

Formale Hinweise für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise zu wissenschaftlichen Arbeiten	2
1.1	Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten	2
1.2	Wissenschaftlicher Schreibstil	2
1.3	Themenfindung	3
2	Aufbau und Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit.....	4
2.1	Bestandteile der Arbeit	4
2.2	Gliederung des Textteils.....	4
2.3	Problemstellung bzw. Einleitung.....	5
2.4	Hauptteil.....	5
2.5	Zusammenfassung bzw. Fazit.....	6
3	Formatierung, Umfang und Bindung der Arbeit.....	6
3.1	Formatierung des Textes	6
3.2	Umfang der Arbeit	7
3.3	Abgabe und Bindung der Arbeit	7
4	Literaturverarbeitung und Zitierrichtlinien	8
4.1	Grundsätzliches zur Literaturverarbeitung.....	8
4.2	Kurzbelege im Textteil.....	9
4.3	Arten der Zitation.....	10
4.4	Literaturverzeichnis	11
5	Abbildungen und Verzeichnisse.....	14
5.1	Zitieren von Abbildungen.....	14
5.2	Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis	15
5.3	Abkürzungsverzeichnis	16
5.4	Anhang	16

1 Allgemeine Hinweise zu wissenschaftlichen Arbeiten

Bei Haus- und Seminararbeiten, der Bachelor- oder Masterarbeit handelt es sich um den Nachweis Ihrer **wissenschaftlichen** und **konzeptionellen** Kompetenz. Sie gibt Hinweise darüber, ob Sie eigenständig in der Lage sind, ein Thema strukturiert aufzubauen und zu bearbeiten und gilt deshalb oft als die wichtigste Prüfung des Studiums. Versuchen Sie, etwas Neues zu schaffen: dies kann z.B. ein empirisches, neues Ergebnis sein, oder der Bezug eines theoretischen Ansatzes auf eine praktische Fragestellung. Sie können Ihre Arbeit grundsätzlich in **deutscher oder englischer Sprache** verfassen.

1.1 Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten

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

- Struktur der Arbeit
- Theoretische/ wissenschaftliche Bearbeitung der Inhalte (z.B. schlüssige Argumentation, Belege statt Behauptungen, erkennbare Eigenleistung)
- Literaturverarbeitung (z.B. Anzahl und Qualität der Quellen)
- Aktualität, Schwierigkeitsgrad, Innovationsgrad und Praxisrelevanz
- Erreichen des definierten Ziels der Arbeit bzw. Ergebnisse der Arbeit
- Formale Darstellung und Richtigkeit (u.a. sprachliche Qualität)
- Sonstige Kriterien, die von der jeweiligen Betreuerin oder dem jeweiligen Betreuer definiert werden können

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

1.2 Wissenschaftlicher Schreibstil

Mit Ihrer wissenschaftlichen Arbeit verfolgen Sie das Ziel, eine formulierte Fragestellung in einer für die Leserinnen und Leser verständlichen Form zu beantworten. Dies macht einen wissenschaftlichen Sprachstil unerlässlich, der sich durch folgende Aspekte auszeichnet:

- Klare und präzise Formulierungen
- Neutrale Ausdrucksweise (keine „Ich-Formen“)
- Kurze und vollständige Sätze (keine unübersichtlichen Schachtelsätze, keine Umgangssprache oder unnötige Füllwörter wie *„auch, immer, jedoch, natürlich“*; keine nichtssagenden Ausdrücke wie *„ungemein, enorm, durchaus“*; Wortdoppelungen vermeiden wie *„abdiskontieren, verkonsumieren, weibliche Beamtin“*)

- Aktive Verben den passiven Formulierungen vorziehen (nicht „Den Studierenden wurde ein Fragebogen zum ausfüllen gegeben...“, sondern „Die Studierenden füllten einen Fragebogen aus...“)
- Thesen im Partizip formulieren (nicht „In Prozessen gibt es Schwachstellen.“, sondern „In den Prozessen können Schwachstellen bestehen.“ oder „In Prozessen bestehen mitunter Schwachstellen.“)
- Substantivierungen sind zu vermeiden. Sätze mit Verben sind leichter verständlich und Quelle (Sprecher) der Aussage ist besser erkenntlich. (Nicht: *Diese Überlegungen sind der Verpflichtung geschuldet, das ernsthafte In-Angriff-Nehmen von Schritten zur Verhinderung des Überhandnehmens von Substantivierungen beim Verfassen von Texten zu gewährleisten*).

Hinweis: Verwendung gendersensibler Sprache

Studierende sind grundsätzlich von einer Sprach- bzw. Schreibregelung zur gendersensiblen Sprache NICHT betroffen. Die Verwendung der gewählten Schreibform wirkt sich NICHT auf die Bewertung der Prüfungsleistung aus!

Dennoch wird empfohlen, eine gendersensible Sprache einzusetzen und das generische Maskulinum (z.B. Professoren oder Studenten zu schreiben – und Frauen „mitzumeinen“) zu vermeiden. Sie haben grundsätzlich folgende Möglichkeiten:

- Ausschreiben der beiden Geschlechter in Paarform (z.B. Studentinnen und Studenten)
- Geschlechtsneutrale Termini (z.B. Studierende statt Studenten)
- Wortbinnenzeichen wie Genderstern oder Doppelpunkt (z.B. Student*innen)

Verwenden Sie die gewählte Schreibweise einheitlich in der gesamten Arbeit.

