vorwort wird mit Ort- und Datumsangabe sowie Vor- und Zunamen des Verfassers beendet. In Studien-, Bachelor- und Masterarbeiten wird kein Vorwort erwartet, es soll deshalb – wenn nicht wirklich etwas zu sagen ist – weggelassen werden.

Auch Sperrvermerke können an dieser Stelle gemacht werden. Das ist notwendig, wenn bei praktischen Arbeiten vertrauliche Daten der Unternehmen enthalten sind.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den Aufbau einer Arbeit wider. Alle Überschriften im Inhaltsverzeichnis und der Arbeit müssen identisch sein. Als Mindestlänge für einen Abschnitt, der im Inhaltsverzeichnis aufgeführt wird, gilt eine Textseite. Damit wird eine Übergliederung vermieden, so dass Abschlussarbeiten zumeist mit drei Gliederungsebenen auskommen.

Wird unter einem Kapitel ein Unterkapitel eingefügt, so muss logischerweise mindestens ein zweites Unterkapitel folgen (also: 1.1 ohne 1.2 ist nicht sinnvoll).

Das Inhaltsverzeichnis wird in *Word* unter dem Menüpunkt Einfügen/Referenz/Index und Verzeichnisse/Inhaltsverzeichnis erstellt. Zuvor müssen die Überschriften nach ihren Ebenen formatiert werden.

Abbildungs- / Tabellenverzeichnis

Alle Abbildungen und Tabellen im Text sind zu nummerieren und im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aufzuführen. Bei zahlreichen Abbildungen und zahlreichen Tabellen sind die Verzeichnisse zu trennen. Alle Abbildungen und Tabellen sind mit einer Abbildungsunterschrift zu versehen. Die Herkunftsangabe wird mit dem Wort *Quelle* eingeleitet und steht unter der Darstellung.

Darstellungen, die sich nicht aus sich selbst erklären (z.B. weil sie Abkürzungen enthalten) sind mit einer Legende zu versehen.

Beispiel einer Abbildung:

