



Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Studiengang:

RSW-Steuern und Prüfungswesen

Projektarbeiten

Bachelorarbeit

Stand: Januar 2023

(gültig ab Veröffentlichung in moodle; Änderungen vorbehalten.)

Inhaltsverzeichnis

1	Wissenschaftliches Arbeiten.....	1
1.1	Kennzeichen wissenschaftlicher Arbeiten	1
1.2	Projekt- und Bachelorarbeiten	1
1.2.1	Projektarbeiten.....	1
1.2.2	Bachelorarbeit	3
2	Vorgehensweise	5
2.1	Wahl und Konkretisierung des Themas	5
2.2	Zulässige Literaturquellen.....	6
3	Formale Gestaltung	8
3.1	Layout.....	8
3.2	Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	9
3.3	Textgestaltung (Sprachstil)	10
3.4	Abbildungen bzw. Tabellen.....	11
3.5	Zitierregeln.....	12
3.6	Fußnoten.....	14
3.7	Literaturverzeichnis	16
	Anhangsverzeichnis.....	III

1 Wissenschaftliches Arbeiten

1.1 Kennzeichen wissenschaftlicher Arbeiten

Die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten unterscheidet sich deutlich von Arbeiten, wie sie i. d. R. an Schulen geschrieben werden. Dies wird Ihnen in den Lehrveranstaltungen zum wissenschaftlichen Arbeiten nähergebracht. Wissenschaftliches Arbeiten ist die systematische und nachvollziehbare Erkenntnissuche.

- Die Vorgehensweise ist methodisch und rational. Das Ziel ist Wissensmehrung unter Beachtung der Regeln wissenschaftlicher Redlichkeit.
- Eine **konkrete Problemstellung** wird analysiert und der Prozess ist ergebnisoffen.
- Aufbau und Darstellung sind klar und logisch strukturiert.
- Die Verwendung aller Quellen wird dokumentiert.
- Die Arbeit wird selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt.

1.2 Projekt- und Bachelorarbeiten

1.2.1 Projektarbeiten

Die Prüfungsleistung in den Praxismodulen besteht in den ersten beiden Studienjahren jeweils aus einer Projektarbeit. Die Projektarbeiten dienen dazu, den Transfer der in den Theoriephasen gelegten wissenschaftlichen Grundlagen und deren Anwendung in den betrieblichen Praxisphasen zu dokumentieren. Die Erkenntnisse der jeweiligen Fachwissenschaft sollen auf eine betriebliche Fragestellung angewandt werden.

- Die **Themenfindung** erfolgt durch die Studierenden im Benehmen mit der Ausbildungsstätte. Das **Thema** ist eine **zu bearbeitende Problemstellung**. Das **Ergebnis** soll eine **wissenschaftlich fundierte Problemlösung** darstellen.
- **Anmeldung des Themas:**
 - 1. Projektarbeit: Anmeldung beim zuständigen Sekretariat spätestens zum veröffentlichten festgesetzten Anmeldetermin. Die DHBW Karlsruhe benennt für die Betreuung und Bewertung eine/n wissenschaftlichen Betreuer/in.

- 2. Projektarbeit: Es erfolgt eine Veröffentlichung von Betreuer/innenlisten. Auswahl und Rücksprache mit der fachlich zutreffenden potenziellen betreuenden Person der Liste und anschließende fristgerechte Anmeldung obliegt den Studierenden.¹
- Die **Genehmigung des Themas** obliegt der zuständigen Studiengangsleitung (erfolgt binnen zwei Wochen keine Ablehnung, gilt das Thema als genehmigt).
- Die schriftliche Ausarbeitung muss den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens genügen.
- **Umfang: 20-25 Seiten** (Abweichungen bedürfen der Zustimmung der/s wissenschaftlichen Betreuerin/s). Dieser Umfang bezieht sich auf den **reinen Inhaltsteil der Arbeit**, d. h. nicht berücksichtigt werden Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang.
- **Spätester Abgabetermin**: Siehe jeweilige Terminübersicht.
- Abgabe **eines Exemplars** in gedruckter, **ringgebundener Ausfertigung** und jeweils samt einer elektronischen Version (Word-Datei, ergänzend ggf. PDF und ggf. Anhang, z.B. Excel-Berechnungen, auf CD oder USB-Stick). Die CD (oder der Stick) ist zu beschriften und in einer Hülle in die Arbeit (innen auf die letzte Umschlagsseite) einzukleben.
 - 1. Projektarbeit: Abgabe des Exemplars an der DHBW Karlsruhe.
 - 2. Projektarbeit: Abgabe des Exemplars an der DHBW Karlsruhe.
- Falls keine persönliche Abgabe der Arbeit während der Öffnungszeiten der Sekretariate am Lehrstuhl erfolgt, ist auch Einwurf der Arbeit in die entsprechende Einwurf-Box im 5. OG des Gebäudeteils A (Fächer dort im 5. OG gegenüber von den Fahrstühlen) möglich. Ansonsten empfiehlt sich der Versand mit Einwurf-Einschreiben (zum Nachverfolgen). **Entscheidend ist in allen Fällen der fristgerechte Eingang bei der DHBW Karlsruhe!**
- **Eidesstattliche Erklärung**: Die Arbeit ist mit einer Erklärung zu versehen, dass sie selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und

¹ Sofern kein/e Betreuer/in zur Verfügung steht, muss die/der Studierende Kontakt zur Studiengangsleitung aufnehmen.

