

# Zitat und Manuskript

Eine praktische Arbeitshilfe zur Erstellung von wirtschaftswissenschaftlichen Arbeiten von Prof. Dr. Fred G. Becker, Universität Bielefeld.

In die Benotung von Haus-, Seminar- und Diplomarbeiten gehen neben inhaltlichen auch formale Kriterien ein. So ist schon manche inhaltlich ordentliche Arbeit an ihrer mangelhaften formalen Gestaltung gescheitert. Dabei ist gerade die formale Seite gar nicht so kompliziert, wenn man die wenigen Regeln beachtet.

Zitat und Manuskript ist eine Arbeitshilfe für Studenten der Wirtschaftswissenschaften im Grund- und Hauptstudium, die helfen soll, diese formalen Hürden »spielend« zu nehmen.

Es gibt viele »Einführungen in das wissenschaftliche Arbeiten«, deren Umfang und Komplexität aber häufig beklagt wird. Der Grund für den Erfolg von Zitat und Manuskript liegt darin, dass den Studenten das nötige Rüstzeug für das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit in kompakter und übersichtlicher Form an die Hand gegeben wird. Damit können alle formalen Anforderungen leicht bewältigt werden, und man kann sich ganz auf die inhaltliche Arbeit konzentrieren.

Dazu gehört am Anfang vor allem eine gründliche Literaturrecherche, die heute nicht mehr nur am Zettelkasten der Bibliothek stattfindet. Neue Medien haben Einzug gehalten, die wissenschaftliche Community rückt intermedial zusammen. Wir haben dieser Entwicklung mit dem neu aufgenommenen Kapitel »Recherche in elektronischen Netzwerken« Rechnung getragen.

Autor und Verlag wünschen Ihnen, den Nutzern dieser aktuellen Auflage von Zitat und Manuskript, für Ihr Studium vollen Erfolg und danach einen guten Einstieg ins Berufsleben.

Der Verlag

Übrigens: Wir bieten nicht nur im vorliegenden Lehrbuchverzeichnis Informationen zur aktuellen Literatur aus Wirtschaft, Steuern und Recht, sondern natürlich auch auf unserer Homepage <http://www.schaeffer-poeschel.de>.

# 1 Einführung

Das vorliegende Manuskript gibt Studenten der Wirtschaftswissenschaften überblicksartig praktische Hinweise zur formalen und materiellen Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten, v. a. von Hausarbeiten und Diplomarbeiten. Nicht die Methodik des wissenschaftlichen Arbeitens wird dabei vorgestellt. Es werden prinzipiell zulässige methodische Möglichkeiten aufgezeigt. Im Regelfall werden zur formalen Anfertigung von Prüfungsarbeiten Merkblätter von den jeweiligen Prüfern bzw. Prüfungsämtern herausgegeben, auf die hier ausdrücklich verwiesen wird. Dieses Manuskript versteht sich als Ratgeber. Sie können ihm auch Hinweise entnehmen, wie der Seitenumfang Ihrer Arbeit – durchaus regelkonform – variiert werden kann.

Weitergehende Arbeitshilfen bieten folgende Bücher:

- Fred Becker: **Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten.** Wegweiser zur Anfertigung von Haus- und Diplomarbeiten. 2. Aufl., Bergisch Gladbach/Köln 1994.
- Wolfgang Weber: **Einführung in das Studium der Betriebswirtschaftslehre.** Ein Leitfaden für Studienplanung und Organisation des wissenschaftlichen Arbeitens. 2. Aufl., Stuttgart 1994.
- Stefan Engel/Klaus W. Slapnicar: **Die Diplomarbeit.** 2. Aufl., Stuttgart 2000.

# 2 Teile einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus mehreren Teilen. Für die Reihenfolge der Manuskriptteile besteht keine strenge Regelung; folgende ist aber üblich:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- Text (Der Text ist der einzige inhaltliche Teil einer wissenschaftlichen Arbeit. Alle anderen Teile dienen nur der Erläuterung, bspw. von Quellenangaben im Text.)
- Anhang (Insbesondere bei empirischen Studien ist es sinnvoll, einen Anhang zu verwenden. Dieser enthält dann Fragebogen, genaue Auswertungen u. Ä. m.)
- Literaturverzeichnis
- Rechtsprechungsverzeichnis
- Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen sowie
- Eidesstattliche Erklärung (Sie ist notwendiger Bestandteil von Diplomarbeiten. Der vorgesehene Text ist im zuständigen Prüfungsamt erhältlich.)

### 3 Nutzung der Bibliothek

Der praktische Umgang mit der Bibliothek, d. h. die Suche nach Literatur bspw. für eine Hausarbeit, ist der beste Weg, sie kennenzulernen und voll nutzen zu können. Im Einzelnen sollte man sich folgende Fragen beantworten:

- Zu welchen Zeiten ist die Universitätsbibliothek bzw. sind die Fachbibliotheken geöffnet?
- Wie leihe ich Bücher aus?
- Wann kann ich Bücher ausleihen?
- Zu welchen Zeiten ist die jeweilige Ausleihe bzw. Bibliothek am besten aufzusuchen?
- Welche Bücher darf ich ausleihen?
- Wie lange kann ich Bücher ausleihen?
- Kann ich kurzzeitig (Präsenz-)Bücher oder Zeitschriften (-bände) aus der Bibliothek entleihen?
- Wo stehen die Bücher (Standorte) der Volkswirtschaftslehre bzw. der einzelnen (speziellen) Betriebswirtschaftslehren und der angrenzenden Fächer (Soziologie, Rechtswissenschaft, Arbeitswissenschaft, Sozialpsychologie u. a.)?
- Wie benutze ich die in der Bibliothek vorhandenen Suchgeräte? Was können diese? Wo sind ihre Grenzen?
- Welche Datenbanken sind für mich interessant? Wie benutze ich diese?
- Wie benutze ich das Internet bei der Literatursuche? Welche Suchadressen sollte ich für mein Fach unbedingt kennen?
- Wo stehen die aktuellen Zeitschriften und wo die älteren Jahrgänge dieser Zeitschriften?
- Welche Zeitschriften sind eigentlich wie wichtig? Was steht in ihnen?
- Wie und wann bestelle ich Bücher und Zeitschriftenartikel per Fernleihe?
- Was sind sog. Hand- bzw. Semesterapparate? Wo sind sie zu finden?
- Was ist das Magazin? Wo ist das Magazin? Wie komme ich an Quellen, die im Magazin lagern?

Der Bibliothekskatalog ist teilweise auf **Karteikarten** und **Mikrofiches**, heutzutage aber v. a. in **elektronischen Netzwerken** (für die Universitätsbibliothek und externe Quellen) vermerkt.

Für die älteren, vom Informationssystem noch nicht erfassten Quellen gilt Folgendes: Zumeist gibt es einen **Autorenkatalog** (alphabetische Ordnung der Autorennamen von selbstständig erschienenen Quellen), einen **Schlagwortkatalog** (alphabetische Ordnung von Stichworten), einen **Signaturgruppenkatalog** (alphabetische Auflistung der Signaturen mit bibliographischen Angaben), einen **Interimskatalog** (enthält kürzlich und noch nicht in den Hauptverzeichnissen aufgenommene Quellen) und verschiedene **Zeitschriftenkataloge** (Angaben getrennt nach Zeitschriftenname, Stichwort und Standort). Neben dem Studium der Kataloge bedarf es auch des Studiums unselbstständig erschie- nener Quellen (Beiträge in Zeitschriften, Zeitungen etc.). Sie wurden nur selten gesondert und zentral – bspw. auf Computer-

disks – erfasst. Daher sind bei älteren Beiträgen v. a. die Inhaltsverzeichnisse der themenbereichsrelevanten Zeitschriften über mehrere Jahrgänge hinweg zu überprüfen.

Eine besondere Vorgehensweise ist beim Umgang mit elektronischen Netzwerken geboten, speziell für universitätsexterne Quellen.

## 4 Recherche in elektronischen Netzwerken

Für die Veröffentlichung von wissenschaftlichen Diskussionsbeiträgen, Zeitschriftenartikeln und Büchern bieten sich weltweite Netzwerke wie Internet, CompuServe u. a. zunehmend an, und der Stellenwert des Online-Publizierens wird sich wahrscheinlich stark erhöhen. Neben diesen elektronischen Texten finden sich auch Datenbanken, Firmenveröffentlichungen und viele Informationen aus den unterschiedlichsten Bereichen in diesen Online-Diensten. Das Ermitteln von z. B. Forschungsprojekten und -vorhaben für die eigene Arbeit kann einen entscheidenden Vorteil darstellen.

Aktuelle Hinweise zur Informationssuche im Internet und dem Zitieren von Quellen in elektronischen Netzwerken finden sich im Internet unter:

»URL: <http://ourworld.compuserve.com/homepages/jbleuel/publ.htm>«.

Falls sich diese Adresse ändern sollte, wird die neue in den WWW-Suchkatalogen (s. u.) abrufbar sein. Suchen Sie dort nach dem Begriff »Online Publizieren«.

### 4.1 Internet Grundlagen

#### Zugang

Die Rechenzentren der Hochschulen bieten im Regelfall jedem Studierenden einen kostenfreien Zugang zum Internet an. Diese Nutzungsmöglichkeit kann allerdings lokal unterschiedlich gehandhabt werden und gelegentlich wird sie sogar noch verwehrt. Für diesen Fall existiert die Möglichkeit, über ein anderes Netzwerk, wie z. B. AOL oder CompuServe, einen kostenpflichtigen Internetzugang zu erlangen.

#### Übersicht über die wichtigsten Dienste des Internet

Mit **E-Mail** (Elektronische Post) können Informationen auf elektronischem Weg über Netzwerke ausgetauscht werden. Als Zieladresse wird die Netzwerkadresse des Empfängerrechners und der Benutzername des Adressaten benötigt. Die E-Mail wird in dem »elektronischen Briefkasten« des Empfängers gespeichert, sodass dieser seine Post zu einem beliebigen Zeitpunkt abrufen kann.