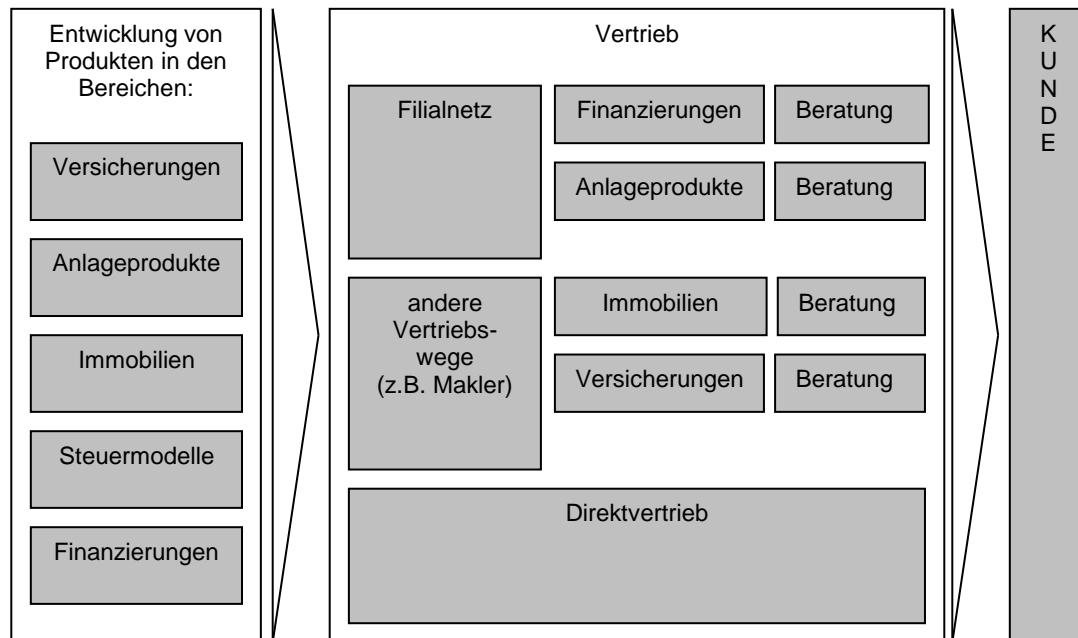


Abbildung 2.1: Produktorientierter Beratungsansatz

Quelle: Kruschev, Wesselin: Private Finanzplanung: Die neue Dienstleistung für anspruchsvolle Anleger. Wiesbaden, 1999, S. 12.

Abkürzungsverzeichnis

In das Abkürzungsverzeichnis sind alle Abkürzungen und Akronyme in alphabetischer Reihenfolge aufzunehmen und in der folgenden Form zu erklären. Übliche Abkürzungen, wie d.h., ggf., S., vgl., usw., z.B.. gehören nicht in das Abkürzungsverzeichnis.

Abb.	Abbildung
AG	Aktiengesellschaft
AWD	Allgemeiner Wirtschaftsdienst
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
CFM	Commerz Finanz Management GmbH
CFP	Certified Financial Planner

Im Hinblick auf die bessere Lesbarkeit der Arbeit sollten nur unbedingt notwendige Abkürzungen verwendet werden. Die Abkürzungen werden beim erstmaligen Gebrauch ausgeschrieben und dahinter in Klammern gesetzt, z.B. Bruttoinlandprodukt (BIP).

Textteil

Der Umfang des Textteiles ist abhängig von der Zielsetzung der Arbeit:

- „Die Seminar- und Hausarbeit sowie Assignments sind schriftliche Modulprüfungen. In einer eigenständigen Seminararbeit oder Hausarbeit soll der Prüfling zeigen, dass er sich nach kurzer fachlicher Einweisung, in der Regel im Rahmen einer Lehrveranstaltung, innerhalb begrenzter Zeit in ein Problemfeld selbständig einarbeiten kann, dort mit den gängigen Methoden des jeweiligen Fachgebietes ein Thema eigenständig bearbeiten und die Resultate in angemessener schriftlicher Form darstellen kann.“ (§ 15, Abs. (8) APO)
- „Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass der Prüfling in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus seiner Fachrichtung selbständig, fachgerecht und mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.“ (§ 18, Abs. (2) APO)
- „Mittels der Masterarbeit soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, mit den Methoden seines Fachgebietes ein Problem im festgelegten Zeitraum zu bearbeiten, ein selbständiges, wissenschaftlich begründetes Urteil zu entwickeln, zu wissenschaftlich fundierten Aussagen zu gelangen und die Ergebnisse in sprachlicher wie in formaler Hinsicht angemessen darzustellen.“ (§ 18, Abs. (3) APO)

Dies sind die Zwecke der Arbeit, nicht das Erreichen einer bestimmten (möglichst hohen) Seitenzahl. Zur groben Orientierung seien hier folgende Seitenzahlen aufgeführt:

- | | |
|---------------------|----------------|
| - Praxisberichte: | 12 – 15 Seiten |
| - Seminararbeiten: | ca. 15 Seiten |
| - Bachelorarbeiten: | 30 – 60 Seiten |
| - Masterarbeiten: | 60 – 80 Seiten |

Diese Angaben beziehen sich ausschließlich auf Textseiten (einschließlich Abbildungen und Tabellen) ohne Verzeichnisse und Anhang.

Die Angaben sind weiter zu problematisieren: Einerseits werden in anderen Fächern und Fachbereichen differierende Umfänge angegeben, andererseits ist ein Trend zu umfangreicheren Arbeiten zu beobachten. Ein größerer Umfang schlägt sich in einer besseren Note allerdings nur dann nieder, wenn die Arbeit wirklich durchgehend dicht und substanzreich ist. Eine nicht reflektierte Wiedergabe von Literaturpassagen macht die Arbeit umfangreicher, aber nicht besser.

