

Formale Hinweise für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten

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 eine Leerzeile.

2.2 Umfang der Arbeit

- Bachelorarbeit: 45 Seiten +/- 10% (Ausnahmen werden besprochen)
- Masterarbeit: ca. 80 Seiten.
- Referate und Hausarbeiten: ca. 12-20 Seiten – je nach Angabe.

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. Neben der Abgabe in gebundener Form senden Sie Ihrem Betreuer/Betreuerin die Arbeit als pdf Dokument zu.

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
- ggfs. Anhang
- Literaturverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung.

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

Nach dem Deckblatt kommt auf Seite I das Inhaltsverzeichnis der Arbeit.

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. 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.
- **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, kritische Würdigung und thesenförmige Zusammenfassung

Oft wird auf die **Problemstellung** am Anfang der Arbeit und die **Zusammenfassung/Würdigung** 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

Die Arbeit beginnt mit dem Kapitel **1. Problemstellung**.

In der Problemstellung sind die zu behandelnden Probleme (Forschungsfragen) konkret zu benennen und in Bedeutung und Umfang verständlich zu machen. Ferner ist die Aufmerksamkeit auf Abhängigkeiten mit anderen wichtigen, aber nicht oder nur am Rande behandelten Themen zu lenken. 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 vorgezogen werden. Auch gehört in die Problemstellung kein Gang der Untersuchung, da sich die Gliederung der Arbeit aus dem Inhaltsverzeichnis entnehmen lässt. Meistens umfasst die Problemstellung ca. 2 Seiten.

b) Kritische Würdigung

Der Umfang beläuft sich, ebenso wie die Problemstellung, bei Bachelor- und Masterarbeiten auf ca. 2 Seiten. Sie gehen auf besondere Bereiche Ihrer Arbeit ein, stellen Wechselwirkungen und schwierige, kontroverse Sachverhalte heraus. Ebenso kann sich ein Blick in die Zukunft, aktuelle Gesetzesreformen, usw. anbieten.

c) Thesenförmige Zusammenfassung

Die thesenförmige Zusammenfassung ist der Abschluss Ihrer Arbeit. Sie beginnt mit einem Problemaufriß. Dabei sind wörtliche Wiederholungen der Problemstellung zu vermeiden. Es folgen die in den Hauptteilen erarbeiteten Ergebnisse, wobei weniger auf 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. Problemstellung und Thesenförmige Zusammenfassung sollen es einem mit dem Thema vertrauten Leser erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse schnell zu erkennen. Die Thesen sind zu nummerieren.

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 Zitate

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck von wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Übernommenes, fremdes Gedankengut ist als solches zu kennzeichnen, gleichgültig ob direkt oder indirekt zitiert wird. Generell gilt: jedes Zitat muß mit Hilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele wörtliche Zitate lückenlos aneinanderzureihen. Sinngemäße Zitate sind die Regel.

Direkte Zitate beginnen und enden mit Anführungszeichen. Sie erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Anmerkungen des Verfassers sind also kenntlich zu machen. Hervorhebenden im Original sind im Zitat wiederzugeben. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte (...) gekennzeichnet.

Indirekte Zitate liegen vor bei der sinngemäßen Übernahme von Gedanken eines anderen Autors. Der Umfang des Zitats muß eindeutig erkennbar sein. Der Quellenhinweis bei indirekten Zitaten beginnt mit "Vgl.". Bei Tabellen, Abbildungen etc. beginnt der Quellenhinweis mit "Quelle...".

Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph ('...') versehen.

Am Ende eines jeden Zitats ist dieses durch eine hochgestellte Zahl (...2) zu nummerieren. Diese Zahlen sind in den Fußnoten aufzunehmen. Die Fußnoten sind vom Textteil mit einem kurzen Strich deutlich abzugrenzen. Sie sind nummeriert und in einzeiligem Abstand auf derselben Seite, auf der im Text zitiert wird, zu schreiben. Langzitate sind nicht verlangt; es soll kurz zitiert werden, z.B. Ballwieser, A. (2002), S. 312. Aus der Literaturliste muß die Quelle vollständig hervorgehen. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren und nicht nach der Sekundärliteratur. Nur wenn das Original trotz großer Bemühungen unzugänglich ist, darf nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis beginnt dann mit "zit. nach ..." oder "cit. op. ...". Kein Zitat darf aus seinem Zusammenhang gerissen werden (sinnentstellende Auslassungen sind zu vermeiden).