**Mailserver** stellen einen »elektronischen Briefsortierer« dar, der die empfangene E-Mail mit Hilfe eines Programms automatisch

liest und weiterverarbeitet. So kann z. B. dem Mailserver mitgeteilt werden, dass man sich an einer Diskussionsgruppe beteiligen möchte. Die eigene E-Mail-Adresse wird dann in einen Verteiler (Mailing Liste) aufgenommen. Sobald jemand eine E-Mail an die Diskussionsgruppe schickt, wird diese an alle Teilnehmer der Mailing Liste (vergleichbar mit einer Massendrucksache) gesendet. Befehle, wie z. B. der Teilnahmewunsch an einer Liste, dürfen nur an die Adresse des Mailservers (z. B. »listserv@vtvm1.cc.vt.edu«) gesendet werden; an alle Teilnehmer gerichtete E-Mails werden an die entsprechende Mailing Liste (z. B. »vpiejl@vtvm1.cc.vt.edu«) gesandt.<sup>1</sup> In moderierten Mailing Listen werden die eintreffenden E-Mails selektiert, wodurch die Qualität erheblich gesteigert werden kann.

**Usenet News** sind mit einem schwarzen Brett vergleichbar. Es gibt Tausende von News-Gruppen (ähnlich den Diskussionsgruppen) für viele Themengebiete. Der Unterschied zu den Diskussionsgruppen von Mailing Listen besteht darin, dass hier die Nachrichten nach Bedarf gelesen und nicht automatisch an die Benutzer versendet werden.

Mit **Telnet** ist die Fernbedienung eines Rechners im Internet möglich. So kann mit einem Rechner z. B. in den USA gearbeitet werden, vorausgesetzt man hat eine Berechtigung dazu. Angeboten wird dies v. a. von Bibliotheken, die die Suche in ihren Beständen gestatten.

Mit **FTP** (File Transfer Protocol) können Daten jeder Art von oder zu einem Rechner im Internet übertragen werden. In vielen Rechnern gibt es Bereiche, die für jeden zugänglich sind. Archie bietet ein Verzeichnis aller über FTP öffentlich zugänglichen Daten (genauer: den Dateinamen).

**WWW** (World Wide Web) ist die bisher komfortabelste Art, die Ressourcen im Internet zu erschließen: WWW-Dokumente können mit Hilfe spezieller Programme, sog. WWW-Browser (v. a. Internet Explorer und Netscape), gelesen werden. In diesen Dokumenten können bestimmte Begriffe oder Textteile mit zusätzlichen Informationen belegt werden. Möchte man diese Informationen einsehen, wählt man einen als Verweis gekennzeichneten Begriff aus und gelangt an die bisher »versteckten« anderen Textdokumente oder Dienste des Internet. Diese Art von Dokumenten wird Hypertext genannt. Es können aber auch Verweise auf Grafiken, Audio- oder Videosequenzen (Hypermedia) erfolgen. Um ein Dokument im WWW zu nutzen, muss es mit einer Beschreibungssprache versehen werden. Diese nennt sich HTML (HyperText Markup Language). Durch sog. Hypertext-Editoren, mit denen ein HTML-Dokument erstellt werden kann, ist es jedem Anbieter von Informationen auf einfachste Weise möglich, WWW-Dokumente für das Internet bereit zu stellen.

<sup>1</sup> Diese Tatsache wird häufig nicht beachtet. Befehle werden häufig an alle Teilnehmer gesandt und können damit vom Mailserver nicht bearbeitet werden.

## 4.2 Zitieren von Quellen im Internet

### Allgemeines

Online-Publikationen sind zitierfähig, unter der Bedingung, dass die Art der Veröffentlichung angegeben wird. Im Folgenden soll auf die Besonderheiten des Zitierens im Internet eingegangen werden. Es handelt sich dabei hauptsächlich um **Vorschläge, teilweise um Standards, die noch nicht in endgültiger Fassung vorliegen**. Veröffentlichungen können durch viele Dienste des Internet erfolgen. Dabei werden bestimmte Quellen im Netz archiviert und sind zugänglich, andere wiederum nicht. Die unterschiedlichen Zitierweisen sollen hier nicht dargestellt werden. Hierzu existieren sehr viele Vorschläge. Unterstreichungen und Kursivschrift werden nicht verwendet, da diese im Internet nur bedingt darstellbar sind.

Für Online-Quellen werden zusätzliche Beschreibungen am Schluss der bisher üblichen Zitation genannt. Daneben fallen teilweise die Angaben von Seitennummern, Verlag und Verlagsort weg. Grundsätzlich soll die Quellenangabe zur eindeutigen Identifizierung dienen.

Bei der Zitation ist zu beachten, dass in Internet-Quellenangaben Punkte und Bindestriche enthalten sein können. Diese Zeichen, wie auch Groß- und Kleinschreibung, sind *genau* wie in der Quellenangabe zu verwenden. In Internet-Quellenangaben folgt nach einem Punkt nie ein Leerzeichen; somit kommt es nicht zu Verwechslungen mit Punkten, die zur Trennung der Zitation, z. B. zwischen Titel und Verlag, verwendet werden.

Zusätzlich sollte die Angabe »Online« für eine Quelle, die über Netzwerk zugänglich wurde, aufgeführt werden. Auch der Online-Dienst, z. B. »Internet«, sollte genannt werden, da noch andere Online-Dienste existieren. Wenn die Publikation datiert ist, empfiehlt sich deren Angabe zwischen Titel und »Online in Internet«. Bei Verwendung anderer Zitierweisen kann dieses Datum beispielsweise auch nach dem Autorennamen genannt werden.

### URL

Eine eindeutige Benennung von Ressourcen übernimmt der im Internet durch den Dienst WWW schon weit verbreitete Uniform Resource Locator (URL). Ein gültiger Standard ist noch in Vorbereitung, hat sich aber schon als Quasi-Standard bei FTP, WWW und Gopher verbreitet. Die **Quellenangabe** beginnt mit »URL:« und wird wie folgt fortgesetzt:

»URL: Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad«.

Das Schema gibt sozusagen den Dienst an, z. B. »mailto« (E-Mail), »news«, »ftp«, »telnet«, »gopher«, »wais« oder »http« (WWW). Dieser wird mit einem Doppelpunkt von den anderen Angaben getrennt. Der Internet-Protokoll-Teil gibt zwischen dem doppelten Schrägstrich und einem einfachen die Adresse des Rechners an, auf dem die Information gespeichert ist. Zudem können, je nach

Dienst, auch andere Informationen, wie Benutzernamen, für den Zugriff enthalten sein.

Der Pfad benennt die Location der Quelle auf dem Rechner.

### Beispiel:

Cornell Law School: The Legal Information Institute.

Supreme Court Decisions.

Online in Internet: »URL: <http://www.law.cornell.edu/supct/> [Stand 3.2.2000]«.

Eine URL wird direkt in WWW-Browser eingegeben. So kann ein einfacher Zugriff auf die Information erfolgen. Da sich jeder Teil einer URL für eine bestimmte Quelle ändern könnte, sollte nach der *Quellenangabe* stets eine Datierung mit [Stand Datum] erfolgen, um zu dokumentieren, wann die Information abgerufen oder zugänglich wurde.

## Trennungen in Internet-Quellenangaben

Die Internet-Quellenangabe kann auch länger als eine Zeile sein, sodass sie mit einem Bindestrich getrennt werden muss. Um Verwechslungen mit Adressbestandteilen auszuschließen, sollte in diesem Fall die Trennung direkt vor einem mit »/« getrennten Abschnitt erfolgen.

### Beispiel:

Gray, Matthew: Measuring the Size and Growth of the Web.

11/10/1994. Online in Internet: »URL: <http://www.mit.edu:8001/afs/sipb/user/mkgray/ht/webgrowth.html>«.

**Weitere Aspekte** und Informationen zur Zitation von Quellen im Internet sind enthalten auf folgender Informationsseite im Internet: »<http://ourworld.compuserve.com/homepages/jbleuel/ip-zit.htm>«.

## 5 Literatúrauswahl und -bewertung

Bei einer themenbezogenen **Literaturrecherche** bieten sich zwei Methoden an:

- Durch die *kumulative Methode* wird die Literatur aus den grundlegenden Quellen – oft Übersichtsartikel (bspw. Handwörterbuchartikel) oder jüngere Literaturquellen – herangezogen. Wichtige und/oder neuere Quellen können dabei aber übersehen werden.
- Bei der *systematischen Methode* wird die Literatur durch systematisches Suchen in elektronischen Medien, Nachschlagewerken, Buchkatalogen und Zeitschriftenverzeichnissen vom aktuellen Zeitpunkt ausgesucht. Dieses Verfahren ist Pflicht für jeden, der eine wissenschaftliche Arbeit anfertigt. Oft zeigt sich allerdings, dass eine einzige Suche in einem elektronischen Medium bei weitem nicht alle relevanten Quellen angibt. Nicht alle Publikationen sind von den Suchkatalogen erfassbar.

Es empfiehlt sich, jede möglicherweise in Frage kommende Literaturquelle sofort in einer Datei oder auf einer **Karteikarte** zu erfassen sowie diese Angaben nach Vorliegen der Originalquelle sofort

zu überprüfen und ggf. zu ergänzen bzw. zu korrigieren. Neben den bibliographischen Angaben bleibt auf der Karteikarte resp. im Dateiformat noch genügend Platz für Bibliothekssignaturen, eine kurze Inhaltsskizzierung und Hinweise darüber, ob eine Kopie oder ein Exzerpt angefertigt wurde, ob eine Fernleihe vorgenommen wurde, wann eine Bestellung erfolgt ist etc. Dateiinhalte wie Karteikarten haben weitere Vorteile. Sie lassen sich sachlogisch wie alphabetisch ordnen, einzeln wie zusammen gut transportieren; darüber hinaus bieten sie eine gute Übersicht. Es empfiehlt sich bei der Karteikartenverwendung zusätzlich das Anschaffen eines **Karteikastens**.<sup>2</sup> Die Datei kann als normale Text- oder Exceldatei geführt werden. Darüber hinaus werden auch zahlreiche Programme zur Literaturverwaltung angeboten.

