

---

# ANLEITUNG

zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten  
am Lehrstuhl BWL VI

---

## 1. Vorbemerkung

Diese Empfehlungen sind Hinweise für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten (für Referate in Übungen, Seminaren, Arbeitsgemeinschaften sowie für Diplomarbeiten und Dissertationen). Ihre Beachtung dient der formalen Gestaltung und soll die Rezeption der genannten Arbeiten für den Leser erleichtern.

## 2. Allgemeine Empfehlungen

### 2.1. Anzahl der Exemplare

**Diplomarbeiten** sind in **dreifacher** Ausführung anzufertigen und beim Lehrstuhl abzugeben.<sup>1</sup> **Seminararbeiten** in **zweifacher** Ausfertigung.

### 2.2. Einband

**Diplomarbeiten** sind zu binden und mit einem festen Umschlag zu versehen. **Seminararbeiten** u. a. sind zu heften.<sup>2</sup>

### 2.3. Art des Papiers

Es sind weiße DIN A 4 - Blätter (Standardqualität: 80 g/m<sup>2</sup>) zu verwenden und nur einseitig zu beschreiben.

### 2.4. Randbreite

Auf der linken Seite des Blattes ist ein Rand von 4 cm Breite freizulassen, auf der rechten Seite ein Rand von 2 cm; der obere Rand sollte 3 cm und der untere Rand 3 cm betragen (ohne Seitenzahl).

### 2.5. Schriftgröße und Zeilenabstand

Die Arbeiten sind mit Schreibmaschine oder PC in einer Schriftgröße von 12 Punkten mit 1½-zeiligem Abstand zu schreiben. Fußnoten sollten in kleinerer Schriftgröße formatiert werden, dabei aber noch gut lesbar sein; in der Regel sollten sie in einer Schriftgröße von 10 Punkten geschrieben werden. Fußnoten können mit einzeiligem Abstand formatiert werden, dann empfiehlt sich aber ein

---

<sup>1</sup> Im Sekretariat, beim Betreuer oder fristgerecht per Post/ Poststelle RW.

<sup>2</sup> **Seminararbeiten** am Lehrstuhl BWL VI sind mit **Heftstreifen** (nicht mit Klarsichthüllen) zu heften. Dabei ist darauf zu achten, daß der Heftstreifen so angebracht wird, daß die Arbeit tatsächlich in einem Ordner abgeheftet werden kann (Löcher nach außen!).

kleiner Abstand (z.B. 1 oder 2 Punkte) zwischen den einzelnen Fußnoten. Überschriften sind im Text ihrer Bedeutung entsprechend durch größere Abstände - unbeschadet sonstiger Hervorhebungen<sup>3</sup> - herauszustellen.

## 2.6. Ordnungsschema

Folgendes Schema wird für die formale Ordnung von **Diplomarbeiten** empfohlen und solle auch für die **Seminararbeiten** u. a. angewendet werden, bei letzteren jedoch ohne die leeren Deckblätter und ohne die Ehrenwörtliche Erklärung.

- ?? Leeres Deckblatt
- ?? Titelblatt
- ?? evtl. Vorwort
- ?? Inhaltsverzeichnis
- ?? Abbildungsverzeichnis
- ?? Abkürzungsverzeichnis
- ?? Text
- ?? evtl. Anhang
- ?? Literaturverzeichnis
- ?? Ehrenwörtliche Erklärung
- ?? Leeres Deckblatt

Außer den leeren Deckblättern und dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu numerieren. Ein Beispiel für die formale Gestaltung des Titelblatts findet sich auf S. 15. Anstatt eines Abbildungsverzeichnisses kann es notwendig sein, ein Tabellenverzeichnis anzulegen oder ein Darstellungsverzeichnis, das sowohl Abbildungen und Tabellen verzeichnet. Im Text verwandte Formeln und Symbole sind in ein entsprechendes Verzeichnis aufzunehmen oder in einem zusammengefaßten Abkürzungs<sup>4</sup>-, Formel- und Symbolverzeichnis separat auszuweisen. Neben dem zwingend notwendigen Literaturverzeichnis können andere Quellenverzeichnisse (z. B. Rechtsquellenverzeichnis) als Ergänzung sinnvoll sein. Sie sollen den Überblick über das Belegmaterial erleichtern.

---

<sup>3</sup> Können auch kursiv, fett, großer Schriftgrad sein.

<sup>4</sup> Im Abkürzungsverzeichnis brauchen keine Abkürzungen, die im Duden angeführt werden (wie z.B., f.f. ...) angeführt werden!

Bei der Gliederung, dem Abkürzungsverzeichnis, im Anhang und dem Literaturverzeichnis (und bei ggf. anderen Verzeichnissen) werden römische Seitenzahlen verwandt, im Text werden die Seiten mit arabischen Zahlen fortlaufend nummeriert. Fußnoten müssen durchgehend nummeriert werden.

