



Thema:

**Wissenschaftliche Arbeiten:
Anforderungen und Formatierung**

Referat/Diplomarbeit

Bei Referaten noch mit dem Zusatz: im Rahmen des...

Arbeitsgruppe Wirtschaftsinformatik

Themensteller: Prof. Dr. Claus Rautenstrauch
Betreuer: Titel Vorname Name

vorgelegt von: Max Mustermann
Semesteranschrift
PLZ Wohnort
Telefonnummer
E-Mail: mustermann@uni-magdeburg.de

Abgabetermin: 99. Januar 9999

HINWEIS!

*Diese Formatvorlage wurde ursprünglich von Lars Ehlers
(WestfälischeWilhelms-Universität Münster) entwickelt und an die
Anforderungen der Arbeitsgruppe Wirtschaftsinformatik angepaßt.*

Übersicht der letzten Veränderungen:

21. Juli 1997	formale Anpassung an die Anforderungen in Magdeburg, Dr. Klaus Turowski
7. August 1997	Änderung Zitierweise, Arbeitsgruppe Wirtschaftsinformatik
10. Dezember 2001	inhaltliche Überarbeitung, Dr. Susanne Patig

Die Formatvorlage wurde in Winword 2000 erstellt.

Viel Erfolg bei der Arbeit!

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	III
Verzeichnis der Abkürzungen und Akronyme	IV
Symbolverzeichnis.....	V
Abbildungsverzeichnis	VI
Tabellenverzeichnis	VII
1 Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten	1
2 Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten	3
2.1 Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten	3
2.2 Begriffsverwendung	5
2.3 Literaturverwendung	6
2.4 Stil	7
3 Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten	9
3.1 Allgemeine Hinweise zur Formatierung	9
3.2 Übersicht der Formatvorlagen	9
3.2.1 Grundtext und Grundzeichen	9
3.2.2 Überschriften.....	10
3.2.3 Auflistung aller Formatvorlagen	11
3.3 Abbildungen und Tabellen	12
3.4 Fußnoten und Zitate.....	13
3.5 Allgemeine Hinweise zur Benutzung von Winword.....	14
3.5.1 Querverweise	14
3.5.2 Ausdrücke	14
3.5.3 Sonderzeichen	15
A Formatierung des Anhangs	16
B Kategorien von Äußerungen in wissenschaftlichen Arbeiten.....	16
Literaturverzeichnis	17

Das Inhaltsverzeichnis wird über [→ Einfügen/Index und Verzeichnisse/ Inhaltsverzeichnis] erstellt. Es sind unter [Optionen] die Formatvorlagen ‚Überschriften 1-9‘ sowie die Formatvorlage ‚Überschrift/Verzeichnis‘ (Ebene 1) zu verwenden, Seitenzahlen rechtsbündig. Die Formatvorlagen ‚Verzeichnis 1‘ bis ‚Verzeichnis 8‘ werden den Formatvorlagen der Überschriften automatisch zugeordnet.

Sollten die Seitenzahlen nicht korrekt erscheinen oder die Gliederungspunkte wie Hyperlinks markiert sein, so ist entweder das Verzeichnis neu zu erstellen oder die Felder sind zu aktualisieren (rechte Maustaste).

Verzeichnis der Abkürzungen und Akronyme

CIM	Computer Integrated Manufacturing
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
CWWS	computergestütztes Warenwirtschaftssystem
dpi	dots per inch
EU	Europäische Union
FV	Formatvorlage
GoM	Grundsätze ordnungsmäßiger Modellierung
KStG	Körperschaftsteuergesetz
o. b. d. A.	ohne Beschränkung der Allgemeinheit
o. Jg.	ohne Jahrgang
o. O.	ohne Ort
o. V.	ohne Verfasser
pt	Point
SQL	Structured Query Language

Symbolverzeichnis

a_0	Anschaffungsauszahlung in der Periode $t = 0$
C	Kapitalwert
i	Kalkulationszinsfuß
n	Nutzungsdauer
r_s	Abstand der Stufe s in cm vom Seitenrand
s	Stufenindex
t	Periodenindex

Abbildungsverzeichnis

Abb. 3.1: Ein Beispiel für eine Abbildung mit fiktiver Quelle.....	13
Abb. A.1: Atom-Modell.....	16

Das Abbildungsverzeichnis kann über [→ Einfügen/Inhalt und Verzeichnisse/Abbildungsverzeichnis] eingefügt werden. Unter [Optionen] ist die Formatvorlage ‚Abbildungstitel‘ zu wählen und unter [Beschriftung] das Kürzel ‚Abb.‘

Bei Referaten können Abkürzungs- und Symbolverzeichnis sowie Abbildungs- und Tabellenverzeichnis auch ohne Seitenwechsel nacheinander angeführt werden. Der Seitenwechsel wird ausgeschaltet, indem über [→ Format/Absatz/Textfluß] die Option [Seitenwechsel oberhalb] deaktiviert wird.

Sollten die Seitenzahlen nicht korrekt erscheinen, so ist entweder das Verzeichnis neu zu erstellen oder die Felder sind zu aktualisieren (rechte Maustaste).

Tabellenverzeichnis

Tab. 3.1: Quellenangaben bei Abbildungen	13
Tab. 3.2: Beispiele für Zitate im Haupttext	14

Das Tabellenverzeichnis ist in WINWORD ein spezielles Abbildungsverzeichnis. Es wird also ebenfalls über [→ Einfügen/Inhalt und Verzeichnisse/Abbildungsverzeichnis] erstellt. Allerdings ist dort unter [Optionen] die Formatvorlage ‚Tabellentitel‘ zu wählen und unter [Beschriftung] das Kürzel ‚Tab.‘

Sollten die Seitenzahlen nicht korrekt erscheinen, so ist entweder das Verzeichnis neu zu erstellen oder die Felder sind zu aktualisieren (rechte Maustaste).

1 Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Dieses Dokument faßt wichtige inhaltliche Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten zusammen (s. Abschnitt 2) und gibt die Richtlinien bekannt, nach denen wissenschaftliche Arbeiten in der Arbeitsgruppe Wirtschaftsinformatik zu formatieren sind (s. Abschnitt 3). Beide Aspekte werden bei der Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten berücksichtigt. Sofern eine wissenschaftliche Arbeit mit Winword erstellt wird, ist dieses Dokument eine Vorlage mit allen erforderlichen Formatvorlagen. Der Text ist mit diesen Formatvorlagen formatiert.

