

**FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFT**

**Prüfungsamt**

**HINWEISE FÜR DIE ANFERTIGUNG  
WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN**

Bearbeitet von:  
Dr. Heinz Hoffmann  
Wolfram Streubel

**Hagen 2009**



## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>1. Zweck dieser Information</b>	<b>1</b>
<b>2. Äußere Gestaltung</b>	<b>1</b>
2.1. Formale Gestaltung des Textes	1
2.2. Bestandteile der Arbeit	2
2.3. Gliederungstechniken	3
<b>3. Quellenangaben</b>	<b>5</b>
3.1. Quellenauswahl	5
3.2. Gebräuchliche Zitierweisen	6
3.2.1. Zitieren mit Vollbeleg	7
3.2.2. Zitieren mit Kurzbeleg	8
3.2.3. Harvard-Zitierweise	8
3.3. Wörtliche Zitate	9
3.4. Literaturverzeichnis	10
<b>4. Tabellen und Schaubilder</b>	<b>12</b>
<b>5. Abkürzungen</b>	<b>13</b>
<b>6. Weiterführende Literatur</b>	<b>14</b>
<b>Anhang 1: Titelblatt einer Seminararbeit</b>	<b>15</b>
<b>Anhang 2: Titelblatt einer Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit</b>	<b>16</b>
<b>Anhang 3: Inhaltsverzeichnis (Beispiel)</b>	<b>17</b>
<b>Anhang 4: Literaturverzeichnis (Beispiel)</b>	<b>18</b>



## 1. Zweck dieser Information

Diese Hinweise beziehen sich auf die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, insbesondere Seminararbeiten und Diplomarbeiten. Sie sind als Empfehlung zu verstehen. Stehen mehrere Möglichkeiten der Gestaltung zur Auswahl, sollte die zweckmäßigste Form gewählt werden. Die einmal gewählte Form muss aber für die gesamte Arbeit beibehalten werden.

Die folgenden Hinweise reflektieren in erster Linie Konventionen, die sich im Bereich der Wirtschaftswissenschaft entwickelt haben. Diese decken sich nur teilweise mit dem, was in anderen Wissenschaftsbereichen jeweils üblich ist.

Auch im Bereich der Wirtschaftswissenschaft selbst können die Usancen zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten unterschiedlich sein. Soweit Ihnen zusätzlich zu diesen Hinweisen von den Lehrstühlen weitere Hinweise und Informationsbroschüren gegeben werden, sollten Sie diese beachten.

## 2. Äußere Gestaltung

### 2.1. Formale Gestaltung des Textes

- Wissenschaftliche Arbeiten sind maschinengeschrieben in 1 ½ Zeilenabstand im Format DIN A 4 abzuliefern. Die Schriftgröße sollte im Text, in der Gliederung und in allen Verzeichnissen 11 (Arial) oder 12 (Times) sein, für die Fußnoten sollte die Schriftgröße 9 (Arial) oder 10 (Times) gewählt werden.
- Jedes Blatt wird nur einseitig beschriftet.
- An der linken Blattseite ist ein Rand von 6 cm freizulassen, oben, unten und rechts sind jeweils 2 cm freizulassen.
- Seminararbeiten sind geheftet und vervielfältigungsfähig in zweifacher Ausfertigung beim Lehrstuhl einzureichen.
- Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeiten sind gebunden mit Deckel in zweifacher Ausfertigung im Prüfungsamt der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft abzuliefern.

## 2.2. Bestandteile der Arbeit

Die Diplom-, Bachelor-, Master- und Seminararbeit sollte aus folgenden Teilen bestehen:

- Titelblatt,
- Inhaltsverzeichnis,
- Abbildungsverzeichnis\*,
- Quellenverzeichnis\*,
- Abkürzungsverzeichnis\*,
- Symbolverzeichnis\*,
- Textteil,
- Anhang\*,
- Literaturverzeichnis,
- Verzeichnis der verwendeten Gesetze\*.