1.3 Themenfindung

Sie können einen Themenvorschlag der Betreuerin bzw. des Betreuers wählen oder mit Ihrer eigenen Idee auf Ihre Wunschbetreuerin bzw. Ihren Wunschbetreuer zugehen. Wählen Sie ein Thema, das Sie interessiert und mit dem Sie sich gerne lange und intensiv beschäftigen möchten. Mit Ihrem Wunschthema und einigen Stichworten zum Inhalt setzen Sie sich mit Ihrem Wunschbetreuer in Verbindung (per Mail). Wählen Sie das Themenfeld nicht zu breit, achten Sie insbesondere auf Praxisbezug, Neuigkeitsgehalt und Relevanz. Möchten Sie Ihre Arbeit in bzw. mit einem Unternehmen schreiben, ist der Themenvorschlag der Firma mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer abzustimmen.

Tipp:

Bearbeiten Sie **eine Frage tiefgehend** anstatt mehrere oberflächlich. Ihre Arbeit soll einen Erkenntnisfortschritt für die Wissenschaft liefern und Ihren eigenen Wissensschatz bereichern. Praxisorientierte Arbeiten in Kooperation mit einem Unternehmen und / oder eine empirische Arbeit sind hier empfehlenswerter als eine reine theoretische Literaturarbeit.

2 Aufbau und Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit

2.1 Bestandteile der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht im Regelfall aus folgenden Bestandteilen:

- Deckblatt (s. Beispiel im Anhang: Thema, ggf. Lehrveranstaltung, Einreichungsort, Name Verfasserin oder Verfasser, Matrikelnummer, betreuende Personen, Datum)
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Textteil
- Literaturverzeichnis (s. Beispiel am Ende dieses Dokuments)
- ggf. Anhang
- Eidesstattliche Erklärung (s. Beispiel im Anhang)

2.2 Gliederung des Textteils

Eine durchdachte, zielorientierte **Strukturierung und Gliederung** ist das Fundament einer wissenschaftlichen Arbeit und schafft einen Überblick über die Inhalte. Bitte stimmen Sie schon vor Anmeldung der Arbeit die Gliederung in möglichst detaillierter Form mit Ihrer Betreuerin / Ihrem Betreuer ab. Dies erleichtert Ihnen die spätere Bearbeitung des Themas deutlich vermeidet arbeitsintensive Überraschungen.

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 hemmen. Zu wenige Überschriften strukturieren den Text nur unzureichend und sagen nicht viel über den zu erwartenden Inhalt aus. Faustregel: bei < 1/3 Seite Text auf eine Untergliederung zu verzichten; > 2 Seiten erfordern oft eine weitere Untergliederung → abhängig vom Gesamtumfang der Arbeit.
- Gliederungsabschnitte gleichen Ranges müssen auch aus inhaltlicher Sicht auf einer logischen Ebene liegen. Ein vergleichbarer Seitenumfang sollte dieses

unterstreichen. Gliederungspunkte bestehen immer aus mindestens zwei Einheiten, d. h. einem Punkt muss wenigstens ein weiterer, auf gleicher Ebene liegender Punkt folgen (z.B. 2.1 → 2.2). Ob zwischen Überschrift und Unterüberschrift ein Textteil folgen soll, ist mit der Betreuerin / dem Betreuer zu klären (zwischen Überschriften 3. und 3.1 oder zwischen 3.2 und 3.2.1).

- Die Formulierung aller Gliederungspunkte muss **prägnant, aussagekräftig** und bestenfalls für sich **allein gesehen verständlich** sein (z.B. nicht: „3.1 Analyse“, sondern z.B. „3.1 Analyse der EDV-Systeme von XY“; oder nicht „Was der Begriff Nachhaltigkeit im Onlinehandel mit Lebensmitteln bedeutet“, sondern „Nachhaltigkeitsbegriff im Online-Lebensmittelhandel“. Fragen sind als Gliederungspunkt **nicht** erlaubt.

Tipp:

Orientieren Sie sich an den Gliederungen guter Doktorarbeiten, diese sind nach den üblichen wissenschaftlichen Kriterien strukturiert. Besprechen Sie sich frühzeitig mit den Betreuenden und stimmen Sie insbesondere Zielsetzung, Schwerpunkt und Strukturierung Ihrer Arbeit ab!

Eine Problemstellung zu Beginn und die Zusammenfassung am Schluss der Arbeit sollen eine inhaltlich logische Klammer bilden und es den Leserinnen und Lesern erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse schnell zu erkennen.

2.3 Problemstellung bzw. Einleitung

Die Arbeit beginnt mit dem Kapitel **1. Problemstellung** (kann auch Einleitung oder Einführung genannt werden). Hier sollte zunächst in die Bedeutung des Themas (z.B. über dessen Aktualität) eingeführt, die zu behandelnden Probleme konkret benannt, und das Ziel der Arbeit herausgestellt werden. In der Einführung wird ebenfalls kurz die Methodik (nicht der Prozess der Untersuchung) vorgestellt, mit der die Problemstellung belegt, diskutiert und die wissenschaftliche Frage letztlich beantwortet werden soll. Hingegen dürfen **keine Arbeitsergebnisse vorweggenommen** werden. Der Umfang der Einleitung oder Problemstellung einer Bachelor- oder Masterarbeit soll max. 2 Seiten umfassen; es sollte auf eine weitere Untergliederung verzichtet werden.