### **3. Vorwort, Einleitung, Schluß**

Dem Text der Arbeit kann ein Vorwort vorangestellt werden. Das Vorwort soll nur persönliche Bemerkungen des Verfassers enthalten (z. B. über Anlaß und Anregungen zur Abfassung der Arbeit, Hilfen oder Schwierigkeiten bei der Materialsammlung).

Sachliche Bemerkungen zum Gegenstand, Ziel, Problemstellung und methodischen Aufbau der Arbeit sowie eventuell erforderliche Begriffserklärungen sollten aus einem einführenden Abschnitt hervorgehen, der aber keineswegs mit "Einleitung" überschrieben werden muß.

Die Schlußbetrachtung besteht bei wissenschaftlichen Arbeiten in der Regel zunächst aus einer Zusammenfassung der Ergebnisse (Fazit, Resümee). Hinzukommen können aber auch Ausblicke auf ergänzende Probleme, auf weiteren Forschungsbedarf u.ä..

## **4. Gliederung**

### **4.1. Allgemeines**

Die Positionen der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen.

### **4.2. Inhalt**

Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln ("roter Faden") und muß eine erste Information über den Inhalt der Arbeit gestatten. Die Formulierungen der Gliederungspunkte sollen den Inhalt knapp, aber präzise kennzeichnen.

### 4.3. Form

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer formallogisch einwandfreien Gliederung mit entsprechenden Gliederungspunkten. Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen (d. h.: Die Punkte z. B. 2.1.1. bis 2.1.4. klären alle den übergeordneten Problemkreis 2.1.; weiterhin sollen diese Punkte soweit wie möglich sowohl untereinander als auch im Vergleich mit den Punkten z. B. 4.3.1. bis 4.3.6. von annähernd gleichem Gewicht sein). Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, daß beispielsweise einem Unterpunkt 1.1. (oder a)) auch ein Unterpunkt 1.2. (oder b)) usw. folgt!

Eine übersichtliche und großzügige Anordnung der Gliederungspunkte im Rahmen des Inhaltsverzeichnisses (z. B. durch Einrücken) erleichtert den Einblick. Zu tiefe Untergliederungen sollten im Interesse der Übersichtlichkeit vermieden werden.

Zur Klassifikation der Gliederungspunkte stehen grundsätzlich die folgenden zwei Systeme zur Verfügung:

#### 1. Dekadische Klassifikation:

#### 2. Gemischte Klassifikation:

1. ...	A. ...
1.1. ...	I. ...
1.1.1. ...	1. ...
1.1.2. ...	2. ...
1.1.2.1. ...	a) ...
1.1.2.1.1. ...	aa) ...
1.1.2.1.2. ...	bb) ...

Bei der gemischten Klassifikation ist die Folge der Symbole zwar nicht starr festgelegt, doch ist die oben gewählte Reihenfolge zweckmäßig. Im Bedarfsfalle empfiehlt es sich, größere Themen- oder Gedankengruppen deutlich gegeneinander abzusetzen, z. B. durch Aufgliederung in Teile, Kapitel oder Abschnitte.

## 5. Abkürzungen

Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Anerkannt sind geläufige Abkürzungen (vgl. Duden) wie: "etc.", "usw.", "vgl.", "z. B.". Nicht statthaft sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie z. B. "Geldth. ". Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art können aber verwendet werden (z.B. im Bereich Management/Organisation die Abkürzung OE für Organisationsentwicklung – diese muß dann aber zwingend im Abkürzungsverzeichnis erscheinen!). Diese Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen, während rein sprachliche Abkürzungen<sup>5</sup> ("etc.", "z.B.") nicht Teil des Abkürzungsverzeichnisses sind.

Die Arbeit soll sich einer einheitlichen Symbolik bedienen. Werden Symbole aus fremden Quellen herangezogen, so sind sie, bei inhaltlicher Übereinstimmung, den in der Arbeit verwendeten anzupassen. Ausgenommen hiervon sind wörtliche Zitate. Symbole sollten - wie auch Formeln - in ein Verzeichnis aufgenommen werden.

Die Abkürzungs-, Formel- und Symbolverzeichnisse dienen der besseren Lesbarkeit der Arbeit, da diese es dem Leser möglich machen, die Bedeutung von Abkürzungen, Formeln und Symbolen schnell nachzuschlagen.

## 6. Das Zitieren fremder Quellen

### 6.1. Zitate<sup>6</sup>

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt. Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch genaue Quellenangaben zu kennzeichnen; diese können erfolgen

?? als Quellenangaben in **Fußnoten**

In diesem Falle wird eine Zahl als fortlaufende Numerierung am Ende des Zitats hochgestellt. Unterhalb des Textes der jeweiligen Seite wird in einer Fußnote mit derselben Zahl die Quelle angegeben (zur Formatierung und zur Zitierweise in Fußnoten siehe 6.2., 6.3.).