Die mit „\*“ gekennzeichneten Teile sind fakultative Elemente, die nur dann verwendet werden müssen, wenn Abbildungen, Tabellen etc. in der Arbeit enthalten sind.

Mit allen schriftlichen Arbeiten ist auf Verlangen des Prüfers eine elektronische Textdatei abzuliefern. Diese dient der Plagiatsprüfung.

Am Ende der Seminar-, Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit ist folgende schriftliche Erklärung abzugeben:

„Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die Diplomarbeit / Bachelorarbeit / Masterarbeit \* selbstständig und ohne Inanspruchnahme fremder Hilfe angefertigt habe. Ich habe dabei nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die aus diesen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.

Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die Arbeit mit Hilfe eines Plagiatserkennungsdienstes auf enthaltene Plagiate überprüft wird.“

Datum

Unterschrift

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* (es ist die zutreffende Arbeit einzusetzen)

### 2.3. Gliederungstechniken

Das Inhaltsverzeichnis soll die übergreifende Gedankenführung verdeutlichen und die Gliederung des Themas vermitteln.

Um die Übersichtlichkeit zu erhalten, sollte die Gliederung in ausführlicher, aber nicht zu detaillierter Form gestaltet werden; sie muss in sich verständlich und in der Anlage nach den gesetzten Schwerpunkten proportioniert sein. Die Gliederung muss folgerichtig aufgebaut sein. Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen.

Für die Gliederung sind zwei Systematiken gebräuchlich:

- dekadische Gliederung

1.

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1.

1.1.1.2.

1.1.2.

1.2.

2.

...

- alpha-numerische Gliederung

I.

A.

1.

a)

(1)

b)

2.

B.

II.

...

Während die dekadische Gliederung durch ihre Einfachheit und Übersichtlichkeit besticht, bietet sich für längere Texte mit größerer Gliederungstiefe eher die alpha-numerische Gliederung an. Um Gliederungspunkte wie 1.3.2.4.5.6.1. zu vermeiden, sollte bei einer solchen Gliederungstiefe die alpha-numerische Gliederung verwendet werden. Bei Verwendung der dekadischen Gliederung gibt es auch die Möglichkeit, eine weitere optische Strukturierung durch fettgedruckte oder unterstrichene Zwischenüberschriften im laufenden Text zu verdeutlichen, ohne diese in die Gliederung aufzunehmen.

Auf ein Kapitel 1 muss auch ein Kapitel 2, auf einen Abschnitt A auch ein Abschnitt B folgen, ebenso verlangt ein Unterabschnitt 1.3.1. nach zumindest einem weiteren Unterabschnitt auf derselben Ebene, nämlich 1.3.2. usw. Zwischentexte ohne Gliederungszuordnung sind zu unterlassen.

Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnittes in knapper aber präziser Form charakterisieren. Hierbei sind Verbindungen mit „und“ / „oder“ zu vermeiden.

Beispiel:

1.     Finanzielle Transaktionen
  - 1.1.   Einnahmen
  - 1.2.   Ausgaben.
- Statt
1.     Einnahmen und Ausgaben

Überschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis müssen exakt übereinstimmen. Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich nicht mit dem Gesamtthema der Arbeit und nicht mit Überschriften von Unterpunkten decken.

Zweckmäßigerweise sollte die Arbeit mit einer Einleitung beginnen, aus der die Problemstellung, das Ziel der Arbeit, die Abgrenzung des Themas, die Begriffsbestimmungen und der methodische Aufbau hervorgehen.

Die letzten Gedanken der Arbeit sollten nicht schlicht mit dem Wort „Schluss“ überschrieben werden. Die Überschrift des Schlusskapitels sollte verdeutlichen, ob eine Zusammenfassung der Ergebnisse, eine knappe Darstellung der Thesen oder ein Ausblick auf weitere Probleme beabsichtigt worden ist.

Anhang 3 zeigt das Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis mit dekadischer Gliederung.

