

## **Formale Hinweise für die Anfertigung von Seminar-, Projekt-, Bachelor und Masterarbeiten**

### **Hinweis:**

In dieser Zusammenstellung finden Sie bewusst "Hinweise" und keine "Vorschriften". Es handelt sich hierbei nicht um verbindliche Vorschriften zur Anfertigung einer Seminar-, Projekt-, Bachelor und Masterarbeiten, sondern um Hilfestellungen und sind ergänzend zu den Hinweisen für den Studiengang („Grundinformationen zu Abschlussarbeiten“) zu sehen. Es gilt der Grundsatz, dass (fast) jede Vorgehensweise akzeptabel ist, solange sie der Problemstellung angemessen ist und konsequent durchgehalten wird.

### **1. Deckblatt**

Das Deckblatt enthält alle relevanten Informationen:

- Verfasser (Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, Matrikelnummer, Studienfach und Semesterzahl bei Teilnahme am Projekt/Seminar)
- das Projekt/Seminar (Art, Titel, Semester, Datum)
- das Thema (genauer Titel der Arbeit) und
- den Lehrstuhl (HTW Aalen, Hochschule für Technik und Wirtschaft, Studiengang BWL für KMU, Prof. Dr. Ralf-Christian Härting).

### **2. Abkürzungs - und Abbildungsverzeichnis**

Werden im Text irgendwelche Abkürzungen benutzt, müssen sie im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Ausnahme sind Abkürzungen, die im Duden stehen wie z.B., etc. Das gleiche gilt für Abbildungen, Grafiken und Tabellen, auch diese müssen in einem eigenen Verzeichnis aufgelistet werden.

### **3. Seitenzahlen in der Arbeit**

- Deckblatt hat keine Seitenzahl
- Gliederung mit Seitenangaben I
- Abkürzungsverzeichnis II (wenn vorhanden)
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis III (wenn vorhanden)
- eigentlicher Text z.B. 1-15
- Literaturverzeichnis 16 –fortlaufend

### **4. Gliederung**

Die Gliederung muss eine einheitliche Vorgehensweise erkennen lassen. Dabei ist eine Gliederung nach dem Dezimalsystem (1.; 1.1.; 1.1.1. etc.) am einfachsten zu handhaben. Andere Systeme sind aber durchaus zulässig. Die Gliederung sollte die Seitennummern der jeweiligen Unterpunkte enthalten. In die Gliederung dürfen nur solche Punkte aufgenommen werden, die dann im Text auch tatsächlich vorkommen. Dabei müssen die Gliederungspunkte mit den tatsächlichen Überschriften im Text übereinstimmen. Allen im Text vorkommenden Überschriften müssen entsprechende Gliederungspunkte zugewiesen werden. Fügen Sie keine zusätzlichen Überschriften in den Text ein! In der Gliederung darf ein Gliederungspunkt nur dann untergliedert werden, wenn mehrere Unterpunkte aufgeführt werden. Die Nummerierung beginnt bei „1.“, nicht bei „0.“.

