



Formale Hinweise für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten an der Fakultät für Betriebswirtschaft, Hochschule Rosenheim

Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeine Hinweise zu wissenschaftlichen Arbeiten

2. Formatierung, Umfang und Bindung der Arbeit

2.1 Formatierung des Textes

2.2 Umfang der Arbeit

2.3 Bindung und Abgabe der Arbeit

3. Aufbau und Gliederung der Arbeit

3.1 Bestandteile der Thesis

3.2 Gliederung der Arbeit

3.3 Problemstellung und Zusammenfassung

4. Literaturverarbeitung und Zitierrichtlinien

4.1 Grundsätzliches zur Literaturverarbeitung

4.2 Quantität und Qualität der Literaturverarbeitung

4.3 Zitierweise

4.4 Formatierung der Fußnoten

4.5 Literaturverzeichnis

5. Abbildungen und Abbildungsverzeichnis

Anhang: Vorschlag für Titelseite Thesis

Weiterführende Literatur: Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten, München, Vahlen, 2011.

1. Allgemeine Hinweise zu wissenschaftlichen Arbeiten

Bei der Bachelor- oder Masterarbeit handelt es sich um den Nachweis Ihrer **wissenschaftlichen** und **konzeptionellen** Kompetenz. Sie gibt Hinweise darüber, ob Sie in der Lage sind, eigenständig ein Thema strukturiert aufbauen und bearbeiten zu können und gilt deshalb oft als die wichtigste Prüfung des Studiums.

Folgende Bereiche werden u.a. bei der Notengebung beurteilt:

- Struktur der Arbeit
- Theoretische/ wissenschaftliche Bearbeitung der Inhalte (inkl. Literaturverarbeitung)
- Schwierigkeitsgrad, Innovationsgrad und Praxisrelevanz
- Erreichen des definierten Ziels der Arbeit bzw. Ergebnisse der Arbeit
- Formale Darstellung und Richtigkeit (u.a. auch sprachliche Qualität)
- Sonstige Kriterien, die vom jeweiligen Betreuer definiert werden können.

Nachfolgende Regelungen sollen Ihnen die Umsetzung der **formalen** Aspekte erleichtern. Methodische und inhaltliche Aspekte sowie Aufbau der Arbeit sollten aber unbedingt noch mit dem jeweiligen **Betreuer** besprochen werden, da sich durchaus andere oder zusätzliche Anforderungen an die Arbeit ergeben können.

2. Formatierung, Umfang und Bindung der Arbeit

2.1 Formatierung des Textes

Für die Formatierung des Textes (jeweils DIN A4 einseitig), gelten folgende Richtlinien:

- Der Text wird mit 1,5-zeiligem Abstand geschrieben. Als Schriftart kann Times New Roman mit der Schriftgröße 12 **oder** Arial mit Schriftgröße 11 verwendet werden.
- Der Seitenrand hat links 4 cm und rechts 2 cm zu umfassen. Oben und unten sollte ein Rand von mind. 2 cm gesetzt werden.
- Fußnoten werden 1-zeilig geschrieben und sind in 10er-Schriftgröße zu erfassen.
- Für Überschriften können größere Schriftarten verwendet werden, wobei auf die Proportionen geachtet werden sollte (max. eine 14er-Schrift). Sie sind durch Fettdruck herauszustellen.
- Mit Hervorhebungen sollte sparsam umgegangen werden. Empfohlen wird Fettdruck. Auf Variationen der Schriftgröße sowie der Schriftart sollte verzichtet werden.
- In Abbildungen oder Tabellen besteht bezüglich des Schriftbildes eine weitgehende Gestaltungsfreiheit. Allerdings sollte die Lesbarkeit gewährleistet sein.
- Zwischen zwei Absätzen und hinter einer Überschrift gehört mindestens eine halbe **Leerzeile**.