Als Vorlage wird dieses Dokument wie folgt verwendet:

- Diese Datei ist in das Winword-Vorlagen-Verzeichnis zu kopieren. So können Änderungen an den Formatvorlagen durchgeführt werden. Unter [→ Extras/Optionen/Speicherort für Dateien] ist der Speicherort für Winword-Vorlagen sichtbar.
- Über [→ Datei/Neu/wiss-arb] wird eine neue wissenschaftliche Arbeit erstellt.
- Die Textpassagen im Dokument sind zu ersetzen. Durch dieses Vorgehen bleiben die Formatierungen für die unterschiedlichen Abschnitte erhalten.

Zu den wissenschaftlichen Arbeiten im Studiengang Wirtschaftsinformatik gehören Studien- und Diplomarbeiten. Bei *Studienarbeiten* ist so früh wie möglich die Gliederung mit dem Betreuer abzustimmen. Auch die Praktikumsarbeit ist eine Studienarbeit. Für *Diplomarbeiten* ist hingegen folgender Ablauf einzuhalten:

- Der Diplomand setzt sich mit dem Betreuer in Verbindung.
- Nach maximal zwei Vorgesprächen erstellt der Diplomand ein Exposé und reicht es bei seinem Betreuer ein. Das Exposé sollte ungefähr zwei Seiten Umfang haben, das Thema erläutern, das Ziel der Arbeit beschreiben und die geplante Vorgehensweise darlegen.
- Zur eigenen Hilfestellung hat der Diplomand einen Terminplan zu erstellen. Dieser enthält den angestrebten Abgabetermin und Meilensteine (z. B. Literaturrecherche beendet; Funktionsmodellierung beendet; Prototyp fertig etc.). Die jeweiligen Meilensteine unterscheiden sich von Arbeit zu Arbeit. Der Terminplan kann dem Diplomanden zur Kontrolle dienen, inwieweit seine Abschätzungen bezüglich der Dauer bestimmter Tätigkeiten mit der Ist-Situation übereinstimmen und ob Korrekturen in der weiteren Vorgehensweise vorzunehmen sind (immer in Absprache mit dem Betreuer).

- Wird das Exposé angenommen, kann die Diplomarbeit angemeldet werden.
- Die Bearbeitungsdauer für Diplomarbeiten richtet sich nach der anzuwendenden Diplomprüfungsordnung:
 - Diplomprüfungsordnung 1993: vier Monate von Anmeldung bis Abgabe,
 - Diplomprüfungsordnungen 1996, 2001: fünf Monate von Anmeldung bis Abgabe.

Die zulässigen *Seitenzahlen* und *Abgabebedingungen* unterscheiden sich für Diplom- und Praktikumsarbeiten:

- Die maximalen Seitenumfänge des Textteils (ohne Verzeichnisse und Anhang) betragen:
 - bei Diplomarbeiten 100 Seiten,
 - bei Praktikumsarbeiten 20 Seiten.
- Von Diplom- und Praktikumsarbeiten ist jeweils ein digitales Exemplar beim Themensteller abzugeben. Für die Abgabe gedruckter Exemplare gilt:
 - bei Diplomarbeiten: 3 Exemplare an das Prüfungsamt,
 - bei Praktikumsarbeiten: 2 Exemplare an den Betreuer.

Sowohl Diplom- als auch Praktikumsarbeiten sind im Rahmen eines Kolloquiums zu verteidigen.

Die folgenden Angaben zu den Anforderungen und zur Formatierung gelten für Diplom- und Studienarbeiten. Es wird empfohlen, zu den Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten zusätzlich mindestens eine der folgenden Quellen heranzuziehen: (Theisen 2000), (Haefner 2000), (Lück 1999), (Disterer 1998).

2 Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten

2.1 Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten bestehen aus der Titelei, dem Textteil und dem Anhangteil. Zur Titelei gehören Haupttitel, Inhalts-, Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis. Der Textteil besteht aus einem einleitenden Abschnitt, dem Haupttext und einem abschließenden Abschnitt. Schließlich bilden der Anhang und das Literaturverzeichnis den Anhangteil.

Das *Inhaltsverzeichnis* gibt die *Gliederung* der Arbeit wieder. Es enthält die Gliederungspunkte und Titel der Abschnitte sowie die Seitenzahlen. Die Gliederung ist Ausdruck der Gedankenführung in der Arbeit, sie soll also den logischen Argumentationsfluß verdeutlichen. Die Gliederungspunkte sind deshalb präzise und so treffend zu formulieren, daß sie den behandelten Inhalt genau beschreiben. Bezogen auf ein Thema, muß eine Gliederung umfassend sein (d. h.¹, es gibt keine Aussagen, die *keinem* Gliederungspunkt zugeordnet sind) und überschneidungsfrei (d. h., eine Aussage erscheint nur unter *einem* Gliederungspunkt). Formal sollte eine Gliederung ausgewogen sein: Texte auf der gleichen Argumentationsebene sind in der Gliederung jeweils gleichgeordnet und haben vergleichbare Seitenumfänge. Auf jeder eröffneten Gliederungsebene müssen mindestens zwei Gliederungspunkte existieren, also *nicht*:

2 Ist-Zustand

2.1 Ist-Zustand im Unternehmen XYZ

3 Soll-Konzept

.....

In das *Abkürzungsverzeichnis* werden alle Abkürzungen und Akronyme aufgenommen, die in der Arbeit (einschließlich Anhang und Literaturverzeichnis) verwendet wurden und nicht im Duden stehen. Die Abkürzungen ‚etc.² ‚z. B.⁴ ‚et al.⁴ und ‚z. Z.⁴ gehören damit nicht in das Verzeichnis. Alle Abkürzungen müssen im Text vor Gebrauch ausgeschreiben werden, z. B. „Die Europäische Union (EU) ist [...]“.³ An Satzanfängen und in Überschriften ist statt der Abkürzungen der ausgeschriebene Text zu verwenden, also nicht „U. a. finden sich Angaben...“, sondern „Unter anderem finden sich Angaben...“.

¹ Nach einem Punkt folgt vor dem nächsten Buchstaben/der nächsten Ziffer immer ein Leerzeichen. Bei Abkürzungen wie ‚d. h.⁴ ‚et al.⁴ usw. ist ein umbruchgeschütztes Leerzeichen ([Strg]+[Shift]+[Space]) zu verwenden. Erkennbar wird das umbruchgeschützte Leerzeichen als ‚°‘, sofern unter [→ Extras/Optionen] alle Formatierungszeichen angezeigt werden. Zwischen einem Punkt, einem Buchstaben oder einer Ziffer und einem folgenden Satzzeichen wird hingegen kein Leerzeichen gesetzt.

² Einfache Anführungszeichen kennzeichnen Begriffe.