### **3. Quellenangaben**

#### **3.1. Quellenauswahl**

Jede wissenschaftliche Arbeit baut auf vorhandener Literatur auf. Hinsichtlich der Qualität der benutzten und zitierten Literatur gelten folgende Faustregeln:

- Tageszeitungen oder Wochenzeitungen sind generell nicht zitierfähig, da ihnen der Anspruch auf wissenschaftliche Behandlung von Themen fehlt; es sei denn, Sie schreiben eine Arbeit, in der es auch um die Darstellung bestimmter Themen in der Öffentlichkeit geht.
- Auch praxisorientierte Zeitschriften und populärwissenschaftliche Bücher sowie Nachschlagewerke erfüllen nicht den Qualitätsanspruch zum Zitieren (z. B. Capital oder Wirtschaftswoche, ...).
- Bei Publikationen von Interessenverbänden oder Unternehmerverbänden ist zu prüfen - auch wenn sie den vordergründigen Anschein des wissenschaftlichen Anspruchs erwecken -, ob es sich um eine wissenschaftliche oder um eine interessenorientierte Abhandlung handelt.
- Es sind generell nur die letzten oder neuesten Auflagen und Originalquellen zu verwenden.
- Bei Texten aus dem Internet ist die gedruckte Version zu zitieren. Existiert keine gedruckte Version, ist die Internetseite (d. h. die entsprechende Datei) auszudrucken, die zitierte Stelle zu markieren und in den An-

hang einzustellen. Da bei Internetausdrucken die Seitenangaben im Regelfall fehlen, sollte bei Dateien von mehr als drei Bildschirmseiten in der Fußnote die zitierte Textstelle durch Angabe der zu ihr führenden Abschnittsbezeichnung oder in anderer geeigneter Weise kenntlich gemacht werden.

Die Übernahme von Texten oder Textteilen aus dem Internet ohne Zitation wird als Täuschungsversuch mit entsprechenden Sanktionen geahndet. Der Einsatz einer Anti-Plagiats-Software macht das Auffinden nicht zitierter Textteile für die Prüfer einfach.

- In das Literaturverzeichnis sollen nur die Quellen aufgenommen werden, die in der Arbeit Verwendung gefunden haben. Diese müssen aber auch vollständig im Literaturverzeichnis erscheinen.

### **3.2. Gebräuchliche Zitierweisen**

Wissenschaftliches Arbeiten ist u. a. dadurch gekennzeichnet, dass mit eindeutigen nachprüfbaren Quellenangaben gearbeitet wird. Dadurch erst wird es dem Leser möglich, die zitierten Quellen zu finden und über die Herkunft aller Informationen, nicht selbstständig entwickelter Gedanken – sofern sie nicht als wissenschaftliches Allgemeingut anerkannt sind – und sonstiger Anregungen Auskunft zu erhalten.

Gebräuchlich sind drei Methoden, Quellen anzugeben:

- das Zitieren mit Vollbeleg,
- das Zitieren mit Kurzbeleg,
- die Harvard-Zitierweise.

Die drei Methoden werden im folgenden dargestellt, wobei das Zitieren mit Vollbeleg ausführlich beschrieben wird, weil die anderen Zitierweisen daraus abgeleitet sind.

Wenn Unsicherheit besteht, welche Zitierweise verwendet werden soll, empfiehlt es sich, mit dem jeweiligen, die Arbeit betreuenden Lehrstuhl Rücksprache zu nehmen.

### 3.2.1. Zitieren mit Vollbeleg

Bei der Zitierweise mit Vollbeleg werden Quellenangaben, ebenso wie Randbemerkungen des Verfassers, als Fußnoten am unteren Blattrand abgesetzt. Die Schriftgröße der Fußnoten sollte 9 (Arial) oder 10 (Times) sein. Hinweise auf Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet. Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen Strich deutlich abzugrenzen und werden in einzeiligem Abstand geschrieben.<sup>1)</sup>

Die Nummerierung der Fußnoten kann entweder auf jeder Seite neu begonnen werden oder durch die gesamte Arbeit fortlaufen. Bei erstmaliger Nennung einer Quelle werden die Literaturangaben in der Fußnote vollständig aufgeführt,<sup>2)</sup> die in der Arbeit enthalten sind. Jede Fußnote wird mit einem Punkt abgeschlossen.