2.4 Hauptteil

Der Hauptteil besteht aus Kapiteln und Unterkapiteln, die die Inhalte der Arbeit strukturieren. Dies umfasst zum einen theoretische Grundlagen und Definitionen zum Thema, aber vor allem einen Anwendungsteil in dem eine eigene empirische Forschung durchgeführt wird oder die theoretischen Grundlagen auf eine neue, praxisorientierte Fragestellung angewendet werden. Achten Sie auf das Aufstellen, Belegen und Begründen von Thesen, die

Veranschaulichung anhand von Beispielen und das Ableiten von Schlussfolgerungen. Zur wissenschaftlichen und empirischen Vorgehensweise sprechen Sie sich bitte unbedingt mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer ab. An der Erreichung der in der Problemstellung formulierten Ziele wird die Qualität Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ganz wesentlich gemessen. Kriterien zur Bewertung sind hier u.a. der Innovationsgrad und die Eigenständigkeit der inhaltlichen Bearbeitung sowie die Qualität der wissenschaftliche Qualität der dargestellten Inhalte.

2.5 Zusammenfassung bzw. Fazit

Die Zusammenfassung kann durch Zusätze wie „und Ausblick“ oder „und Schlussbemerkungen“ ergänzt werden. Bestandteil der Zusammenfassung sind die im Hauptteil erarbeiteten Ergebnisse, wobei weniger deren Vollständigkeit, als deren **Gewicht** und **kritische Würdigung** bedeutsam ist. Die Ergebnisse können in anderer Reihenfolge als im vorhergehenden Text präsentiert werden, die wichtigsten Erkenntnisse können in Form nummerierter Thesen formuliert werden. Wörtliche Wiederholungen der Problemstellung sind zu vermeiden. Formulierungen von Limitationen der Arbeit oder eines Ausblicks sind wünschenswert. Der Umfang des Fazits soll ein bis zwei Seiten betragen.

Tipp:

Planen Sie genug Zeit für das Korrekturlesen, Layout und das Überarbeiten Ihrer Arbeit ein. Lassen Sie unbedingt eine **andere Person** den Text auf Verständlichkeit, Grammatik und Rechtschreibung Korrektur lesen.

3 Formatierung, Umfang und Bindung der Arbeit

3.1 Formatierung des Textes

Für die Formatierung des Textes gelten folgende Richtlinien:

- Der Text wird mit 1,5-zeiligem Abstand geschrieben. Als Schriftart kann Times New Roman (TNM) mit der Schriftgröße 12 **oder** Arial mit Schriftgröße 11 verwendet werden.
- Der Seitenrand hat links 3,5 cm, rechts, oben und unten jeweils 2 cm zu umfassen. Der Textteil wird im Blocksatz und mit Silbentrennung geschrieben.
- Fußnoten werden mit 1-zeiligem Absatz geschrieben, die Schriftgröße beträgt bei TNM 10, bei Arial 9. Sie werden fortlaufend durchnummeriert und durch einen linksbündigen, waagrechten Strich vom Textteil getrennt.

- Für Überschriften können größere Schriftarten verwendet werden, wobei auf die Proportionen geachtet werden sollte (max. Größe TNM 14 **oder** Arial 14). Sie sind durch Fettdruck herauszustellen.
- Mit Hervorhebungen sollte sparsam umgegangen werden, empfohlen wird Fettdruck. Auf Variationen der Schriftgröße oder der Schriftart sowie KAPITÄLCHEN sollte verzichtet werden.
- In Abbildungen oder Tabellen besteht bezüglich des Schriftbildes eine weitgehende Gestaltungsfreiheit. Allerdings sollte die Lesbarkeit gewährleistet sein.
- Nummer und Bezeichnung der Abbildung oder Tabelle wird unterhalb platziert, linksbündig und in Schriftgröße TNR 10 bzw. Arial 9 verfasst.
- Zwischen zwei Absätze und unter eine Überschrift gehört mindestens eine halbe **Leerzeile**.
- Die Seitenangaben in Textteil, Literaturverzeichnis und Anhang erfolgen **arabisch** (die Einleitung ist Seite 1). Die restlichen Verzeichnisse werden mit **römischen** Zahlen durchnummeriert (Inhaltsverzeichnis ist Seite ii oder II). Das Deckblatt wird **nicht** nummeriert. Platzierung: In Kopf- oder Fußzeile rechts, TNR 12, Arial 11.

3.2 Umfang der Arbeit

Der **Umfang des Textteils** (ohne Anhang) einer wissenschaftlichen Arbeit an der Fakultät für Betriebswirtschaft wird wie folgt empfohlen (Ausnahmen werden von den Betreuenden angegeben):

- Bachelorarbeit: ca. 40-60 Seiten
- Masterarbeit: ca. 80 Seiten
- Seminar- u. sonstige wissenschaftliche Arbeiten: ca. 12-20 Seiten – je nach Angaben der Betreuerin bzw. des Betreuers

3.3 Abgabe und Bindung der Arbeit

Die Bachelor- oder Masterarbeit wird im [Portal für Formulare zu Abschlussarbeiten](#) im PDF-Format hochgeladen. Auf Wunsch des/der Betreuenden ist auch eine Abgabe in gebundener Form erforderlich (DIN A4 einseitig). Gebundene Exemplare sollten in einer stabilen, weichen Bindung zusammengehalten sein und eine durchsichtige Folie über dem Deckblatt besitzen.