2.2 Umfang der Arbeit

Der Umfang des Textteils (ohne Anhang) einer wissenschaftlichen Arbeit an der Fakultät für Betriebswirtschaft wird als Richtlinie wie nachfolgend empfohlen (Ausnahmen werden vom Betreuer angegeben.):

- Bachelorarbeit: 40-60 Seiten.
- Masterarbeit: ca. 80 Seiten.
- Referate und Hausarbeiten: ca. 12-20 Seiten – je nach Angaben des Betreuers.

2.3 Bindung und Abgabe der Arbeit

Die Bachelor- oder Masterarbeit ist in zwei Exemplaren in gebundener Form sowie einem Exemplar im digitalisierten pdf-Format auf einem Datenträger vorzulegen. In Spiralbindungen gefasste Abschlussarbeiten sind unzulässig. Beide Exemplare sollten in einer stabilen, weichen Bindung zusammengehalten sein. Mit einer durchsichtigen Folie kann das Deckblatt gut gelesen werden und wird deshalb bevorzugt. Für Referate und Seminararbeiten gelten die Angaben des Betreuers.

3. Aufbau und Gliederung der Arbeit

3.1 Bestandteile der Thesis

Eine Thesis besteht im Regelfall aus folgenden Bestandteilen:

- Deckblatt (siehe Beispiel im Anhang: Thema, Veranstaltung, Betreuer, Bearbeiter, Adresse, Matrikelnummer)
- Inhaltsverzeichnis
- ggfs. Abbildungsverzeichnis
- ggfs. Abkürzungsverzeichnis
- Textteil
- Zusammenfassung in deutscher Sprache
- ggfs. Anhang
- Literaturverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung.

Die Seitenangaben im Text sollten arabisch erfolgen, die anderen Bestandteile sollten mit römischen Ziffern durchnummeriert werden. Das Titelblatt wird nicht nummeriert.

Nach dem Deckblatt kommt auf Seite I das Inhaltsverzeichnis der Arbeit, das sich aus der Gliederung des Textes und der Angabe der in der Arbeit befindlichen Verzeichnisse etc. zusammensetzt.

3.2 Gliederung der Arbeit

Eine durchdachte, zielorientierte **Strukturierung und Gliederung** ist das Fundament einer wissenschaftlichen Arbeit und schafft für den Leser einen Überblick über die Inhalte. Bitte stimmen Sie schon vor Anmeldung der Thesis die Gliederung in möglichst detaillierter Form mit Ihrem Betreuer ab. Wenn diese einmal steht, ist die Bearbeitung des Themas nachher umso leichter und böse Überraschungen werden vermieden.

Grundsätzlich ist bei der Gliederung auf folgendes zu achten:

- Die Anzahl der Gliederungspunkte sollte in einem angemessenen Verhältnis zum Umfang des Textes stehen. Zu viele Überschriften zerklüften den Text unnötig und können den Lesefluss eher hemmen. Zu wenige Überschriften strukturieren den Text nur unzureichend und sagen nicht viel über den zu erwartenden Inhalt aus. (Faustregel: bei weniger als 1/3 Seite Text auf eine weitere Untergliederung verzichten - mehr als 2 Seiten erfordern oft eine weitere Untergliederung)
- Die Tiefe der Gliederung (Untergliederung) sollte dem Gesamtumfang der einzelnen Passagen entsprechen, damit der Leser einen Eindruck von der Gewichtung der verschiedenen Punkte erhält.
- Die Formulierung aller Gliederungspunkte muss aussagekräftig und für sich allein gesehen verständlich sein. (Z.B. nicht: „3.1 Analyse“, sondern z.B.: „3.1 Analyse der EDV-Systeme von XY“)
- **Achtung!** Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass einem Unterpunkt 1.1 noch wenigstens ein zweiter Unterpunkt 1.2 (usw.) folgt.

Bei der Gliederung sollte die „dekadische“ Gliederung verwendet werden (siehe Deckblatt). Hinter jedem Gliederungspunkt muss die entsprechende Seitenangabe aufgeführt werden.

Tipp:

Orientieren Sie sich an den Gliederungen guter Dissertationen, diese sind in der Regel nach den üblichen wissenschaftlichen Kriterien strukturiert. Besprechen Sie sich schon frühzeitig mit Ihrem/Ihrer Betreuer/in. Diese/r betreut Sie insb. bei Zielsetzung, Schwerpunkt und Strukturierung der Thesis!