Hilfsmittel benutzt wurden. Datum und Originalunterschrift dürfen nicht fehlen (vgl. Anhang 7). Achten Sie darauf, die vorgegebene Formulierung zu verwenden.

- **Bewertung und Präsentation:**

- 1. Projektarbeit: Die schriftliche Projektarbeit des ersten Studienjahres bewertet der wissenschaftliche Betreuer mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“. Sie wird nicht präsentiert.
- 2. Projektarbeit: Die schriftliche Projektarbeit des zweiten Studienjahres wird **benotet**. Zudem wird diese Arbeit präsentiert; über Details informiert jeweils die Studiengangsleitung. Die Bewertung der **Präsentation** wird von einem Hochschullehrer der DHBW und einem Vertreter der beruflichen Praxis vorgenommen. Die Modulnote wird als gewichtetes Mittel aus den Noten der Projektarbeit (2-fach) und der Präsentation (1-fach) ermittelt. Zum Bestehen müssen sowohl das Modul insgesamt als auch die Projektarbeit für sich alleine jeweils mit „bestanden“ (d.h. Note 4,0 oder besser) bewertet werden.
- Die Bewertung der Projektarbeiten erfolgt anhand eines **Gutachtens**, das die Studierenden einsehen können (vgl. Gutachten im Moodle-Raum zum wissenschaftlichen Arbeiten).
- Die Studiengangsleitung informiert darüber, ob zur Einsichtnahme der Gutachten ein Zweitexemplar der Arbeit mitgebracht und verwendet werden darf, um Korrekturvermerke zu notieren.

1.2.2 Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit ist eine eigenständige Prüfungsleistung. Sie soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisbezogene Problemstellung selbstständig unter Anwendung praxisbezogener sowie wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden zu bearbeiten.

- Die **Themenfindung** erfolgt durch die Studierenden im Benehmen mit der Ausbildungsstätte.

- **Anmeldung:** Die schriftliche Anmeldung zur Bachelorarbeit bei der Studiengangsleitung hat durch den Studierenden spätestens zu dem von der DHBW Karlsruhe festgesetzten Termin zu erfolgen. Es erfolgt eine Veröffentlichung von Betreuerlisten. Anhand dieser wird ein/e fachlich zutreffende/r potenzielle/r Betreuer/in ausgewählt. Nach Rücksprache mit diesem/r erfolgt die schriftliche Anmeldung.²
- Die **Genehmigung des Themas** obliegt der zuständigen Studiengangsleitung (erfolgt binnen zwei Wochen keine Ablehnung, gilt das Thema als genehmigt).
- **Erstellung:** Die Bachelorarbeit wird in der fünften bzw. sechsten Praxisphase erstellt. Näheres regelt die Studiengangsleitung (siehe Terminübersichten).
- **Bearbeitungszeit:** Zwölf Wochen.
- **Umfang: 60-70 Seiten** (Abweichungen bedürfen der Zustimmung der/s wissenschaftlichen Betreuerin/s). Dieser Umfang bezieht sich auf den **reinen Inhaltsteil der Arbeit**, d.h. nicht berücksichtigt werden Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang.
- Abgabe **zweifach** in gedruckter, **fest gebundener Ausfertigung** (Klebebindung/Buchbindung, idealerweise mit Klarsichtdeckel) und jeweils samt einer elektronischen Version (Word-Datei, ergänzend ggf. PDF und ggf. Anhang, z.B. Excel-Berechnungen, auf CD oder USB-Stick). Die CD (oder der Stick) ist zu beschriften und in einer Hülle in die Arbeit (innen auf die letzte Umschlagsseite) einzukleben. **Persönliche, fristgerechte Abgabe aller Exemplare an der DHBW Karlsruhe.**
- **Eidesstattliche Erklärung:** Die Arbeit ist mit einer Erklärung zu versehen, dass sie selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. Datum und Originalunterschrift dürfen nicht fehlen (vgl. Anhang 7). Achten Sie darauf, die vorgegebene Formulierung zu verwenden.
- Die Bewertung der Bachelorarbeit erfolgt anhand eines **Gutachtens**, das der/die Studierende einsehen kann (vgl. Anhang 10).

² Sofern kein/e Betreuer/in zur Verfügung steht, muss die/der Studierende Kontakt zur Studiengangsleitung aufnehmen.