4 Literaturverarbeitung und Zitierrichtlinien

4.1 Grundsätzliches zur Literaturverarbeitung

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck von wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Jede Aussage, die nicht auf einer eigenen Analyse beruht, muss zitiert werden - im Extremfall wird jeder Satz mit einer Fußnote / einem Quellenvermerk im Text versehen. Wenn nötig werden Aussagen auch mit zwei oder mehreren Quellen in der jeweiligen Zitationsschreibweise belegt. Fußnoten können zusätzlich für Bemerkungen genutzt werden (z.B. ergänzende inhaltliche Informationen, die den Lesefluss im Text stören würden; Verweise auf weiterführende Literatur, etc.)¹.

Tipp:

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

Die **Anzahl der insgesamt verwendeten Quellen** ist abhängig vom Thema und natürlich auch von der Intensität der Literaturrecherche. Je länger die Arbeit, umso mehr Quellen sollten verarbeitet werden. Als Faustformel hat sich bewährt, dass die Anzahl der unterschiedlichen Quellen ungefähr der Anzahl der Seiten entspricht. Es empfiehlt sich, zu einem theoretischen Themenfeld mehrere Quellen zu verwenden und nicht nur aus einer Quelle „abzuschreiben“. Gerade bei Definitionen oder Grundlagen sollten mehrere Autorinnen und Autoren bzw. mehrere Literaturquellen herangezogen werden.

Zitiert werden dürfen nur veröffentlichte Quellen (**zitierfähig**), wie Bücher, Artikel etc., also keine anderen Bachelor- o. Masterarbeiten, interne Studien oder auch Vorlesungsskripte. Achten Sie vor allem darauf, dass die Quelle **zitierwürdig** ist, durch sorgfältige Prüfung der Qualität und Plausibilität der Inhalte. Auch fremdsprachliche (z.B. englische) Literatur kann verwendet werden. Wichtig ist vor allem, dass die Literatur aktuell ist und immer die neueste verfügbare Auflage einer Publikation verwendet wird. Zitieren Sie möglichst immer die Originalquellen.

Praxisorientierte Quellen, interne Unternehmensskripte bzw. Internetquellen haben je nach Themenfeld ihre Berechtigung, sollten aber sparsam und mit Vorsicht eingesetzt werden. www.wikipedia.de / www.google.com sind weder zitierfähige noch zitierwürdige Quellen.

¹ Weiterführende Informationen finden Sie in den zitierten Quellen und Literaturvorschlägen im Literaturverzeichnis am Ende dieses Dokuments.

Sehen Sie hierzu die hilfreichen Informationen und Tutorials der [Bibliothek](#) und nutzen Sie den Online Katalog [OPAC](#) zur Quellensuche.

Tipp:

Es empfiehlt sich, direkt am Anfang der Bearbeitung in der Bibliothek mit Unterstützung der engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine umfassende Online-Recherche durchzuführen. Viele Dokumente sind als Volltext-PDF zum Download oder physisch verfügbar.

Bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten ist jede wesentliche Hilfe durch weitere Personen oder **generative Künstliche Intelligenz (gKI-Systeme)** grundsätzlich untersagt, sofern dies nicht vorab mit Ihrer Betreuerin / Ihrem Betreuer abgestimmt wird. Zweifelsfälle sind mit der Betreuerin / dem Betreuer zu klären. Eine Ausnahme bildet die Erstellung von Abbildungen mit gKI-Systemen (s. Kapitel 5.1).

4.2 Kurzbelege im Textteil

Übernommenes, fremdes Gedankengut muss als solches gekennzeichnet werden.

Hierbei sind zwei Varianten möglich:

- a) **Zitierweise in Fußnoten:** Zitate werden durch Fußnoten an der entsprechenden Textstelle kenntlich gemacht.² Auf die Fußnoten wird im Text durch hochgestellte Ziffern hingewiesen, sie beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- b) **Zitierweise im Text:** Der sog. „Kurzbeleg“ steht direkt hinter dem zitierten Text (Vgl. Theisen (2021), S. 174). Die Schreibweise ist identisch zu den Fußnoten, es wird die Schriftart und -größe des Textes beibehalten.

Welche Variante Sie nutzen sollen, erfragen Sie bei Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer.

Im **Kurzbeleg** nach der sog. Harvard Zitierweise werden Nachnamen der Autorinnen und Autoren sowie das Erscheinungsjahr und die Fundstelle (Seitenzahl) angegeben.

Erstreckt sich eine zitierte Stelle über die folgende Seite, dann ist diese durch den Zusatz „f.“ (folgende Seite) hinter der Seitenzahl anzugeben. Bei mehreren folgenden Seiten ist dies durch den Zusatz „ff.“ (fortfolgende Seiten) oder die Angabe der entsprechenden Seiten („S. 122-126“) zu kennzeichnen.³ Nutzen Sie eine Schreibweise einheitlich im gesamten Dokument in Abstimmung mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer.

Internetquellen sind jeweils mit dem kompletten Pfad sowie dem Datum der Einsichtnahme anzugeben, sofern es sich um ein Zitat direkt von der Website handelt.⁴ Handelt es

² Vgl. Theisen (2021), S. 174.

³ Vgl. Ebster / Stalzer (2017), S. 129 ff.