## 5. Literaturverzeichnis

- In das Literaturverzeichnis dürfen nur solche Quellen aufgenommen werden, die im Text auch tatsächlich zitiert wurden oder auf die im Text hingewiesen wurde, z.B. mittels "vgl."
- Literatur, die lediglich zur Einarbeitung in das Thema verwendet wurde, wird nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen.
- Es gibt keine vorgegebene Mindestanzahl von Literaturquellen, die genannt werden müssen, um der Arbeit eine gute Qualität zu geben! Es sollte jedoch ersichtlich sein, dass sich der Autor mit der wissenschaftlichen Diskussion und unterschiedlichen Quellen, ggf. unterschiedlichen Sichtweisen auseinandergesetzt hat. „Aus einem Buch abzuschreiben hat nichts mit wissenschaftlicher Arbeit zu tun!“
- Die Quellen sind alphabetisch nach dem Nachnamen des Verfassers aufzunehmen.
- Die in einem Beitrag zitierte Literatur ist am Schluss des Manuskriptes unter der Überschrift „Literatur“ aufzuführen.
- Die Vornamen der Verfasser und Herausgeber sollen ausgeschrieben oder mindestens mit dem ersten Buchstaben dem Familiennamen nachgestellt werden (z.B. Picot, A.). Bei mehreren Werken eines Verfassers, sind diese nach dem Erscheinungsjahr zu sortieren, beginnend mit der ältesten Veröffentlichung. Bei mehreren Veröffentlichungen des gleichen Autors in einem Jahr werden die einzelnen Einträge durch Kleinbuchstaben unterschieden (z. B. 1990a, 1990b). Ist der Verfasser eines Aufsatzes nicht ersichtlich oder unbekannt (z. B. in Tageszeitungen), wird anstelle des Verfassernamens das Kürzel o. V. (= ohne Verfasser) gesetzt.
- Im Literaturverzeichnis werden die einzelnen bibliographischen Angaben (Verfassernamen, Titel, Herausgebernamen, Reihe, Erscheinungsort und -jahr, Seitenzahlen) durch Komma voneinander getrennt. Bei Verzeichniseinträgen mit mehr als einem Autor werden die Namen durch Schrägstrich „/“ voneinander getrennt.
- Werden Aufsätze aus Sammelbänden oder Zeitschriften zitiert, wird nach dem Namen des Verfassers der Titel des Aufsatzes genannt. Danach wird ein "in:" eingefügt, dem der Herausgeber und der Name des Sammelbandes folgt. Bei Zeitschriften werden Name der Zeitschrift, Band- oder Jahrgangszahl und Erscheinungsjahr aufgeführt. Bei Aufsätzen müssen erste und letzte Seite im Literaturverzeichnis unbedingt angegeben werden.

### 5.1. Bücher

Härting, R. (2000), Elektronischer Geschäftsverkehr aus Sicht privater Haushalte, DUV, Wiesbaden 2000

Picot, A. / Reichwald, R. / Wigand T. (2003), Die grenzenlose Unternehmung – Information, Organisation und Management, 5. Aufl., Gabler Verlag, Wiesbaden 2003

Mertens, P. u.a. (2004), Grundzüge der Wirtschaftsinformatik, 8. Aufl., Springer Verlag, Heidelberg 2004

### 5.2. Aufsätze in Zeitschriften

Härting, R. / Steinecker, M. (2008): Business Intelligence – Neue Marktpotentiale im Mittelstand, in: OXYGON Verlag (Hrsg.), is report 9/2008, S. 51 - 53

### 5.3. Beiträge in Sammelbänden Festschriften Aufsatzsammlungen

Härting, R. / Koch, R. / Weinreich, H.-D. (2008): Controlling von Rechten und Lizenzen am Beispiel der Medienbranche, in: Bischof, J., Fredersdorf, F. (Hrsg.): Controlling immaterieller Vermögenswerte, Symposium Publishing, Düsseldorf 2008, S. 155 - 172

Picot, A. / Wolff, B (1997), Informationsökonomik, in: Gabler Wirtschaftslexikon, Wiesbaden, 1997, S. 1870 -1878

#### 5.4. Beiträge in Tageszeitungen

Nürnberger, C. (1996), Die Desinformationsgesellschaft, in: Süddeutsche Zeitung, Nr. 212, 12.09.1996, S. 13

#### 5.5 Quellenangaben aus elektronischen Medien/Internet

Zitate aus elektronischen Medien gewinnen zunehmend an Bedeutung. Speziell für das Internet ergeben sich einige Besonderheiten. Bei Zitaten muss jeweils der komplette Pfad ohne Leerzeichen angegeben werden. Aufgrund der Kurzlebigkeit einiger Webseiten ist das genaue Datum der Abfrage mit anzugeben:

BMW (1997), Haushalt 1997, Internetadresse <http://www.bmw.de/haushalt1997.html> (Stand: 28.01.1997)

#### 5.6 Rechtsquellen

Die Angabe von Rechtsquellen (Gesetze, Verordnungen, Richtlinien,...) hat den Paragraphen, Absatz, Satz, Nummer sowie die Abkürzung des Gesetzes zu enthalten:

- „Gemäß § 19 Abs. 2 Satz 1 Nummer 1 GWB ist ein Unternehmen marktbeherrschend, soweit...“
- Bezieht sich das Zitat nicht auf das gegenwärtig gültige Gesetz, so ist folgendes hinzuzufügen:
- „Gemäß § 22 Abs. 2 Satz 1 GWB in der Fassung vom 20. Februar 1990 galten auch zwei oder mehr Unternehmen als...“
- Bei Urteilen und ähnlichen Entscheidungen sind das Gericht, das Datum der Entscheidung, die Fundstelle und die Seitenzahlen anzugeben. Beispiel:
- „BMF vom 11.08.1994, BStBl. I 1994, S. 601“.