2 Vorgehensweise

2.1 Wahl und Konkretisierung des Themas

- Das Thema wird **konkretisiert** und **abgegrenzt**. Konkretisierung bedeutet, dass das Thema nicht vage formuliert ist: die Zielsetzung muss möglichst präzise festgelegt werden. Abgrenzung bedeutet, dass der Unterschied zu ähnlichen Themen oder Themenbereichen und das Besondere des Themas deutlich werden.
- Das Thema kann nur gewählt werden, wenn den Betreuern/innen und Gutachtern/innen sämtliche für die Bewertung der Arbeit erforderlichen – auch betrieblichen – Informationen schriftlich (in Form der Bachelorarbeit samt Anhängen) verfügbar gemacht werden können und dürfen.
- Das Thema sollte in der aktuellen wissenschaftlichen Diskussion **lokalisiert** werden und einen Bezug zur aktuellen betrieblichen Praxis aufweisen (vgl. auch bspw. Kriterium im Bewertungsgutachten).
- **Formulierung einer Problemstellung:** Was soll untersucht werden und warum ist diese Untersuchung sinnvoll? Es erfolgt eine Einordnung in die wissenschaftliche Literatur.
- Festlegung eines Untersuchungsziels. Was soll die Untersuchung erreichen?
- **Das Untersuchungsziel ist nicht mit dem Ergebnis identisch.** Ihre Arbeit verfolgt ein Ziel, ist aber im Ergebnis offen. (Bsp.: Ein Untersuchungsziel kann sein, die ideale Größe des Außendienstes eines Unternehmens zu ermitteln. Während der Untersuchung muss jedoch völlig offen sein, ob (als Ergebnis) die Außendienstmannschaft als genau richtig befunden wird, verkleinert oder aber vergrößert werden sollte.)
- **Wahl einer Vorgehensweise:** Wissenschaftliche Arbeiten sollen beschreiben, erklären, vergleichen, prognostizieren, gestalten, werten, kritisieren, forschen, argumentieren, Vorschläge entwickeln u. v. m. Der Schwerpunkt in der Vorgehensweise kann – je nach Thema – gewählt werden. Zu beachten ist dabei, dass eine rein deskriptive Arbeit (v.a. die nachträgliche Beschreibung eines einmaligen, bereits abgeschlossenen Projektes oder Prozesses) i.d.R. nicht dem Anspruch an Eigenleistung und Wissensmehrung genügen wird. Dies ist bereits bei der Themenwahl zu bedenken.

Der theoretische Bezugsrahmen: Welcher theoretische Bezugsrahmen wird genutzt?

2.2 Zulässige Literaturquellen

Sowohl Bücher (Monographien und Sammelbände) als auch Fachzeitschriften finden als Literaturquelle Verwendung. Veröffentlichte, wissenschaftliche Arbeiten und überprüfbare unternehmensinterne Quellen (z. B. interne Richtlinien; in diesem Fall bitte Beleg in den Anhang), Working Papers sowie ggf. Finanzpresse. Die Quellen müssen folglich zugänglich sein (im Regelfall durch eine Veröffentlichung) oder dem/der Prüfer/in zugänglich gemacht werden (im Regelfall interne Quellen im Anhang).

Grundsätzlich zulässig sind: Standardliteratur, Grundlagenliteratur, Fachbücher, Fachartikel,³ Dissertationen, Habilitationsschriften, Fachwörterbücher.

Nicht zulässig (weil nicht wissenschaftlich) sind: Populär- und pseudowissenschaftliche Publikationen, Schulbücher, Ratgeber, allgemeine Zeitschriften, Boulevardblätter, Fernseh- und Radiosendungen, Kinofilme, Tageszeitungen, Hausarbeiten, Studienarbeiten sowie Publikumszeitschriften und allgemeine Konversationslexika (z. B. Brockhaus, Wikipedia). Des Weiteren sind Vorlesungsskripte nicht zu verwenden.

Ausnahme können Börsenpflichtblätter (Handelsblatt, FAZ, Börsen-Zeitung, Die Welt, Süddeutsche Zeitung, Neue Züricher Zeitung) sowie seriöse Zeitschriften (z.B. Der Spiegel) verwendet werden.

Die **Nutzung von Projekt-, Bachelor-, Master-, und Diplomarbeiten** ist abzuwägen, da die Zitierwürdigkeit solcher Quellen eingeschränkt sein kann. In jedem Fall kommen nur begutachtete (und mit mindestens „bestanden“ bewertete) Arbeiten in Frage. Wenn solche Arbeiten verwendet werden, müssen die Quellen

- 1) ordnungsgemäß **zitiert** werden und
- 2) für den Prüfer **zugänglich** sein (also: veröffentlichte Arbeiten; Projektarbeiten ohne Sperrvermerk, Projektarbeiten mit Sperrvermerk ggf. bei identischem Prüfer) oder vom Prüfling zugänglich gemacht (d.h.: mit vorgelegt) werden.

³ Bspw. kostenloser Zugang über DHBW-Account zu Internetdatenbanken, vgl. Anhang 8.