Literaturverzeichnis

Vorgaben für Quellennachweise und Zitierweise sind im Kapitel 4 zusammengefasst.

Anhang

Anhänge können beispielsweise sein:

- mehrseitige Tabellen
- in der Untersuchung verwendete Fragebögen
- für das Praxisprojekt wichtige interne Unterlagen von Unternehmen
- usw.

Auf den oder die Anhänge ist im Text zu verweisen. Bei mehreren Anhängen sind sie mit großen römischen Ziffern zu bezeichnen (z.B. Anhang I). Die arabische Paginierung des Textteils und des Literaturverzeichnisses läuft weiter auch im Anhang. Die Anhänge sind in der Reihenfolge zu ordnen, wie sie im Text erscheinen.

Abbildungen und Tabellen, die weniger als ein bis zwei Seiten umfassen, werden in den Text integriert und bilden keinen eigenen Anhang.

Jede Arbeit enthält als Anlage (im Gegensatz zum Anhang nicht Teil der Bindung) eine CD mit dem Text der Arbeit sowohl im docx- als auch im pdf-Format. Auf diese Weise kann die Arbeit auf Plagiate überprüft werden. Die CD wird in eine passende Papiertasche oder CD-Hülle gesteckt, die hinten in die Arbeit eingeklebt ist. Auf diese CD können auch umfangreiche Anhänge / Anlagen gespeichert werden, die dann nicht mehr als Papieranhang in die gebundene Version der Arbeit aufgenommen werden müssen. Als Papieranhang muss aber ein Verzeichnis der Dateien der CD enthalten sein. Die betreuende Person der Arbeit entscheidet im Zweifelsfall, welche Anhänge ausgedruckt werden sollen und welche in digitaler Form enthalten sein können.

Eidesstattliche Erklärung

Folgender Text ist in jede Arbeit aufzunehmen und in jedem abgegebenen Exemplar eigenhändig zu unterzeichnen:

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere an Eides statt, dass ich die beiliegende wissenschaftliche Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt und die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.

Ich bin mir bewusst, dass eine falsche Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

Ludwigshafen, den ____ . ____ . 20__

Unterschrift

Zwei Exemplare von Abschlussarbeiten (Bachelor-, Masterarbeiten) müssen in gebundener Form fristgerecht im SSC / Prüfungsverwaltung abgegeben werden.

Anmerkung: Bei der zusätzlichen Abgabe in digitaler Form wird die eingescannte Unterschrift verwendet.

4 Quellennachweise und Zitierweise

Gemäß der eidesstattlichen Versicherung sind alle Quellen und Hilfsmittel offen zu legen. Damit sind auch Vorgaben und Ideen von betrieblichen Betreuungspersonen bei Praxisprojekten in Form von Auskunftszitaten deutlich zu machen. Der*die betreuende Professor*in muss sich ein detailliertes Bild der eigenen Leistung des Studierenden machen können. Dabei kann es zweckmäßig sein, besondere eigene Leistungen als solche kenntlich zu machen, z.B. durch die Quellenangabe unter einer Tabelle: Eigene statistische Auswertung aus Zahlen des Vertriebs.

Zitate

Es wird zwischen wörtlichen und nichtwörtlichen Zitaten unterschieden.

Wörtliche Zitate sind folgendermaßen gekennzeichnet:

- Das wörtliche (direkte) Zitat besteht aus der wort- und buchstabengetreuen Wiedergabe eines oder mehrerer Wörter bzw. Sätze und sollte nur verwendet werden, wenn die genaue Formulierung der schreibenden Person entscheidend ist.
- Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet.
- Die Auslassung eines Wortes wird durch zwei Punkte (..) gekennzeichnet, die Auslassung mehrerer Wörter durch drei Punkte (...).
- Ergänzende Wörter zum Originaltext werden in Klammern gesetzt.
- Zitate im Zitat werden durch einfache Anführungszeichen kenntlich gemacht.
- In der Fußnote wird das wörtliche Zitat durch das Beginnen mit dem Namen des Autoren oder der Autorin kenntlich gemacht.
- Bei Zitierweise mit Vollbeleg werden Quellenangaben, ebenso wie Randbemerkungen der verfassenden Person, als Fußnoten am unteren Blattrand abgesetzt.
- Fußnoten beginnen immer mit Großbuchstaben und enden mit einem Satzzeichen.