Werden mehrere Werke desselben Verfassers zitiert, ist eine gleichbleibende Kurzkennzeichnung der einzelnen Werke, z.B. Ballwieser, A. (2002a) und Ballwieser, A. (2002b), erforderlich.

Wird derselbe Autor in unmittelbar aufeinanderfolgenden Quellenangaben zitiert, so kann die Namensangabe durch "Ders." ersetzt werden. Wird in unmittelbar aufeinanderfolgenden Zitaten auf dieselbe Quelle verwiesen, so kann der Quellenhinweis auf die Abkürzung "Ebd." mit Seitenangabe des Zitats beschränkt werden.

Bei allen Zitaten ist die gesamte Seitenangabe erforderlich. Werden zwei Seiten zitiert, dann reicht die Angabe "S. 15-16" oder alternativ "S. 15 f.". Ein Zitat "S. 15 ff." ist hingegen nicht erlaubt, da unklar ist, ob z.B. die S. 15-17 oder die S. 15-25 gemeint sind.

4.4 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 Literaturverzeichnis 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. Eine Aufteilung nach Monographien oder Internetquellen wird **nicht** vorgenommen. Im Einzelnen ist in der Literaturliste wie folgt zu zitieren:

- **Monographien:**

Name, Vorname (des Verfassers, keine Titel und akad. Grade): Titel des Werkes (eventuell mit Untertitel), Auflage (die 1. Auflage wird nicht genannt), Verlagsort (gibt es mehr als zwei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem "u.a." anzugeben), Erscheinungsjahr. Reihentitel sind nicht anzugeben. Beispiele:

Moxter, Adolf: Grundsätze ordnungsgemäßer Rechnungslegung, Düsseldorf 2003.

Hacker, Bernd: Segmentberichterstattung eine ökonomische Analyse, Frankfurt am Main u.a., 2002.

Untertitel von Monographien müssen nicht angegeben werden.

- **Beiträge aus Sammelwerken:**

Name, Vorname: Titel des Aufsatzes, in: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.) (gibt es mehr als drei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem "u.a." anzugeben): Titel des Sammelwerkes, Auflage, Band, Verlagsort, Erscheinungsjahr, erste und letzte Seiten bzw. Spaltenzahl. Beispiel:

⁴ Vgl. Theisen, E. (2011), S. 146.

⁵ Vgl. O.V. (2011), S. 3.

⁶ Vgl. Theisen, E. (2011), S. 175-177.

Hebertinger, Martin/Hoffmann, Jörg: Welcher Wert? – Der Wertbegriff in Rechnungslegung, Steuerrecht und Unternehmensbewertung, in: Dobler, Michael/Hachmeister, Dirk/Kuhner, Christoph/Rammert, Stefan (Hrsg.): Rechnungslegung, Prüfung und Unternehmensbewertung, Festschrift zum 65. Geburtstag von Wolfgang Ballwieser, Stuttgart 2014, S. 243-269.

Untertitel müssen angegeben werden, wenn es sich um Festschriften handelt.

- **Zeitschriften und Zeitungsartikel:**

Name, Vorname: Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Jahrgangs- bzw. Bandnummer (Erscheinungsjahr), Heft-Nr. (nur wenn die Seiten eines Bandes nicht fortlaufend nummeriert sind), erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl des Aufsatzes. Beispiel:

Lange, Bernd: Einzelfragen der Konsolidierung von doppel-nützigen Treuhandverhältnissen beim Drittbegünstigten nach IFRS 10, in: KoR, 16 Jg. (2016), S. 275-282.

- **Dissertationen:**

Bei nicht im Handel erschienenen Dissertationen ist wie mit Monographien zu verfahren. Zusätzlich muß die Quelle den Dissertationsort und das Promotionsjahr enthalten. Beispiel:

Lange, Bernd: Portfolio-Methoden in der Strategischen Unternehmensplanung, Diss. Hannover 1981.

- **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.

- **Kommentare/Handbücher:**

(i) Autoren nicht erkennbar:

Adler, Hans/Düring, Walther/Schmaltz, Kurt: Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen. Kommentar zum HGB, AktG, GmbHG, PublG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes, hrsg. v. Forster, Karl-Heinz, u.a., Bd. I, 6. Aufl., Stuttgart 1997, § 264 HGB.