Da die Inhalte von Internetseiten zu einem wesentlichen Teil von kommerziellen Interessen geprägt sein können, fehlerhaft sind oder Plagiate darstellen, ist deren **Zitierfähigkeit sehr eingeschränkt**. Ausnahmen bilden die Internetseiten der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht, der Deutschen Bundesbank oder des Statistischen Bundesamtes etc., deren statistischen Daten oder offiziellen Veröffentlichungen für die Arbeit verwendet werden können.⁴

Online-Quellen: Viele im Internet veröffentlichte Texte stehen nur befristet zur Verfügung und sind jederzeit veränderbar. Werden Online-Quellen verwendet, müssen Belegblätter (bspw. leserliche Screenshots mit Nennung des Zugriffsdatums) in den Anhang aufgenommen werden.

Zu Materialübersicht und Materialauswahl vgl. weiterhin Theisen (2021).⁵

⁴ Achtung: statista gehört trotz des irreführenden Namens nicht zum Statistischen Bundesamt, sondern ist eine kommerzielle Seite, die ausschließlich Daten anderer Herkunft optisch aufbereitet anbietet. Wenn überhaupt, dann sollten die bei statista genannten zugrunde gelegten *Primärquellen* analysiert und verwendet werden.

⁵ Einmaliger Vollbeleg, gültig für alle nachfolgenden Verweise auf Theisen (2021):
Theisen, M. R. (2021): Wissenschaftliches Arbeiten, 18. Aufl., München.

3 Formale Gestaltung

3.1 Layout

Seitenbedruckung:	Einseitiger Druck des Textes (keine Bedruckung von Vorder- und Rückseite)
Zeilenabstand:	eineinhalbzeilig
Schriftart und -größe:	Arial, 12pt
Formatierung:	Blocksatz mit Silbentrennung (empfehlenswert: nicht öfter als viermal untereinander trennen)
Linker Rand:	3,5 cm
Rechter Rand:	5 cm
Oberer und unterer Rand:	jeweils 2,5 cm (oberer Rand beinhaltet Kopfzeile, unterer beginnt unterhalb der Fußnoten)
Fußnoten:	einzeiliger Zeilenabstand, Schriftgröße 10 (selbe Schriftart wie Haupttext), am <i>Fuß</i> einer jeden Seite, mittels eines Striches vom Haupttext getrennt. Fußnoten werden durchgehend nummeriert.
Seitennummerierung:	<u>römische Ziffern (I, II, III)</u> für Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Literaturverzeichnisse sowie Anhang. Das Deckblatt ist hierbei die Seite I, wobei die Ziffer nicht auf dem Deckblatt ausgewiesen wird. <u>Arabische Ziffern (1, 2, 3)</u> durchgehend für Textseiten. Seitennummerierung oben rechts auf der jew. Seite.
Deckblatt:	enthält folgende Elemente: Thema, Projektarbeit / Bachelorarbeit, Duale Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe, Fakultät Wirtschaft, Studiengang XXX, Verfasser(in), Kurs, Wissenschaftlicher Betreuer(in), Ausbildungsbetrieb, betrieblicher Ansprechpartner, Abgabedatum (vgl. bspw. Anhänge 1 und 2)
Abbildungen:	Vgl. Kapitel 3.4. Der Textfluss sollte nicht durch zu viele Abbildungen bzw. Tabellen gestört werden. Wenn viele Abbildungen bzw. Tabellen verwendet werden, sollten diese in einem Anhang stehen (es existiert ein Verzeichnis für Abbildungen/Tabellen, eine Unterscheidung ist nicht erforderlich vgl. Kapitel 3.4).

3.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit enthält folgende Bestandteile (wenn vorhanden, dann auch in dieser Reihenfolge):

Titelblatt (Deckblatt)	ggf. mit Hinweis auf einen Sperrvermerk; kann auch DHBW und/oder Arbeitgeberlogo enthalten	Vgl. bspw. Anhang 1 oder Anhang 2
Ggf. Sperrvermerk	erscheint <u>nicht</u> im Inhaltsverzeichnis; falls er- forderlich bitte Muster verwenden	Vgl. Anhang 3
Inhaltsverzeichnis	erscheint selbst <u>nicht</u> im Inhaltsverzeichnis; <u>Der Textteil ist mit arabischen Ziffern zu num- merieren</u> (Dezimalgliederung); Verzeichnisse sind nicht zu nummerieren	Vgl. bspw. Anhang 4
Abbildungsverzeich- nis	mit Abb.-Nr., Abb.-Titel und Seitenangaben (auch Tabellen gelten als Abbildungen)	Vgl. bspw. Anhang 5
Abkürzungsverzeich- nis	enthält ausschließlich erläuterungsbedürftige Abkürzungen und ist alphabetisch angeordnet	Vgl. bspw. Anhang 6
Text der Arbeit	bestehend aus Einleitung, Hauptkapiteln und Fazit	
Ggf. Anhang	Der Anhang befindet sich vor Literaturver- zeichnis und eidesstattlicher Erklärung und enthält zusätzliches Material sowie Belegsei- ten von Internetquellen. Ein umfangreicher Anhang ⁶ hat ein eigenes Anhangsverzeichnis (das sich direkt vor dem Anhang befindet). Pro Element im Anhang ist eine neue Seite zu verwenden. Grundsätzlich sind alle Bestandteile des An- hangs für die Argumentation im Hauptteil zu nutzen; dies ist durch Verweise in den Fußno- ten kenntlich zu machen. ⁷	Vgl. bspw. Anhangs- verzeichnis dieser Aus- arbeitung
Ggf. Glossar	Enthält falls erforderlich erklärungsbedürfte Begriffe	
Literaturverzeichnis	Enthält die im Text verwendete Literatur und Quellen in alphabetischer Reihenfolge	

⁶ Im Regelfall bei drei oder mehr Elementen im Anhang.