³ Doppelte Anführungszeichen kennzeichnen Zitate und wörtliche Rede. Ausgelassene Textstellen in Zitaten sind durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] zu kennzeichnen.

Jedes in der Arbeit verwendete Symbol erscheint im *Symbolverzeichnis*. Bei der Verwendung von Symbolen im Text ist folgendes zu beachten (vgl. Beutelspacher (1999), S. 21 ff.):

- Auf die Einführung von Symbolen ist zu verzichten, wenn ein Objekt in einem bestimmten Text nur ein Mal erscheint und auch nur kurz danach auf dieses Objekt zurückgegriffen wird.
- Ein Satz darf nicht mit einem Symbol beginnen.
- Zwei Symbole müssen durch mindestens ein Wort getrennt sein.
- Der Typ von Variablen ist im Text mit anzugeben, also nicht „P liegt auf g“, sondern „[...] der Punkt P liegt auf der Geraden g [...]“.

Alle Abbildungen und Tabellen aus der gesamten Arbeit (einschließlich Anhang) werden mit ihrer Nummer, ihrem Titel und der Seitenzahl im *Abbildungs-* bzw. *Tabellenverzeichnis* aufgeführt.

Der *einleitende Abschnitt* des Textteils sollte nach Möglichkeit nicht ‚Einleitung‘ heißen, sondern einen Titel mit Bezug zur Arbeit tragen. Die Einleitung ist so knapp wie möglich zu halten. Hier kann z. B. die Motivation für die Arbeit dargestellt werden, das Ziel der Arbeit und die Untersuchungsmethodik. Bei Bedarf ist die Arbeit in einen größeren Zusammenhang einzuordnen und gegen andere Themen abzugrenzen. Werden bereits in der Einleitung wichtige Begriffe der Arbeit definiert, so ist darauf zu achten, daß diese Begriffe später nicht erneut (und u. U. sogar anders) definiert werden. Es ist aber auch zulässig, Begriffsdefinitionen in den Haupttext der Arbeit zu ‚verschieben‘ – insbesondere wenn der Definition eine umfangreiche Bedeutungsanalyse des Begriffes vorangeht.

Der (ebenfalls knappe) *abschließende Abschnitt* einer Arbeit kann z. B. eine thesenartige Zusammenfassung der Untersuchungsergebnisse enthalten. Möglich ist auch eine kurze Beschreibung noch ungelöster Fragestellungen in Verbindung mit dem Thema. Sofern die Untersuchungsergebnisse und offenen Probleme bereits im Haupttext der Arbeit deutlich werden, kann der abschließende Abschnitt auch entfallen.

Der *Haupttext* enthält die wissenschaftlichen Aussagen der Arbeit. Er ist gekennzeichnet durch einen straffen, präzisen, logischen, widerspruchs- und redundanzfreien Argumentationsfluß. Alle Aussagen sind zu erläutern, zu begründen oder zu belegen. Die Abschnitte 2.2 und 2.4 dieses Dokumentes enthalten weitere Hinweise für den Haupttext.

Zitate, Fußnoten, Abbildungen, Tabellen oder Anhang illustrieren den Haupttext. Der Haupttext muß jedoch auch ohne dieses ‚Beiwerk‘ verständlich sein. *Fußnoten* sind Anmerkungen des Autors vorbehalten, die nicht zwingend zum Verständnis des Haupttextes erforderlich sind, jedoch für den Leser weitere Hinweise enthalten. In Anmerkungen finden sich Zusatzinformationen (z. B. Spezifika zitierter Literatur, Übersetzungen), Erklärungen (z. B. weitere Formelinterpretationen, die jedoch vom Hauptgedankengang ablenken würden), Querverweise (Abschnittsverweise in der vorliegenden Arbeit oder Verweise auf Zusatzliteratur) o. ä.⁴

Auf *Abbildungen* und *Tabellen* ist im Haupttext Bezug zu nehmen. Dazu gehört, daß mindestens die Nummer der Abbildung oder Tabelle und ihr Zweck genannt werden. Weiterhin müssen alle Begriffe aus der Abbildung oder Tabelle im Haupttext erscheinen und dort bei Bedarf erläutert werden.

Der *Anhang* enthält z. B. Listings, mathematische Beweise, Dokumente aus Unternehmen, die zum Verständnis des Haupttextes nicht erforderlich sind, aber dem Leser weiterführende, u. U. schwer beschaffbare Informationen liefern.

Im *Literaturverzeichnis* werden alle im Haupttext und im Anhang zitierten Quellen aufgeführt. Gelesene, aber nicht zitierte Literatur erscheint hingegen nicht im Literaturverzeichnis.

2.2 Begriffsverwendung

Jeder Fachbegriff ist zu definieren. Eine *Definition* legt die Bedeutung eines Ausdrucks (hier: eines Fachbegriffes) fest. Folgende Regeln sind für Definitionen zu berücksichtigen (vgl. Zschocke (1995), S. 145 ff.):

- Der zu definierende Fachbegriff darf nicht zur Beschreibung der ihm zugewiesenen Bedeutung verwendet werden (Zirkelverbot), also nicht: „Ein *Büroinformationssystem* ist ein Informationssystem zur Unterstützung von Tätigkeiten im Büro.“
- Die zur Beschreibung der Bedeutung verwendeten Begriffe müssen präzise und bekannt sein.
- Die Merkmale, welche die Bedeutung eines Fachbegriffes bilden, müssen voneinander unabhängig und widerspruchsfrei sein.
- Ein Fachbegriff darf in einer Arbeit nur ein Mal definiert werden.

⁴ Der Abkürzungspunkt ersetzt den Schlußpunkt.

Auf eine konsistente Verwendung von Fachbegriffen ist zu achten: Wird an einer Stelle der Arbeit der Fachbegriff ‚Unternehmen‘ benutzt, an anderer Stelle der Fachbegriff ‚Betrieb‘, so sind dies zwei verschiedene (jeweils zu definierende) Fachbegriffe mit unterschiedlichen Bedeutungen. Wird hingegen dieselbe Bedeutung unterstellt, so ist dafür auch derselbe Fachbegriff zu verwenden.

Manchmal läßt sich die Verwendung verschiedener Fachbegriffe mit identischer Bedeutung nicht umgehen (z. B. wird allgemein der Fachbegriff ‚Fertigungsauftrag‘ verwendet, in bestimmten Kontexten wird jedoch auch von ‚Produktionsauftrag‘ gesprochen). In einem solchen Fall sind beide Fachbegriffe in einer Fußnote als synonym zu erklären. Allgemein gilt: Weniger synonyme Fachbegriffe erleichtern das Verständnis der Arbeit.