Die Anzahl der wissenschaftlichen Quellen hat im Rahmen der Wirtschaftswissenschaften und ihrer verschiedenen Nachbardisziplinen (z. B. Wirtschafts- und Sozialpsychologie, Rechtswissenschaft) einen sehr großen Umfang – mit teilweise unterschiedlicher Qualität der einzelnen Schriften – angenommen. Nicht jede, vom Titel möglicherweise interessant erscheinende Quelle ist auch von daher sofort in der Bibliothek zu beschaffen oder zu kopieren. Zunächst sollte man sich einen **Überblick** und ein Verständnis der zu bearbeitenden Thematik durch Lesen zentraler Quellen verschaffen, dann die bibliographischen Angaben von möglicherweise wichtigen Quellen notieren sowie im Anschluss – vor dem Ausleihen bzw. Kopieren – eine vorläufige Bewertung der jeweiligen Quelle durchführen.

- Bei **Büchern** geben die folgenden Textteile – in der wiedergegebenen Reihenfolge – erste Hinweise über den Quelleninhalt: Titel und Untertitel, Verfasser und/oder Herausgeber, Verlag und Verlagsort, Auflage und Erscheinungsjahr, Geleitwort und/oder Motto, Vorwort und/oder Einleitung, Klappentext und/oder Deckblätter, Inhaltsübersicht und -verzeichnis, Anmerkungen und/oder Zitate, Literaturverzeichnis bzw. verwendete Quellen, Sprache. Im Zeitablauf lernt man, mit der jeweiligen Aussagekraft umzugehen.
- Bei **Zeitschriftenartikeln** ist es allein wegen ihrer relativen Kürze vergleichsweise einfacher, eine vorläufige Bewertung vorzunehmen. Oft sind »Abstracts« den Aufsätzen beigelegt. Die Einleitung oder auch die Schlussbemerkung gibt weitere Informationen über Inhalt und Qualität der Quelle wieder. Die jeweilige Zeitschrift selbst »bürgt« ggf. für die Qualität. Von daher sollte auch eine im Zeitablauf erworbene Einschätzung des Zeitschriftenmarktes spätestens beim Diplomanden vorhanden sein.
- Bei **Artikeln in Herausgeberwerken** sind in einem Übersichtsbeitrag der/des Herausgeber/s meist Inhaltsangaben und Einordnungen der einzelnen Beiträge den Texten vorangestellt.

<sup>2</sup> Dies mag manchen als etwas antiquiert vorkommen. Die Flexibilität, die Sie dadurch im Vergleich auch zur ausschließlichen Computerspeicherung gewinnen, ist jedoch nach wie vor enorm.



Um mit den vielfältigen, kaum zu bewältigenden Informationen des WWW bei der Literatursuche umgehen zu können, empfiehlt sich die Verwendung von elektronischen Such-Tools:

- Mit Suchmaschinen (bspw.: »[www.altavista.de](http://www.altavista.de)«, »[www.google.de](http://www.google.de)«, v. a. aber die jeweilige Bibliothek mit ihren Suchmaschinen) gestatten den Zugriff auf die auf dem speziellen Server erfassten und gespeicherten Informationen. Die gewünschte Information ist möglichst genau zu präzisieren, mehrere Begriffe sollten miteinander verknüpft und das Suchergebnis schrittweise eingegrenzt werden.
- Mit Meta-Suchmaschinen (bspw.: »[www.metacrawler.com](http://www.metacrawler.com)«) wird in mehreren Suchmaschinen und Datenbanken gesucht. Auch hier empfiehlt sich eine genaue und sukzessive Vorgehensweise. Verlassen Sie sich im Übrigen nie auf die Vollständigkeit der angegebenen Informationen. Auch die Qualität ist nicht unbedingt gewährleistet.
- Bei Web-Katalogen (bspw.: »[www.yahoo.de](http://www.yahoo.de)«) werden Informationen nach Schlagwörtern und Kategorien angeboten. Hier klickt man sich durch Webseiten. Gliederungen helfen dabei, treffende Seiten zu finden.

## 6 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

### 6.1 Allgemeine Hinweise

Die gesamte im Text verwendete Literatur ist am Ende der Arbeit mit vollständigen Literaturangaben alphabetisch, manchmal zudem auch noch quellenmäßig geordnet aufzuführen. Die Angabe der Literaturquellen muss folgenden **Kriterien** genügen: *Richtigkeit* (fehlerfreie Angaben), *Vollständigkeit* (Wiedergabe der wesentlichen Angaben), *Einheitlichkeit* (Beibehalten einer bestimmten Systematik) und *Übersichtlichkeit* (alphabetische Reihenfolge, Form der Darstellung). Generell ist zu beachten:

- Im *Literaturverzeichnis* sind in einer linken Kolonne die Nachnamen und Vornamen und in einer rechten Kolonne die vollständigen weiteren Literaturangaben aufzuführen. Normalerweise erfolgt die Wiedergabe in der alphabetischen Reihenfolge der Autoren. Hin und wieder wird eine getrennte Aufführung der Quellen nach Monographien, Artikeln in Zeitschriften, Beiträgen in Herausgeber-/Sammelwerken, Artikeln in Zeitungen, Dissertationen, Internetquellen, Gesetzen, Verordnungen, Richtlinien und Kommentaren gewünscht.
- Zwischen den Quellenangaben sollte zur besseren Lesbarkeit ein etwa 1 1/2-zeiliger *Zeilenabstand*, bei der Quellenangabe selbst ein 1-zeiliger Abstand eingehalten werden.
- Je nachdem, ob die Kurz- oder Langzitierweise erfolgt, ergibt sich eine geringfügig andere Wiedergabe der Quellen als weiter hinten verdeutlicht.
- Alle Angaben für die bibliographische Erfassung von Büchern sind immer dem *Innentitelblatt* (nicht dem Deckblatt, Umschlag, Buchrücken o. a.) zu entnehmen. Ergänzend kann die Rückseite des Innentitelblattes zur Information herangezogen werden. Fehlen wichtige Angaben zu Quellen, so lassen sie

sich oft durch Nachschlagen in Bibliothekskatalogen oder Bibliographien finden. Soweit solche Angaben verwendet werden, die nicht aus dem Titelblatt zu entnehmen sind, so sollten diese Ergänzungen kenntlich gemacht werden. Einfache Klammern »( )« sind für Ergänzungen aus anderen Teilen der Quelle (z. B. dem Innentitelblatt selbst), eckige Klammern »[ ]« für Ergänzungen aus anderen Quellen zu verwenden.

- Im Literaturverzeichnis ist die Verwendung von »f.« und »ff.« nicht gestattet. Es müssen jeweils die erste und die letzte Seitenzahl von Artikeln angeführt werden. Bei Monographien entfällt die Seitenangabe prinzipiell.

## 6.2 Quellenangaben

### ► Zum Namen des Verfassers bzw. des Herausgebers

- Dem Titelblatt wird, soweit wie angegeben, der *vollständige Name* des/der Verfasser/s/in bzw. Herausgeber/s/in entnommen. Vornamen können ausgeschrieben, müssen aber zumindest als Initialen angegeben werden.
- *Akademische Titel* und *Berufsbezeichnungen* werden nicht aufgenommen. *Adelsprädikate* stehen hinter dem Vornamen; eine Ausnahme bilden länderspezifische Eigenheiten.

#### Beispiele:

»Le Coutre, W.«, »Eckardstein, D. v.« oder »Lawler III., E. E.«.

- *Institutionen, Unternehmungen, Behörden, Verbände* u. Ä. sind als Verfasser bzw. als Herausgeber zu benennen und entsprechend alphabetisch einzuordnen.
- Schriften *ohne Verfasserangabe* sind entweder unter der Bezeichnung »o. V.« (= ohne Verfasserangaben) zu führen oder mit dem Titel ins Literaturverzeichnis einzugliedern.
- Bei mehreren Autoren sind folgende Aufzählungen formal üblich und möglich (Die jeweilig angegebenen Zeichen sind austauschbare Alternativen.):
  - Kirsch, Werner/Esser, Werner-Michael/Gabele, Eduard: ...
  - KIRSCH, Werner/Werner-Michael ESSER/Eduard GABELE: ...
  - **Kirsch**, Werner; **Esser**, Werner-Michael u. **Gabele**, Eduard: ...
  - *Kirsch, W., W.-M. Esser, E. Gabele: ...*
- Mehr als jeweils drei Autoren, Herausgeber, Verlagsorte oder auch Verlagsnamen müssen nicht speziell vermerkt werden. Nur die erstgenannte Angabe ist zu bibliographieren und mit dem Zusatz »u. a.« bzw. »et al.« zu versehen.

#### Beispiel:

statt »... Groeger, H./Karenberg, L./Kremminer, K./Schröder, H. unter Mitwirkung von H. J. Hebgen: Standort Ausland ...«  
besser »Groeger, H. u. a.: Standort Ausland ...«

- Sind im Literaturverzeichnis mehrere Titel desselben bzw. derselben Verfasser aufzunehmen, so kann bei den der ersten Quellenangabe folgenden Titeln der Ausdruck »Derselbe« bzw. »Dieselben« oder alternativ »Ders.« bzw. »Dies.« an Stelle des/der Verfassernamen angeführt werden.

### ► Zum Titel

- Grundsätzlich soll neben dem Titel auch ein eventueller *Untertitel* einer Quelle mit angeführt werden. Unterschiedliche Satzzeichen zwischen Titel und Untertitel sind üblich und möglich: »;« oder »:« oder »;« oder »-«.
- Ungewöhnlich *lange Titel* bzw. *Untertitel* können ausnahmsweise gekürzt werden, bspw.: »Strategische Entscheidungsprozesse in Industriebetrieben. Ergebnisse einer Querschnitts- und Längsschnittsanalyse in den Jahren 1980-1995 am Beispiel der Werkzeugmaschinen-Industrie in Baden-Württemberg ...« Der abgekürzte Titel sollte jedoch alle wesentlichen Teile enthalten.