⁴ Vgl. www.fh-rosenheim.de/aktuelles (20.01.2024).

sich um einen Download oder einen Artikel mit einer angegebenen Verfasserin oder Verfasser, wird die Quelle nach den Richtlinien analog zu einem Print-Dokument zitiert. Der vollständige Internetpfad wird dann im Literaturverzeichnis angegeben (s. Kapitel 4.4).

Die Fußnotenfunktion von Word erleichtert beim Zitieren im Text die Arbeit, Äquivalente gibt es auch in anderen Schreibprogrammen (z.B. LaTeX). Für die Verwaltung von Literatur und Zitationen können verschiedene Tools eingesetzt und mit Ihrem Schreibprogramm verknüpft werden. Nutzen Sie die Hochschullizenz von [Citavi](#) oder Open Source Alternativen wie [Zotero](#). Die Bibliothek bietet hervorragende [Seminare](#) und Tutorials dazu an.

4.3 Arten der Zitation

Fremdes Gedankengut kann wörtlich oder sinngemäß wiedergegeben werden.

- a) **Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat** liegt vor, bei der Übernahme von Gedanken oder bei der Anlehnung von Aussagen an einen anderen Autor, ohne dass eine wörtliche Übernahme erfolgt. Die Ursprungsquelle wird als Kurzbeleg in der Fußnote oder im Text aufgeführt, der Vollbeleg steht im Literaturverzeichnis. Im Kurzbeleg beginnt der Quellenhinweis bei sinngemäßen Zitaten mit „Vgl.“⁵.
- b) Ein **wörtliches (direktes) Zitat** ist die wortwörtliche Übernahme von ganzen Sätzen oder Satzteilen. Es wird durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Die Quelle wird in der Fußnote / im Text angegeben; sie „beginnt nach der Ziffernangabe mit dem Nachnamen des zitierten Autors ohne hinweisende Vorbemerkung“ (Theisen (2021), S. 169).

Wörtliche Zitate sollten nicht mehr als ein bis zwei Sätze umfassen und nur sehr sparsam verwendet werden - Aneinanderreihungen sind zu vermeiden.

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

- wenn es sich um Begriffsbildungen bzw. Definitionen handelt,
- wenn der betreffende Zusammenhang selbst nicht besser - und vor allem nicht kürzer- formuliert werden kann,
- bei textkritischen Erörterungen, d.h. wenn man die Äußerungen einer Autorin / eines Autors analysieren und interpretieren möchte,
- bei nicht in deutscher Sprache verfasster Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit die Leserin / der Leser nachprüfen kann, ob die Verfasserin bzw. der Verfasser den Text korrekt übersetzt hat.

⁵ Vgl. hierzu z.B. Theisen (2021), S. 174. oder Ebster / Stalzer (2017), S. 124ff.

Direkte Zitate erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen vom Originaltext sind daher direkt nach der Abweichung durch eingeklammerte Zusätze, wie z.B. „[Anm. d. Verf.]“ zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „[Herv. d. Verf.]“ zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte (bei einem ausgelassenen Wort mit „[.]“ bei mehreren mit „[...]“) gekennzeichnet. Enthält die Originalquelle einen Rechtschreibfehler, wird dieser übernommen und mit „[sic]“ direkt nach dem fehlerhaften Wort gekennzeichnet. Ist die Originalquelle in Englisch und existiert keine Übersetzung, ist das Original der Leserin / dem Leser zumutbar. Besonders bei wörtlichen Zitaten sollte nach Möglichkeit aus dem Original zitiert werden.⁶

Tipp:

Nutzen Sie Zitate, um Ihre eigene Auffassung zu stützen oder auf Gegenpositionen aufmerksam zu machen oder auch, um diese kritisch zu hinterfragen. Ziehen Sie dann eigene Schlussfolgerungen und bringen Sie Ihre Gedanken ein.

4.4 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen als sog. „**Vollbeleg**“ angegeben, aus denen **tatsächlich** zitiert wurde. Geltende Gesetze oder Urteile werden nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt. Ebenso wenig persönliche Kommunikationen (Interviews), eingesetzte gKI-Systeme (ggf. separates Verzeichnis im Anhang führen) oder gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum. Die verschiedenen Quellen werden zur Übersichtlichkeit eingerückt (s. Literaturverzeichnis im Anhang). Aus optischen Gründen dürfen die Titel der Arbeiten kursiv geschrieben werden – dies ist aber kein Muss.

Im Literaturverzeichnis werden der Nachname, der (bzw. die) Anfangsbuchstabe(n) des (bzw. der) Vornamen, der volle Titel der Veröffentlichung, der Band, die Auflage (ab 2. Auflage) sowie Erscheinungsort und -jahr angegeben. Vornamen sind entweder einheitlich abzukürzen oder auszuschreiben, sprechen Sie mit Ihrer Betreuerin / Ihrem Betreuer. Die Veröffentlichungen werden nach den Nachnamen der Autoren bzw. den Namen der veröffentlichenden Institutionen (z.B. Max-Planck-Institut) in **alphabetischer** Reihenfolge aufgeführt. Ist für eine Quelle keine Autorin oder kein Autor erkenntlich (z.B. bei Zeitschriftenartikeln), so gebraucht man das Kürzel „o.V.“ und sortiert die Quelle unter „O“ ein.⁷ Werden von einer Autorin / einem Autor mehrere Veröffentlichungen herangezogen, so sind diese nach den Erscheinungsjahren, beginnend mit der **frühesten** Veröffentlichung, zu sortieren. Bei veröffentlichten Informationen im Internet besteht die Gefahr, dass ein Text nach der

⁶ Weitere Hilfestellungen bietet die [Zitierhilfe der Bibliothek](#).

