

**Richtlinie für wissenschaftliche Arbeiten**  
**im Fachbereich I der HS Ludwigshafen**  
**Stand Sommersemester 2013**

**Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Formatierungen .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Aufbau der Arbeit .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Quellennachweise und Zitierweise .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Qualitätskriterien für wissenschaftliche Arbeiten.....</b>	<b>15</b>

**1 Formatierungen**

Diese Richtlinie ist eine Unterstützung für die Studierenden, um sich in die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten einzuarbeiten. Dabei sind wichtige Festlegungen für den Fachbereich niedergeschrieben. Neben dieser Richtlinie sei auf die umfangreiche Literatur zum Thema hingewiesen. Beispielhafte etablierte Empfehlungen sind:

Stary, Joachim; Franck, Norbert: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 15. überarb. Aufl. Paderborn u.a.: Schöningh 2009

Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik-Methodik-Form, 14. Auflage, München: Vahlen-Verlag 2008

Es bietet sich auch an, in die Bibliothek zu gehen und Bücher renommierter Wissenschaftler 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 „Zugl. Berlin, Tech. Univ., Diss. 2010“.)



## **2 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.

### **Vorwort (fakultativ)**

Im Vorwort kann der oder 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 Bachelor-, Master- oder Diplomarbeiten 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.



**Hochschule Ludwigshafen am Rhein**

**Fachbereich I**

**– Management, Controlling, HealthCare –**

**<Studiengang>**

**<Diplomarbeit>/<Abschlussarbeit>/<Seminararbeit>**

Thema:

Betreuer/Betreuerin an der HS:

Prof. Dr. <.....>

Betreuer/Betreuerin im Unternehmen:

<.....>

Verfasser/Verfasserin:

<Hans Muster>

<Strasse 16>

>12345 Ort>

Matrikelnummer: <123456>

erstellt am: <August 2015>

### 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. Bei längeren Arbeiten fördert es die Übersichtlichkeit, wenn die Abbildungen / Tabellen kapitelweise nummeriert werden (also 3.1, 3.2, 3.3 ...). Darstellungen, die sich nicht aus sich selber erklären, sind mit einer Legende zu versehen. Jede einzelne Darstellung ist mit einer Überschrift und/oder Unterschrift zu versehen. Die Herkunftsangabe wird mit dem Wort „Quelle“ eingeleitet und steht unter der Darstellung. Beispiel:

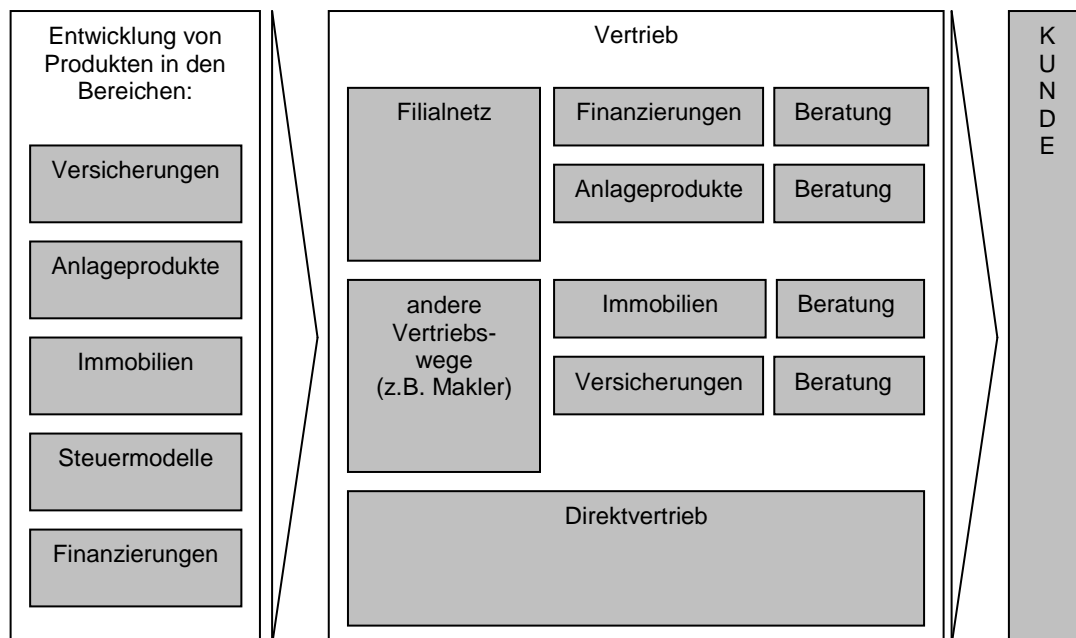


Abbildung 2.1: Produktorientierter Beratungsansatz

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

### **Abkürzungsverzeichnis**

Abb.	Abbildung
AG	Aktiengesellschaft
AWD	Allgemeiner Wirtschaftsdienst
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
CFM	Commerz Finanz-Management GmbH
CFP	Certified Financial Planner
DEVFP	Deutscher Verband Financial Planners e.V.
DVAG	Deutsche Vermögensberatung AG
etc.	et cetera

### **Textteil**

Immer wieder bitten Studierende um Hinweise auf die Länge wissenschaftlicher Arbeiten. Hier sei der § 3 Abs. 1 Satz 3 der Prüfungsordnung zitiert: „Durch die Bachelorprüfung soll festgestellt werden, ob die Prüflinge die Zusammenhänge ihres Faches überblicken, die für den Eintritt in die Berufspraxis notwendigen gründlichen Fachkenntnisse erworben haben und befähigt sind, auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden in Ihrem Berufsfeld selbständig zu arbeiten.“

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

- Praxisberichte: 10 – 15 Seiten
- Seminararbeiten: 15 – 20 Seiten
- Bachelorarbeiten: 40 – 60 Seiten
- Masterarbeiten: 60 – 80 Seiten

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

Die Angaben sind weiter zu problematisieren: Einerseits werden in anderen Fächern und Fachbereichen weniger umfangreiche Arbeiten empfohlen, 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 dicker aber nicht besser.

### **Literaturverzeichnis**

Vorgaben für Quellennachweise und Zitierweise sind in einem eigenen Abschnitt dieser Richtlinie zusammengefasst.

### **Anhang**

Anhänge können beispielsweise sein:

- mehrseitige Tabellen („Datenfriedhöfe“)
- 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. Die arabische Paginierung des Textteils und des Literaturverzeichnisses läuft weiter. 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. Auf diese Weise kann die Arbeit mit der Software „plagiatfinder“ 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 ent-

halten sein. Der Betreuer 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:

Ich versichere an Eides statt, dass ich die beiliegende Bachelor-/ Master-/ Diplomarbeit 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 \_\_ . \_\_ . 2015

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

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



### 3 Quellennachweise und Zitierweise

Gemäß der eidesstattlichen Versicherung sind alle Quellen und Hilfsmittel offen zu legen. Damit sind auch Vorgaben und Ideen von betrieblichen Betreuern bei Praxisprojekten in Form von Auskunftszitaten deutlich zu machen. Die betreuende Professorin/ der betreuende Professor muss sich ein detailliertes Bild der eigenen Leistung der/ 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“.

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 des Autors 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 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 Autorennamen kenntlich gemacht.
- Bei Zitierweise mit Vollbeleg werden Quellenangaben, ebenso wie Randbemerkungen des Verfassers, als Fußnoten am unteren Blattrand abgesetzt.
- Fußnoten beginnen immer mit Großbuchstaben und enden mit einem Satzzeichen.

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.

Im Text wird auf die Quellen entweder in Fußnoten verwiesen oder durch Kurzzitate im Fließtext. Diese „Harvard-Zitierweise“ ist auch in Fußnoten zulässig. Eine durchgehend einheitliche Zitierweise ist selbstverständlich.

Im Literaturverzeichnis müssen die Quellen genau angegeben werden. Die folgenden Beispiele beruhen auf den Regeln nach DIN 1505. Folgende Kategorien werden nun behandelt:

- Bücher (Monographien)
- Zeitschriftenaufsätze
- Zeitungsartikel
- Aufsätze aus Sammelwerken
- Internetdokumente

Bei **Büchern** (Monographien), Broschüren und ähnlichen Materialien sieht die Literaturangabe folgendermaßen aus:

- Nachname d. Verfassers,
- Vorname d. Verfassers:
- Sachtitel.
- Untertitel.
- Aufl.,
- Ort:
- Verlag (nicht unbedingt erforderlich)
- Jahr
- (=Reihentitel. Band bzw. Heftangabe).

