

# Formale Vorgaben für die Erstellung von Seminar- und Diplomarbeiten

Prof. Dr. Wolfgang Buchholz

## 1. Vorbemerkung

Die folgenden Ausführungen sollen als Orientierungshilfe bei der Erstellung von Hausarbeiten dienen. In Zweifelsfällen ist die einschlägige Literatur heranzuziehen, bspw. **Theisen**, M.R. (2000): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik - Methodik - Form, 10., aktualisierte und ergänzte Auflage, München.

## 2. Allgemeine Anforderungen

### 2.1 Umfang der Arbeit

Hausarbeiten werden mit **1,5-fachen Zeilenabstand** in Arial, Schriftgröße 12 Punkt, geschrieben. Fußnoten und Schrift in Abbildungen sollten mindestens 8 Punkt groß sein. Folgende **Seitenränder** sollten eingehalten werden: linker Rand 5 cm, rechter Rand 1 cm, oberer Rand 2,5 cm, unterer Rand 2 cm.

Die **maximal** zulässige Seitenzahl bei Seminararbeiten beträgt **12** Seiten, bei Diplomarbeiten **50** Seiten. Das Deckblatt, die Gliederung sowie das Literaturverzeichnis und ein eventueller Anhang zählen nicht zum Umfang der Arbeit.

### 2.2 Ordnungsschema

Die Arbeiten sollten wie folgt aufgebaut sein:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. evtl. Abkürzungsverzeichnis
4. evtl. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
5. Text
6. evtl. Anhang (nur nach Absprache mit dem Betreuer!)
7. Literaturverzeichnis

Dabei sind die Positionen 2. bis 4. mit römischen Zahlen zu numerieren. Der Text selbst sowie die Positionen 6. und 7. sind fortlaufend mit arabischen Seitenzahlen zu versehen.

## 3. Spezielle Anforderungen

### 3.1 Abkürzungen

Es sollten nur geläufige Abkürzungen, im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen und Abkürzungen für Fachzeitschriften verwendet werden. Alle in der Arbeit vorkommenden Abkürzungen sind in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

## 3.2 **Abbildungen, Tabellen**

Abbildungen, Tabellen, etc. sind in den Text zu integrieren. Sie sind mit einer möglichst aussagefähigen Unterschrift zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Bei übernommenen Abbildungen ist eine Quellenangabe notwendig (vgl. Abschnitt 3.4). Abbildungen und Tabellen sind kein Selbstzweck, sondern eine sinnvolle Ergänzung des Textes. Es sollten nur solche Abbildungen und Tabellen in die Arbeit aufgenommen werden, die im Text erläuterte Zusammenhänge verdeutlichen, und so zu einer größeren Verständlichkeit der Arbeit beitragen. Dabei ist insbesondere auf die **inhaltliche Einbettung der Abbildungen und Tabellen in den Text** zu achten.

## 3.3 **Gliederung**

Eine **konsistente Gliederung** ist Voraussetzung für eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung. Dazu sollten **folgende Punkte** beachtet werden:

- Positionen auf gleicher Gliederungsebene müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen und von dem gemeinsamen, übergeordneten Gliederungspunkt ausgehen. **Das Gliederungskriterium sollte eindeutig erkennbar sein.**
- Wird ein Gliederungspunkt weiter untergliedert, so müssen mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden.
- Wird ein Gliederungspunkt weiter untergliedert, sollte unter der Hauptüberschrift nur in Ausnahmefällen Text stehen, sondern nur unter den Überschriften der Unterpunkte.
- Überschriften sind knapp und substantivisch zu formulieren, (halbe) Sätze, Fragen sowie Satzzeichen sind zu vermeiden. Überschriften sollen das Ergebnis nicht vorwegnehmen, sondern problemorientierte Schlagworte umfassen. Artikel werden in den Überschriften der Gliederungspunkte weggelassen.
- Wiederholungen bzw. einfache Zusammenfassungen einzelner Punkte in übergeordneten Abschnittsüberschriften (z.B. I. Macht und Autorität: 1. Macht, 2. Autorität) sind ebenso zu vermeiden wie sprachliche Leerformeln (z.B. 'Allgemeine Bemerkungen').
- Das Thema der wissenschaftlichen Arbeit darf nicht wörtlich als Gliederungspunkt erscheinen, da ansonsten die Folgerichtigkeit der Gedankenführung nicht gegeben ist.