Wird derselbe Autor auf derselben Seite fortlaufend zitiert, kann ab der zweiten Fußnote sein Name durch die Abkürzung „Ders.“ (Derselbe) ersetzt werden.<sup>3)</sup> Ist in aufeinanderfolgenden Zitaten auch dasselbe Werk gemeint, so lassen sich ab der zweiten Fußnote die Angaben zum Werk durch „Ebd.“ (Ebenda) ersetzen.<sup>4)</sup>

Wird dasselbe Werk eines Autors in der Arbeit mehrfach zitiert, so muss beim wiederholten Zitieren außer dem Namen nur noch das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl angegeben werden.<sup>5)</sup>

Werden vom selben Autor mehrere Werke zitiert, so ist beim wiederholten Zitieren das gemeinte Werk abgekürzt, aber einwandfrei kenntlich anzugeben.<sup>6)</sup>

---

1 Dies ist ein Beispiel für die formale Umsetzung einer Fußnote.

2 Homburg, S. (1999), Competition and Co-ordination in International Capital Income Taxation, Finanzarchiv 56, S. 1–16.

3 Ders. (2000a), Allgemeine Steuerlehre, 2. Aufl., S. 17f.

4 Ebd., S. 19ff.

5 Homburg, S. (1999), S. 30.

6 Z.B. Homburg, S., Allgem. Steuerlehre, S. 27 oder Homburg, S. (2000a), S. 27.

Erstreckt sich ein wörtliches Zitat oder ein sinngemäß übernommener Gedanke im zitierten Werk über zwei Seiten, so schreibt man: „S. 17f.“; bei Übernahme von Gedanken, die sich auf mehr als zwei hintereinander folgende Seiten beziehen, schreibt man: „S. 14-23“. Soweit vorhanden, ist immer die neueste (letzte) Auflage eines Werkes zu zitieren, es sei denn, aus dogmenhistorischen Gründen ist die Verwendung früherer Auflagen notwendig. Enthält eine Fußnote mehrere Literaturhinweise, so sind diese, nach den Erscheinungsjahren der zitierten Werke zu ordnen. Handelt es sich bei den zitierten Gedanken um ein wörtliches Zitat, so ist bei der Belegangabe sofort der Name des Autors zu schreiben; verweist man auf sinngemäße Gedankenführung, so ist vor den Namen „Vgl.“ zu setzen. Ist nur eine entfernte Anlehnung vorhanden, so beginnt man mit „Vgl. auch“ oder „So auch“.

### 3.2.2. Zitieren mit Kurzbeleg

Bei der Zitation mit Kurzbeleg kann bereits bei der erstmaligen Nennung einer Quelle in der Fußnote eine verkürzte Schreibweise benutzt werden. Dabei wird der Name des Verfassers und das Erscheinungsjahr in Klammern gesetzt und die entsprechende Seitenzahl angegeben. Bei mehreren Werken desselben Verfassers aus einem Jahr erfolgt eine zusätzliche Kennzeichnung entweder durch Kleinbuchstaben<sup>7)</sup> oder durch arabische Ziffern. Bei jeder Quellenangabe erscheint der Kurzbeleg. Die beim Vollbeleg verwendeten Abkürzungen „Derselbe“ oder „Ebenda“ werden beim Zitieren mit Kurzbeleg üblicherweise nicht verwendet.