3.3 Problemstellung und Zusammenfassung

Oft wird auf die **Problemstellung** am Anfang der Arbeit und die **Zusammenfassung** am Ende der Arbeit im Verhältnis zu den Hauptteilen der Arbeit zu wenig Wert gelegt. Problemstellung und Zusammenfassung sollen es dem Leser erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse schnell zu erkennen.

a) Problemstellung und Zielsetzung

Die Arbeit beginnt mit dem Kapitel **1. Problemstellung** (kann auch Einleitung oder Einführung genannt werden).

Hier sollte zunächst in die Bedeutung des Themas eingeführt, die zu behandelnden Probleme konkret benannt und Bedeutung und Umfang des Themas verständlich gemacht werden. Wichtig ist hier, dass die Zielsetzung der Arbeit formuliert wird und die wesentlichen Fragestellungen aufgeführt werden, die beantwortet werden sollen. An der Zielerreichung wird die Thesis ganz wesentlich gemessen, deshalb müssen die Ziele vorab in der Einleitung formuliert werden und dienen dem Bearbeiter und dem Prüfer dazu, die Wichtigkeit der dargestellten Kapitel der Arbeit zu bewerten.

Die Zerlegung eines Problembündels in Teilprobleme und der Hinweis darauf, wie diese Teilprobleme am geschicktesten diskutiert werden können, gehören ebenfalls hierher. Hingegen dürfen keine Arbeitsergebnisse vorweggenommen werden.

Meistens umfasst die Problemstellung bzw. Einleitung bei einer Bachelor- oder Masterthesis nur ca. 2 Seiten. In diesem Fall ist eine weitere Untergliederung (z.B. 1.1 Methodik und 1.2 Aufbau der Arbeit) **nicht** notwendig. In Absprache mit dem Betreuer kann aber auch eine umfangreichere und dann weiter untergliederte Problemstellung erstellt werden.

b) Zusammenfassung

Die Zusammenfassung bildet am Ende der Arbeit das Schlusskapitel. Eine Zusammenfassung in deutscher Sprache ist laut Prüfungsordnung vorgeschrieben, kann aber durch den Zusatz „und Ausblick“ oder „ und Schlussbemerkungen“ ergänzt werden. Bestandteile der Zusammenfassung sind die in den Hauptteilen erarbeiteten Ergebnisse, wobei weniger deren Vollständigkeit als deren Gewicht bedeutsam ist. Die Ergebnisse können in anderer Reihenfolge als im vorhergehenden Text präsentiert werden, wenn dadurch die Diskussion der Thesen erleichtert wird. Wörtliche Wiederholungen der Problemstellung sind zu vermeiden. Die wichtigsten Erkenntnisse können in Form nummerierter Thesen formuliert werden.

4. Literaturverarbeitung und Zitierrichtlinien

4.1 Grundsätzliches zur Literaturverarbeitung

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck von wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Übernommenes, fremdes Gedankengut muss als solches gekennzeichnet werden, gleichgültig ob direkt oder indirekt zitiert wird. Generell gilt: jedes Zitat muss mit Hilfe des **Literaturverzeichnisses** nachprüfbar sein. Zitate werden durch **Fußnoten** an der entsprechenden Textstelle kenntlich gemacht.¹ Jede Aussage, die nicht auf einer eigenen Analyse beruht, muss zitiert werden - im Extremfall wird jeder Satz mit einer Fußnote versehen. Fußnoten können auch mehrere Quellen enthalten oder auch mit einer Bemerkung versehen sein. Auch englischsprachige Literatur kann verwendet werden. **Achtung!** Zitiert werden dürfen nur veröffentlichte Quellen, wie Bücher, Artikel etc., also keine anderen Diplomarbeiten, interne Studien oder auch Vorlesungsskripte! Auch www.wikipedia.de ist keine zitierfähige Quelle. Bitte verwenden Sie hier vor allem die Originalquellen!