### 3.4 Zitierweise

**Auf die Einhaltung der Zitiervorschriften ist genauestens zu achten.** Ausschlaggebend ist hier das Kriterium der inhaltlichen und formalen Korrektheit. Sämtliche aus der Literatur übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich zu machen, ansonsten handelt es sich um ein Plagiat (dieses führt i.d.R. zum Nichtbestehen). Zu diesem Zweck ist am Ende des Zitats eine entsprechende Quellenangabe anzuführen. Dabei besteht die Möglichkeit die Quellenangabe direkt in Klammern dahinter zu setzen (vgl. Appelfeller 2001, S.453) oder durch hochgestellte Ziffern auf eine entsprechende Fußnote zu verweisen. Die Fußnoten werden durch die ganze Arbeit hindurch fortlaufend nummeriert und befinden sich jeweils im unteren Abschnitt der Seite. Sie sind mit einzeiligem Abstand zu schreiben.

Eine Quellenangabe direkt hinter einem Wort bezieht sich genau auf dieses Wort. Quellenangaben hinter einem Satzzeichen beziehen sich auf den Satz vor diesem Satzzeichen. Steht eine Quellenangabe am Ende eines Abschnitts, der sonst keine Quellenangabe aufweist, so bezieht sich der Beleg auf den gesamten Abschnitt.

Innerhalb der Quellenangabe ist die Kurzzitierweise zulässig. Sie umfasst den Namen des Autors, das Jahr sowie die Seite(n) des Zitats. Mehrere Seiten sind durch den Zusatz f. (folgende) oder ff. (fortfolgende) zu kennzeichnen. Bei mehreren Quellen eines Autors des gleichen Erscheinungsjahres sind diese mit kleinen Buchstaben hinter der Jahreszahl zu kennzeichnen (Krüger 1993b). Am Ende einer Fußnote steht ein Punkt (niemals zwei Punkte). Nach Möglichkeit sollte die jeweils neueste Auflage einer verwendeten Quelle verwendet werden.

**Direkte** (wörtlich übernommene) **Zitate** sind durch **Anführungszeichen** am Beginn und am Ende des Zitats zu kennzeichnen. Der Text ist in diesem Fall buchstabengetreu und einschließlich Hervorhebungen zu übernehmen. Abweichungen von der Originalquelle sind zu kennzeichnen: Auslassungen durch Punkte (.. für ein Wort, ... für mehrere Worte), Ergänzungen durch eckige Klammern und eigene Hervorhebungen durch den Zusatz [Herv. d. Verf.].

Die Quellenangabe steht direkt nach dem Zitat, und zwar nach den Anführungszeichen und noch vor dem nicht mehr zu dem Zitat gehörenden Satzzeichen. In der Quellenangabe wird der zitierte Autor unmittelbar - also ohne den Zusatz 'Vgl.' - genannt (bspw.: Krüger 1995, S.210).

Längere direkte Zitate sowie eine Aneinanderreihung direkter Zitate sind zu vermeiden, da sie die Lesbarkeit erschweren und die Eigenständigkeit der Arbeit einschränken.

Ein indirektes Zitat liegt vor, wenn Text oder Gedankenführung sinngemäß übernommen wurden. In diesem Fall ist der Quellenangabe einheitlich "Vgl." voranzustellen (Bspw.: Vgl. Bleicher 1992, S.45ff.).

Die Kennziffer der Fußnote bzw. die Klammer mit der Quellenangabe steht am Ende des indirekten Zitats oder nach einem entsprechenden Verweis (bspw.: Vgl. zu den folgenden Ausführungen Krüger.<sup>3</sup>). Dabei ist darauf zu achten, dass Kennziffern am Satzende im gesamten Text einheitlich nach dem Punkt stehen.

Sekundärzitate sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Grundsätzlich ist die Originalquelle heranzuziehen und aus dieser zu zitieren. Sollte diese nicht zugänglich sein, ist das Sekundärzitat wie folgt zu kennzeichnen: Scholz 1991, S.395, zitiert nach Krüger 1995, S.312.