### 3.2.3. Harvard-Zitierweise

Die Harvard-Zitierweise ist eine Variante der Zitierweise mit Kurzbeleg. Dabei wird auf die Verwendung von Fußnoten gänzlich verzichtet. Der Quellennachweis erfolgt im laufenden Text, indem der sonst in einer Fußnote erscheinende Literaturhinweis in Klammern an einer geeigneten Stelle

---

7 Vgl. Homburg, S. (2000a), S. 33f oder Homburg, S. (2000(1)), S. 33f.

eingefügt wird (Homburg, S. (2000a), S. 17). Die anderen Zitiervorschriften folgen denen beim Zitieren mit Kurzbeleg.

In den letzten Jahren ist das Zitieren durch Vollbeleg aus der Mode gekommen. Es stehen somit das Zitieren durch Kurzbeleg und die Harvard-Zitierweise zur Verfügung. Welche Zitierweise Sie in Ihrer Arbeit anwenden, sollten Sie mit dem Betreuer abstimmen.

### 3.3. Wörtliche Zitate

Wörtlich übernommene Formulierungen (Zitate) werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Zitate sind originalgetreu wiederzugeben. Eventuelle Abweichungen müssen genau gekennzeichnet werden. Auslassungen werden durch drei Punkte ... angezeigt. Einzelne Zusätze des Verfassers innerhalb des zitierten Textes werden in eckige Klammern [] gesetzt. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende apostrophiert. Bei Weglassen oder Hinzufügen von Sperrungen und Hervorhebungen ist darauf hinzuweisen.

Beispiel zu einer Einfügung:

„Denn zum Einen sei das die Bedeutung von Kapitalimportneutralität hervorhebende Argument, dass Investoren aus Hochsteuerländern mit Investoren aus Niedrigsteuerländern im Ausland kaum konkurrieren könnten [eine Besteuerung nach dem Wohnsitzprinzip also den Wettbewerb verzerre], falsch, weil es die Opportunitätskosten der Investoren vernachlässige“.<sup>8)</sup>

Wörtliche Zitate in Fremdsprachen sollten original übernommen werden. Zweckmäßigerweise sollte in der Fußnote eine deutsche Übersetzung hinzugefügt werden, wobei der Übersetzer genannt wird. Englische und französische Zitate brauchen nicht übersetzt zu werden.

---

<sup>8</sup> Homburg, S. (2000b), S. 18.

Wörtliche Zitate sollten nur bei prägnanter Formulierung des Autors benutzt werden und im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erscheint es dem Verfasser jedoch unumgänglich, längere wörtliche Zitate einzufügen, so sind diese im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. In der Regel ist es jedoch sinnvoller, auf längere wörtliche Zitate zu verzichten, und den Gedankengang mit eigenen Worten wiederzugeben.

Generell ist zu empfehlen, mit wörtlichen Zitaten sparsam umzugehen oder sie ganz zu unterlassen. Um so genauer sollte darauf geachtet werden, die Ausführungen sorgfältig und durchgängig durch sinngemäße Zitate zu belegen. Dabei können sich durchschnittlich drei bis sechs Zitate pro Textseite ergeben, ohne dass die Frage der Selbstständigkeit der Arbeit dadurch berührt wird.

Grundsätzlich ist aus der Originalquelle zu zitieren. Sollte das Originalwerk nicht zugänglich sein, so ist nach der Literatur zu zitieren. In diesem Fall wird zuerst die Originalquelle aufgeführt und nach dem Vermerk „zitiert nach“ die benutzte Sekundärquelle angegeben. Zahlenangaben im Text werden wie sonstige Quellen belegt.

### **3.4. Literaturverzeichnis**

In das Literaturverzeichnis sind alle vom Verfasser zitierten Werke aufzunehmen. Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser geordnet. Hierbei ist anzugeben:

- Monographien:
  - (a) Familienname des Verfassers, Anfangsbuchstabe des Vornamens,
  - (b) Verlagsjahr in Klammern,
  - (c) vollständiger Titel des Werkes, evtl. mit Titel der Schriftenreihe und Bandzahl, falls das Buch in einer Schriftenreihe erschienen ist,
  - (d) Auflage, sofern es sich nicht um die Erstauflage handelt,
  - (e) Verlagsort (falls nicht bekannt: o.O.).