⁷ Vgl. o.V. (2011), S. 3.

Zitation verändert wird oder nicht mehr zugreifbar ist. Es empfiehlt sich daher, eine Sicherheitskopie (Screenshot, PDF-Druck) der Webseite anzufertigen und separat zu speichern. Sprechen Sie mit Ihrer Betreuerin / Ihrem Betreuer, wie Sie die Nachweise vorhalten sollen.

Die korrekte Angabe von Internetquellen und weiteren Quellenarten im Literaturverzeichnis ist nachfolgend tabellarisch aufgeführt:

Quelle	Aufbau	Beispiel
Monographien	Autorin/Autor, (Erscheinungsjahr): <i>Titel</i> – ggf. <i>Untertitel</i> , Auflage [ab 2. Aufl. des Buchs], Erscheinungsort, Verlag.	Lutz, H. / Berg, A. (2024): <i>Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten</i> , 4. Aufl., Rosenheim, Springer Gabler.
eBooks	Analog Printmedium, mit dem Zusatz: „entnommen aus: <u>Internetpfad</u> (Datum d. letzten Zugriffs)“.	Lutz, H. / Berg, A. (2024): <i>Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten</i> , 4. Aufl., entnommen aus www.derEBook-Verlag.de (abgerufen am 01.03.2024).
Dissertationen	Zitierweise wie Printmedium, mit dem Zusatz „Diss.“	Müller, T. (2017): <i>Wettbewerbsvorteile durch Digitalisierung</i> , Diss., Berlin.
Beiträge aus Sammelwerken	Autorin/Autor, (Erscheinungsjahr): Beitragstitel, in: Name Herausgeberin/Herausgeber (Hrsg.): Titel d. Sammelbands, Erscheinungsort, Verlag, Seitenanfang u. -ende des Beitrags.	Dietrich, M. (2019): <i>Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten</i> , in: Müller, T. (Hrsg.): <i>Geisteswissenschaften im Wandel der Zeit</i> , 2. Aufl. München, Akademie Verlag, S. 116-136.
Zeitschriften und Zeitungsartikel:	Autorin/Autor, (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel, in: Zeitschriftentitel, Jahrgangnummer, Heftnummer, Seitenanfang u. -ende des Artikels.	Halle, T. (2020): <i>Datenbanken im betriebswirtschaftlichen Alltag</i> , in: <i>Journal der Betriebswirtschaft</i> , H. 5, S. 480-492.
eJournals	Analog Zeitschriftenartikel, mit dem Zusatz URL: <u>Internetpfad</u> (Datum d. letzten Zugriffs).	Halle, T. (2020): <i>Datenbanken im betriebswirtschaftlichen Alltag</i> , in: <i>Journal der Betriebswirtschaft</i> , H. 5, S. 480-492, URL: www.derEJournalVerlag.de (abgerufen am 01.03.2024).
Internetquelle	Autorin/Autor d. Artikels oder Institution welche die Webseite betreibt, (Erscheinungsjahr): Webseitentitel, URL: <u>Internetpfad</u> , (Datum d. letzten Zugriffs).	TH Rosenheim (Hrsg.) (o.J.) Fakultät für Betriebswirtschaft, URL: https://www.th-rosenheim.de/die-hochschule/fakultaeten/fakultaet-fuer-betriebswirtschaft/ (abgerufen am 10.02.2024).
Daten und Studien	Originalquelle der Daten zitieren, ggf. mit dem Zusatz „entnommen aus: ...“ (Angabe der Sekundärquelle) versehen	Statistisches Landesamt (2018): <i>Einkommens- und Verbrauchsstichprobe</i> , entnommen aus: www.destatis.de (abgerufen am 01.03.2019).
Weiteres	Besonderheiten bestehen bei Gesetzestexten und -kommentaren, persönlichen geführten Interviews, Lexikoneinträgen oder Normen	Im Zweifel mit Betreuerin oder Betreuer sprechen oder in der Bibliothek nachfragen.

Interviews	Werden nur in Fußnoten zitiert	¹ Gespräch mit Thomas Botowik, Erster Polizeihauptkommissar und Pressesprecher der Bundespolizei Bayern, am 01.02.2024 in München.
Gesetze ⁸	Werden nicht aufgeführt	
Urteile	Werden nur in Fußnoten zitiert	² BFH, Urt. v. 02.05.2024 - I R 99/23, BB 2024, 124.

Weitere Hinweise zum Zitieren (diese Schreibweisen gelten für Kurzbelege in Fußnoten als auch für Vollbelege im Literaturverzeichnis):

Zwei Autorinnen / Autoren	Trennung mit Schrägstrich	¹ Lutz H. / Berg A. (2024), S. 111.
Drei oder mehr Autorinnen / Autoren	Nennung des Hauptautors mit Zusatz „et al.“	² Lutz A. et al. (2024), S 111 f.
Autorin / Autor besitzt Namenszusatz	Namenszusatz kommt nach Vornamen und hat keine Auswirkung auf alphabetische Sortierung	³ Halle, T. von (2020), S. 234. ⁴ Greiniz, L. Gräfin von (2024), S. 6.
Mehr als eine Quelle im Jahr von gleicher Autorin / Autor	Früheste Veröffentlichung erhält Zusatz „a“ bei Jahreszahl usw.	⁵ Berg A. (2020 a), S. 17 ff. ⁶ Berg A. (2020 b), S. 68.
Zitat aus Sammelwerk	Zuerst wird Autorin / Autor des zitierten Textes genannt, dann Autorin / Autor des Sammelwerks	⁷ Dietrich M. in: Müller W. (2019), S. 20-25.
Zitieren von Sekundärliteratur	Zuerst wird Autorin / Autor der Originalquelle genannt, dann Autorin / Autor des zitierten Textes. Im Literaturverzeichnis steht der Vollbeleg der Sekundärquelle!	⁸ Offenbach G. (1955), zitiert nach: Dietrich M. (2019), S. 55.