Beispiel:

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 oder Herausgeber (Hrsg.) werden diese hintereinander aufgeführt:

- Nachname d. 1. Verfassers, Vorname d. 1. Verfassers; Nachname d. 2. Verfassers, Vorname d. 2. Verfassers; Nachname d. 3. Verfassers, Vorname d. 3. Verfassers:
- Sachtitel. ...

Bei Büchern mit mehr als drei Autoren wird nur der erste angegeben mit dem Zusatz "u.a."

Namen von Institutionen (bibliothekarisch: Körperschaften) werden im Prinzip wie Verfasseramen behandelt:

- Name der Körperschaft:
- Sachtitel. ...

Beispiel:

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

Die Literaturangabe für einen **Zeitschriftenaufsatz** umfasst folgende Angaben:

- Nachname d. Verfassers,
- Vorname d. Verfassers:
- Sachtitel des Aufsatzes.
- Titel der Zeitschrift,
- Erscheinungsort,
- Band- oder Jahrgangszahl,
- (Erscheinungsjahr)
- Heftnummer,
- Erste bis letzte Seite des Aufsatzes.

Beispiele:

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

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

So sind **Zeitungsartikel** zu zitieren:

- Nachname d. Verfassers,
- Vorname d. Verfassers:
- Titel des Artikels.
- Titel der Zeitung,
- (Erscheinungsort, sofern dieser nicht im Titel vorkommt)
- Ausgabe
- Nummer der Zeitung
- "vom"
- Datum.
- Seitenangabe.

Beispiele:

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

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

Bei **Aufsätzen aus Sammelwerken** wird es etwas komplizierter:

- Nachname d. Verfassers,
- Vorname d. Verfassers:
- Titel des Aufsatzes.
- "In":
- Titel des Sammelwerkes.
- "Hrsg.":
- Vorname d. Hrsg. (abgekürzt)
- Nachname d. Hrsg..
- Aufl.
- Erscheinungsort:
- Verlag (nicht unbedingt erforderlich)
- Erscheinungsjahr.
- Erste bis letzte Seite des Aufsatzes.
- (=Reihentitel. Band- bzw. Heftangabe)

Beispiel:

Shell, Kurt L.: Multikulturalismus und die Verfassung. In: Multikulturelle Gesellschaft  
Hrsg.: B. Ostendorf. München: Fink 1994. S.95-109.

Bei **Internetdokumenten** werden folgende Angaben gemacht:

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

Beispiel:

University of Zurich, Department of Geography (Hrsg.) (1997). Leitfaden wiss. Arbeiten (WWW-Seite, Stand: 15.07.1997). Internet: [http://www.geo.unizh.ch/gis/leitf/leitf\\_home.html](http://www.geo.unizh.ch/gis/leitf/leitf_home.html) (Zugriff: 24.08.1999, 23.11MEZ).

Das Zitieren von Internet-Veröffentlichungen ist kritisch zu sehen: Die Quelle für aktuelle Informationen im wissenschaftlichen Bereich sind Zeitschriften. Bietet es sich dennoch an, aus dem Internet zu zitieren, können die Seiten auf der anliegenden CD gespeichert werden. Damit hat der Betreuer bei der Korrektur ebenfalls Zugang zu den oft schnelllebigem Daten und kann sich zudem von der Richtigkeit überzeugen.

## **4 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?

### **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?
- Bietet die Verfasserin/ der Verfasser Lösungsansätze für Probleme?
- Hat sich die Verfasserin/ der Verfasser bei der Darstellung der Sachverhalte durch Kommentare, Stellungnahmen, Vergleiche eingebracht, oder hat sie/er die Sachverhalte nur „steril“ zusammengestellt?
- Sind Schnittstellen zu benachbarten Problemkreisen aufgezeigt?

### **Literaturauswahl und –verarbeitung**

- Ist der Umfang angemessen?
- Sind die wichtigen Quellen erfasst?

### **Formalien**

- Zitierweise
- Gliederung
- Seitenlayout
- usw.