- (f) Falls es sich um eine Dissertation handelt, ist vor (d) das Wort „Diss.“ einzufügen. Ist die Dissertation an einem anderen Ort oder in einem anderen Jahr im Druck erschienen, muss dies zusätzlich vermerkt werden.
- Beiträge in Zeitschriften, Sammelwerken, Festschriften und Zeitungen:
- (a) und (b) wie bei Monographien,
  - (c) Vollständiger Titel des Aufsatzes /Artikels,
  - (d) Das Wort „in“,
  - (e) vollständiger Name der Zeitschrift etc.,
  - (g) Nummer des Jahrgangs (Jg.), Bandes (Bd.), des Heftes oder der Zeitung,
  - (h) (entweder: ..., „hrsg. von“ ... oder Name „[Hrsg.]“),
  - (i) Erscheinungsort (nicht bei Zeitschriften),
  - (j) bei Zeitungen: Datum der Ausgabe,
  - (k) Seiten-/Spaltenangabe.
- Sonstige Quellen:
- Beispiele für die notwendigen Literaturangaben bei Gesetzestexten, statistischen Quellen, Gutachten o. ä. finden sich im Anhang 4.

Das Literaturverzeichnis kann gegliedert werden, wenn in der Arbeit eine größere Zahl von Quellen ohne Autorennamen, wie zum Beispiel Gesetze, Gerichtsurteile oder statistische Materialien usw. verwendet worden ist. Es ist dann zweckmäßig, z. B. ein Verzeichnis der verwendeten Gesetze zu erstellen.

## 4. Tabellen und Schaubilder

Tabellen und Schaubilder, die der Autor im Text verwendet, sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Tabelle 1 ... n; Abbildung 1 ... m). Derartige Darstellungen müssen eine genaue Angabe ihres Inhaltes als Überschrift tragen; ebenso ist die exakte Bezeichnung von Spalten und Zeilen, der Achsen in einem Koordinatensystem und der einzelnen Kurven erforderlich. Unmittelbar unter die Tabelle bzw. das Schaubild sind eine kurze Erklärung der verwendeten Symbole (unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterung im Text), sowie die vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangaben zu setzen.

Werden in einer Tabelle oder einem Schaubild Daten aus verschiedenen Tabellen verarbeitet, neu zusammengestellt oder umgerechnet, sodass die Zitierung jeder einzelnen Zahl nicht möglich ist, so sind zu der entsprechenden Tabelle alle Quellen anzugeben; die Methode der Verarbeitung ist zu erläutern.

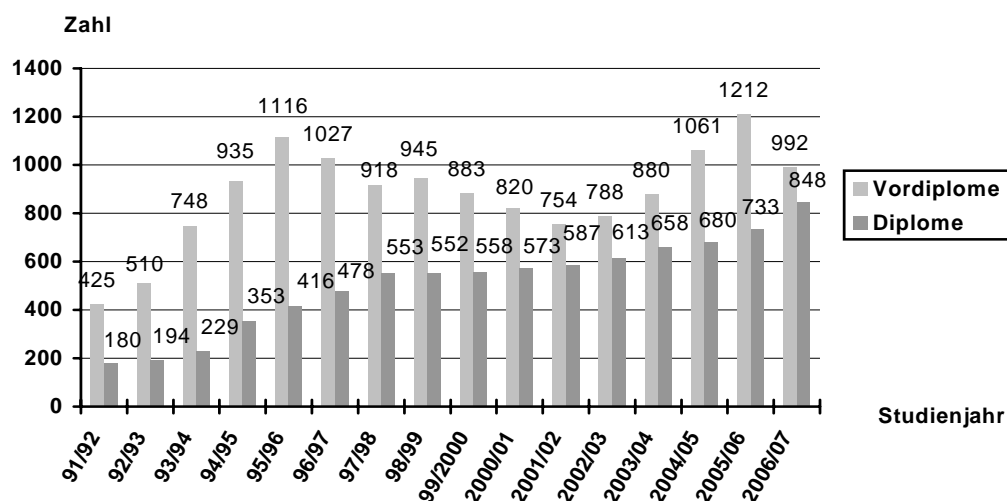
Tabelle 1: Bestandene Prüfungen an Universitäten in Deutschland  
(bis 1990 früheres Bundesgebiet)