### ► Zur Auflage, zur Reihe, zum Band

- Bei der Zitierung ist jeweils die benutzte, am besten die jüngste **Auflage** eines Buches zu verarbeiten. Bei der Literaturangabe sind die auf dem Innentitelblatt (bzw. dessen Rückseite) verwendeten Zusätze – eventuell in gekürzter Form – zu übernehmen, z. B.: »4., erw. u. neu bearb. Aufl.«. Möglich ist auch die Angabe der unveränderten Auflage als hochgestellte Ziffer, z. B. bei der dritten Auflage: »1999<sup>3</sup>«.
- Ist die Quelle als Teil einer Buch-**Reihe** oder **-Serie**, d. h. einer fortlaufenden Veröffentlichung (einzelne Quellen sind thematisch locker und/oder durch den/die Herausgeber miteinander verbunden), publiziert, *kann* auch dies angegeben werden. Die Angabe der Reihe/Serie, der/des eventuellen Herausgeber/s und/oder der Bandnummer erfolgt entweder direkt nach dem Titel bzw. Untertitel oder am Ende der Quellenangabe, manchmal auch in Klammern.

#### Beispiele:

- »Reber, G.: Personales Verhalten im Betrieb. Analyse entscheidungstheoretischer Ansätze. (Schriftenreihe: Betriebswirtschaftliche Abhandlungen, Bd. 23 [ggf. noch zusätzlich die Herausgeberangabe]) Stuttgart 1970.« oder
- »Coenenberg, A. G./Weise, E./Eckrich, K.: Ökologie-Management als strategischer Wettbewerbsfaktor. Stuttgart: Schäffer, 1991 (USW-Schriften für Führungskräfte, Bd. 22.).«
- Bezieht sich der Quellenbeleg nur auf einen Band eines mehrbändigen Werkes, sind diese Bände zudem nicht fortlaufend seitennummeriert und haben sie spezielle Titel, so wird die Bandangabe erforderlich. Nach dem Titel wird – nach unterschiedlich möglichen Satzzeichen wie »;« oder »-« oder »;« – die Bandnummer und ein eventueller Bandtitel aufgeführt, z. B.: »... Organisationen. Bd. 2: Wissenschaftliche Konzeptionen«.

### ► Zu Erscheinungsdaten (Erscheinungsort und -jahr, Verlag)

- Die Erscheinungsdaten sind dem jeweiligen *Innentitelblatt* zu entnehmen, nicht dem Cover, dem Außentitelblatt o. Ä.
- Angaben von Erscheinungsort und -jahr dürfen bei *Büchern* und bei *Artikeln aus Herausgeberwerken* nicht fehlen! Bei *Zeitschriftenartikeln* interessiert hier lediglich das Erscheinungsjahr.

- Soweit *fehlende Jahres- und Ortsangaben* (durch Hinweise auf der Rückseite des Innentitelblattes o. ä.) nicht ergänzt werden können, müssen sie als fehlend gekennzeichnet werden »o. J.« (= ohne Jahr), »o. O.« (= ohne Ort), »o. O. u. J.« (= ohne Jahr und Ort), »o. Jg.« (= ohne Jahrgang). Im Falle des Erscheinungsjahres sollten angenäherte Daten mit Zusätzen in eckigen Klammern wiedergegeben werden. Beispiele: »o. Jg. [1989?]«, »o. Jg. [ca. 1989]«, »o. Jg. [vor 1989]«, »o. Jg. [nach 1989]«.
- Eine Besonderheit ist zu beachten, wenn die Jahreszahlen angegeben werden. Sind verschiedene Quellen eines Autors zu berücksichtigen und mehrere Quellen davon im gleichen Jahr publiziert worden, wird die eine »1998« und die andere »1998a« usw. benannt.
- *Mehrere Erscheinungsorte* sind formal folgendermaßen aufzuführen: »Bergisch Gladbach, Köln« oder »Bergisch Gladbach-Köln« oder »Bergisch Gladbach/Köln« oder »Bergisch Gladbach und Köln«.
- Der *Verlagsname* kann, muss aber nicht hinzugefügt werden. Wenn, dann bspw. so: »... Führungskräfte. Stuttgart: Poeschel, 1999« oder »... Ökologie. (Stuttgart: Schäffer-Poeschel, 2001), ...«. Wenn der Verlag mit angegeben wird, dann ist nicht die vollständige Firmenbezeichnung anzugeben, sondern lediglich eine kürzere Form; Beispiel: nicht »Schäffer-Poeschel Verlag für Wirtschaft – Steuern – Recht«, sondern »Schäffer-Poeschel«.

### 6.3 Literaturangaben je nach Quellenart

Die nachfolgenden Ausführungen geben zunächst jeweils die möglichen und notwendigen Inhalte von Quellenangaben wieder und verdeutlichen dies danach mit Beispielen; Beispiele, bei denen unterschiedliche, i. S. alternativer Interpunktionsmöglichkeiten angewendet werden.

#### ► Bücher

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s) (bzw. dessen/deren Abkürzung),
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- ggf. Band,
- ggf. Titel des Bandes,
- ggf. Auflage (mit eventuellen Zusätzen),
- Erscheinungsort(e),
- ggf. Verlag,
- Erscheinungsjahr,
- ggf. Schriftenreihe und Herausgeber,
- ggf. übersetzte Originalquelle und ggf. Übersetzer.

#### Beispiele:

Frank, Eggloff: Das kleine Lexikon des Rechnungswesens.  
Stuttgart 2000.

- Loidl, C., Buchführung leicht gemacht – Eine Einführung mit Fallbeispielen, 3., erw. Aufl., Stuttgart 1998.
- Lawler, Edward E., Pay and organization development, 2nd ed., Reading, Mass., 1983.
- Kotler, Ph./Bliemel, F.: Marketing-Management. Analyse, Planung und Verwirklichung. 10., überarb. u. akt. Aufl., Stuttgart 2001 (Original: Kotler, Ph.: Marketing Management. 10th ed., Englewood Cliffs (N.J.): Prentice Hall, 1999).
- Forst, M.: Management-Buy-Outs und Buy-Ins als Form der Übernahme mittelständischer Unternehmen. (Schriften zur Mittstandsforshung, Nr. 48 NF) Stuttgart 1992.

### ► Zeitschriftenaufsätze und Artikel in Magazinen

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- meist das Wort »in« bzw. »In«,
- Name der Zeitschrift bzw. deren übliche Abkürzung,
- ggf. Jahrgang (ggf. mit Zusatz Jg.),
- Erscheinungsjahr,
- ggf. Heftnummer (ggf. mit Zusatz »H.«; unbedingt erforderlich, wenn die Jahrgänge seitenmäßig nicht durchgehend nummeriert sind),
- erste und letzte Seite (»S.«) bzw. Spalte (»Sp.«) des Artikels.

Als Magazine gelten z. B. Wirtschaftswoche, Business Week, Capital, Manager-Magazin, Forbes. Soweit wie möglich sind bei ihnen die gleichen Angaben wie bei Zeitschriften, z. B. Handelsblatt, Frankfurter Allgemeine Zeitung, erforderlich, d. h. Jahrgang, Jahr, *immer* Heft-Nummer, Seitenzahl, ggf. Ausgabedatum (s. u.).

### Beispiele:

- Becker, Fred/Fallgatter, Michael: Betriebliche Leistungsbeurteilung: Lohnt sich die Lektüre der Fachbücher (Sammelrezension). In: DBW, 58 (1998) 2, S. 225-241.
- Becker, F./Fallgatter, M.: Betriebliche Leistungsbeurteilung (Sammelrezension), in: DBW, 58. Jg. (1998), S. 225-241.
- Hofsteede, G(eert), Culture and Organizations, in, International Studies of Management & Organization, Vol. 10, (1981), 4, S. 15-41.
- Itan, P. I. (2001): Virtuelle Auslandseinsätze von Mitarbeitern: Merkmale und Anforderungen einer neuen Entsendungsform. ZFO 70 (3): 159-167.
- Berger, G.: Mißmanagement! In: Impulse, o. Jg. 1995, H. 10, S. 85-92.

Werden Abkürzungen von Zeitschriften verwendet (bspw. DBW), dann bedarf es eines Abkürzungsverzeichnisses. Bezieht sich dieses nur auf das Literaturverzeichnis, so können die Abkürzungen auch zu Beginn dieses Verzeichnisses angeführt werden.

**► Artikel in Sammelwerken****(Reader/Festschrift/Tagungsband/Handwörterbuch)**

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s) (bzw. dessen/deren Abkürzung),
- Titel des Artikels,
- ggf. Untertitel,
- das Wort »in« bzw. »In«,
- Name (Titel) des Sammelwerkes (ggf. Abkürzung, bes. bei Handwörterbüchern),
- ggf. die Worte »Festschrift für ...« (zählt dann zum Titel, wenn es auf dem Titelblatt steht),
- ggf. Auflage (mit Zusätzen),
- Namen und Vornamen (auch abgekürzt) der Herausgeber (entweder »Hrsg. ...« oder »hrsg. v. ...«) in angegebener Reihenfolge (Vorname kann zuerst genannt werden),
- Erscheinungsort(e),
- Erscheinungsjahr,
- erste und letzte Seite (»S.«) bzw. Spalte (»Sp.«),
- alternativ können die Herausgeber direkt nach »in« bzw. »In« angeführt werden.

**Beispiele:**

Hoff, A.: Individualisierung der Arbeitszeitgestaltung. Chancen und Grenzen der Anwendung in der Praxis. In: Personalmanagement für die 90er Jahre. Neue Entwicklungen – Neues Denken – Neue Strategien. Hrsg.: K.-F. Ackermann/H. Scholz, Stuttgart 1991, S. 259–266.

Hoff, A[ndreas], Individualisierung der Arbeitszeitgestaltung, Chancen und Grenzen der Anwendung in der Praxis, in: Personalmanagement für die 90er Jahre, Neue Entwicklungen, Neues Denken, Neue Strategien, hrsg. v. Karl-Friedrich Ackermann/Hartmut Scholz, Stuttgart 1991, S. 259–266.

alternativ: »... in: K.-F. Ackermann/H. Scholz (Hrsg.), Personalmanagement für die 90er Jahre ... Stuttgart 1991, S. 259–266.«

**► Zeitungsartikel**

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Titel des Artikels,
- ggf. Untertitel,
- das Wort »in« bzw. »In«,
- Name der Zeitung (ggf. übliche Abkürzung),
- Nummer der Zeitung (»Nr.«),
- Datum der Zeitung (»v. ...« bzw. »vom ...«),
- Seite(n) des Artikels.