⁷ Bei sehr umfangreichen Anhängen können **nach Rücksprache mit den wissenschaftlichen Betreuer/in-
nen** Teile des Anhangs auf USB Stick geliefert werden. Für die auf USB-Stick gelieferten Anhangsbestand-
teile ist im Anhangsverzeichnis anstelle der Seitenzahl im Anhang ein Hinweis „USB-Stick“ *plus Datei-
name* anzugeben.

Eidesstattliche Erklärung	Der Text steht am Ende der Arbeit und enthält Ort, Datum, und Unterschrift im Original	Vgl. Anhang 7
----------------------------------	--	---------------

Von Danksagungen und Widmungen ist in Projekt- und Bachelorarbeiten abzusehen.

Grundregeln der Gliederung:

- Kapitelüberschriften dürfen sich nicht mit dem Gesamttitel der Arbeit decken.
- Überschriften werden stets nummeriert und müssen klar und aussagekräftig sein. Am Ende einer Überschrift steht kein Satzzeichen (kein Ausrufe- oder Fragezeichen, kein (Doppel-)Punkt).
- Überschriften enthalten keine Abkürzungen und sind keine Aussage- oder Frage-sätze.
- Jeder **Gliederungshauptpunkt muss bei weiterer Untergliederung mindestens zwei Unterpunkte** ausweisen.
- Zwischen Überschriften einer höheren und nachfolgenden Gliederungsebene steht entweder **kein Text** oder **nur ein kurzer überleitender bzw. einordnender Text**.⁸ Text mit eigenem Inhalt steht unter einer eigenen (Unter-) Überschrift.
- Die Kapitelproportionen (Ausgewogenheit der Kapitelumfänge im Hauptteil) sind zu beachten.
- Die Gliederung soll übersichtlich sein und den „**roten Faden**“ der Argumentation ausweisen. Die Arbeit sollte nicht „zergliedert“ werden.
- Das Inhaltsverzeichnis weist alle im Text vorkommenden Überschriften mit den zu-gehörigen Seitenzahlen aus.
- Überschriften enthalten keine Fußnotenverweise.

3.3 Textgestaltung (Sprachstil)

Sachlich und klar, kurze Sätze, verständlich, souveräner und korrekter Umgang mit der Fachterminologie, keine übertriebene Verwendung von Fremdwörtern, **keine Verwendung der Ich, Wir- oder Man-Form**. Rechtschreibung und Grammatik sowie

⁸ Bspw. zwischen 3.1 und 3.1.1; oder bspw. zwischen 4 und 4.1.

Zeichensetzung entsprechen der jeweils aktuellen Ausgabe des DUDEN. Eine klare Absatzbildung vereinfacht den Lesefluss. Absätze aus weniger als drei Sätzen sollten im Regelfall vermieden werden. Lange verschachtelte Sätze sind ebenso zu vermeiden.

Nicht zugelassen:

Behauptungen ohne Beleg, wertende Aussagen, einseitige Parteinahmen, Füllwörter, umgangssprachliche Redewendungen, übertreibende Ausdrücke, Ausschweifungen, Phrasen, Eigenlob im Schlussteil.

Für weitere Informationen zum Stil vgl. Theisen (2021).

3.4 Abbildungen bzw. Tabellen

- Abbildungen und Tabellen werden grundsätzlich einheitlich als „Abbildungen“ bezeichnet und in einem gemeinsamen Verzeichnis erfasst. Die folgenden Ausführungen gelten für beide Inhalte.
- Abbildungen werden fortlaufend nummeriert.
- Abbildungen müssen klar und aussagekräftig sein.
- Jede Abbildung ist mit Abbildungsnummer, Abbildungstitel und Quellenangabe zu versehen. Der Abbildungstitel steht dabei direkt unter der Abbildung und kennzeichnet deren Inhalt kurz und präzise.
- Für jede Darstellung, die aus einer anderen Veröffentlichung übernommen wurde, ist es erforderlich, die Quelle anzugeben. Die Angabe der Quelle erfolgt unmittelbar unter dem Abbildungstitel (Zitierform analog einer Fußnote, am Beispiel unten ersichtlich).
- Je nach Thema kann es evtl. sinnvoll sein, bei jeweils mehr als drei Abbildungen und Tabellen zwei Verzeichnisse (also Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) mit separaten Nummerierungen zu erstellen. (Im Zweifelsfall kann kurze Rücksprache mit dem Betreuer erfolgen.)
- Eine eigene Darstellung basierend auf einer anderen Quelle kann mit (z.B.) „**Quelle: eigene Darstellung in Anlehnung an Rudolph/Schäfer (2010), S. 295.**“ ausgewiesen werden. Eine vom Verfasser vollständig selbst erarbeitete Darstellung wird mit „**Quelle: eigene Darstellung.**“ ausgewiesen. Dabei muss der Neuheitsgrad die

Bezeichnung „eigene Darstellung“ rechtfertigen. Das reine Neu-Tippen einer vorgefundenen (aber nicht scanbaren) Abbildung mit gleichem Inhalt genügt hierfür nicht.