---

<sup>5</sup> Soweit im Duden angeführt, ansonsten nicht als Abkürzung zulässig!

<sup>6</sup> Zur Zitierfähigkeit von Quellen vgl. Theisen (1990), S.133.

*Beispiel:*

Ermüdung und Streß sind zwei Wirkungen der Arbeitsbelastung auf den Menschen.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Vgl. Kühlmann, T. M., Ermüdung, 1983, S. 258.

oder

?? als Quellenangabe im **Fließtext**

Hierbei wird am Ende des Zitats die Quellenangaben in Klammer eingefügt. Danach wird der Text ohne weitere Unterbrechung fortgesetzt.

*Beispiel:*

“Es ist ungewöhnlich, wenn man in einer Diplomarbeit die Aussage ‘Alles Kacke’ findet“  
(Luhman, N., Soziale Systeme, 1985, S. 200f.).

**Für Arbeiten aller Art, die im Studiengang Organisationslehre am Lehrstuhl BWL VI eingereicht werden, wird die Quellenangabe in Fußnoten ausdrücklich empfohlen.**

Wörtliche (direkte) Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Zitate und Quellenangaben erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis, 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 "..." angezeigt. Auslassungen zu Beginn bzw. zum Ende sind nicht mit Punkten zu kennzeichnen. Ein wörtliches Zitat soll im allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erscheinen längere Zitate unvermeidlich, so sind sie im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben.

Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat liegt bei der Übernahme von Gedanken oder bei Anlehnung an einen anderen Autor (jedoch keine wörtliche Übernahme!) vor. Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muß eindeutig erkennbar sein. Es kann deshalb erforderlich sein, dem Zitat einen einleitenden Satz voranzustellen, wie z. B.: "Die folgende Darstellung des Stakeholder- Ansatzes lehnt sich an Ulrich/ Fluri an." Der Quellenhinweis bei sinngemäßen Zitaten beginnt mit "Vgl."

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

Zitate aus englischen Quellen müssen nicht übersetzt werden. Andere Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung des Zitats unter Angabe des Übersetzers. Längere fremdsprachliche Zitate sind grundsätzlich zu übersetzen und in einer Fußnote in der Originalsprache anzugeben.

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk objektiv nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis "Zitiert bei ..." auch die Sekundärliteratur an. Jedes Zitat muß daraufhin überprüft werden, ob es nicht - aus dem Zusammenhang gerissen - einen anderen als den ihm vom Autor gegebenen Sinn erhält.

## **6.2. Fußnoten**

Die Fußnoten sind vom Textteil der Seite durch einen kurzen Strich deutlich abzugrenzen. Sie sind wie Sätze zu behandeln und mit einem Punkt zu beenden. Sie sollen auf der Seite angeführt werden, auf der auch die Zitate stehen. Die einzelnen Fußnoten sind in einzeiligem Abstand zu schreiben und durch einen 1 1/2-Zeilenabstand zu trennen. Verweismethoden wie a.a.O. sind auf jeden Fall zu vermeiden<sup>7</sup>

Eine Fußnote kann, wenn dies unvermeidbar ist, auf der folgenden Seite fortgesetzt werden. Sie wird ohne eine Kenntlichmachung unter dem Text der folgenden Seite, wieder durch einen Strich abgetrennt, zu Ende geschrieben.

Erstreckt sich das Zitat über über zwei Seiten in der Originalquelle, so ist dies in der Quellenangabe mit dem Zusatz "f." (= folgende Seite) hinter der Seitenangabe anzugeben, bei mehreren Seiten ist eine präzise "von ... bis" - Angabe zu machen.

## **6.3. Zitierweise in Fußnoten**

Zulässig sind alle Zitierweisen, die in der Literatur gebräuchlich sind und die ein zweifelsfreies Auffinden der Quellen erlauben und konsequent durchgeführt sind. Als Empfehlung wird folgende Zitierweise nahegelegt:

---

<sup>7</sup> Vgl. Theisen (1990), S. 135.



?? Familienname des Verfassers (bei zwei Autoren sind beide Verfasser aufzuführen; jedoch kann bei drei und mehr Autoren anstelle aller der erste Verfasser mit dem Zusatz "u. a." angegeben werden),

?? Anfangsbuchstabe des Vornamens (sind Verwechslungen möglich, soll der Vorname ausgeschrieben werden),

?? sinnvolle, "sprechende" Kurzbezeichnung des Buchtitels (nicht unbedingt erforderlich, erleichtert es dem Leser aber ungemein!),

?? Erscheinungsjahr des Buches,

?? Seitenangabe(n).