Jahr	Insgesamt	Diplomprüfungen	Doktorprüfungen	Lehramtsprüfungen
1960	36.000	20.300	6.200	9.500
1965	49.600	25.500	7.000	17.100
1970	67.200	30.100	11.300	25.800
1975	85.400	33.700	11.400	40.300
1980	89.000	46.300	12.200	30.500
1985	98.900	61.100	14.900	22.900
1990	110.200	81.500	18.500	10.200
1995	154.800	105.700	22.400	26.700
1996	159.100	108.600	22.800	27.700
1997	164.500	109.400	27.200	27.900
1998	156.300	103.100	24.900	28.300
1999	151.500	99.300	24.500	27.700
2000	148.200	95.500	25.800	26.900
2001	142.200	92.400	24.800	25.000
2002	142.700	95.400	23.800	23.500
2003	145.900	100.700	23.000	22.200

Quelle: Bundesministerium für Bildung und Forschung,  
Grund- und Strukturdaten 2005, Bonn, S. 216 f.

Ist es notwendig, umfangreicheres Material zu verwenden, so muss dieses als Anhang beigefügt werden. Hierzu gehören auch ausführliche Dokumentationen, zum Beispiel längere Gesetzestexte, Computerausdrucke etc. Bei größeren Zahlen von Tabellen und Schaubildern im laufenden Text ist die Aufstellung eines Tabellen- und Abbildungsverzeichnisses angebracht, das vor den eigentlichen Text hinter das eventuell vorhandene Abkürzungsverzeichnis geheftet wird.

**Abbildung 1:** Entwicklung der Diplom-Vorprüfungen und der Diplomprüfungen in der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft



Quelle: Prüfungsausschuss der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft (2008), 30. Bericht, Studienjahr 2006/2007, Hagen, S. 4.

## 5. Abkürzungen

Abkürzungen sollten so sparsam wie möglich verwendet werden. Nur Abkürzungen wie usw., z. B. und solche für Währungen, Maße und Gewichte sind allgemein üblich.

Werden weitere Abkürzungen verwendet, z. B. für Institutionen, Gesetze, solche technischer Art, mathematische Kürzel usw., so sind diese in einem dem Text vorangestellten Abkürzungsverzeichnis genau zu erläutern.

## 6. Weiterführende Literatur

Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie auch bei

Alberth, M. R. (1998), Kurze Gedanken zum wissenschaftlichen Zitieren des Internets, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 68. Jg., S. 1367-1371.

Bänsch, A. (1999), Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten, 7. Aufl., München et al.

Burchardt, M. (1996), Leichter studieren: Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten, 2. Aufl., Berlin.

Theisen, M. R. (1998), Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methoden, Form, 9. Auflage, München.

Jaros-Sturhahn, A. (1999), Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten: 10 Grundregeln aus dem Blickwinkel der EDV, in: Wirtschaftswissenschaftliches Studium, 29. Jg., S. 89-91.

**Anhang 1: Titelblatt einer Seminararbeit**

**FERNUNIVERSITÄT in Hagen**

**FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFT**

Seminararbeit

- im Diplomstudiengang
- oder
- im Zusatzstudiengang
- oder
- im Bachelorstudiengang
- oder
- im Masterstudiengang

über das Thema: .....

.....

.....

.....

eingereicht bei: .....

Von: .....

Matrikel-Nr.: .....

Anschrift: .....

.....

Telefon: .....

E-Mail: .....

Abgabedatum: .....