2.3 Literaturverwendung

Informationsquellen für Seminar- und Diplomarbeiten sind vor allem Bücher (Monographien oder Sammelbände) und Fachzeitschriften in gedruckter oder elektronischer Form. Lexika sollten nicht zitiert werden, da sie nicht zitiernotwendiges Allgemeintut enthalten. Eine Ausnahme bilden Handwörterbücher der Fachdisziplinen, deren Stichwortinformationen wie Aufsätze aus Sammelwerken zitiert werden. Das Zitieren von Zeitungen kann in Ausnahmefällen für aktuelle Anlässe zulässig sein.

Vorsicht ist geboten beim Zitieren von Quellen aus dem Internet, sofern es sich nicht um elektronische Zeitschriften handelt. Derartige Quellen enthalten nicht begutachtete Informationen, deren Qualität sehr gering sein kann.

Generell gilt, daß einerseits jeweils die aktuellste Information zu verwenden ist, also z. B. die neueste Auflage eines Buches. Andererseits sind stets die Originalquellen zu zitieren. Wird z. B. in einem Buch zu Datenmodellen das Entity-Relationship-Modell erläutert und auf einen Aufsatz von CHEN verwiesen, so sollte für eine Arbeit über Datenmodelle dieser Aufsatz beschafft und verwendet werden.

In der Regel sind Aussagen in wissenschaftlichen Arbeiten mit mindestens einer Quelle zu belegen. Da häufig keine einstimmige Auffassung über einen Tatbestand existiert, sollten dazu jeweils verschiedene Quellen herangezogen und gegeneinander abgegrenzt werden. Aussagen aus der Literatur dürfen nicht unreflektiert übernommen werden, sondern sind jeweils auf ihre Stichhaltigkeit zu prüfen. In der Literatur auftretende Widersprüche, Vagheiten o. ä. sind als solche kenntlich zu machen.

Jeder direkt oder indirekt aus einer anderen Quelle übernommene Gedanke ist in einer wissenschaftlichen Arbeit zu zitieren und im Literaturverzeichnis aufzuführen. Die Verwendung von Zitaten oder Ideen aus anderen Quellen ohne deutlichen Hinweis auf deren Ursprung stellt ein akademisches Vergehen dar. Eine wissenschaftliche Arbeit, in der dieser Fehler wiederholt gemacht wird, wird als Plagiat bezeichnet.

Es werden direkte und indirekte Zitate unterschieden. Ein *direktes Zitat* liegt vor, wenn Text identisch, d. h. wörtlich, mit den Hervorhebungen und den Rechtschreibfehlern⁵ aus der Quelle in die eigene Arbeit übernommen wird. Direkte Zitate sind durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet, die Autoren werden ohne vorangehendes ‚vgl.‘ aufgeführt, z. B.: „Als **wörtliches (direktes) Zitat** wird die unmittelbare und genaue Übernahme einer fremden Aussage bezeichnet.“, (Disterer (1998), S. 112; Hervorhebung im Original).

Ein *indirektes Zitat* ist hingegen die sinngemäße Übernahme von Gedanken aus der Quelle. Indirekte Zitate erfordern keine Anführungszeichen. Die Autoren werden bei indirekten Zitaten nach ‚vgl.‘ aufgeführt. Beispiele für indirekte Zitate finden sich auf den Seiten 4 und 5. Die Formatierung von Quellenangaben ist in Abschnitt 3.4 beschrieben.

2.4 Stil

Zwar ist der Sprachstil ein Ausdruck der Persönlichkeit des Autors und deshalb sehr individuell, bestimmte Regeln sind jedoch in wissenschaftlichen Arbeiten zu berücksichtigen. Generell gilt: Eine einfache, präzise Sprache mit überschaubaren Sätzen erleichtert dem Leser das Verständnis der dargestellten Inhalte. Dazu gehört es, Fachausdrücke, Fremdwörter und Abkürzungen sparsam zu verwenden und bei ihrer Einführung zu erläutern. Schlagwörter, umgangssprachliche Wendungen und Phrasen (z. B. ‚natürlich‘, ‚selbstverständlich‘, ‚übrigens‘, ‚nun‘, ‚fast‘, ‚gewissermaßen‘, ‚mehr denn je‘) sind zu vermeiden.

Wertende Adjektive, wie ‚hoch‘, ‚niedrig‘, ‚stark‘, ‚angemessen‘, ‚sinnvoll‘, ‚geeignet‘, erfordern die Offenlegung des Wertmaßstabes, der angibt, bei Vorliegen welcher Bedingungen das Adjektiv verwendet wird, z. B. ab wann eine Lagerkapazität als ‚hoch‘ bezeichnet wird. In vielen Fällen ändert sich die Aussage eines Satzes nicht, wenn auf solche Adjektive, sofern sie ausschließlich verstärkende Funktion haben, verzichtet wird.

⁵ In einer Fußnote zum Zitat oder im Rahmen der Quellenangabe kann darauf hingewiesen werden, daß der Rechtschreibfehler bereits im Original vorlag.

Normative Aussagen, z. B. „die Methode XYZ sollte eingesetzt werden“, sind zu begründen. Erwartet werden mindestens Plausibilitätsargumente oder Belege.

In einer wissenschaftlichen Arbeit ist davon auszugehen, daß jede Aussage die Meinung des Verfassers dieser Arbeit ausdrückt, es sei denn, die Aussage ist durch eine Quellenangabe als Zitat gekennzeichnet. Insofern kann eine explizite Einbeziehung des Verfassers in den meisten Fällen entfallen; Formulierungen wie „[...] nach Ansicht des Verfassers [...]“ sind folglich sparsam einzusetzen. Lassen sich ausdrückliche Stellungnahmen in Einzelfällen nicht vermeiden, ist statt der ‚Ich‘- oder ‚Wir‘-Form („[...] Ich bin der Meinung [...]“, „[...] Wir widersprechen der Auffassung [...]“ o. ä.) eine Passiv-Konstruktion für die Formulierung zu verwenden, z. B. „[...] Es ist festzuhalten/zu berücksichtigen/hinzuzufügen [...]“, „[...] Dieser Auffassung ist entgegenzuhalten [...]“. Als stilistisch unschön gilt auch die Verwendung von ‚man‘.

3 Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten

3.1 Allgemeine Hinweise zur Formatierung

Die Seitenränder für Diplom- und Praktikumsarbeiten betragen links, rechts und oben je 3 cm, unten 2 cm. Kopf- und Fußzeile haben jeweils 1,27 cm Abstand vom Seitenrand. Es wird ein einseitiges Layout verwendet, um den Betreuern Platz für Anmerkungen zu lassen. Die Arbeiten sind folglich auch einseitig ausgedruckt abzugeben.