*Beispiele:*

Vgl. Remer, A., Organisationslehre, 2000, S. 1.

Vgl. Staehle, W., Management, 1990, S. 85.

Falls eine Quelle von mehr als zwei Autoren stammt, braucht nur einer mit Hinweis auf Co- Autoren genannt zu werden:

*Beispiel:*

Vgl. Hill, W. et. al., Organisationslehre, Band1, 1981, S. 37.

Sofern mehrere Autoren mit gleichem Familiennamen vorkommen, wird zusätzlich der Anfangsbuchstabe des Vornamens angegeben.

*Beispiel:*

Vgl. Ulrich, H., Management, 1984, S. 110.

Sofern von einem Autor mehrere Quellen aus einem Jahr stammen, sind diese durch Hinzufügung eines Buchstabens zur Jahreszahl identifizierbar zu machen.

*Beispiel:*

Vgl. Schanz, G., 1985a, S. 560.

Egal, welche Zitierweise gewählt wird, wichtig ist vor allem die Einheitlichkeit des Vorgehens.

??Zitieren aus **elektronischen Medien**

Grundsätzlich lassen sich auch alle Publikationen elektronischer Medien zitieren: CD-ROM, Internet, Fernsehen und Rundfunk. Die Quellenangabe in der Fußnote muß erkennen lassen, aus welcher Quelle das Zitat entnommen wurde und muß sich dem vollständigen Eintrag im Literaturverzeichnis o. a. Quellenverzeichnis zuordnen lassen.<sup>8</sup> In Anlehnung an die Zitierweise von Printmedien sollen deshalb die Quellenangaben für elektronische Medien den Verfasser oder Herausgeber (herausgebende Institution), einen sprechenden Kurztitel sowie eine Kennzeichnung des Mediums und des Datums enthalten.

*Beispiel:*

Remer, Andreas: Managementkonfigurationen, Online im Internet, [Stand dd.mm. yy;]

Auch bei wiederholtem Zitieren ist für jede Quellenangabe nach der oben beschriebenen Zitierweise vorzugehen. Zur umfassenden Titelangabe siehe die Beispiele im Abschnitt 8 ("Literaturverzeichnis").

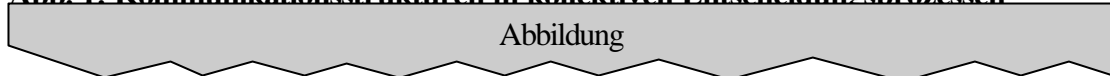
#### **6.4. Quellenangaben bei Darstellungen**

Alle Darstellungen (z. B. Abbildungen und Tabellen), die in der Arbeit verwandt werden, sind in der Reihenfolge ihrer Anordnung fortlaufend zu numerieren (Abb. 1, Abb. 2, Abb. 3, Tab. 1, Tab. 2, Tab. 3 usw.). Werden sie fremden Quellen entnommen (s. Abb. 1) oder sind sie an Darstellungen anderer Werke bei teilweisen Änderungen in der grafischen Aufbereitung angelehnt (s. Abb. 2), so ist dies entsprechend durch Angabe der Quelle kenntlich zu machen. Darstellungen, die selbst entwickelt wurden, bedürfen keiner besonderen Kennzeichnung. Alle fremden Quellen sind mit ihren vollständigen Angaben ins Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Bei Tabellen, Abbildungen etc. beginnt der Quellenhinweis mit "Quelle: ...". Mit einem Quellenhinweis sind auch solche Angaben zu versehen, die nicht der Literatur entnommen, sondern z. B. durch persönliche Befragung o. ä. in Erfahrung gebracht worden sind.

*Beispiel:*

##### **Abb. 1: Kommunikationsstrukturen in kollektiven Entscheidungsprozessen**



Quelle: Vgl. Remer, A., Organisationslehre, 1996, S. 199.

---

<sup>8</sup> Hier liegt allerdings auch die Schwierigkeit hinsichtlich der Nachvollziehbarkeit der Quelle! Wir empfehlen deshalb, solche „flüchtigen“ Quellen, wie Internetseiten, auszudrucken und in den Anhang einzufügen.

**Abb. 2: Dezentralisation**



Quelle: In Anlehnung an Remer, A., Organisationslehre, 1996, S. 196.

## 7. Anhang

Schaubilder und Tabellen gehören nur dann in den fortlaufenden Text, wenn sie für den Leser zum Verständnis des Textes notwendig bzw. hilfreich sind. Umfangreiches Datenmaterial (Literatursynopsen, Fragebogenauswertungen, Fallstudien etc.) gehören in den Anhang, dies ist auch für Grafiken meist sinnvoll, auf die der Text nicht direkten Bezug nimmt, die also für das Verständnis der Ausführungen nicht zwingend notwendig sind, sondern die der zusätzlichen Veranschaulichung dienen. Ausdrucke „flüchtiger“, elektronischer Medien (Internetseiten) sollten ebenfalls im Anhang ihren Platz finden.