**Beispiele:**

Jungblut, M.: Die Gefahren auf dem Weg nach oben. In: Die Zeit, Nr. 15 v. 2.4.1996, S. 17.

O. V., Karriere leichtgemacht!, in, Karriere, Nr. 25, 2.7.2000, S. 3.

### ► **Dissertationen und Habilitationsschriften**

- Name(n) der/s Verfasser(in)(s),
- Vorname(n), der/s Verfasser(in)(s),
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- Abkürzung »Diss.« bzw. »Habil.-Schr.«,
- ggf. Hochschulname (falls mehrere Universitäten an einem Hochschulort),
- Hochschulort,
- Jahr der mündlichen Prüfung bzw. der Verleihung der Lehrbefugnis.

### **Beispiele:**

Mergen, Udo: Analyse-Methoden in der operativen Unternehmensplanung. Diss. Hannover 1995.

Renner, H., Lean Management, Habil.-Schr. Linz 1997.

### ► **Kommentare**

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- ggf. das Wort »Kommentar«, falls dieses Wort nicht im Titel enthalten ist,
- ggf. Band (»Bd.«) (nicht bei Lose-Blatt-Werken),
- ggf. Titel des Bandes (nicht bei Lose-Blatt-Werken),
- Auflage, falls mehr als eine erschienen ist,
- Erscheinungsort(e),
- Erscheinungsjahr,
- ggf., d. h. bei Lose-Blatt-Werken, das Wort »Stand« und die Angabe des Monats und Jahres der neuesten Ergänzungslieferung,
- ggf., d. h., wenn die einzelnen Teile eines Werkes erkennbar von verschiedenen Verfassern bearbeitet sind, Vorname und Nachname des Bearbeiters (»Bearb.«) an Stelle des Verfassers angeben.

### **Beispiele:**

Gnam, Arnulf (Hrsg.), Handbuch des Bilanzsteuerrechts, Freiburg/i. Br. 1966 ff. (Stand nach Ergänzungslieferung Nr. 26 von 1979).

Joost, D. (Bearb.), in: K. Rebmann/F.J. Säckler (Hrsg.) Münchner Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Bd. 4, München 1981.

Zur Wiedergabe der Internetquellen siehe 4.2 dieser Hinweise.

## 7 Sonstige Verzeichnisse

### 7.1 Rechtsprechungsverzeichnis

Alle im Text und im Fußnotenapparat genannten Entscheidungen (Urteile, Beschlüsse, Gutachten usw.) sind in einem Rechtsprechungsverzeichnis aufzunehmen, *unabhängig* davon, ob man sich auf die Veröffentlichung einer Entscheidung (z. B. im Bundessteuerblatt) direkt oder indirekt über einen Zeitschriftenartikel (Der Artikel selbst erscheint im Übrigen im Literaturverzeichnis wieder!) bezieht. Entscheidungen müssen immer vollständig mit ihrer Fundstelle in jeder Fußnote angeführt werden. Mit den gleichen Angaben werden sie in einem gesonderten Rechtsprechungsverzeichnis zusammengefasst. Wenige Urteile können dabei chronologisch angeführt werden. Bei der Verwendung einer Vielzahl von Urteilen sollten die verschiedenen Gerichte nach ihren Funktionen und Standorten differenziert werden. Als Fundstelle ist grundsätzlich die jeweils amtliche Sammlung zu verwenden. Die Quellen können einzeilig aufgeführt werden. Der Abstand zwischen zwei Quellen sollte optisch deutlich sein. Urteile und Beschlüsse sind einheitlich zu erfassen:

- Name des Gerichts (ggf. abgekürzt),
- Art der Entscheidung: »Urt.« od. »U.« (= Urteile), »B.« oder »Beschl.« (= Beschluss), »G.« (= Gutachten);  
alternativ: «Urteil«, «Beschluss«, «Gutachten«,
- »v.« bzw. »vom«,
- Datum der Entscheidung,
- Aktenzeichen,
- Fundstelle (Abkürzung, falls üblich),
- Erscheinungsjahr,
- ggf. Band (»Bd.«), Teil o. Ä.,
- erste Seite (»S.«) bzw. Spalte (»Sp.«) des Entscheidungstextes.

#### Beispiele:

Bundesfinanzhof, B. v. 3.2.1969, Gr. S. 2/68, BStBl. 1969 II, S. 291.

Bundesfinanzhof, Gutachten vom 5.5.1953, I D 2/56, BStBl. 1953 III, S. 224.

Reichsfinanzhof, Urt. v. 27.3.1928, I A 470/27, STuW, 7. Jg., 1928 II, Sp. 705.

oder:

Datum	Aktenzeichen	Fundstelle
Bundesfinanzhof		
G. v. 5.5.1953	I D 2/56 S	BStBl. 1953 III, S. 224
B. v. 3.2.1969	Gr. S. 2/68	BStBl. 1969 II, S. 291
Reichsfinanzhof		
U. v. 27.3.1928	I A 470/27	STuW, 7. Jg., 1928 II, Sp. 705



## 7.2 Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen

Wird im Textteil auf Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen verwiesen, so sind die verwendeten Originalquellen in einem gesonderten Verzeichnis unter der Bezeichnung »Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen« aufzuführen. In einer linken Kolonne sind in alphabetischer Reihenfolge die Abkürzungen der Gesetze usw. und in einer rechten Kolonne die vollständigen Quellenangaben wiederzugeben. Ist die Bezeichnung nicht abgekürzt und geht der Text in die rechte Kolonne über, so ist dort sofort im Anschluss deren Angabe anzuführen. Zwischen zwei Quellenangaben ist ein 1 1/2-zeiliger Abstand einzuhalten. Ansonsten reicht ein 1-zeiliger Abstand. Bei Gesetzen und Rechtsverordnungen genügt die Angabe der (i. d. R. letzten) Fassung. Einer besonderen Angabe der letzten Änderung bedarf es nur, wenn es für die anzufertigende Arbeit von Bedeutung ist. Wird eine ältere Fassung verwendet, ist auch die geltende mit in das Verzeichnis aufzunehmen.

### ► Gesetze und Rechtsverordnungen

- Name des Gesetzes (übliche Abkürzung),
- ggf. zur Unterscheidung mehrerer gleicher Gesetze Angabe der Jahreszahl in Klammern (falls Jahreszahl im Gesetz selbst genannt wird, ohne Klammern),
- vollständige Namensangabe des Gesetzes entsprechend der amtlichen Veröffentlichung,
- Datum des Gesetzes (»vom ...«),
- bei Bezugnahme auf eine geänderte Fassung Angabe des Datums (»i. d. F. v. ...«),
- Name der Fundstelle (übliche Abkürzung, z. B. »BGBl.«),
- Erscheinungsjahr der Fundstelle,
- ggf. Band (»Bd.«), Teil o. Ä.,
- erste Seite (»S.« bzw. Spalte »Sp.«).

### Beispiele:

AO (1931), Reichsabgabenordnung v. 22.5.1931, RGBl. 1931 1, S. 161.

EntwStG (1968), Gesetz über steuerliche Maßnahmen zur Förderung von privaten Kapitalanlagen in Entwicklungsländern (Entwicklungshilfesteuergesetz 1968) v. 15.3.1968, BStBl. 1968 I, S. 481.

KstDV 1955, Körperschaftsteuer-Durchführungsverordnung vom 23.12.1955, BStBl. 1955 I, S. 733.

### ► Verwaltungsanweisungen

- Bezeichnung und erlassende Stelle,
- Aktenzeichen,
- Datum (»vom ...«),
- Name der Fundstelle (übliche Abkürzung),
- Erscheinungsjahr der Fundstelle (ggf. Band, Teil o. Ä.),
- erste Seite (»S.«) bzw. Spalte (»Sp.«).

**Beispiele:**

Schreiben des Bundesministers der Finanzen, IV B 2 – S 1 1988 – 200/75, betr. Gewährung von Investitionszulagen zur Konjunkturbelebung (§ 4 b InvZulG) vom 26.2.1975, BStBl. 1975 I, S. 213.

andere Quellen bitte folgendermaßen wiedergeben:

Regierungsentwurf zu § 379 AO 1977. Abgedruckt bei: Mittelsteiner, Karl-Heinz/Schaumburg, Harald: Abgabenordnung 1977, Köln 1976, S. 399.

oder:

Regierungsentwurf zu § 370 AO 1977. Abgedruckt in: BT-Druck, X/3789, v. ... .

**7.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis**

Werden Abbildungen bzw. Tabellen im Text verwendet, so bedarf es i. d. R. eines gesonderten Überblicks über alle Abbildungen bzw. Tabellen – auf einer jeweils eigenen Seite – vor Beginn des eigentlichen Textteiles. Im Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis sind – geordnet in drei senkrechte Kolonnen – folgende Angaben zu machen:

- *Abbildungs- bzw. Tabellenummer* (»Abb. 3:«, »Tab. 4:«), alternativ kann über die Kolonne – quasi summarisch – die Bezeichnung »Abbildung« bzw. »Tabelle« (oder »Abb.« bzw. »Tab.«) gesetzt werden,
- *Abbildungs- bzw. Tabellenbezeichnungen* sind entsprechend ihrem Wortlaut in den jeweiligen Verzeichnissen der Arbeit zu übernehmen (ggf. auch noch mit Quellenangabe),
- *Seitenzahlen*, auf denen sich die Abbildungen befinden; über die Kolonne ist das Wort »Seite« zu setzen.

**7.4 Abkürzungsverzeichnis**

In einem Abkürzungsverzeichnis sollen nicht allgemein bekannte (wie bspw. »z. B.«, »u. a.«, »S.« etc.) und im Text sowie ggf. im Literaturverzeichnis verwendete Abkürzungen überblicksartig wiedergegeben werden. (Beziehen sich die Abkürzungen nur auf das Literaturverzeichnis, kann das Abkürzungsverzeichnis auch zu Beginn des Literaturverzeichnisses in die Arbeit integriert werden.)