⁸ Für die korrekte Zitierweise in juristisch-wissenschaftlichen Arbeiten sehen Sie Byrd, B. S. (2016): *Zitierfibel für Juristen*, 2. Aufl., München, C.H. Beck (entleihbar in der Bibliothek der TH) und sprechen Sie mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer!

5 Abbildungen und Verzeichnisse

5.1 Zitieren von Abbildungen

Abbildungen, Tabellen etc. dienen nicht allein der optischen Auflockerung des Textes, sie illustrieren dargelegte Sachverhalte oder unterlegen aufgestellte Behauptungen. Sie unterstützen insofern die Argumentation, ersetzen jedoch niemals den geschriebenen Text und bedürfen daher stets der Erläuterung („Wie in Tabelle 4 zusammenfassend dargestellt...“). Grafische Darstellungen und Bilder werden als **Abbildung** klassifiziert, gegliedertes Zahlenmaterial bzw. Text gelten als **Tabelle**.

Im Text steht grundsätzlich unter der Abbildung der Titel der Abbildung oder Tabelle. Vorangestellt ist die Bezeichnung „Abb. X“ bzw. „Tab. X“ mit der durchlaufenden Nummer. Darunter folgt die Quellenangabe in der Kurzzitierweise wie in Kapitel 4.2 angegeben. Der Vollbeleg steht im Literaturverzeichnis. Nachfolgend einige Beispiele:

- Eine Abbildung o. deren Inhalte wurden 1:1 aus fremder Quelle übernommen:
 - Kurzbeleg mit eventuellem Zusatz „(von Verfasserin / Verfasser erstellt)“, falls die Abbildung optisch stark abgewandelt wurde.
 - wurde die Abbildung mit einem gKI-System erstellt, ergänzen Sie den Zusatz: „erstellt mit: [URL des gKI Tools]“

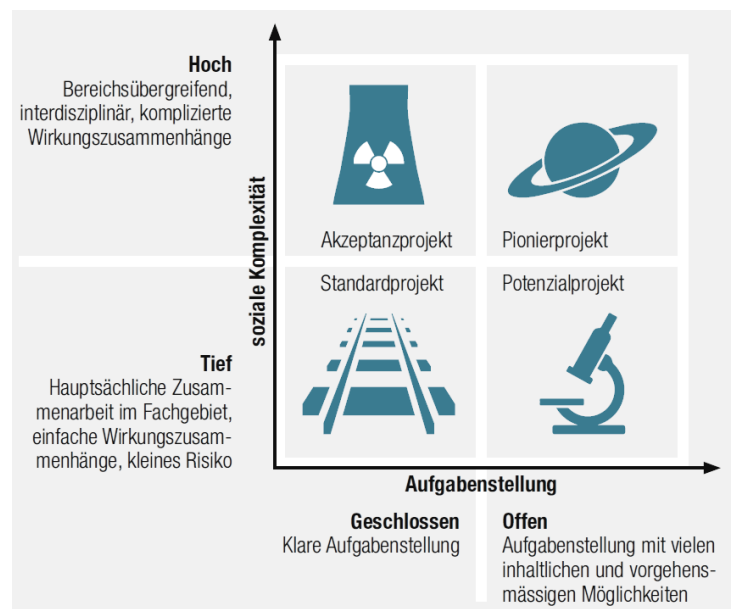


Abb. 1: Die vier möglichen Projektausprägungen

Quelle: Kuster (2019), S.5.

- Die Abbildung o. deren Inhalte wurden weitgehend einer fremden Quelle entnommen, in Teilen jedoch inhaltlich abgeändert:
 - Kurzbeleg mit Zusatz „in Anlehnung an ...“.
 - wurde die Abbildung mit einem gKI-System erstellt, ergänzen Sie den Zusatz: „erstellt mit: [URL des gKI Tools].“

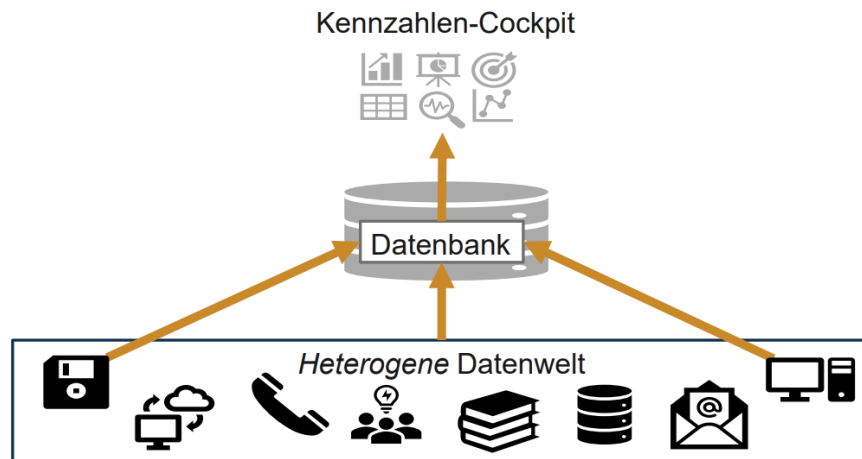


Abb. 2: Die Aufbereitung von Daten

Quelle: In Anlehnung an Kempster (2017), S. 145., erstellt mit: https://www.canva.com/de_de/