**Anhang 2: Titelblatt einer Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit**

**FERNUNIVERSITÄT in Hagen**

**FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFT**

- Diplomarbeit
- oder
- Bachelorarbeit
- oder
- Masterarbeit

Bearbeitungszeit: 6 Wochen als Vollzeitstudierender bzw.  
9 Wochen als Teilzeitstudierender  
oder  
8 Wochen als Vollzeitstudierender bzw.  
12 Wochen als Teilzeitstudierender  
oder  
12 Wochen als Vollzeitstudierender bzw.  
18 Wochen als Teilzeitstudierender  
oder  
14 Wochen als Vollzeitstudierender bzw.  
20 Wochen als Teilzeitstudierender

über das Thema: .....

eingereicht bei: .....

von: .....

Matrikel-Nr.: .....

Anschrift: .....

Telefon: .....

E-Mail: .....

Abgabedatum: .....

**Anhang 3: Inhaltsverzeichnis (Beispiel)**

Inhaltsverzeichnis	Seite
Abkürzungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Abbildungsverzeichnis	V
Symbolverzeichnis	VI
1. Einleitung	1
1.1. ...	...
1.2. ...	...
1.2.1. ...	...
1.2.2. ...	...
1.3. ...	...
2. ...	...
2.1. ...	...
.	...
.	...
.	...
Anhang	...
Literaturverzeichnis	...
Verzeichnis verwendeter Gesetze	...
Eidesstattliche Versicherung	...
(bei Abschlussarbeiten)	

## **Anhang 4: Literaturverzeichnis (Beispiel)**

### **Literaturverzeichnis**

Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften (1995), Regionaldaten (Regio), Datenbank aus International Statistical Yearbook.

Arnold, V. (2000), Steuergerechtigkeit und Steuerwettbewerb um Direktinvestition, in: Gaertner, W. (Hrsg.): Wirtschaftsethische Perspektiven V: Methodische Ansätze, Probleme der Steuer- und Verteilungsgerechtigkeit, Ordnungsfragen. Schriften des Vereins für Socialpolitik, Gesellschaft für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, N. F., Bd. 228, Berlin.

Bundesministerium für Bildung und Forschung, Grund- und Strukturdaten 2005, Bonn, Berlin.

Einführungsgesetz zur Insolvenzordnung (EGInsO) vom 5. Oktober 1994 (BGB1. I 1994, S. 2911).

Europäische Kommission (1989), Leitfaden zur Reform des Strukturfonds der Gemeinschaft, Luxemburg.

Dies. (1999(6)), Sechster periodischer Bericht über die sozio-ökonomische Lage und Entwicklung der Regionen der Europäischen Union, Luxemburg.

Homburg, S. (1999), Competition and Co-ordination in International Capital Income Taxation, Finanzarchiv 56, S. 1–16.

Ders. (2000a), Allgemeine Steuerlehre, 2. Aufl., München.

Ders. (2000 b), Perspektiven der Internationalen Unternehmensbesteuerung, in: Andel, N. (Hrsg.): Probleme der Besteuerung III, Schriften des Vereins für Socialpolitik, Gesellschaft für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, N.F. Bd. 259, S. 9 – 61.

Konkursordnung (KO) vom 10. Februar 1877 (RGB1. 1877, S. 351) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Mai 1898 (RGB1. 1898, S. 612), zuletzt geändert am 25. Juli 1994 (BGB1. I 1994, S. 1744), aufgehoben mit Wirkung vom 1. Januar 1999 durch Artikel 2 Nr. 4 EGInsO.

Prüfungsausschuss der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft (2008), 30. Bericht, Studienjahr 2006/2007, Hagen.

Statistisches Bundesamt, Statistisches Jahrbuch für das Inland, verschiedene Jahrgänge, Wiesbaden.

Withus, K.-H. (1999), Insolvenzverwaltung – Insolvenzberatung, Insolvenzantragsgründe, Zahlungsfähigkeit, Online im Internet, <<http://www.withus.de/insolvenz/zahlungs.htm>>, Stand 7.11.98, im Anhang ausgedruckt.