**7.5 Symbolverzeichnis**

*Symbole* sind eine besondere Variante der Abkürzungen. Soweit sie keine allgemein verständlichen Zeichen (z. B. »m<sup>2</sup>«) darstellen und im Text der Arbeit verwendet werden, so sind diese unbedingt vor Beginn des Textteiles überblicksartig und allgemeinverständlich in einem Symbolverzeichnis aufzuführen. Die Symbole sind eindeutig zu wählen und zu verwenden. Eventuell abweichende Symbole aus anderen Quellen sind bei indirekter Zitierweise unter Berücksichtigung ihrer Inhalte in die in der Arbeit verwen-

deten Symbole zu »übersetzen«. Dies gilt nicht für direkte Zitate! Für ihre Erläuterungen sind Fußnoten zu nutzen.

*Mathematische Gleichungen* sind, sofern sie in den Text eingefügt werden, mit arabischen Zahlen zu nummerieren, z. B. »(2.4)«, »(2.41)«. Die Erläuterung der in ihnen verwendeten Symbole erfolgt häufig auch jeweils bei der erstmaligen Nennung des betreffenden Symbols im Text. Die gesamten Symbole sind dann im Symbolverzeichnis wiederzugeben.

Das *Symbolverzeichnis* wird nach dem Tabellenverzeichnis vor dem Text eingefügt. In einer linken Kolonne des Symbolverzeichnisses sind die Symbole alphabetisch geordnet aufzuführen. Die Bedeutung wird in der rechten Kolonne erläutert. Es empfiehlt sich ein 1 1/2- oder 2-zeiliger Abstand.

### Beispiel:

»Auf der Ebene eines Unternehmens mit der Nummer  $k$  lautet die unikausale Produktionsfunktion, die nur Arbeit als Produktionsfaktor kennt

$$y_{jk} = f_{jk}(x_{Ak}) \quad (2.4)$$

$y_{jk}$  : das Produkt  $j$  des Betriebes  $k$ ;

$x_{Ak}$  : Arbeitseinsatz des Betriebes  $k$ .«

## 8 Formale Gestaltung

### 8.1 Allgemeine Hinweise

Das Titelblatt einer *Haus- resp. Seminararbeit* enthält in übersichtlicher Form i. d. R. oben den Namen des Seminars bzw. der Übung, eventuell auch das Generalthema der Veranstaltung. Des weiteren ist der Name des Dozenten (mit Amtsbezeichnung, z. B.: »Univ.-Prof.«, »Fachhochschulprofessor«, und Titel, z. B.: »Dr.«) sowie die Angabe des laufenden Semesters aufzuführen. Darunter steht das zu bearbeitende Thema. Auf der linken Seite unten werden Name, ausgeschriebener Vorname, Studienfach und Fachsemesterzahl sowie rechts unten Semesteranschrift des Verfassers, Matrikelnummer und eventuell der Abgabetermin der Arbeit angegeben. Eine zwingende Vorschrift zur Gestaltung besteht nur bei *Diplomarbeiten*. Hier sollte man sich beim zuständigen Prüfungsamt nach den fachbereichsspezifischen Regeln erkundigen.

Wissenschaftliche Arbeiten sind grundsätzlich **maschinenschriftlich** zu erstellen. Die heutzutage übliche Verwendung von Computern und Druckern erlaubt vielfältige Variationen und Anpassungsmöglichkeiten. Die gewählte **Schrifttype** sollte ein leicht lesbares Schriftbild ergeben. Die Größe der Schrifttype hängt mit den zur Verfügung stehenden Schriftgrößen zusammen. Grundsätzlich sind Schriftgrößen von 10, 11 oder 12 Punkt bei den Textteilen erlaubt. Bei den Fußnoten ist prinzipiell auch eine Schriftgröße von 8 oder 9 Punkt möglich. *Achtung*: Je nach verwendetem Textverarbeitungsprogramm stellen sich die Schriftgrößen unterschiedlich groß dar.

Das Manuskript ist jeweils **einseitig** auf DIN-A 4 Papier zu beschriften. Freizulassen sind links ca. ein Drittel der Seite für Korrekturvermerke, Binde- und Heftrand. Am oberen Rand sollten bis zum Text auch etwa 3 cm (bis zur Seitenzahl mind. 1 cm) freigelassen werden. Am unteren Rand reichen ca. 2 cm. Die **Seitenzahlen** werden oben, etwa 1 – 2 cm unterhalb der Seitenkante, in der Mitte der Seite gesetzt. Man kann sie auch in Bindestriche (»- 2 -«) setzen.

Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Diese **Paginierung** kann ausschließlich arabisch, aber auch arabisch und römisch erfolgen. Üblich ist i. Allg., alle Seiten vor dem eigentlichen Text römisch zu beziffern (»I, II, ...V, ... X« usw.). Das Titelblatt wird mitgezählt, erhält aber selbst keine Seitenbezeichnung. Mit Beginn des Textes fängt dann die arabische Zählweise an. Sie setzt sich bis zur letzten Seite der Arbeit fort (inkl. Anhang und Literaturverzeichnis). Die Vorgehensweise, Anhang und Literaturverzeichnis weiter römisch – in Fortsetzung der weiter vorne vor dem Textteil geübten Zählweise – zu nummerieren, ist heutzutage veraltet. Ist es – ausnahmsweise – notwendig, Seiten nachträglich einzufügen, ohne dass sich noch die Seitenzahlen ändern lassen, wird mit Kleinbuchstaben (»a, b,« ...) die Seitenzählung fortgesetzt (z. B. »45, 45a«). Auf der vorherigen Seite ist am Fuße ein Hinweis (»Es folgt Seite 45a.«) anzubringen.

I. d. R. sollte ein **Zeilenabstand** von circa 1 1/2 (nach Absprache auch einzeilig) bei den Textteilen eingehalten werden. Bei den Fußnoten, im Literaturverzeichnis und bei langen hervorgehobenen Zitaten ist prinzipiell ein einzeiliger Abstand möglich.

**Hervorhebungen** im Text, z. B. Unterstreichungen, Fettdruck, Sperrungen, kursiver Druck, sollten auf wichtige Ausdrücke aufmerksam machen. Sie erleichtern, bei sparsamer und treffender Verwendung, das Lesen. Anders ist dies jedoch bei direkten Zitaten. Alle Hervorhebungen in Zitaten sind kenntlich zu machen.

**Absätze** werden durch eine zusätzliche Leerschaltung voneinander abgesetzt. Oder die erste Zeile kann um circa fünf Anschläge bzw. 1 cm nach rechts (s. das Beispiel dieses Absatzes) eingerückt werden. Absätze erleichtern das Lesen. Man sollte daher darauf achten, dass sie überhaupt gemacht werden, nicht allzu lang werden und optisch deutlich genug voneinander abgesetzt werden.

## 8.2 Gestaltung der Gliederung bzw. des Inhaltsverzeichnisses

Das *Inhaltsverzeichnis* unterscheidet sich von der Gliederung in zweierlei Hinsicht: Erstens erfasst es alle Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit vom Vorwort bis zu einer eventuell notwendigen eidesstattlichen Erklärung. Zweitens erfolgt die Angabe der jeweiligen Seite (am rechten Seitenrand mit der Kolonnenüberschrift: »Seite«), an der der genannte Abschnitt beginnt. Die *Gliederung* ist bei wissenschaftlichen Arbeiten impliziter und

**nicht** gesondert genannter Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses. Sie bezieht sich nur auf die Textteile. I. Allg. wird ihr ein Inhaltsverzeichnis wegen dessen besserer Übersicht über die Gesamtarbeit vorgezogen.

Die Gliederung enthält die Überschriften und Bezeichnungen der einzelnen Textabschnitte. Sie hilft, Gedanken und Stoff zu ordnen. Der Gliederungsprozess erfolgt **parallel** mit der Materialsammlung und -auswahl, also i. d. R. vor der Anfertigung des Manuskripts. Der tiefen Differenzierung der persönlichen **Arbeitsgliederung** sollte keine Grenze gesetzt werden. Je tiefer sie gegliedert ist und je besser die Vorstellungen über die einzelnen Inhalte der Abschnitte sind, desto einfacher fällt i. d. R. nachher die Manuskripterstellung. Die Gliederung bzw. das Inhaltsverzeichnis in der Reinschrift sollte aber nicht in allen Teilen so detailliert sein. Weniger wichtige Teile, z. B. einführende Abschnitte, sind seitenbezogen weniger umfangreich oder gewichtig und dementsprechend nicht mit Gliederungsüberschriften zu versehen.

Nachstehend sind Beispiele für **formale Untergliederungen** wiedergegeben.

► **Dezimalgliederungen**

<b>linear</b>	<b>abgestuft</b>	<b>alternativ</b>
1.	1.	1.
1.1.	1.1.	1.1.
1.2.	1.2.	1.2.
2.	2.	2.
2.1.	2.1.	2.1.
2.11.	2.11.	2.1.1.
2.12.	2.12.	2.1.2.
2.121.	2.121.	2.1.21.
2.122.	2.122.	2.1.22.
2.1221.	2.1221.	2.1.22.1
2.1222.	2.1222.	2.1.22.2
2.2	2.2	2.2
3.	3.	3.

► **alpha-numerische Gliederungsformen**

<b>linear</b>	<b>abgestuft</b>	<b>alternativ</b>
A.	A.	I.
I.	I.	A.
II.	II.	B.
B.	B.	II.
I.	I.	A.
1.	1.	1.
2.	2.	2.
a)	a)	a)
b)	b)	b)
aa)	aa)	aa)
bb)	bb)	bb)
II.	II.	B.
C.	C.	III.