Die neuen Rechtschreibregeln sind am 1. August 1998 in Kraft getreten. In der Übergangszeit bis zum 31. Juli 2005 sind sowohl die alte als auch die neue Rechtschreibung gültig. In einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine der beiden Alternativen konsequent zu verwenden. Das Mischen von alter und neuer Rechtschreibung ist unzulässig. Dieses Dokument folgt der alten Rechtschreibung.

Alle Passagen im Text sollten mit einer eigenen Formatvorlage (FV) formatiert sein. Die verwendeten Formatvorlagen basieren *nicht* auf der Formatvorlage ‚Standard‘. So wird ausgeschlossen, daß sich bei Änderungen an der Vorlage ‚Normal.Dot‘ auch die Passagen im Text ändern.

3.2 Übersicht der Formatvorlagen

3.2.1 Grundtext und Grundzeichen

Der Text der Arbeit wird mit der Formatvorlage ‚Grundtext‘ definiert. Dabei wird ggf. für besondere Formatierungen auf eine der abgeleiteten Formatvorlagen, die Grundzeichen (Grundz.), zurückgegriffen.

Sollen einzelne Wörter im Text hervorgehoben werden, so ist eine *kursive* Hervorhebung dem Druck in **fetter** Schrift vorzuziehen. Unterstreichungen sind zu vermeiden.

Mit ‚Grundz. (Sprache)‘ wird ein fremdsprachlicher Text gekennzeichnet. Sollte eine Überprüfung eines Abschnitts nicht erwünscht sein, so kann über die FV ‚Grundz. (keine Überprüfung)‘ die Rechtschreibung ausgeschaltet werden.

Mit der FV ‚Grundz. (Kapitälchen)‘ können die Namen von AUTOREN im Fließtext hervorgehoben werden; über ‚Grundz. (Courrier)‘ kann Programmcode o. ä. vom Fließtext unterschieden werden. Sollen jedoch ganze Abschnitte von Programmcode, z. B. SQL-Statements, in die Arbeit aufgenommen werden, so ist die FV ‚Grundtext (SQL)‘ zu verwenden; die Schrittweite der Tabulatoren kann dann den eigenen Bedürfnissen angepaßt werden. Die FV ‚Grundtext (SQL): letzte Zeile‘ sichert den korrekten Abstand zum folgenden Absatz.

SQL-Beispiel

```

SELECT Kunde.KdName, Bestellung.BestNr, Lieferant.LfNr
FROM Kunde, Bestellung, Lieferant
WHERE Bestellung.KdNr = Kunde.KdNr AND Bestellung.LfNr =
      Lieferant.LfNr AND Bestellung.Status = 'OPEN';

```

3.2.2 Überschriften

Jeder Überschrift (FV ‚Überschrift 1‘ bis ‚Überschrift 4‘) sollte auf der tiefsten Gliederungsebene mindestens eine halbe Seite Text folgen, davon mindestens zwei Zeilen auf derselben Seite. Stehen Überschriften der FV ‚Überschrift 1‘ bis ‚Überschrift 4‘ unmittelbar untereinander, ist manuell über [-> Format/Absatz/Abstand vor/nach] der Abstand zwischen ihnen auf Null zu setzen. Bildet eine Überschrift den Seitenbeginn, ist auf die gleiche Weise der Abstand vor der Überschrift auf Null einzustellen.

Überschriften sollten in eine Zeile passen, damit Silbentrennungen vermieden werden können. Sollten Silbentrennungen in Ausnahmefällen erforderlich sein, ist sinngemäß zu trennen, also z. B. nicht Umweltin-formatik, sondern Umwelt-informatik.

Die Überschriften des Haupttextes werden mit arabischen Ziffern numeriert, die des Anhangs mit Großbuchstaben und arabischen Ziffern. Es sind nicht mehr als vier Gliederungsebenen zu verwenden.

Überschriften aus den FV⁶ ‚Überschrift 1‘ bis ‚Überschrift 4‘ und ‚Überschrift Verzeichnis‘ erscheinen im Inhaltsverzeichnis, Überschriften der FV ‚ZwÜberschr1‘ hingegen nicht.

⁶ Abkürzungen im Plural (Formatvorlagen) erhalten *kein* nachgestelltes ‚s‘. Abkürzungen wie ‚PCs‘ oder ‚CD-ROMs‘ sind unzulässig.

3.2.3 Auflistung aller Formatvorlagen

Im folgenden werden die Formatvorlagen für wissenschaftliche Arbeiten aufgelistet. Auch bei Verwendung anderer Textverarbeitungssoftware sind die angegebenen Schriftarten, Zeichengrößen, Abstände usw. einzuhalten.