Beispiel:

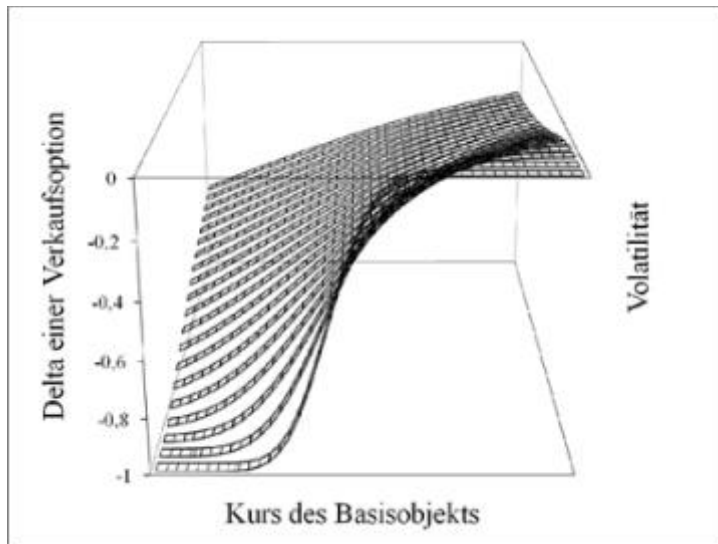


Abb. 4: Delta einer Verkaufsoption in Abhängigkeit von Basisobjektkurs und Volatilität, Quelle: Rudolph/Schäfer (2010), S. 295.

Für weitere Informationen zu Abbildungen vgl. Theisen (2021).

3.5 Zitierregeln

Durch das Zitieren wird dokumentiert, welche Gedanken und Formulierungen von welchem/r Autor/in kommen und erlaubt deren Nachprüfbarkeit. Zitierte Passagen werden im Text mittels hochgestellter Fußnoten kenntlich gemacht.

Direktes Zitat:

- Anführungszeichen am Beginn und Ende des Zitats.
- Buchstabengetreue Übernahme der Ausführungen eines Dritten (wörtliches Zitat).
- Auslassungen sind bei einem Wort durch [...] und bei mehr als einem Wort durch [...] kenntlich zu machen.
- Eigene Hervorhebungen sind zwar grundsätzlich erlaubt, müssen jedoch explizit angegeben werden [Herv. durch d. Verf.].

- Ergänzungen und Zusätze innerhalb des Zitats durch den/die Verfasser/in erfolgen innerhalb eckiger Klammern [Anm. d. Verf.].
- Wird das Zitat ausnahmsweise einer Sekundärquelle entnommen, ist dies entsprechend in der Fußnote zu kennzeichnen (Primärquelle „zitiert nach“ Sekundärquelle), beispielsweise: „Soros (1986) zitiert nach Slater (2009), S. 15.“ -> Hier wird eine Aussage von Georg Soros (=Primärquelle) zitiert, die in der 2009 von Robert Slater geschriebenen Biographie (=Sekundärquelle) auf Seite 15 dokumentiert ist. Üblicherweise wird nur die Sekundärquelle in das Literaturverzeichnis aufgenommen (um eine Aufblähung des Verzeichnisses zu vermeiden).
- **Direkte Zitate sind sparsam einzusetzen und nur dann zu verwenden, wenn das Zitat besonders prägnant oder originell formuliert ist.** Grundsätzlich ist stets zu überlegen, ob der Sachverhalt nicht in eigenen Worten dargestellt werden kann.

Indirektes Zitat:

Jede Verwendung fremder Gedanken, die sinngemäße Wiedergabe oder das Heranziehen einer Quelle als stützende Argumentationshilfe muss durch die indirekte Zitierweise kenntlich gemacht werden („sinngemäßes Zitat“). Indirekte Zitate erfolgen nicht in Anführungszeichen und werden in der Fußnote mit dem Zusatz **Vgl.** versehen. Es ist darauf zu achten, dass der Sinn/Gehalt/Bezug des zitierten Textes durch die eigene (Um-)Formulierung nicht verändert oder verfälscht wird.

Für weitere Informationen zu (in)direkten Zitaten vgl. Theisen (2021).