4.2 Quantität und Qualität der Literaturverarbeitung

Für die Bewertung der wissenschaftlichen Leistung ist die Literaturverarbeitung mit ausschlaggebend. Vor allem bei den theoretischen Ausführungen wird erwartet, dass der Studierende die relevanten Literaturquellen recherchiert und auch verarbeitet hat. Negativ wird bewertet, wenn weite Textpassagen bzw. ganze Kapitel nur aus einer bzw. einigen wenigen zitierten Quellen stammen. Dies ist dann eher eine Zusammenfassung einer Quelle, aber keine kritische Auseinandersetzung mit der relevanten Literatur.

Literaturquellen sind häufig von unterschiedlicher Qualität. Praxisorientierte Quellen, interne Unternehmensskripte bzw. Internetquellen haben je nach Themenfeld ihre Berechtigung, sollten aber nicht zuviel verwendet werden.

Tipp:

Es empfiehlt sich, direkt am Anfang der Bearbeitung in der Bibliothek mit Unterstützung der engagierten Mitarbeiter/-innen eine umfassende Online-Recherche durchzuführen. Aber Vorsicht: Alles zu bestellen bzw. auszuleihen muss nicht unbedingt sein. Gut ist, zuerst die Präsenzbibliotheken der großen Universitäten zu besuchen und dort erst mal eine allgemeine Literatursichtung vorzunehmen. (z.B. die Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek der LMU, Ludwigstr. München, U3 - Universität.)

¹ Im Folgenden werden nur beispielhafte Fußnoten zur Verdeutlichung verwendet.

4.3 Zitierweise

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren; nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „Zitiert nach...“ auch die Sekundärliteratur an.

a) Sinngemäße Zitate

Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat liegt vor, bei der Übernahme von Gedanken oder bei der Anlehnung an einen anderen Autor, ohne dass eine wörtliche Übernahme des Gedankengutes erfolgt. Die Ursprungsquelle muss durch eine Fußnote erkennbar sein. In der Fußnote beginnt der Quellenhinweis bei sinngemäßen Zitaten mit „Vgl.“ oder auch „Vgl. hierzu...“.²

b) Wörtliche Zitate

Ein wörtliches (direktes) Zitat sollte im Allgemeinen nicht mehr als ein bis zwei Sätze umfassen und nur sehr sparsam, z.B. bei Definitionen, verwendet werden. Aneinanderreihungen wörtlicher Zitate sind zu vermeiden. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele wörtliche Zitate lückenlos aneinanderzureihen.

In den folgenden vier Fällen ist es angezeigt, wörtlich zu zitieren:

- wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser - und vor allem nicht kürzer - formuliert werden kann,
- wenn es sich um Begriffsbildungen bzw. Definitionen handelt,
- bei textkritischen Erörterungen, d.h. wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren und interpretieren muss,
- bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

Wörtliche (direkte) Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Sie erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Die entsprechende Quelle muss in der Fußnote angegeben werden. In der Fußnote beginnt der Quellenhinweis bei wörtlichen Zitaten im Unterschied zum indirekten ohne „Vgl.“ oder sonstiger Formulierung.³ Abweichungen vom Original sind bei direkten Zitaten durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis, wie z.B. „[Anm. d. Verf.]“ deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „[Herv. durch Verf.]“ zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte „...“ gekennzeichnet. Ist die Originalquelle in Englisch und es existiert keine Übersetzung, ist das Original dem Leser zumutbar. Besonders bei wörtlichen Zitaten sollte nach Möglichkeit aus dem Original zitiert werden.

² Vgl. hierzu z.B. Theisen (2011), S. 151 f. oder Karmasin/ Ribing (2009), S. 91.