Abbildungstitel	Schriftart Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), zentriert, Zeilenabstand einfach, Abstand vor 6 pt, Abstand nach 12 pt, Absatzkontrolle
Fußnotentext	Schriftart Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug hängend 0,5 cm, Block, Zeilenabstand einfach, Absatzkontrolle, Tabstop 0,5 cm
Grafik	Grundtext + zentriert, Zeilenabstand einfach, Absatzkontrolle
GrafikQuelle	Grundtext + Schriftgröße 10 pt, zentriert, Zeilenabstand einfach, Abstand vor 6 pt, Absätze nicht trennen
Grundtext	Schriftart Times New Roman, 12 pt, Deutsch (Deutschland), Block, Zeilenabstand mind. 18 pt, Abstand nach 12 pt, Absatzkontrolle
Grundtext (Aufzählung)	Grundtext + Einzug hängend 0,5 cm, Aufzählungszeichen, Tabstop 0,5 cm
Grundtext (Einrückung)	Grundtext + Einzug hängend 3 cm, linksbündig, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 0 pt
Grundtext (nach Tabelle)	Grundtext + Abstand vor 12 pt
Grundtext (Numerierung)	Grundtext (Aufzählung) + Autonumerierung
Grundtext (SQL)	Grundtext + Schriftart Courier New, 12 pt, Einzug hängend 2 cm, Abstand nach 0 pt, linksbündig, Tabstop bei 2 cm
Grundtext (SQL): letzte Zeile	Grundtext (SQL) + Abstand nach 12 pt
Litereintrag	Schriftart Times New Roman, 12 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug hängend 1,5 cm, linksbündig, Zeilenabstand mind. 16 pt, Absatzkontrolle
Tabellentitel	Schriftart Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), zentriert, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 6 pt, Absatzkontrolle
Tabellentext	Schriftart Times New Roman, 10 pt, Deutsch (Deutschland), linksbündig, Zeilenabstand einfach, Abstand vor 2 pt, Abstand nach 2 pt, Absatzkontrolle
Überschrift 1	Schriftart Times New Roman, 14 pt, Deutsch (Deutschland), Einzug hängend 1,5 cm, linksbündig, Unterschneidung ab 14 pt, fett, Zeilenabstand genau 18 pt, Abstand nach 8 pt, Absatzkontrolle, Seitenwechsel oberhalb, Absätze nicht trennen, keine Silbentrennung, Autonumerierung Gliederung Ebene 1 (Tabstop 1,5 cm)
Überschrift 2	Überschrift 1 + Schriftart 12 pt, Abstand vor 30 pt, nicht Seitenwechsel oberhalb, Autonumerierung Gliederung Ebene 2
Überschrift 3	Überschrift 2 + Autonumerierung Gliederung Ebene 3
Überschrift 4	Überschrift 2 + Autonumerierung Gliederung Ebene 4
Überschrift 8	Überschrift 2 + Autonumerierung Gliederung Ebene 8
Überschrift Verzeichnis	Überschrift 1 + Abstand nach 18 pt, keine Numerierung
Verzeichnis 1	Schriftart Times New Roman, 12 pt, Deutsch (Deutschland), linksbündig, Einzug hängend 0,5 cm, Zeilenabstand einfach, Abstand vor 6 pt, Absatzkontrolle, Absätze nicht trennen, Tabstop 15 cm rechtsbündig
Verzeichnis 2	Verzeichnis 1 + Einzug links 0,5 cm, Einzug hängend 1 cm, Abstand vor 3 pt, Tabstop 1,69 cm, Tabstop 15 cm rechtsbündig
Verzeichnis 3	Verzeichnis 1 + Einzug links 1,5 cm, Einzug hängend 1,3 cm, Abstand vor 3 pt, Tabstop 1,3 cm rechtsbündig, Tabstop 15 cm rechtsbündig
Verzeichnis 4	Verzeichnis 1 + Einzug links 2,8 cm, Einzug hängend 1,5 cm, Abstand vor 3 pt, Tabstop 1,5 cm rechtsbündig, Tabstop 15 cm rechtsbündig
Verzeichnis 8	Verzeichnis 1 + Tabstop 0,5 cm
ZwÜberschr1	Schriftart Times New Roman, 12 pt, kursiv, Deutsch (Deutschland), linksbündig, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, Abstand vor 30 pt, Abstand nach 3 pt, Absatzkontrolle

3.3 Abbildungen und Tabellen

Für die Gestaltung von Abbildungen und Tabellen gilt folgendes:

- Es ist die gleiche Schriftart wie im Grundtext zu verwenden, hier also Times New Roman.
- Die Schriftgröße ist 2 pt kleiner zu wählen als der Grundtext, hier also 10 pt.
- Die Linienstärke in Abbildungen oder Tabellen entspricht der Breite des Großbuchstaben ‚I‘ in der verwendeten Schriftart und –größe, was bei Bedarf mit der maximalen Vergrößerungsansicht zu prüfen ist. Wird z. B. die Schriftart Times New Roman, 10 pt, nicht fett eingesetzt, entspricht dies einer Linienstärke von 0,5 pt.
- Auf Schatten und 3D-Effekte ist in Abbildungen zu verzichten. Ausnahmen sind nur zulässig, sofern diese speziellen Gestaltungsmittel inhaltlich zu begründen sind. Füllungen sind sparsam zu verwenden; nach einem Ausdruck ist zu prüfen, ob sie die Lesbarkeit des Textes in der Abbildung beeinträchtigen.
- Es ist darauf zu achten, daß Schriftart und -größe⁷, Linienart und -stärke sowie weitere Gestaltungsmittel in allen Abbildungen und Tabellen gleich sind. Deshalb empfiehlt es sich, die Abbildungen in Grafikprogrammen in der Größe zu erstellen, welche die eingebundene Grafik im Text haben soll. In der Regel ist dafür die Standardschriftart des Grafikprogrammes zu verkleinern. Weiterhin sollen alle Tabellen einheitlich gestaltet sein.

Abbildungen und Tabellen werden kapitelweise fortlaufend nummeriert. In die Nummer der Abbildung bzw. Tabelle wird nach dem entsprechenden Kürzel ‚Abb.‘ oder ‚Tab.‘ erst die Kapitelnummer, dann, nach einem Punkt, die laufende Nummer der Abbildung oder Tabelle aufgenommen. Die laufende Nummer beginnt bei jedem Kapitel neu mit Eins. Allgemein werden diese Beschriftungen über [→ Einfügen/Beschriftung] erstellt, wobei das Kürzel auszuwählen ist und unter [Numerierung] die Einbeziehung der Kapitelnummer (FV ‚Überschrift 1‘, Trennzeichen Punkt) bekanntzugeben ist.

Jede Abbildung oder Tabelle hat einen Titel. Die Nummer einer Abbildung und ihr Titel werden als *Unterschrift* (FV ‚Abbildungstitel‘) angegeben, die Nummer und der Titel einer Tabelle hingegen als *Überschrift* (FV ‚Tabellentitel‘). Anschließend sind die Nummern von Abbildungen und Tabellen über die Formatvorlage ‚Grundz. (fett)‘ fett zu setzen. Abb. 3.1 zeigt ein Beispiel für die Formatierung von Abbildungen.

⁷ Bei einer Verkürzung der Schreibweise (‚Schriftart und –größe‘ statt ‚Schriftart und Schriftgröße‘) ist ein geschützter Trennstrich ([Shift]+[Strg]+[-]) zu verwenden. So erfolgt auch bei einem anderen Zeilenumbruch eine korrekte Trennung und der Bindestrich steht nicht vereinzelt am rechten Rand.



Quelle: Beispielmann (2001), S. 12.

Abb. 3.1: Ein Beispiel für eine Abbildung mit fiktiver Quelle

Für Abbildungen oder Tabellen, die aus anderen Quellen stammen oder sich an anderen Darstellungen orientieren, ist die Quelle anzugeben (FV ‚GrafikQuelle‘). Die Quellenangabe steht unter der Tabelle bzw. nach der Abbildung (FV ‚Grafik‘), aber vor dem Abbildungstitel. Für eigene Abbildungen und Tabellen entfällt die Quellenangabe. In **Tab. 3.1** ist zusammengefaßt, durch welche Texte das Verhältnis zwischen Abbildung oder Tabelle und Quelle gekennzeichnet wird.