## 8. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen angegeben, die bei Abfassung der Arbeit zugrunde gelegen haben (notwendigerweise nur Arbeiten, die tatsächlich zitiert werden).

Bei umfangreicher Zahl einer spezifischen Art von Quellen (z. B. wenn die Arbeit viele Gerichtsentseide als Belege heranzieht) kann es sinnvoll sein, diese in einem separaten Quellenverzeichnis auszuweisen (z. B. Rechtssprechungsverzeichnis).

Die einzelnen Angaben zur Bezeichnung der Quellen in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis sind den Quellen selbst zu entnehmen. Dabei ist der Haupttitel, nicht der u. U. verkürzte Einbandtitel, zu nennen. Folgende Angaben sind im einzelnen erforderlich:

### ?? Angaben bei **Monographien**

?? Familienname des Verfassers,

?? Vorname oder Anfangsbuchstabe des Vornamens,

?? der in den Fußnoten angegebene Kurztitel (soweit verwendet) in Klammern gesetzt,

?? der vollständige Titel des Werkes,

?? Band,

?? Auflage (nur bei mehreren Auflagen),

?? Verlagsort (gibt es mehr als einen Verlagsort, so können entweder nur der erste mit Zusatz "u.a." oder alle Verlagsorte angegeben werden),

?? Erscheinungsjahr.

*Beispiel:*

Böhler, H. (Marktforschung), Marktforschung, 2. Aufl., Stuttgart u. a., 1992.

### ?? Angaben bei Beiträgen aus **Sammelwerken** bzw. **Festschriften**

Bei Beiträgen aus Sammelwerken bzw. Festschriften muß nach der Angabe des Titels unter Voranstellen des Wortes "in:" der oder die Herausgeber und der Titel des Sammelwerkes bzw. der Festschrift angegeben werden. Als Seitenangabe wird die erste und letzte Seite des Beitrages angeführt.

*Beispiel:*

Wossidlo, P. R. (Finanzielle Führung): Finanzielle Führung, in: Hauschildt, J. / Grün, O. (Hrsg.): Ergebnisse empirischer betriebswirtschaftlicher Forschung, Stuttgart 1993, S. 445 - 528.

### ?? Angaben bei Beiträgen aus **Zeitschriften** und **Zeitungen**

Bei Zeitschriftenaufsätzen gelten dieselben Grundsätze wie bei der Angabe von Büchern im Literaturverzeichnis. Der Umfang des Beitrages ist durch das Anführen der ersten und letzten Seite kenntlich zu machen.

*Beispiel:*

Schlüchtermann, J. (Qualitätsmanagement), Qualitätsmanagement im Krankenhaus. Kritische Bestandsaufnahme und Perspektiven einer Weiterentwicklung, in: f&w - führen und wirtschaften im Krankenhaus, Mai/Juni 1996, S. 252 - 259.

Unabhängig von der Anzahl der aufzulistenden Quellen eines einzelnen Autors ist bei jeder Nennung im Literaturverzeichnis der Verfasser mit Familiennamen und Anfangsbuchstaben des Vornamens aufzuführen.

### ?? Angaben bei **Rechtsquellen**

Entsprechend der zuvor genannten Unterscheidung von Rechtsquellen in Gesetzesrecht und Richterrecht ist wie folgt bei den Angaben im Literatur- oder im ggf. separaten Rechtsquellenverzeichnis zu verfahren:

Bei **Gesetzen, Verordnungen, Richtlinien, Satzungen** usw. sind der vollständige Name der Rechtsquelle, die entsprechende Abkürzung, Datum und Publikation (mit Bandangabe und Seitenzahl) der Verkündung, der gültigen Fassung sowie der letzten Änderung anzugeben.

*Beispiel:*

Einkommensteuergesetz 1990 (EStG 1990) idF vom 07.09.1990 (BGBl I, 1898) zuletzt geändert durch das Jahres-Ergänzungsgesetz 1996 vom 18.12.1995 (BGBl I, 1959).

Bei **Urteilen, Entscheidungen** und **Beschlüssen** sind das Gericht anzugeben, das das Urteil, den Entscheid oder den Beschluß getroffen hat. Des weiteren hat die Quellenangabe die Art, das Datum, das Aktenzeichen und die Fundstelle der Rechtsprechung mit Band, Jahres- und Seitenzahlen zu enthalten.

*Beispiel:*

BFH, Urteil v. 02.03.1978, Aktenzeichen VI R 45/73, BStBl. II, 1978, S. 431-434.