4.4 Formatierung der Fußnoten

In Word gibt es eine Fußnotenfunktion, die sehr bequem zu handhaben ist. Folgende Formate sollten eingehalten werden: Auf die Fußnoten wird im Text durch etwas höher gestellte Ziffern (ohne Punkt und Klammern) hingewiesen. Sie können entweder auf jeder Seite neu mit 1 beginnen oder kapitelweise bzw. über den gesamten Text durchnummeriert werden. Die Fußnoten werden unten auf die betreffende Seite gesetzt; sie werden mit 1-zeiligem Abstand geschrieben. Fußnoten werden wie vollständige Sätze behandelt. Sie beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. (siehe hierzu als Beispiel auch die in diesem Text angegebenen Fußnoten.)

In der **Fußnote** sollte die **Kurzzitierweise** (sog. Harvard-Zitierweise) gewählt werden, die sich inzwischen als die gängige Form etabliert hat. Es genügt, den Nachnamen sowie das Erscheinungsjahr in Klammern anzugeben.⁴ Fehlen bei Zeitschriftenartikeln, Büchern oder sonstigen zu zitierenden Quellen (Prospekte u.ä.) die Angaben des Verfassers, so gebraucht man das Kürzel „o.V.“.⁵

Erstreckt sich eine zitierte Stelle über die folgende Seite, dann ist diese durch den Zusatz „f.“ (folgende Seite) hinter der Seitenzahl anzugeben. Bei mehreren folgenden Seiten ist dies durch Angabe der entsprechenden Seiten oder den Zusatz „ff.“ (fortfolgende Seiten) zu kennzeichnen.⁶

Internetquellen sind jeweils mit dem kompletten Pfad sowie dem Datum der Einsichtnahme anzugeben, sofern es sich um ein Zitat direkt von der Website handelt. In Ausnahmefällen kann von dieser Zitierweise abgewichen werden, sofern sich der vollständige Pfad als zu umfangreich erweist. In diesen Fällen genügt eine verkürzte Version, die zumindest den Anfang und das Ende des Pfades enthält.⁷ Handelt es sich um ein Download oder einen Artikel mit einem angegebenen Verfasser, dann wird die Quelle nach den o.a. Richtlinien analog zu einem Print-Dokument zitiert. Im Literaturverzeichnis muss dann aber der vollständige Internetpfad angegeben werden (siehe auch Kap. 4.5).

4.5 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen aus Monographien, Sammelbänden, Zeitschriftenaufsätzen und Zeitungsartikeln angegeben, aus denen **tatsächlich** zitiert wurde. Geltende Gesetze müssen nicht in Fußnoten zitiert bzw. in das Literaturver-

³ Theisen (2011), S. 147 ff.

⁴ Vgl. Theisen (2011), S. 146.

⁵ Vgl. O.V. (2011), S. 3.

⁶ Vgl. hierzu Theisen (2011), S. 175 f.

⁷ Vgl. www.fh-rosenheim.de/aktuelles (20.01.2012).

zeichnis aufgenommen werden. Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum hat im Literaturverzeichnis nichts zu suchen.

Im Literaturverzeichnis werden die Veröffentlichungen nach den Namen der Autoren in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Werden von einem Autor mehrere Veröffentlichungen herangezogen, so sind diese nach den Erscheinungsjahren, beginnend mit der frühesten Veröffentlichung, aufzuführen. Im Literaturverzeichnis werden der Nachname, der (bzw. die) Anfangsbuchstabe(n) des (bzw. der) Vornamen(s), der volle Titel der Veröffentlichung, der Band, die Auflage (ab 2. Auflage) sowie Erscheinungsort und -jahr angegeben. Eine Aufteilung nach Monographien usw. ist nicht erforderlich, sinnvoll ist aber ein gesonderter Ausweis von Internetquellen. Nachfolgend einige Beispiele zur korrekten Angabe von Quellen im Literaturverzeichnis:

- **Monographien:**

Karmasin, M./ Ribing, R.: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, 4. Aufl., Wien 2009.

- **Beiträge aus Sammelwerken:**

Ballwieser, W.: Kapitalmarkt, Managerinteressen und Rolle des Abschlußprüfers, in: Schneider, D. (Hrsg.): Kapitalmarkt und Finanzierung, Berlin 1987, S. 351-362.

- **Zeitschriften und Zeitungsartikel:**

Theisen, M. R.: Zwölf Hürden für eine "gute Unternehmensüberwachung", in: BFuP 56 (2004), S. 480-492.