Analog ist mit verwendeten Quellen aus dem Internet umzugehen.

### **3.5 Literaturverzeichnis**

Die Angabe der Literaturquellen muss den Kriterien Richtigkeit (fehlerfreie Angaben), Vollständigkeit, Einheitlichkeit (Beibehaltung einer bestimmten Systematik) und Übersichtlichkeit genügen.

Sämtliche verwendeten Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Mehrere Veröffentlichungen desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr sortiert. Stammen sie aus dem selben Jahr, so sind sie nach dem Titel zu sortieren und mit einem kleinen Buchstaben hinter der Jahreszahl zu kennzeichnen. Es sind Name und abgekürzter Vorname des Autors/der Autoren, Erscheinungsjahr, Titel und Erscheinungsort anzugeben. Liegt ein Buch in mehreren Auflagen vor, so ist grundsätzlich die neueste Auflage zu verwenden. Bei Beiträgen aus Sammelbänden kommen zu diesen Angaben noch Herausgeber und Titel des Sammelbandes sowie die Seitenzahl hinzu. Der Sammelband ist ebenfalls in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Bei Zeitschriftenartikeln ist der Jahrgang sowie die Nummer des Heftes anzugeben. Bei Zeitungen ist das genaue Datum zu nennen.

Ist kein Autor angegeben, so gibt man ersatzweise "o.V." (ohne Verfasser) an. Ein fehlendes Erscheinungsjahr wird durch den Zusatz "o.J.", fehlender Jahrgang oder fehlende Nummer bei Zeitschriften durch den Zusatz "o.Jg." bzw. "o.Nr." ersetzt. Bei mehr als drei Autoren wird der erste Autor mit dem Zusatz "et al." (et alii), bei mehr als zwei Erscheinungsorten der erste Ort mit dem Zusatz "et al." (et alibi) genannt.

Bei Verwendung der Kurzzitierweise ist diese der ausführlichen Literaturangabe im Literaturverzeichnis voranzustellen (s.o.). Im Literaturverzeichnis sollten die Vornamen oder zumindest die abgekürzten Vornamen der Autoren verwendet werden.

Beispiele:

Staehle, W.H. (1999): Management: eine verhaltenswissenschaftliche Perspektive, 8., überarb. Aufl., München 1999.

Krüger, W. (1998): Management permanenten Wandels, in: Glaser, H./Schröder, E.F./v. Werder, A. [Hrsg.]: Organisation im Wandel der Märkte, Wiesbaden 1998, S.227-249.

Glaser, H./Schröder, E.F./v. Werder, A. [Hrsg.] (1998): Organisation im Wandel der Märkte, Wiesbaden 1998.

Krüger, W./Homp, C. (1998): Kernkompetenzen, in: WiSt, Nr. 10/1998, S.529-531.

Pophal, C. (2000): Mit Risiken umgehen – Chancen Nutzen: Risikomanagement. [www.zvei-be.zvei.org/aktuell/blickpunkt.html](http://www.zvei-be.zvei.org/aktuell/blickpunkt.html) (22.06.2002).

## **4. Sonstige Hinweise**

### **4.1 Begriffliche Einheitlichkeit**

Für eine formal und inhaltlich gute Arbeit ist begriffliche Einheitlichkeit unerlässlich. So sollten alle wesentlichen zum Thema gehörenden Begriffe eindeutig definiert und abgegrenzt und im folgenden entsprechend der gewählten Definition verwendet werden.

Dabei ist auch auf eine einheitliche Schreibweise zu achten (bspw. Unternehmung oder Unternehmen). Ausnahmen stellen direkte Zitate dar.

## **4.2 Rechtschreibung**

Auch eine korrekte Orthographie einschließlich Kommasetzung gehört zu den formalen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit. Tippfehler oder Rechtschreibfehler zeugen von mangelnder Sorgfalt, was sich auch in der Bewertung niederschlagen kann. In Zweifelsfällen ist der Duden zu konsultieren. Es gilt die neue Rechtschreibung.

Stand: 31.01.2003