## ?? Angaben bei **elektronischen Medien**

Die Vielfalt elektronischer Medien reicht von Internetseiten über CD-ROM bis zu Rundfunk- und Fernsehsendungen. Grundsätzlich gilt, daß alle Angaben zu machen sind, die für die eindeutige Identifizierung einer betreffenden Quellen notwendig sind. In der Regel kann sich die grundlegende Systematisierung der Angaben für elektronische Medien bei der für Printmedien anlehnen: **Wer** hat **Was**, **Wo** und **Wann** elektronisch verfaßt oder veröffentlicht.

Erschwernisse bei der Ermittlung dieser Angaben ergeben sich lediglich (noch) im Zusammenhang mit dem Internet. Ursache hierfür sind dessen Kurzlebigkeit und daß bislang urheberrechtliche Aspekte weitgehend ausgeblendet wurden. Deshalb sei hier eine gesonderte Empfehlung für die Zitierweise von Internetseiten gegeben.

Die Quellenangabe von **Internetseiten** enthält die vollständige Adresse mit folgender Struktur: `protokoll://serveradresse/dokumentenpfad/dokument` und Abrufdatum. In jedem Falle ist der Verfasser oder die veröffentlichende Institution voranzustellen:

*Beispiel:*

Remer, Andreas: Managementkonfiguration zwischen Systemöffnung und Systemschließung  
- von der konsistenten zur kompensatorischen Managementstrategie, Online im Internet,

URL: [http://www.uni-bayreuth.de/departments/rw/lehrstuehle/bwl6/downloads/management konfig.pdf](http://www.uni-bayreuth.de/departments/rw/lehrstuehle/bwl6/downloads/management%20konfig.pdf), [Stand dd.mm.yy;] Abfrage dd.mm.yy; [Zeitzone MEZ] [hh.mm.Uhr]

## Ehrenwörtliche Erklärung

Bei Diplomarbeiten folgt nach dem Literaturverzeichnis (und ggf. anderen Quellenverzeichnissen) eine ehrenwörtliche Erklärung des Autors mit folgendem Inhalt:

### **Ehrenwörtliche Erklärung**

Hiermit erkläre ich, daß ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe.

Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Bayreuth, den 28. Mai 2001  
Susi Sonnenschein

## MUSTERDECKBLATT

Universität Bayreuth  
Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät  
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre und Organisation  
Prof. Dr. Andreas Remer

---

**Seminar zur Speziellen Betriebswirtschaftslehre**  
**im Sommersemester 2001**  
**Internationales Management**

**Thema:**

### **Zentrale Probleme internationaler Unternehmensführung**

---

*vorgelegt von:*

Heike Fröhlich  
Sonnenstraße 92  
94315 Glücksstadt  
Tel. 08824/4711  
Matrikelnr.:  
5. Semester BWL

*vorgelegt am:*

04. Mai 2001



## Vermeidbare Fehler bei der Gliederung einer Arbeit

### I. Beispielgliederung zum Thema "Expertensysteme im Aktivgeschäft der Bank"

---

	Seite
Inhaltsverzeichnis	I
1. Was sind Expertensysteme? (1)	1
1.1. Erklärung und Definition	1
1.2. Architektur von Expertensystemen	2
2. Expertensysteme im Aktivgeschäft der Bank (3) (4)	4
2.1. Das Kreditgeschäft	4
2.1.1. Der Kreditantrag	4
2.1.2. Das Kreditgespräch	5
2.1.3. Die Kreditwürdigkeitsprüfung (2)	6
2.1.4. Automatisierung und Endbewertung (2)	8
2.2. Der Devisenhandel	9
2.2.1. Die Chartanalyse (5)	9
3. Verbreitung von Expertensystemen im Bankbereich (3)	10
4. Bei Expertensystemen hat sich ein Strukturwandel vollzogen. (6) (3)	13
5. Grenzen von Expertensystemen - ein Erklärungsversuch aus heutiger Sicht (1) (3)	15
6. DRESS / Dresdner Bank Spread Sheet	18
7. Schlußbemerkung (7)	20
Literaturverzeichnis	II
Anhang	V

## II. Gliederungsfehler

- (1) Wechsel in der Satzform der Überschriften (Kap. 1: Frageform, Kap. 5: Untertitel).
- (2) Ungleiche Formulierung der Überschriften (mit/ohne Artikel).
- (3) Grob unausgewogene Kapitel z. B. Kapitel 2 vs. 3, 4, 5.
- (4) Wiederholung der Arbeitsüberschrift als Überschrift einer Teilmenge (Abschnitt, Kapitel) der Bearbeitung.
- (5) Unvollständige Untergliederung ("Wer A sagt, muß auch mindestens B sagen").
- (6) Verwendung eines ganzen Satzes als Überschrift.