- **Quellen ohne Angabe des Verfassers:**

Anstatt des Namens wird „O.V.“ angegeben. Die Veröffentlichungen ohne Verfasserangabe (o.V.) werden unter "o" eingeordnet.

- **Daten und Studien:**

Hier wird immer die Originalquelle der Daten zitiert und ggf. mit dem Zusatz entnommen aus... (Angabe der Sekundärquelle) versehen. Beispiel: Verbraucheranalyse 2011, eigene Berechnungen über www.verbraucheranalyse.de. Oder Statistisches Landesamt: Einkommens- und Verbrauchsstichprobe 2008, entnommen aus www.destatis.de.

- **Urteile:**

Bei Urteilen z.B. des BFH ist neben dem Urteilsdatum und dem Aktenzeichen als Fundstelle grundsätzlich die Sammlung der Entscheidungen des Bundesfinanzhofes (=BFHE) oder das Bundessteuerblatt mit den zitierten Seiten anzugeben. Beispiel: BFH-Urteil vom 24.3.1976 I R 139/73, BFHE 118, 453 (oder: BStBl II 1976, 450). Eine weitere Fundstelle, z.B. Der Betrieb (DB), Betriebs-Berater (BB), kann zusätzlich angegeben werden.

- **Amtliche Drucksachen:**

Gesetzesentwurf der Bundesregierung: Entwurf eines Gesetzes zur Durchführung der Vierten Richtlinie des Rates der Europäischen Gemeinschaften zur Koordinierung des Gesellschaftsrechts (Bilanzrichtlinien-Gesetz) (IX/1878) vom 27.7.82. Die römische Ziffer bedeutet 9. Wahlperiode, die Zahl danach ist die Nummer der Bundestagsdrucksache.

- **Internetquellen:**

- a) Download eines Dokuments: wird wie Printquellen angegeben und mit dem Zusatz entnommen aus: Internetquelle versehen: Beispiel: Alpar, P./ Pickerodt, S./ Pfuhl, M.: Leitfaden eShop – Verkaufen im Internet, Online im Internet: <http://www.hessen-commerce.de/leitfaden/leitfaden.cfm> (Abfrage:12.10.2010).
- b) Direkte Internetzitate: Adresse der Seite (Tag der Abfrage). Beispiel: <http://www.fh-rosenheim.de/betriebswirtschaft.html> (10.02.2012).

5. Abbildungen und Abbildungsverzeichnis

Abbildungen, Tabellen etc. dienen nicht allein der optischen Auflockerung des Textes, sie fassen vielmehr die geschilderten Tatbestände zusammen, illustrieren dargelegte Sachverhalte oder unterlegen aufgestellte Behauptungen. Derartige Lesehilfen unterstützen insofern die Argumentation oder genügen einer didaktischen Zwecksetzung, ersetzen aber niemals den geschriebenen Text; sie bedürfen also stets der Erläuterung. Die unterschiedlichen Darstellungsformen (Schaubilder, Tabellen etc.) können alle einheitlich als "Abbildungen" bezeichnet werden und in einer gemeinsamen Übersicht im Abbildungsverzeichnis erscheinen.

Im Text steht grundsätzlich unter der Abbildung der Titel bzw. die Benennung der Abbildung oder Tabelle. Vorangestellt ist die Bezeichnung „Abb. X“ mit der durchlaufenden Nummer. Darunter folgt die Angabe „Quelle:“ mit der gleichen Kurzzitierweise wie in Kap. 4 angegeben. Nachfolgend einige Beispiele:

- a) Wurde eine Abbildung übernommen oder eigens angefertigt, den Inhalten nach jedoch einer fremden Quelle 1:1 übernommen, so ist der Name des Verfassers, die Jahreszahl der Erscheinung in Klammern sowie die entsprechende Seite der zitierten Quelle anzugeben. Evtl. kann der Hinweis: (vom Verfasser erstellt) ergänzt werden, wenn die Abbildung stark abgewandelt wurde.