Plagiat

Plagiat ist die Vorlage fremden geistigen Eigentums bzw. eines fremden Werkes als eigenes oder Teil eines eigenen Werkes. Dieses kann eine exakte Kopie, eine Bearbeitung (Umstellung von Wörtern und Sätzen), eine Nacherzählung (Strukturübernahme) oder eine Übersetzung sein. Bereits die Paraphrasierung eines Textes oder die nicht gekennzeichnete Übernahme einer Argumentation ohne Quellenangabe wird als Plagiat verstanden. Plagiat verstößt gegen die Regeln der wissenschaftlichen Redlichkeit und ist u. U. strafbar.

Für weitere Informationen zum Plagiat vgl. Theisen (2021).

3.6 Fußnoten

- Die Gestaltung von Fußnoten zum Zitatnachweis (**Kurzbeleg**) und die Gestaltung des Literaturverzeichnisses (**Vollbeleg**) hängen eng zusammen.
- Jede Fußnote ist wie ein Satz zu gestalten, d. h. sie beginnt mit einem Großbuchstaben und **endet mit einem Punkt**.
- Bei direkten Zitaten folgt die Fußnote unmittelbar am Ende des zitierten Wortes bzw. der zitierten Textpassage.
- Fußnoten zu indirekten Zitaten erfolgen am Ende der Aussage, die aus einer anderen Quelle übernommen wurde, d.h. üblicherweise am Ende eines Satzes oder am Ende eines Absatzes, je nachdem, worauf sich das indirekte Zitat bezieht.
- Überprüfen Sie nach jedem Absatz, ob Sie passende Quellenverweise/Belege geliefert haben.
- Der Quellenbeleg erfolgt in der Fußnote als **Kurzbeleg** mit folgenden Angaben:
 - **Nachname (Jahr), Seite(n)**.
 - Werden von einem/r Autor/in mehrere Quellen aus demselben Jahr zitiert, so sind diese durch Kleinbuchstaben zu unterscheiden (z. B. 2005a, 2005b, 2005c etc.)
 - Im Fließtext folgen **nicht** zwei oder mehr Fußnoten direkt aufeinander. Vielmehr erfolgt der Nachweis für diesen Satz in **einer** Fußnote in chronologischer Reihenfolge (die Reihenfolge beginnt mit der Quelle, deren Erscheinungsdatum am weitesten in der Vergangenheit liegt).

Beispiel mit zwei Fundstellen:

Falsch: Mezzanine-Kapital ist in der Literatur nicht einheitlich definiert.⁶²⁶³

Richtig: Mezzanine-Kapital ist in der Literatur nicht einheitlich definiert.⁶²

(Fußnote 62 enthält beide Fundstellen, getrennt durch Semikolon und nur mit einem „Vgl.“ am Anfang der Fußnote. Beispiel: „Vgl. Müller (2014), S.4; Meier (2015), S. 15.“)

- Fußnoten können auch für wichtige Anmerkungen dienen.

Für weitere Informationen vgl. Theisen (2021).

Beispiele Kurzbelege Fußnoten:

Direktes Zitat	Rochet (2008), S. 43.
Direktes Zitat bei mehreren Autoren	Hartmann-Wendels / Pfingsten / Weber (2007), S. 101.
Indirektes Zitat	Vgl. Rochet (2008), S. 71.
Indirektes Zitat bei mehreren Autoren	Vgl. Hartmann-Wendels / Pfingsten / Weber (2007), S. 101.
Bei Internetquellen ist der Zusatz (online) anzufügen. Die Angabe des Links (URL) erfolgt nur im Literaturverzeichnis.	Vgl. Gropp / Krahen (2010) (online), S. 5.
Direktes Zitat aus Gesetzen	§ 238 Abs. 1 HGB.
Indirektes Zitat aus Gesetzen	Vgl. § 238 Abs. 1 HGB.
Indirektes Zitat aus Interview	Vgl. Eble (2013), Anhang 5, S. VI.
Urteil	Vgl. BFH (1981), Urteil vom 15.01.1981, S.
Kommentierung	Vgl. Schmitz, in: MüKo-StGB § 242 Rn. 5.

Weitere Aspekte:

Bezieht sich die Fußnote auf mehr als eine Seite, so ist bei einer und einer darauffolgenden Seite ein „f.“ zu verwenden	Rochet (2008), S. 43 f.
Bei mehr als einer nachfolgenden Seite ist der gesamte Seitenbereich genau zu kennzeichnen. Die ungenaue Verwendung von „ff.“ ist unzulässig.	Hartmann-Wendels / Pfingsten / Weber (2007), S. 101-103.
Die Kurzzitierweise ist konsequent in allen Fußnoten vorzunehmen. Damit erübrigen sich Fußnotenvermerke wie „ebenda“ oder „derselbe“ bei nachfolgenden Fußnoten, die sich auf denselben Autor bzw. dieselbe Quelle beziehen.	
Sind Verfasser und/oder Erscheinungsjahr nicht zu ermitteln, so ist dies durch den Vermerk „o. V.“ (ohne Verfasserangabe) bzw. „o. J.“ (ohne Jahrgangsangabe) zu kennzeichnen. Bei betriebsinternen Publikationen gilt derjenige als Verfasser, der für den Inhalt verantwortlich zeichnet. Quellen „o.V. (o.J.)“ (ohne Verfasser, ohne Jahr) sollten vermieden oder äußerst sparsam nur in Ausnahmefällen verwendet werden.	