Nach Möglichkeit sind lange wörtliche Zitate zu vermeiden.

Für **nichtwörtliche Zitate** gilt:

- Bei nichtwörtlichen (indirekten) Zitaten handelt es sich um die sinngemäße Wiedergabe von Auffassungen und Stellungnahmen.
- Sinngemäße Zitate werden nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet.
- Die Formulierungen müssen so gehalten sein, dass für jeden Teil der Aussage erkenntlich ist, wessen Meinung vorgetragen wird.
- In der Fußnote wird das sinngemäße Zitat durch *vergleiche* (Vgl.) kenntlich gemacht.
- Grundsätzlich ist die gesamte Literatur, die benutzt wurde, auch zitierungspflichtig.
- Umgekehrt darf keine Literatur ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden, die nicht in der Arbeit verwendet wurde.

Fehlende Angaben in den Quellen

- o.A. / o.V. (unbekannte*r Autor*in/Verfasser*in)
- o.J. (unbekanntes Erscheinungsjahr)
- o.S. (ohne Seitenzahlen)
- o.O. (kein Erscheinungsort)
- Hrsg. (Herausgeber)
- ebd. (ebenda)

Verweise

Im Text wird auf die Quellen entweder in *Fußnoten* oder durch *Kurzzitate im Fließtext*, die sogenannte *Harvard Zitierweise* (Name Jahr, Seite - bei direkten Zitaten; Vgl. Name Jahr, Seite - bei indirekten Zitaten) verwiesen. Diese Kurzverweise sind auch in Fußnoten zulässig. Eine durchgehend einheitliche Zitierweise ist selbstverständlich. Welche Zitierweise zu verwenden ist, ist mit der betreuenden Person abzuklären.

Im Literaturverzeichnis müssen die Quellen genau angegeben werden. Jede Quelle wird im Literaturverzeichnis nur einmal angegeben. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu sortieren.

Zitierregeln

Die folgenden Beispiele beruhen auf den Regeln nach DIN ISO 690:2013-10¹.

Folgende Kategorien von Quellen werden behandelt:

1. Bücher (Monographien)
2. Sammelband (Aufsätze aus Sammelwerken)
3. Zeitschriftenaufsätze
4. Zeitungsartikel
5. Internetdokumente

1. Bücher (Monographien)

Bei Monographien, Broschüren und ähnlichen Materialien sieht die Literaturangabe folgendermaßen aus:

- Nachname (Verfasser*in),
- Vorname (Verfasser*in):
- Sachtitel.
- Untertitel.
- Aufl.,
- Ort:
- Verlag, (nicht unbedingt erforderlich)
- Jahr,
- S.

*Beispiel (ein*e Autor*in)*

Pressler, Florian: Die erste Weltwirtschaftskrise: eine kleine Geschichte der großen Depression. 2. Aufl., München: C.H. Beck, 2019, S. 17

Beispiel (zwei Autoren und Autorinnen)

Krummacher, Michael; Waltz, Veronika: Einwanderer in der Kommune. Analysen, Aufgaben und Modelle für eine multikulturelle Stadtpolitik. 1. Aufl., Essen: Klartext, 1996

Sind es zwei oder drei Autoren und Autorinnen werden diese hintereinander aufgeführt:

- Nachname (1. Verfasser*in), Vorname (1. Verfasser*in); Nachname (2. Verfasser*in), Vorname (2. Verfasser*in); Nachname (3. Verfasser*in), Vorname (3. Verfasser*in):
- Sachtitel. ...