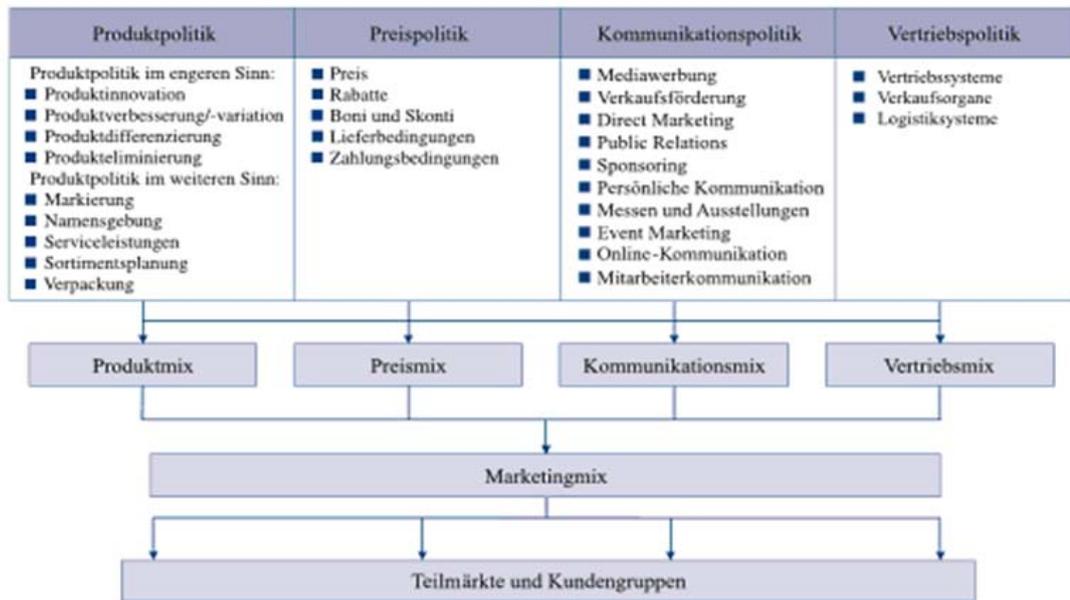


Abb. 1: Die klassischen Marketinginstrumente

Quelle: Bruhn (2009), S.30.

b) Ist die Abbildung eigens erstellt und die Abbildungsinhalte keiner fremden Quelle entnommen, so entfällt die Quellenangabe.

c) Wurde die Abbildung weitgehend einer fremden Quelle entnommen, in Teilen jedoch inhaltlich abgeändert, so ist die Quelle mit „in Anlehnung an ...“ zu bezeichnen.

Beispiel:

Abb. 2: Der wissenschaftliche Forschungsprozess

Quelle: In Anlehnung an Karmasin/ Ribing (2009) , S. 29.

Abbildungen, die nicht unbedingt zum Verständnis des Textes beitragen, können in einen **Anhang** integriert werden.

Das **Abbildungsverzeichnis** ist nach Inhaltsverzeichnis und ggf. Abkürzungsverzeichnis und vor dem Textteil einzuordnen. Es ist mit fortlaufenden römischen Seitennummern zu versehen und enthält die Titel der Abbildungen mit Nummerierung und Seitenangabe. Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer Bezeichnung zu versehen.

Tipp:

Zu beachten ist, dass eigenerstellte Abbildungen höher zu bewerten sind, als übernommene Abbildungen!

Anhang: Beispiel Titelseite Thesis

Hochschule Rosenheim
University of Applied Sciences



Thema der Arbeit XY

Bachelorarbeit
an der Hochschule für angewandte Wissenschaften,
Fachhochschule Rosenheim
Fakultät für Betriebswirtschaft

Vorgelegt von: Max Muster
am: 01.01.2012

Adresse: Hochschulstraße 1
83024 Rosenheim
E-Mail: Max. Muster@stud.fh-rosenheim.de
Matr.-Nr.: 1234567

Betreuer/in: Prof. Dr. XXX
Zweitgutachter/in: Prof. Dr. XY