(ii) Autoren sind erkennbar:

Ballwieser, Wolfgang: Kommentierung von § 238 HGB, in: Münchener Kommentar zum Handelsgesetzbuch, hrsg. v. Karsten Schmidt. Bd. 4, 2. Aufl., München 2008, S. 3-253.

Achtung:

Für Kommentare und Zeitschriften gibt es übliche und empfohlene Abkürzungen (z.B.: „DStR“ für Deutsches Steuerrecht oder „Beck-HdR“ für Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung). Auf diese Abkürzungen kann zurückgegriffen werden, wenn sie im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt sind. Eigene Bequemlichkeitsabkürzungen sind zu vermeiden.

- **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:**

Verfasser, Titel, Name der Website (gesamte URL) und Datum des Einblicks. Beispiel:

Landesamt für Umwelt, Naturschutz und Geologie: Bodenbericht des Landes Mecklenburg-Vorpommern - Phase 1 des Bodenschutzprogramms Mecklenburg-Vorpommern, Güstrow, 2002.

URL: https://www.lung.mv-regierung.de/wasser_daten/Bodenbericht%20Mecklenburg-Vorpommern.htm (zuletzt: 23.08.18)

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:“ Nachfolgend einige Beispiele:

a) Wurde eine Abbildung übernommen, so ist der Name des Verfassers, die Jahr- reszahl der Erscheinung in Klammern sowie die entsprechende Seite der zitierten Quelle anzugeben.

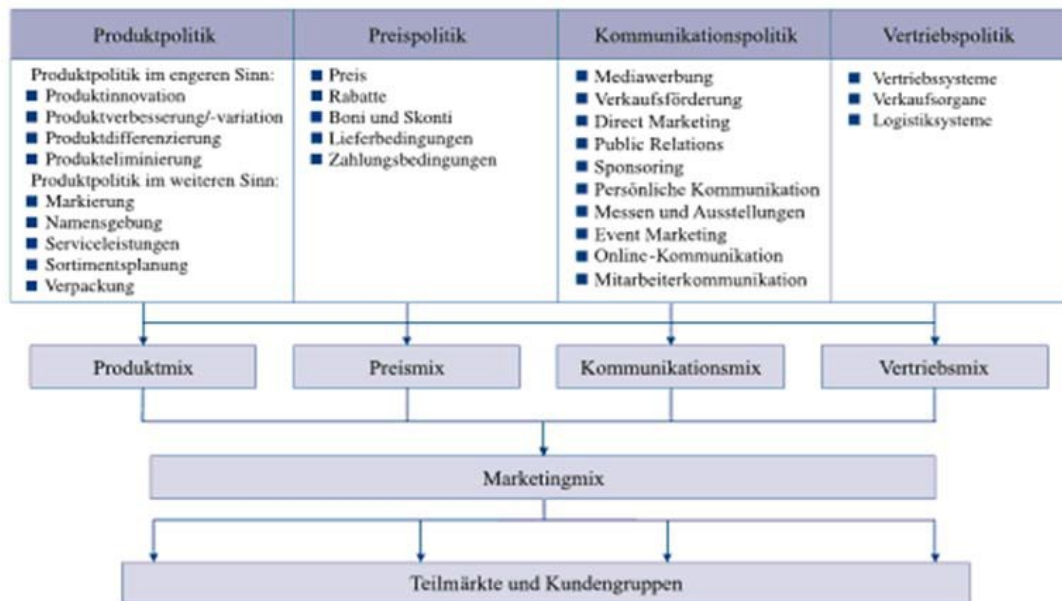


Abb. 1: Die klassischen Marketinginstrumente

Quelle: Bruhn, J.: Marketinginstrumente erfolgreich einsetzen, S.30, Berlin, 2009

b) Ist die Abbildung eigens erstellt und die Abbildungsinhalte keiner fremden Quelle entnommen, geben Sie an:

Quelle: Eigene Darstellung auf Basis der durchgeführten Umfrage 2018, Anhang S. V

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:

Quelle: In Anlehnung an Bruhn, J.: Marketinginstrumente erfolgreich einsetzen, S.30, Berlin, 2009

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!

6. Ehrenwörtliche Erklärung

Alle Arbeiten haben eine Ehrenwörtliche Erklärung zu enthalten mit dem Text:

"Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe; die aus fremden Quellen (einschließlich elektronischer Quellen) direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind ausnahmslos als solche kenntlich gemacht."

Thema der Arbeit XY

Bachelorarbeit

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

Vorgelegt von: Max Muster

am: 01.08.2019

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