Tab. 3.1: Quellenangaben bei Abbildungen

Quellenangabe	Bemerkung
Quelle: Becker/Schütte (1996), S. 264.	Die Abbildung/Tabelle ist ohne Veränderungen übernommen worden.
Vgl. Becker/Schütte (1996), S. 264. In Anlehnung an Becker/Schütte (1996), S. 264.	An der Abbildung/Tabelle sind Veränderungen oder Ergänzungen vorgenommen worden. Auf diese Veränderungen muß im Text hingewiesen werden.
—	Die Abbildung/Tabelle ist eine eigene Darstellung.

3.4 Fußnoten und Zitate

Fußnoten (FV ‚Fußnotentext‘) werden in Word über [→ Einfügen/Fußnote] erstellt und im gesamten Dokument vorlaufend arabisch nummeriert. Statt des Leerzeichens ist nach dem Fußnotenzeichen ein Tabulator einzugeben. Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Eine Fußnote erscheint immer auf der Seite, auf die sie sich bezieht.

Das Zitieren verwendeter Literatur erfolgt nicht in den Fußnoten, sondern im Haupttext unter Verwendung von Klammern. Die für direkte und indirekte Zitate unterschiedlichen Arten der Quellenangabe sind in Tab. 3.2 zusammengefaßt. Bis zu zwei Autoren werden im Haupttext (durch Schrägstrich getrennt) aufgeführt; bei mehr als zwei Autoren wird nur der erste Autor zusammen mit der Abkürzung ‚et al.‘ vermerkt (im Literaturverzeichnis werden hingegen *alle* Autoren genannt). Werden mehrere Werke

eines Autors, die im selben Jahr erschienen sind, zitiert, so sind zusätzlich zur Jahreszahl kennzeichnende Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge anzugeben. Bei Zitaten mit einer Länge von zwei Seiten wird die erste Seite und ‚f.‘ angegeben, bei mehr als zwei Seiten wird ‚ff.‘ verwendet.

Tab. 3.2: Beispiele für Zitate im Haupttext

Quellenangabe im Haupttext	Erläuterung
(Rosemann (1995), S. 45)	direktes Zitat Bezug: <i>eine</i> bestimmte Seite
(Vgl. Becker/Schütte (1996), S. 22 f.)	indirektes Zitat Bezug: <i>zwei</i> Seiten
(Vgl. Becker/Schütte (1996), S. 24 ff.)	indirektes Zitat Bezug: mehr als <i>zwei</i> Seiten
(Vgl. Milde (1995), S. 403 ff.; Scheer (1994b), S. 233 ff.)	mehrere indirekte Zitate Bezug: jeweils <i>mehr als zwei</i> Seiten

3.5 Allgemeine Hinweise zur Benutzung von Winword

3.5.1 Querverweise

Wird in der wissenschaftlichen Arbeit auf andere Stellen verwiesen, so ist *jeder* Verweis *immer* über Querverweise zu realisieren. Bei neuen Seitenwechseln werden durch die automatische Aktualisierung sämtliche Verweise auf den neuesten Stand gebracht. Über [→ Einfügen/Querverweis] können einige vordefinierte Querverweise benutzt werden. Befindet sich der gewünschte Querverweis jedoch nicht in der Liste, so kann mit [→ Bearbeiten/Textmarke] an der ursprünglichen Stelle eine Textmarke definiert werden, auf deren Inhalt dann mit einem Textmarken-Querverweis zugegriffen werden kann.

3.5.2 Ausdrucke

Beste Ergebnisse werden erzielt, wenn das Dokument immer auf demselben Drucker in derselben Auflösung ausgedruckt wird. Bei einem Wechsel der Druckertreiber ergeben sich sonst neue Seiten- und Zeilenumbrüche; auch bei einem Wechsel von einem 300 dpi- auf einen 600 dpi-Ausdruck entstehen erhebliche Unterschiede im gesamten Dokument. Durch völlig andere Zeilenumbrüche werden Trennungsfehler nicht erkannt; auch das Auffinden von zu korrigierenden Textpassagen wird durch unterschiedliche Ausdrücke erheblich erschwert. Für den endgültigen Ausdruck sind durch diese Abhän-

gigkeit von einem speziellen Druckermodell geeignete Maßnahmen zur Gewährleistung der Verfügbarkeit⁸ der Hardware zu ergreifen.

3.5.3 Sonderzeichen

Die Verwendung von Sonderzeichen im Text (Schriftart Wingdings o. ä.) ist sorgfältig zu dokumentieren, damit dieselben Sonderzeichen immer im gleichen inhaltlichen Zusammenhang verwendet werden. Die Übersicht der Sonderzeichen dient zur eigenen Orientierung, sie ist nicht in die spätere Arbeit zu übernehmen.

⁸ Tinte, Toner und Papier im ausreichenden Maße vorhalten!

Anhang

A Formatierung des Anhangs

Für die Überschriften im Anhang wird die FV ‚Überschrift 8‘ benutzt. Zur Kapitelnummerierung werden Großbuchstaben (u. U. *Großbuchstabe.Ziffer*) verwendet.

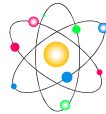


Abb. A.1: Atom-Modell

Tabellen und Abbildungen des Anhangs werden wie im Haupttext nummeriert, jedoch ist unter [→ Einfügen/Beschriftung] der Text ‚Abb.‘ bzw. ‚Tab.‘ auszuwählen, der Großbuchstaben in der Numerierung verwendet (unter [→ Einfügen/Beschriftung/Numerierung] ist als einzubeziehende Kapitelnummer die FV ‚Überschrift 8‘ eingetragen).

B Kategorien von Äußerungen in wissenschaftlichen Arbeiten

- Argumentieren (synonym: Diskutieren):
Eine Auseinandersetzung über eine Auffassung wird geführt, wobei deren Für und Wider abgewogen wird.
- Begründen (synonym: Erklären):
Die Ursachen eines Tatbestandes, Ursache-Wirkungs-Beziehungen werden aufgedeckt. Konjunktionen wie ‚weil‘, ‚deshalb‘, ‚dadurch‘ verdeutlichen, daß die Frage nach dem ‚Warum?‘ beantwortet wird.
- Belegen:
Zu einer Aussage werden Quellenangaben aufgeführt.
- Beschreiben:
Kennzeichnende Merkmale von Gegenständen oder Vorgängen werden aufgeführt.
- Definieren:
Die Bedeutung eines Begriffes wird festgelegt.
- Erläutern:
Ein Sachverhalt wird durch Einbeziehung von Beispielen veranschaulicht.
- Vergleichen:
Mindestens zwei Gegenstände oder Vorgänge werden gegenübergestellt, um Gemeinsamkeiten und Unterschiede festzustellen.