### ► sonstige Gliederungsformen

1. Teil	1. Abschnitt	Kapitel 1
1. Abschnitt	A.	1.
2. Abschnitt	B.	2.
2. Teil	2. Abschnitt	Kapitel 2
1. Abschnitt	A.	1.
A.	I.	1.1
B.	II.	1.2
I.	1.	1.2.1.
II.	2.	1.2.2.
1.	a)	1.2.2.1.
2.	b)	1.2.2.2.
2. Abschnitt	B.	2.
3. Teil	3. Abschnitt	Kapitel 3

### Nachfolgend einige Hinweise zur **formalen Gliederungs-erstellung**:

- Die *abgestuften* Gliederungsformen verbessern den Überblick, den das Inhaltsverzeichnis über die Bearbeitung der Themenstellung geben soll, erheblich.
- Die in manchen Gliederungsformen der Abbildung wiedergegebenen Punkte werden manchmal nach der jeweiligen Gliederungsüberschrift bis kurz vor der Seitenangabe fortgeführt. Notwendig ist dies prinzipiell nicht.
- Bei keinem Gliederungspunkt darf lediglich ein Unterpunkt existieren; wenn »2.1«, dann auch »2.2«!
- Die Überschriften sollen in *knapper Form* den Inhalt des betreffenden Textabschnittes wiedergeben. Ganze Sätze sind zu vermeiden.
- Überschriften dürfen keine oder fast identische *Wiedergabe* des Themas enthalten. Das trifft ebenso für das Verhältnis von Haupt- zu Unterüberschriften zu.
- Bezeichnungen wie »Einleitung« für den *einleitenden* Teil der Arbeit ebenso wie »Schluss« für den Schlussteil sind prinzipiell zu vermeiden, genauere Bezeichnungen sind erforderlich;

#### Beispiele:

- »Aufbau der Arbeit«, »Abgrenzung der Themenstellung«, »Erläuterung und Abgrenzung zentraler Begriffe«, »Ziele der Arbeit«, »Inhalt der Problemstellung«, »Methodischer Aufbau« u. a. bzw. »Ausblick«, »Zusammenfassung«.
- Im Textteil können Überschriften durch unterschiedliche Hervorhebungen in ihrer Bedeutung kenntlich gemacht werden, z. B. Sperrung von A., = = = = von I., \_\_\_\_\_ von 1., ——— von a). Fettdruck, Grossbuchstaben und andere Schriftgrößen sind weitere Möglichkeiten.
- Alle *Gliederungspunkte* des Inhaltsverzeichnisses bzw. der Gliederung sind als Überschriften wörtlich exakt im Text anzuführen. Sie sind im Text prinzipiell linksbündig, unabhängig von der Gliederungstiefe, zu schreiben. Die Relevanz des Kapitels und damit der entsprechenden Überschrift kann durch die Buchstabengröße, Fettdruck und Unterstreichungen betont werden. Hauptkapitel können mit »= = = =« und normale Kapitel mit »———« oder »\_\_\_\_\_« unterstrichen werden.

### 8.3 Zitate in Fußnoten

Die Hinweise zu den Zitaten in Fußnoten betreffen v. a. drei Bereiche: die Fußnotengestaltung, die Zitiertechniken oder die Zitatformen.

#### ► Fußnotengestaltung

Folgende formale Aspekte gilt es bei der Fußnotengestaltung zu berücksichtigen:

- Fußnoten sind als *abgekürzte Sätze* aufzufassen. Sie fangen immer mit Großbuchstaben an und enden mit Punkten.
- Fußnoten können entweder jeweils am Ende des Textes oder – besser – am Fuße der jeweiligen Seite angegeben werden. Bei letztgenannter Vorgehensweise ist zwischen Text und *Fußnotenapparat* mindestens eine Zeile freizulassen.
  - I. d. R. sind beide Teile zusätzlich durch einen circa 5–15 Anschläge langen Strich (von Beginn der linken Textspalte) voneinander optisch abzugrenzen. Bei Textverarbeitungsprogrammen geschieht dies i. d. R. – unbeeinflussbar – automatisch.
  - Die Fußnoten sollten mit der gleichen *Schrifttype* wie im Text wiedergegeben und in einer Schriftgröße von 8–9 formatiert werden.
  - Die *Nummerierung* der Fußnote erfolgt normalerweise seitenmäßig bzw. – wenn das mit dem benutzten Textverarbeitungsprogramm nicht möglich ist – auch kapitel- oder textmäßig.
- Die *Fußnotenziffer* steht in einer Fluchtlinie mit dem ersten Anschlag des Textteils. Sie kann ohne Zusatzzeichen »1«, aber auch in Klammern »(1)« oder »[1]«, mit einer nachfolgenden Klammer »1)« oder hochgestellt »<sup>1</sup>«, »<sup>(1)</sup>«, »<sup>[1]</sup>«, »<sup>1)</sup>« – z. B. wie hier in kleinerer Schriftgröße – geschrieben werden. Im Text ist ebenso zu verfahren, wobei hochgestellte Ziffern auch in normaler Schriftgröße getippt sein können. Wichtig ist die eindeutige Zuordnung zu einem Satzteil, zu einem Satz oder zu einem Absatz. Die Angabe erfolgt entweder vor oder nach dem letzten Interpunktionszeichen der betreffenden Stelle.

#### Beispiele:

»... Handhabung (1).«, »... Führung, (1) sodass ...«

- Folgende Einstellungen sollten Sie beim *Zeilenabstand* beachten: Fußnoten selbst 1-zeilig, zwischen zwei Fußnoten etwa 1 1/2-zeilig, zwischen Textteil und Trennstrich ca. 3-zeilig sowie zwischen Trennstrich und erster Fußnote 1-zeilig.

Durch **Zitate** wird im Text auf den Zusammenhang mit dem Gedankengut anderer hingewiesen. Die Verwendung von fremdem Gedankengut ist durch eine genaue Quellenangabe deutlich in der Arbeit zu vermerken. Für jedes Zitat gelten drei **Regeln**:

1. *Unmittelbarkeit*. Das Zitat ist aus der Primärquelle zu entnehmen.
2. *Zweckmäßigkeit*. Das Zitat sollte das und nur das enthalten, was der zitierte Verfasser mit dem wörtlichen oder sinngemäßen Zitat belegen möchte.

3. *Genauigkeit*. Die Quellenangaben sind ausreichend und eindeutig genug anzuführen, um die Quelle und die angesprochene Stelle leicht wiederzufinden.

### ► Zitiertechniken

Die Zitiertechniken werden in zwei Alternativen, Vollbeleg und Kurzbeleg, unterschieden.

Beim **Vollbeleg** muss jede im Text verarbeitete Literaturquelle bei ihrer erstmaligen Erwähnung alle bibliographischen Angaben in der Fußnote enthalten. (Ein Literaturverzeichnis wird dadurch eigentlich überflüssig, wird aber grundsätzlich immer erwartet.)

- Die Fußnoten sollten in der gesamten Arbeit durchnummeriert werden. Bei einer weiteren Angabe der gleichen Quelle ist nur der Nachname, ggf. der Vorname und dann Folgendes alternativ zu schreiben:
  - , »die ersten Worte des Titels« bzw. » ... a. a. O., S. ...«.
  - , »(FN 3), S. ...«
  - , »auszuwählendes Kennwort aus dem Titel« bzw. » (FN 4), S. ...«.
- Wird ein Kennwort gewählt, so ist es bei der erstmaligen Nennung der Quelle hinter der Literaturangabe in Klammern hervorzuheben (»Zitierweise: ...«)
- Wird unmittelbar nach einer Fußnote auf die gleiche Quelle wieder Bezug genommen, so braucht die Quellenangabe nicht mehr vollständig erfolgen. Es genügt, »Ebenda« bzw. »Ebd.« und die Seitenzahl anzugeben.
- Wird lediglich auf eine andere Quelle des gleichen Autors Bezug genommen, so werden die Bezeichnung »Derselbe« bzw. »Ders.«, das Kennwort und die Seitenangabe wiedergegeben.

#### Beispiele:

5. Vgl. Grochla, Erwin, Einführung in die Organisations-  
theorie, Stuttgart 1978, S. 34f. (Zitierweise: Organisations-  
theorie); Weber, Jürgen, Einführung in das Controlling,  
8. Aufl., Stuttgart 1999, S. 15 (Zitierweise: Controlling).
6. Vgl. Grochla, E., (FN 5), S. 56 ff.
7. Ebd., S. 45.
8. S. z. B. Weber, J., Controlling ..., a. a. O., S 34 f.
9. Ders., Faktoren, a. a. O., S. 345.
10. Anders z. B. Grochla, Organisationstheorie (FN 5), S. 67.

Beim **Kurzbeleg** einer Quelle – Voraussetzung ist ein angefügtes Literaturverzeichnis – werden nur wenige bibliographische Angaben in der jeweiligen Fußnote ungeachtet ihrer erstmaligen oder wiederholten Nennung wiedergegeben.

- Es gibt verschiedene *Möglichkeiten* zur Kurzzitierung
  - Name, Stichwort, Jahr, Zitatstelle (Bspl.: »Vgl. Pepels, Werbeeffizienzmessung, 1996, S. 21f.«),
  - Name, Stichwort, Zitatstelle (Bspl.: »H. Pepels, Werbewirkung, S. 230.«),
  - Name, Jahr, Zitatstelle (Bspl.: »S. Berthel (2000), S. 45ff.«).
- Zusätzlich kann noch der Vorname (um Arbeit zu sparen, am besten abgekürzt) vor oder hinter dem Nachnamen angegeben werden.



- Die Zeichensetzung wird unterschiedlich gehandhabt. Variationen sind weiter Anführungsstriche für das Stichwort, keine Kommata, Unterstreichung des Stichwortes oder des Namens.
- Wird die Kurzzitierung gewählt, bedarf es einer besonderen Kennzeichnung der vollständigen Quellenangabe im Literaturverzeichnis.

### Beispiele:

- Das Stichwort wird durch eckige Klammer, kursiven Druck, Unterstreichung oder Fettdruck hervorgehoben:  
Weber, Jürgen: [Einführung] in das Controlling, 8. Aufl., Stuttgart 1999.  
Weber, Jürgen: Einführung in das Controlling, 8. A., Stuttgart 1999.  
Weber, Jürgen: *Einführung* in das Controlling, 8., akt. u. erw. Aufl. Stuttgart 1999.  
Weber, Jürgen: **Einführung** in das Controlling, 8., aktual. u. erw. Aufl. Stuttgart 1999.
- Das Stichwort und die Jahreszahl oder auch nur eines von beiden wird hinter dem Namen und vor den bibliographischen Angaben in Klammern gesetzt:  
Berthel, Jürgen [Personal-Management, 2000]: Personal-Management. 6. Aufl., Stuttgart 2000.  
Berthel, Jürgen (Personal-Management): Personal-Management. 6. Aufl., Stuttgart 2000.  
Berthel, Jürgen (2000): Personal-Management. 6. Aufl., Stuttgart 2000.

### ► Zitatformen

Man unterscheidet mehrere Zitatformen: *direktes Zitat*, *indirektes Zitat*, *Sekundärzitat* und *Zitat im Zitat*.