- Die Abbildung wurde eigenerstellt und die Abbildungsinhalte keiner fremden Quelle entnommen:
 - Die Quellenangabe entfällt.
 - wurde die Abbildung mit einem gKI-System erstellt, ergänzen Sie den Zusatz: „erstellt mit: [URL des gKI Tools]“

Abb. 3: Kerngeschäftsprozesse der Bauindustrie

Abbildungen, die nicht unbedingt zum Verständnis des Textes beitragen, können statt im Textteil im **Anhang** aufgeführt werden.

5.2 Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis

Diese Verzeichnisse sind nach dem Inhaltsverzeichnis und ggf. Abkürzungsverzeichnis und vor dem Textteil einzuordnen. Sie listen die **Titel** der Abbildungen bzw. Tabellen mit deren **Nummerierung** und **Seitenangabe** auf. Diese sind, wie unter Kapitel 2.1 beschrieben, zwei separate Verzeichnisse.

Tipp:

Eigenerstellte Abbildungen werden höher bewertet als übernommene Abbildungen.

5.3 Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden alle im Text verwendeten Abkürzungen und deren Bedeutung aufgelistet, die nicht allgemein verständlich sind. Z.B. „EU“, „DNA“ oder „usw.“ müssen nicht aufgeführt werden, da Kenntnis bei den Lesenden vorausgesetzt werden kann. Spezifische Abkürzungen, wie „BW“ oder „FWPM“ hingegen werden bei ihrem ersten Auftreten ausgeschrieben (z.B. „...wurde in der Kultusministerkonferenz (KMK) beschlossen...“) und im Abkürzungsverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Nutzen Sie Abkürzungen sinnvoll aber sparsam.

5.4 Anhang

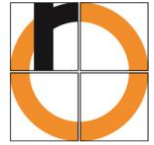
Abbildungen oder sonstige Unterlagen, die zu Ihrer Arbeit gehören, aber nicht zwingend im Textteil vorkommen müssen, werden in einen Anhang integriert. Diese würden den Umfang des Textteils sprengen oder den Lesefluss behindern, sind aber zum vollumfänglichen Verständnis Ihrer wissenschaftlichen Bearbeitung des Themas notwendig. Beispielsweise vollständige Interviewprotokolle, die verwendeten Fragebögen oder sehr große Tabellen. Tabellen und Grafiken des Anhangs werden **nicht** in den jeweiligen Verzeichnissen aufgeführt. Listen Sie hier ebenfalls die ggf. verwendeten gKI-Systeme alphabetisch auf.

Literaturverzeichnis

- Balzert, H. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten: Ethik, Inhalt & Form wiss. Arbeiten, Handwerkszeug, Quellen, Projektmanagement, Präsentation, 2. Aufl., Herdecke, W3L-Verl.
- Bucher, U. (2024): Künstliche Intelligenz und wissenschaftliches Arbeiten, München, Verlag Franz Vahlen.
- Ebster C. / Stalzer L. (2017): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 5. Aufl., Wien, facultas.
- Hetsch, M. (2022): Korrektes wissenschaftliches Arbeiten: Bestnoten erzielen ohne Stress, Norderstedt, BoD.
- Kempter, H., & Peters, H. (2017). Betriebliche Informationssysteme: Datenmanagement und Datenanalyse, Stuttgart, Verlag W. Kohlhammer.
- Kuster, J., et.al. (2019). Handbuch Projektmanagement: Agil – Klassisch – Hybrid, 4. Aufl., München, Springer Gabler, entnommen aus: <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-662-57878-0> (abgerufen am 01.07.2024).
- Theisen, M. R. (2021): Wissenschaftliches Arbeiten – Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeiten, 18. Aufl., München, Vahlen.

Anhang A: Titelseite Bachelorarbeit / Masterarbeit

Anhang B: Eidesstattliche Erklärung



Titel der Arbeit XY

Bachelorarbeit / Masterarbeit

Eingereicht bei:

**Technische Hochschule Rosenheim
Fakultät für Betriebswirtschaft**

Eingereicht von:

Vorname, Name

Matrikelnummer: 123456

Betreuerin / Betreuer:

Name Betreuerin oder Betreuer

Name Zweitgutachterin oder Zweitgutachter

Abgabedatum:

Datum

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere an Eides statt durch meine eigenhändige Unterschrift, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder dem Sinn nach auf Publikationen oder Vorträgen anderer Autorinnen oder Autoren beruhen, sind als solche kenntlich gemacht.

Ich versichere außerdem, dass ich keine andere als die angegebene Literatur verwendet habe. Diese Versicherung bezieht sich auch auf alle in der Arbeit enthaltenen Zeichnungen, Skizzen, bildlichen Darstellungen und dergleichen.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Ort, Datum

Unterschrift Studentin / Student