Literaturverzeichnis

Im folgenden sind die *allgemeine Form* und Beispiele für die korrekte Zitierweise unterschiedlicher Quellen wiedergegeben. In den allgemeinen Formen sind die Platzhalter *kursiv* und die Schlüsselwörter normal gedruckt. Angaben in geschweiften Klammern können entfallen.

Es werden jeweils alle Autoren in derjenigen Reihenfolge aufgeführt, die in der zitierten Quelle verwendet wird. Die Trennung zwischen mehreren Autoren erfolgt durch Semikolon. Alle Vornamen sind mit dem Initial abzukürzen. Sind die Autoren nicht bekannt, so ist die Abkürzung ‚o. V.‘ zu verwenden.

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Autorennamen sortiert. Hat ein Autor mehrere Monographien, Zeitschriften oder Sammelbeiträge in einem Jahr publiziert, so werden die Quellen mit dem Jahr und einem Buchstaben gekennzeichnet.

Zitieren einer Monographie

Der Titel einer Monographie ist jeweils vollständig, mit Untertitel, aufzuführen.

Ab der zweiten Auflage wird diese angegeben. Diese Angabe ist wichtig, weil sich mit jeder neuen Auflage die Seitenangaben des zitierten Abschnitts verändern können.

Bei mehr als drei Erscheinungsorten werden nicht alle Orte einzeln aufgelistet, sondern nur der erste Ort und die Abkürzung ‚u. a.‘ (bei englischer Literatur ‚et al.‘). Ist der Erscheinungsort unbekannt, so wird die Abkürzung ‚o. O.‘ verwendet.

Name, V.⁹; Name, V.} (Jahr): Titel. {x. Aufl.,} Erscheinungsort(e).

Becker, J. (1991): CIM-Integrationsmodell – Die EDV-gestützte Verbindung betrieblicher Bereiche. Berlin u. a.

Becker, J.; Rosemann, M. (1993): Logistik und CIM: Die effiziente Material- und Informationsflußgestaltung im Industrieunternehmen. Berlin u. a.

Becker, J.; Schütte R. (1996): Handelsinformationssysteme. Landsberg/Lech.

Beutelspacher, A. (1999): Das ist o. B. d. A. trivial! – Tips und Tricks zur Formulierung mathematischer Gedanken. 5. Aufl., Braunschweig – Wiesbaden.

Disterer, G. (1998): Studienarbeiten schreiben: Diplom-, Seminar- und Hausarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften. Berlin u. a.

⁹ ‚Name, V.‘ steht für den Namen und den Vornamen des Autors.

- Haefner, K. (2000): Gewinnung und Darstellung wissenschaftlicher Erkenntnisse – insbesondere für universitäre Studien-, Staatsexamens-, Diplom- und Doktorarbeiten. München – Wien.
- Lück, W. (1999): Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation. 7. Aufl., München – Wien.
- Scheer, A.-W. (1994a): Business Process Engineering: Reference Models for Industrial Enterprises. 2nd ed., Berlin et al.
- Scheer, A.-W. (1994b): CIM: Computer Integrated Manufacturing: Towards the Factory of the Future. 3rd ed., Berlin et al.
- Theisen, M. R. (2000): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methoden, Form. 10. Aufl., München.
- Zschocke, D. (1995): Modellbildung in der Ökonomie: Modell – Information – Sprache. München.

Zitieren eines Zeitschriftenaufsatzes

Ist bei einer Zeitschrift kein Jahrgang bekannt, so wird dies in der Quellenangabe durch die Angabe ‚o. Jg.‘ kenntlich gemacht.

Name, V. (Jahr): Titel. Zeitschriftenname, x. Jg., Heft y, S. von-bis.

Becker, J.; Rosemann, M.; Schütte, R. (1995): Grundsätze ordnungsmäßiger Modellierung (GoM). Wirtschaftsinformatik, 37. Jg., Heft 4, S. 435-445.

Zitieren eines Aufsatzes aus einem selbständigen Band mit Herausgebern

Name, V. (Jahr): Titel des Aufsatzes. In: Name, V. (Jahr), S. von-bis.

Milde, H. (1995): Handelscontrolling auf Basis von Scannerdaten. In: Ahlert, D.; Olbrich, R. (1995), S. 403-423.

Ahlert, D.; Olbrich, R. (Hrsg.) (1995): Integrierte Warenwirtschaftssysteme und Handelscontrolling. 2. Aufl., Stuttgart.

Zitieren einer Dissertation

Name, V. (Jahr): Titel. Dissertation, Universitätsname. {Erscheinungsort(e)}¹⁰.

Rosemann, M. (1995): Erstellung und Integration von Prozeßmodellen – Methodenspezifische Gestaltungsempfehlungen für die Informationsmodellierung. Dissertation, Westfälische-Wilhelms-Universität. Münster.

¹⁰ Der Erscheinungsort ist nur dann anzugeben, wenn er nicht Bestandteil des Universitätsnamens ist.

Gesetzestexte

Vollständiger Name des Gesetzes (Gesetzesabkürzung) vom Datum der Veröffentlichung im BGBl. BGBl Römische Nummer des BGBl.
 Körperschaftsteuergesetz (KStG 1977) vom 31. August 1976. BGBl I.

Internet-Adressen

Das Datum bezieht sich auf den Zeitpunkt des Abrufs der zitierten Web-Seite.

Name, V. (Jahr): Titel der Seite. <http://vollständige Angabe der URL>. Tag.Monat.Jahr.
 Kargermann, H. (1996): Accounting as an Management Tool.
<http://www.sap.com/events/event4.htm>. 12. Februar 1996.

CD-Dokumentationen

Beim Zitieren von Präsentationen oder Dokumentationen von CD ist die Angabe eines Erscheinungsortes optional. Ist der Erscheinungsort nicht ermittelbar, erscheint die Angabe ‚o. O.‘. Sofern die CD eine Produktnummer besitzt, wird diese nach dem Erscheinungsort angegeben.

Name, V. (Jahr): Titel des Aufsatzes. In: CD-Titel CD-ROM. Hrsg.: CD-Herausgeber. {Erscheinungsort(e).}
 Stuckert, H. (1995): The ABCs of R/3's Activity Based Costings. In: SAPPHERE '95 CD-ROM. Hrsg.: SAP AG. Walldorf.

Zeitungen

Name, V. (Jahr): Titel. In: Zeitungsname. Nr. x vom Tag.Monat.Jahr, S. von-bis.
 Gewirtz, C. (1972): Eurobonds. In: Herald Tribune. Nr. 27-880 vom 4. September 1972, S. 9.

Abschließende Erklärung

Ich versichere hiermit, daß ich die vorliegende Diplomarbeit selbständig, ohne unzulässige Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Magdeburg, den 99. Januar 9999