## **Thesenpapier**

Ergänzend zu den Vorträgen erhalten **alle Zuhörer zu Beginn des Seminars** von den Referenten ein sog. Thesenpapier. Das Thesenpapier soll dem interessierten Zuhörer dabei helfen, zu einem späteren Zeitpunkt schnell wieder einen ersten Zugang zur Thematik zu finden; dies kann z. B. notwendig sein, wenn später die eigene Diplomarbeit ein Themengebiet berührt, das in einem Seminar zuvor von einem anderen Studenten behandelt wurde.

Das Thesenpapier enthält v. a.

- ?? die für den Vortrag relevanten theoretischen Zusammenhänge,
- ?? wichtige, neue Definitionen,
- ?? eigene, u. U. provokative Standpunkte und Schlußfolgerungen,
- ?? ausgewählte Literaturhinweise,

sowie zur Unterstützung des Referats

- ?? eine Vortragsgliederung und
- ?? Graphiken und Tabellen.

## Merkblatt Wallenfels

### Zur Seminarsitzung

~~///~~ Jeder Teilnehmer wird sein **Thema** auf der Seminarveranstaltung **vorstellen**.

~~///~~ Dazu stehen **maximal 10 Minuten** zur Verfügung!

~~///~~ Folgende Hilfsmittel stehen dazu in Wallenfels zur Verfügung: Overhead-Projektor, Tafel, Flipchart – Notebook und Beamer auf Anfrage.

~~///~~ Ein **Thesenpapier** für die anderen Teilnehmer ist jeweils gemeinsam zu erstellen. Inhalt in **Stichpunkten** und auf **maximal 2 DIN A4**-Seiten (einseitig bzw. eine DIN A4-Seite zweiseitig).

~~///~~ Anschließend erfolgt eine Diskussion des vorgestellten Thema (max. 20-30 min.)

Der Vortrag, die Gestaltung des Arbeitspapiers und die Diskussionsbeteiligung gehen in die Semarnote mit ein.

## **Zum Schluß: Ratschläge für einen schlechten wissenschaftlichen Arbeiter**

Seit Einführung der allgemeinen Schulpflicht kann jeder in Europa schreiben. Also kann er auch wissenschaftlich arbeiten.

Wer einer entsprechenden Aufgabe entgegensieht, stelle sich ihr: Unvoreingenommen, unvorbereitet, spontan – in der Improvisation zeigt sich – bereits bei der Themenauswahl – der Meister. Planung ist etwas für ängstliche Gemüter, sie haben meist nichts Besseres zu tun und nur wenig zur Sache zu sagen. Amerika wäre unentdeckt geblieben, hätte Christoph Kolumbus für seine Reise erst eine detaillierte Zeit- und Kostenplanung aufgestellt. Nein, gehe auf Entdeckungsreise mit Deiner Arbeit, jeden Tag ein neues Erlebnis, erfrischende Spannung bis zum Abgabetermin ist Dir nur so sicher.

Bibliotheken sind die Brutstätte kleiner Geister, Kataloge und Bibliographien die Gedächtnisstütze wissenschaftlicher Fußgänger. In der Beschränkung liegt das Heil, ein oder zwei Bücher, die dem Titel nach ungefähr passen könnten, sollten genügen. Den wissenschaftlichen Eifer dieser Vordenker gilt es zu würdigen, deren Literatur- bzw. Quellensammlung sei die Urzelle eigener Bemühungen. Der Mensch wäre nie auf den Mond gekommen, müßte jedermann Nikolaus Otto's Verbrennungsmotor für sich selbst neu erfinden. So kopiere nur die Literatur, die Du dort zitiert findest soweit Dir die Beschaffung keine Schwierigkeiten bereitet. Genaues Recherchieren hat etwas mit der Tätigkeit erfahrener Trüffelschweine zu tun, Du solltest Dich auf Quellen aus zweiter oder dritter Hand berufen, denn je öfter eine Aussage zitiert wird, desto wichtiger ist sie: Was Fachleute bereits erkannt (und gedruckt!) haben, sollte nur von notorischen Querulanten in Frage gestellt werden.

Soweit die eigene Lektüre dennoch unvermeidbar erscheint, lese mit der nur Dir eigene Spontaneität und Deinem Engagement. In geliehenen Büchern geize deshalb nicht mit Unterstreichungen, Anmerkungen und Kommentaren, jeder spätere Benutzer wird sich ob Deiner Vorarbeit glücklich schätzen: Dessen Scham über die Beschränktheit seines eigenen Geistes flicht Dir noch über Generationen Lorbeerkränze der Verehrung. Zudem kannst Du damit auf das lästige, ohnehin nur zeitraubende Exzerpieren ebenso wie auf die bürokratische, kleingeistige Pflege jedwelcher Arbeitskartei verzichten. Eigenes Material wie Bücher, Aufzeichnungen und Originalbelege bedürfen ebenfalls keiner Ordnung, denn Du weißt schließlich, was Du Dein eigen nennen darfst.