Von einem **direkten Zitat** (Zitat i. e. S.) wird gesprochen, wenn Ausführungen von Dritten wörtlich in den eigenen Text übernommen werden.

- Diese Übernahmen sind *buchstaben- und zeichengetreu* vorzunehmen. Orthographische oder Zeichensetzungsfehler sind nicht zu korrigieren. Sie sollten aber im Text gekennzeichnet werden, entweder mit einem »[sic!]<« oder einem »[!]<«.
- Fremdsprachliche Zitate sind – sofern es sich um eine Schulsprache handelt – im Original zu zitieren.
- Ein direktes Zitat wird im Text zwischen Anführungsstriche (»...«) – ohne den Zusatz »Vgl.« o. Ä. in der Fußnote – gesetzt.
- *Auslassungen* in einem Zitat (d. h. die Nicht-Wiedergabe aller Wörter und/oder Sätze aus einer Textpassage) sind entweder durch zwei Punkte »..« (für ein ausgelassenes Wort) oder durch drei Punkte »...« (für mehrere ausgelassene Wörter oder Sätze) anzudeuten.
- Bei Auslassungen zu Beginn und am Ende eines direkten Zitats stehen ebenso Auslassungspunkte.

### Beispiel:

KOTLER definiert »... Marketing als eine ...«

- Notwendige Zusätze innerhalb eines Zitats, z. B. zur Vollständigkeit eines Halbsatzes, stehen dagegen in eckigen Klammern.

**Beispiel:**

»[I]mmer wieder [ist es] notwendig, dass ...«

- Wird ein Zitat in einen eigenen Satz integriert, so kann – ohne besondere Kennzeichnung – der erste Buchstabe des wörtlichen Satzes klein geschrieben werden. Dadurch, dass keine Auslassungspunkte dort stehen, ist die Verfremdung bereits deutlich gemacht.

**Beispiel:**

Im Original steht »Der Leistungsbegriff ist ein schillernder Begriff«, im Zitat dagegen: »Besonders hervorgehoben wird, dass ‚der Leistungsbegriff ... ein schillernder Begriff‘ ist.«, bzw.: »Besonders hervorzuheben ist, dass ‚[d]er Leistungsbegriff ... ein schillernder Begriff‘ ist ...«.

- Alle Hervorhebungen, auch die eigenen, müssen bei direkten Zitaten immer deutlich kenntlich gemacht werden. Entweder gibt man die Zitate genau in der gleichen Weise wie in der Originalquelle wieder, oder man unterstreicht generell die besonders (z. B. kursiv) hervorgehobenen Stellen. In der jeweiligen Fußnote ist dann auf die eventuell abweichende Hervorhebung aufmerksam zu machen (z. B. »Reber 2000, S. 112; im Original kursiv.). Will man selber eine Stelle im Zitat hervorheben, so ist auch das in der entsprechenden Fußnote anzugeben (»Reber 2000, S. 112, Hervorhebung des/der Verfassers/in« bzw. »Herv. d. Verf.«).

**Beispiel:**

Text:

»..., dass große Unternehmen versuchen, einen Fit zwischen den Umweltbedingungen und der Ausgestaltung des langfristigen (!) Planungsprozesses herzustellen ... [und] sich dabei meistens der Hilfe einer Unternehmensberatung versichern.« (1)

Fußnote:

»(1) Welge 1995, S. 138f. (Herv. d. Verf.).«

Bei einem **indirekten** bzw. sinngemäßen **Zitat** (Zitat i. w. S.) handelt es sich um jede Form der inhaltlichen Anlehnung oder sinngemäßen Wiedergabe fremder Gedanken und Ausführungen in der eigenen Arbeit. Sie ist als solche anzugeben.

- Die Quellen werden in der Fußnotenangabe mit einem »vgl.« bzw. »Vgl.« (= vergleiche) oder einem »s.« bzw. »S.« (= siehe) angegeben.
- Wird der Autorenname im Text mit angegeben, kann er durch Großbuchstaben (z. B.: »GROCHLA«), kursive Schriftweise (z. B.: »Grochla«), unterstrichen (z. B.: »Grochla«) o. ä. hervorgehoben werden.
- Der Fußnotenvermerk steht grundsätzlich immer am Ende des jeweiligen Zitates (bzw. Satzes oder Absatzes), nicht bei der Überschrift, der Namensnennung oder mitten in den Ausführungen zur zitierten Quelle.
- Sind mehrere Literaturangaben mit vergleichbaren oder gegenläufigen Meinungen vorgesehen, so sollten diese – zumindest dann, wenn es sich um Ansichten maßgeblicher Autoren han-

delt – mit »ebenso«, »auch«, »anderer Meinung«, »anders bei« o. ä. nach einem Semikolon – meist chronologisch – abgeschlossen werden.

### Beispiel:

Text:

»WILFRIED KRÜGER schlägt folgende Vorgehensweise vor:

1. ..., 2. ... (1).«

Fußnote:

»Vgl. Krüger 2000, S. 25 – 31; vgl. ähnlich auch Kieser 1996, S. 34 ff.; anders dagegen Mag 2000, S. 12 ff.«.

Bei einem **Sekundärzitat** handelt es sich um die Übernahme eines direkten Zitats aus einer Sekundärquelle, also einer Quelle, die das Originalzitat verwendet. Das wissenschaftlich abgesicherte Zitat hat i. d. R. aber nur eine Fundstelle: die *Originalquelle*. Jedes Zitat muss anhand des Originals überprüft werden. Nur soweit trotz intensiver eigener Nachforschungen der Originaltext nicht beschafft werden kann, ist ausnahmsweise ein Sekundärzitat zulässig. (Achtung: Die Fernleihe Ihrer Bibliothek ist unbedingt zu nutzen!) Es ist aber auch als solches in der Fußnote zu kennzeichnen.

### Beispiel der Fußnote:

»Jones, A., 1952, S. 34 (zitiert nach Richter, E., 1995, S. 56).«

Eine weitere mögliche Form ist die des **Zitats im Zitat**. Im direkten Zitat werden wörtliche Zitate, die sich bei dem angeführten Autor finden, in einfache Anführungsstriche gesetzt (z. B.: »... ,...‘ ...«). In der Fußnote ist auf die indirekt zitierte Quelle hinzuweisen. Zitate im Zitat sind allerdings möglichst zu *vermeiden*.

## 8.4 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sind eine optische Ergänzung, gleichwohl aber auch Bestandteil eines Textes. Sie sollen im Prinzip allein verständlich sein, aber auch im Text erläutert werden.

- Tabellen sind nach bestimmten Merkmalen gegliedert. Sie bestehen aus: Tabellenkopf, Vorspalte, Zeilen, Spalten, Fächern. Die *Zeilen* sind die waagrechten Reihen, die *Spalten* die senkrechten Reihen. Das *Fach* entsteht durch die Kreuzung von Zeile und Spalte. Der *Tabellenkopf* kennzeichnet den Inhalt der Spalten, die *Vorspalte* den Inhalt der Zeilen. Das Fach in der Kreuzung von Vorspalte und Tabellenkopf wird meistens als Kopf zur Vorspalte benutzt, es kann aber auch ungekennzeichnet bleiben. Wird es als Vorspalte zum Tabellenkopf benutzt, so ist es durch einen nach rechts weisenden Pfeil gekennzeichnet. Wird dieses Fach zugleich als Kopf zur Vorspalte und als Vorspalte zum Tabellenkopf benutzt, so ist es durch einen Diagonalstrich entsprechend aufgeteilt. Bei notwendigen Erläuterungen zu einzelnen Tabelleninhalten oder bei mehrseitigen bzw. unterbrochenen Tabellen sind die Fächer, die Zeilen und die Spalten zu nummerieren. Auf den Tabelleninhalt ist im Textteil Bezug zu nehmen. Der Leser muss sowohl den Sinn als auch den Inhalt der Tabelle leicht erkennen können. Siehe hierzu untenstehendes Beispiel zur Tabellengestaltung.

- Alle bildlichen Darstellungen, die keine Tabellen sind, bezeichnet man i. d. R. als **Abbildungen**. In der letzten Zeit werden alternativ auch häufig generell, d. h. für Tabellen und Abbildungen, die Ausdrücke »Bild« und »Schaubild« verwendet.

Vorspalte zum Tabellen- kopf Kopf zur Vorspalte	Tabellenkopf		
		→ Zeile	
		↓ Spalte	
Vorspalte		Fach	

Tab. 1: Gestaltung von Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind – jeweils getrennt – fortlaufend zu nummerieren. Sie sind zusätzlich mit einer **Überschrift** bzw. – häufiger – **Unterschrift** zu versehen, die ihren Inhalt in eindeutiger Abgrenzung genau angibt. Auf jeden Fall ist im Text auf die entsprechende Abbildung bzw. Tabelle hinzuweisen.

**Beispiel:**

»Siehe dazu Abbildung 12.«

Prinzipiell bedarf es auch einer *Erläuterung der Inhalte im Textteil*. Sofern die Bilder aus einer anderen Quelle entnommen werden, bedarf es zusätzlich der Quellenangabe, mehrere Möglichkeiten sind gegeben. Die **Quellenangaben** können entweder in einer Fußnote oder direkt unterhalb der Über-/Unterschrift erfolgen. Zu letzterem Fall siehe die nachfolgenden Gestaltungsbeispiele:

**Beispiele:**

»Abb. 4: Portfolio-Matrix nach McKinsey. – Quelle: Welge/Al-Laham 1999, S. 245.«

»Abb. 4: Portfolio-Matrix nach McKinsey.  
Quelle: Welge/Al-Laham 1999, S. 245.«

»Abb. 4: Portfolio-Matrix nach McKinsey.  
Quelle: Welge/Al-Laham 1999, S. 245.«

### **Last but not least:**

Lassen Sie Ihre Arbeit, vor der letzten **Korrektur**, von jemand anderem lesen (nicht nur von Rechtschreibprogrammen) und auch auf sprachliche Aspekte, Grammatik, und **Tipfehler** hin abchecken! Das befreit Sie aber nicht davon, auch selbst einmal die Letztfassung *Ihrer* Arbeit zu lesen.