¹ Vgl. Deutsches Institut für Normung e. V. (Hrsg.): DIN ISO 690:2013-10, Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen (ISO 690:2010). Berlin, 2013 (Diese Norm ersetzt DIN 1505-2:1984-01.)

Bei dem*der Herausgeber*in eines Buches wird nach dem Vornamen die Abkürzung (Hrsg.) verwendet. (Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel. ...)

Bei Büchern mit mehr als drei Autoren und Autorinnen wird nur die erste Person angegeben mit dem Zusatz u.a. (Nachname, Vorname, u.a.: Titel. ...)

Namen von *Institutionen* (bibliothekarisch: Körperschaften) werden im Prinzip wie Verfasser*innen behandelt:

- Name der Körperschaft
- (Hrsg.):
- Sachtitel. ...

Beispiel:

Diakonisches Werk der EKD (Hrsg.): Miteinander leben. Rahmenkonzeption für die Arbeit der Diakonie mit Migrantinnen und Migranten. Stuttgart: Diakonisches Werk der EKD, 1997 (= Diakonie Korrespondenz)

2. Sammelband (Aufsätze aus Sammelwerken)

Bei Aufsätzen aus Sammelwerken wird es etwas komplizierter:

- Nachname (Verfasser*in),
- Vorname (Verfasser*in):
- Titel des Aufsatzes.
- In:
- Nachname (Herausgeber*in),
- Vorname (Herausgeber*in),
- (Hrsg.):
- Titel des Sammelwerkes,
- Aufl.,
- Erscheinungsort:
- Verlag, (nicht unbedingt erforderlich)
- Erscheinungsjahr,
- Erste bis letzte Seite des Aufsatzes
- (=Reihentitel. Band- bzw. Heftangabe)

Beispiel:

Kärcher, Bernd: Alternative Wege in die Industrie 4.0 – Möglichkeiten und Grenzen. In: Botthof, Alfons; Hartmann, Ernst Andreas (Hrsg.): Zukunft der Arbeit in Industrie 4.0, Berlin, Heidelberg: Springer, 2015, S. 47-58

Sammelband mit einer verfassenden Person: Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel, Aufl., Erscheinungsort: Verlag, Jahr, Seite

3. Zeitschriftenaufsätze

Die Zeitschriftenaufsätze können in Print- oder Online-Version sein.

Die Literaturangabe für einen Zeitschriftenaufsatz in *Print-Version* umfasst folgende Angaben:

- Nachname (Herausgeber*in),
- Vorname (Herausgeber*in):
- Sachtitel des Aufsatzes.
- In: Titel der Zeitschrift,
- Band- oder Jahrgangszahl,
- Heftnummer
- (Erscheinungsjahr),
- S. (Erste bis letzte Seite des Aufsatzes)

Artikel in einer Zeitschrift in *Print-Version*

Beispiele:

Richter, Ingo: Was kann und muss die Fortbildung in multikulturellen Gesellschaften leisten? In: Jugendwohl, 76. Jg., H11 (1995), S. 489-498

Smolicz, J.J.: Australia. From Migrant Country to Multicultural Nation. In: International Migration Review, Vol. XXXI, No.1 (1997), P. 171-186

Artikel in einer Zeitschrift in *Online-Version als E-Journal via Datenbank*

Beispiel:

Lima, Marcos: Smarter organizations: insights from a smart city hybrid framework. In: International Entrepreneurship and Management Journal, Vol. 16, No. 4 (2020), P. 1281–1300. Springer Link. Internet: <https://doi.org/10.1007/s11365-020-00690-x> (Zugriff: 18.01.2021, 17:50 MEZ)

Artikel in einer Zeitschrift in *Online-Version via Website*

Beispiel:

Funk, Karen: Digitalisierung des Public Sectors nimmt Fahrt auf. In CIO (online, Stand: 21.01.2021). Internet: <https://www.cio.de/a/digitalisierung-des-public-sectors-nimmt-fahrt-auf,3650067> (Zugriff: 21.01.2021, 20:19 MEZ)

4. Zeitungsartikel

So sind Zeitungsartikel zu zitieren:

- Nachname (Herausgeber*in),
- Vorname (Herausgeber*in):
- Titel des Artikels.
- In:
- Titel der Zeitung
- (Erscheinungsort, sofern dieser nicht im Titel vorkommt)
- vom Datum,
- Ausgabe,
- Nummer der Zeitung,
- Seitenangabe

Beispiele:

Erlmann, Veit: Arabesk aus Frankfurt. In: Die Tageszeitung (Berlin) vom 27.05.1997, S.14-15

Weidenfeld, Wolfgang: Die Weltgesellschaft entsteht nicht nach dem europäischen Modell. In: Frankfurter Rundschau vom 29.12.1995. Nr.302, S.10

5. Internetdokumente

Bei Internetdokumenten werden folgende Angaben gemacht:

- Nachname (Autor*in),
- Vorname (Autor*in):
- Titel des Dokuments (dem <title>-Tag im Quellcode entnommen).
- (Art des Dokuments, z.B. WWW-Seite, Text-Datei, E-Book, Video usw., Stand: letztes Änderungsdatum bzw. Version vom Download-Datum).
- S.
- Internet: komplette URL
- (Zugriff: Datum, Uhrzeit)

*Beispiele (Autor*in)*

Fischermann Thomas: Der Jedermann-Code. Hat die bürgerliche Freiheit im Internet noch eine Chance? Ein Besuch bei den besten Hackern zeigt: Ja – wenn die Konsumenten ihre Naivität verlieren. (WWW-Seite, Stand: 20.09.2013). Internet: <http://www.zeit.de/2013/39/nsa-internet-hacker-datenschutz> (Zugriff: 14.01.2018, 14:15 MEZ)

Lorenzen, Klaus F.: Das Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten. Erstellung bibliographischer Belege nach DIN 1505 Teil 2. (Text-Datei, Stand: Januar 1997). Internet: <https://www.vs.cs.hs-rm.de/downloads/extern/litverz.pdf> (Zugriff: 24.08.2017, 23.11 MEZ)

Kreipl, Claudia: Verantwortungsvolle Unternehmensführung. Corporate Governance, Compliance Management und Corporate Social Responsibility (E-Book). Wiesbaden: Springer, 2020, verfügbar über: Webseite der Bibliothek der HWG Ludwigshafen, DOI: <https://doi.org/10.1007/978-3-658-28140-3>

*Beispiele (Herausgeber*in)*

Universität Kassel (Hrsg.): Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten im Kernstudium. (Text-Datei, Stand: März 2018). Internet: https://www.uni-kassel.de/fb05/uploads/media/Leitfaden_Kernstudium_-_4._Auflage_01.pdf (Zugriff: 21.01.2021, 17:59 MEZ)

Media-Saturn-Holding GmbH (Hrsg.): Das Unternehmen. (WWW-Seite, Stand: September 2020). Internet: <https://www.mediamarktsaturn.com/unternehmen> (Zugriff: 13.09.2020, 17:59 MEZ)

Unzulässig ist der bloße Verweis auf die Domain (<https://www.mediamarktsaturn.com/unternehmen>).

Das Zitieren von Internet-Veröffentlichungen ist kritisch zu sehen und bei der wissenschaftlichen Online-Recherche ist die Qualität der Quellen immer zu beachten. Die Quelle für aktuelle Informationen im wissenschaftlichen Bereich sind Zeitschriften oder Fachstudien. Bietet es sich dennoch an, aus dem Internet zu zitieren, *müssen* die Seiten auf der beiliegenden CD gespeichert werden. Damit hat der*die Betreuer*in bei der Korrektur ebenfalls Zugang zu den oft schnelllebigem Daten und kann sich zudem von der Richtigkeit überzeugen.