Die bei der Materialsuche und Materialbewertung gesparte Zeit nütze für die Formulierung Deiner schriftlichen Ausführungen. Eine wissenschaftliche Arbeit ist schließlich kein Ärzte-Roman, ihr Tiefgang und ihre praxisferne Fundierung muß allein am Stil, dem Satzbau und der Wortwahl erkennbar

sein: Komplizierte Sachverhalte müssen kompliziert, technische Details verwirrend und ermüdend, Allgemeinplätze in epischer Breite dargestellt werden, denn sonst besteht die Gefahr, daß der Leser sie nicht als solche erkennt. Nur die schriftliche Ausarbeitung erlaubt es, lange, verschachtelte, über Stunden mühevoller Formulierung – die so manchen Abend auszeichnet – modellierte und dabei immer wieder verfeinerte, daß heißt um treffende Einschübe ergänzte, Satzgebilde zu gebären, die mündlich vorzutragen Du – ohne Deine, über die Grenzen bekannten und gefürchteten entsprechenden Fähigkeiten in Abrede stellen zu wollen – niemals in der Lage wärest. – So etwa! Verzichte auf das penible Trieren einzelner Meinungen auf der geistigen Goldwaage, wie dies gelegentlich immer noch in verstaubten Wissenschaftskollegs die Übung sein soll: Argumentiere kraftvoll, Übertreibung allein macht anschaulich. Dein Publikum soll überzeugt sein, ihm darf schon deshalb keine Chance zu berechtigten Zweifeln geboten werden.

Auch wenn Du – erwartungsgemäß – die Originalität Deiner Ausführungen alleine für Dich zu reklamieren gedenkst, zitiere gelegentlich den einen oder anderen – geistig wie argumentativ ohnehin unterlegenen – Autor, es ist so üblich. Sparsam angewendet und mit entsprechend einleitenden Bemerkungen („So in der Tat...“ oder „Abwegig immer noch einzig...“) versehen, sind solche Fußnoten letztlich besonders geeignet, dem Leser endgültig die Augen vor der Einzigartigkeit und Überzeugungskraft Deiner Argumente in dem Maße zu öffnen, das Du allein verdienst!

Sobald der Text erstmals zu Papier oder in den PC gebracht ist, schließe geistig und technisch mit Deiner Arbeit ab, denn spätere Zweifel verwirren nur den eigenen Kopf und stören erfahrungsgemäß die Naivität der ersten Einfälle. Lasse Dir Deine wohlverdiente Ruhe und Entspannung auch nicht durch Korrekturlesen oder das Überprüfen einzelner Textstellen rauben. Den Mangel solcher Abschlußarbeiten – sollten sich gelegentlich kleinere Schönheitsfehler eingeschlichen haben – zu kritisieren oder sogar in der Bewertung zu berücksichtigen, wirft ein bezeichnendes Licht auf die Krämerseele des Beurteilers, der nicht willens oder nicht in der Lage ist, dem großen Bogen und Gedankenfluß Deiner splendiden Ausführungen zu folgen.

Wird Deine Arbeit trotz dieser Ratschläge allerdings kein Knüller, zitiert der Korrektor vielmehr den Nobelpreisträger aus dem Westen, George J. Stigler, mit den Worten „Dieses Referat enthält viel Neues und viel Gutes, aber das Neue ist nicht gut und das Gute ist nicht neu“<sup>9</sup> dann tröste Dich mit dem nicht minder Berufenen aus dem Osten, Adolf Nowaczynski: „Wer nicht für Dummköpfe

---

<sup>9</sup> Stigler, G.J., Konferenz-Glossar, 1983, S.47.

schreibt, hat nicht nur keine Leser, er kommt schließlich auch selbst als Genießer seines eigenen Werkes in Frage.“<sup>10</sup>

(aus: Theisen, M., Wissenschaftliches Arbeiten, München, 1990, S. 207-209.)

## **Literatur:**

Theisen, M., Wissenschaftliches Arbeiten, 10. Aufl., München, 2000.

Poenicke, K./Wodke-Repplinger, I., Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?, Mannheim u.a., 1977.

Becker, F., Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten, Köln, 1990.

Kruse, O., Keine Angst vor dem leeren Blatt, 2. Aufl., Frankfurt/New York, 1994.

*Diese Anleitung wurde in Anlehnung an die vom Lehrstuhl BWL I (Prof. Wossidlo) erstellten Hinweisen zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten verfertigt. Frau cand.rer.pol. Stefanie Markus gilt Dank für die Einarbeitung der lehrstuhlspezifischen Änderungen.*

*Bayreuth im Juni 2001*

*Stephan Wygoda*

---

<sup>10</sup> Nowaczynski, A., Eulenspiegelien, zit. nach Dedecius, K., Bube, 1990, S. 129.