#### 6. Fußnoten

- Die Fußnoten sollten sich am Ende der jeweiligen Textseite befinden
- Quellenangaben zu (wörtlichen) Zitaten sind mit genauer Seitenzahl in der Fußnote zu machen.
- Dem Sinn nach wiedergegebene Passagen sind hinter dem Hinweis "vgl." in den Fußnoten aufzunehmen. Auch hier ist eine genaue Angabe der Seitenzahlen erforderlich.
- Es ist nicht notwendig, in den Fußnoten die Titel der einzelnen Werke nochmals detailliert aufzuführen, wenn im Literaturverzeichnis entsprechende Hinweise gegeben werden.

Beispiel:

Literaturverzeichnis:

Mertens, P. u.a. (2004), Grundzüge der Wirtschaftsinformatik, 8. Aufl., Heidelberg, 2004

-> Fußnote: Mertens u.a. (2004), S. 68

- Werden im Beitrag mehrere Veröffentlichungen desselben Autors aus demselben Jahr zitiert, so werden sie sowohl in den Fußnoten als auch im Literaturverzeichnis durch Zusatz von a, b usw. zur Jahreszahl (2002a, 2002b usw.) unterschieden.

#### 7. Äußere Form

- Überschriften sollten mit dem folgenden Absatz verbunden sein. Vermeiden Sie Seitenumbrüche unmittelbar nach Überschriften.
- Der rechte Rand sollte für den Korrektor einen ausreichenden Platz für Anmerkungen lassen (mindestens 2 cm). Der linke Rand muss ein Heften ermöglichen, sodass der Text noch ohne Probleme lesbar bleibt (mindestens 3 cm).

- Bitte verwenden Sie für den Text keinen kleineren Schrifttyp als "12".
- Die Arbeiten sollten auf einen Hefter geheftet sein, der es ermöglicht, die Arbeiten sofort in einem Ordner abzuheften. Bitte keine gebundenen oder in Schnellheftern abgeheftete Arbeiten abgeben.
- Kurze Sätze sind für alle Leser der Arbeit wesentlich leichter verständlich. Bitte achten Sie bei der Abfassung der Arbeit darauf.
- Bitte lassen Sie jemanden die Arbeit unmittelbar vor Abgabe auf Rechtschreibungs-, Zeichensetzungs- und Grammatikfehler, insbesondere falsche Wortendungen und unvollständige Sätze, hin überprüfen.

### **8. Allgemeines**

- Bemühen Sie sich um eine eigene Position, die Sie auch belegen können und die überprüfbar ist!! Ihre Kreativität ist entscheidend, nicht das Abschreiben aus Literaturquellen!!
- Empfohlene Schrift: Arial oder Verdana
- Zeilenabstand 1,5
- Fußnoten
  1. Zeilenabstand: 11/2
  2. Schriftgröße 10 pt
  3. keine Leerzeilen zwischen den Fußnoten

### **9. Ergänzende Hinweise für Bachelor und Masterarbeiten**

- Es sind drei Exemplare in gebundener Form im Prüfungsamt abzugeben.
- Deckblatt und eidesstattliche Erklärung sind den KMU-Richtlinien zu Abschlussarbeiten zu entnehmen.

### **10. Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten**

Burmester, Michael (2006), Skript für Propädeutik 1, Stuttgart: Studiengang Informationswirtschaft, Hochschule der Medien, 2006

Theisen, Manuel Rene (2002). Wissenschaftliches Arbeiten – Technik, Methodik, Form. 11. Auflage, München, 2002

Zelazny, Gene (2005). Wie aus Zahlen Bilder werden – der Weg zur visuellen Kommunikation, 6. Auflage, München: Gabler Verlag, 2005