Empfehlung zum Zitieren:²

- Unmittelbare Angaben
- Einheitliche Angaben
- Parallel in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis
- Plagiate in allen Formen vermeiden

² Vgl. Goldenstein, Jan; Hunoldt, Michael; Walgenbach, Peter: Wissenschaftliche(s) Arbeiten in den Wirtschaftswissenschaften: Themenfindung – Recherche – Konzeption – Methodik – Argumentation. Wiesbaden: Springer Gabler 2018, S.150

5 Qualitätskriterien für wissenschaftliche Arbeiten

Hier sind wichtige Beurteilungskriterien für wissenschaftliche Prüfungsarbeiten aufgeführt. In der Vorlesung *Wissenschaftliche Methodik* werden die angesprochenen Problemstellungen vertieft behandelt und viele weitere Hinweise für die Erstellung solcher Arbeiten gegeben. Dort besteht Gelegenheit zu Fragen und Diskussionen.

Gliederung und Systematik

- Ist die Gliederung folgerichtig / unmittelbar verständlich / inhaltlich überzeugend?
- Ist der Umfang der einzelnen Kapitel und der gesamten Arbeit angemessen?
- Wird das Thema, die Methode, der Argumentationsverlauf durch das Inhaltsverzeichnis verdeutlicht?

Qualität der inhaltlichen Ergebnisse

- Sind die Begriffe klar definiert?
- Sind die relevanten Aspekte des Themas angesprochen?
- Stimmen die Ausführungen mit der Gliederungssystematik überein?
- Sind die Sachverhalte präzise formuliert/ dargestellt?
- Haben die Ergebnisse klaren Bezug zur Fragestellung?
- Bietet der*die Verfasser*in Lösungsansätze für Probleme?
- Hat sich der*die Verfasser*in bei der Darstellung der Sachverhalte durch Kommentare, Stellungnahmen, Vergleiche eingebracht oder sind die Sachverhalte nur *steril* zusammengestellt?
- Sind Schnittstellen zu benachbarten Problemkreisen aufgezeigt?

Literaturauswahl und -verarbeitung

- Ist der Umfang angemessen?
- Sind die wichtigen Quellen erfasst?
- Ist die gelesene Literatur richtig und klar dargestellt?

Formalien

- Zitierweise
- Gliederung
- Seitenlayout
- Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung
- usw.

6 Verwendung geschlechtergerechter Sprache

In wissenschaftlichen Texten ist üblich, beide Geschlechter gleichermaßen sprachlich sichtbar zu machen. Genderneutral zu formulieren und das generische Maskulinum zu vermeiden, entspricht den Standards guten wissenschaftlichen Arbeitens. Es gibt mehrere Methoden, die angewendet werden können. Der Leitfaden für genderechte Sprache der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen gibt Empfehlungen für geschlechtsneutrale Ausdrucksweise.

Die Formulierungsanregungen aus dem Leitfaden berücksichtigen auch die sogenannte Generalklausel, in der auf die Umsetzung einer genderechten Sprache im Text hingewiesen wird.

„In dieser Arbeit wird eine geschlechtergerechte Sprache genutzt. Zum einen werden genderneutrale Begriffe, wie Studierende o.ä., bevorzugt verwendet, zum anderen wird die Gendervielfalt durch das Gendersternchen oder den Doppelpunkt (Student*in/ Student:in) sichtbar gemacht.“

Quelle: Koordinierungsstelle Chancengleichheit und Vielfalt der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen (Hrsg.): Leitfaden für genderechte Sprache. (Text-Datei, Stand: 2022): Internet: https://www.hwg-lu.de/fileadmin/user_upload/service/gleichstellung/LeitfadenGender_2022.pdf (Zugriff 04.07.2022, 16:59 MEZ)