3.7 Literaturverzeichnis

- Es sind nur die Quellen aufzunehmen, die im Text direkt oder indirekt zitiert wurden.
- Grundsätzlich werden zu jeder Quelle der/die Autor/in, das Jahr und der Titel angegeben. Je nach Quellenart kommen weitere Bestandteile wie Herausgeber, Sammelband, Zeitschrift, Ort, Auflage URL, Zugriffsdatum etc. hinzu (siehe Beispiele auf Seite 17-19).
- Ausnahmen von dieser grundsätzlichen Notationsform gelten für Rechtsquellen und DIN-Normen (siehe Beispiele auf S. 17-19 sowie Sonderfälle im Anhang).
- Die Quellen werden **in alphabetischer Reihenfolge, sortiert nach dem Familiennamen des Autors**, aufgeführt. **Akademische Titel werden nicht aufgenommen.**
- Mehrere Quellen eines Autors sind chronologisch (d.h. aufsteigend nach Erscheinungsjahr /-zeitpunkt) zu ordnen.
- Bei bis zu drei Verfassern/innen werden alle Namen und Vornamen aufgenommen. Die einzelnen Autoren/innen werden durch Schrägstrich voneinander getrennt. **Bei mehr als drei Autoren/innen** wird der/die erstgenannte Verfasser/in mit Namen und Vornamen belegt und mit dem Zusatz „**et al.**“ (lateinisch für „und andere“) versehen.
- Bei bis zu drei Erscheinungsorten werden sämtliche Orte genannt. Bei fehlenden Ortsangaben der Vermerk „o. O.“ (ohne Ortsangabe). Verlag und ISBN-Nummer werden nicht angegeben.
- Bei Internetquellen sind – nach der Angabe von Autor/in / Hrsg., Erscheinungsjahr und Titel – die Internetadresse (URL) und das Zugriffsdatum (ohne Uhrzeit) anzugeben.
- Das Literaturverzeichnis sollte nicht in Blockschrift verfasst werden.
- Das Literaturverzeichnis beinhaltet neben öffentlicher, gedruckter Literatur auch alle Online-Quellen, innerbetriebliche Dokumente und selbst dokumentierte Interviews. Das Verzeichnis ist (außer in Ausnahmefällen; ggf. Rücksprache mit dem Betreuer sinnvoll) nicht nach der Art der Quelle zu unterteilen (bspw. Literaturverzeichnis, Quellenverzeichnis etc.).
- Werden als Quellen Gesetze, Verordnungen, Richtlinien oder Rechtsprechung herangezogen, sind diese aus Gründen der Übersichtlichkeit ab einem Umfang von

mindestens fünf Quellen in einem separaten Rechtsquellenverzeichnis aufzuführen.
(Bei weniger als fünf Rechtsquellen sind diese im allgemeinen Literaturverzeichnis aufzuführen.)

Für weitere Informationen zum Literaturverzeichnis vgl. Theisen (2021).

Vollbelege: Erforderliche Angaben im Literaturverzeichnis für verschiedene Quellen (keine abschließende Aufzählung):

Monographien:

Name, Vorname des/der Autors/in / der Autoren/innen, Erscheinungsjahr, Titel und Untertitel des Buches, Band oder Teil, Nummer der Auflage (wenn nicht Erstauflage), Erscheinungsort(e).

Beispiel:

Rochet, J. (2008): Why are there so many Banking Crises: The Politics and Policy of Bank Regulation, New Jersey.

Sammelbände: (nur in seltenen Fällen als Gesamtheit zitierfähig, da i.d.R. nur Einzelbeiträge aus dem Sammelband in einer Arbeit Verwendung finden)

Name, Vorname des/der Herausgebers/in / der Herausgeber/innen (Hrsg.), Erscheinungsjahr, Titel und Untertitel des Buches, Band oder Teil, Nummer der Auflage (wenn nicht Erstaufgabe), Erscheinungsort(e).

Beispiel:

Keuper, F. / Puchta, D. (Hrsg.) (2008): Strategisches Management in Förderbanken: Geschäftsmodelle, Konzepte, Instrumente, Wiesbaden.

Einzelbeiträge aus Sammelbänden:

Name, Vorname des/der Autors/in / der Autoren/innen, Erscheinungsjahr, Titel des Beitrags, in: Name, Vorname des Herausgebers / der Herausgeber (Hrsg.), Titel und Untertitel des Buches, Band oder Teil, Nummer der Auflage (wenn nicht Erstaufgabe), Erscheinungsort(e), Seitenzahlen.

Beispiel:

Schefczyk, M. / Dastig, M. (2008): Auflage und Management von revolving Fonds im EU-Strukturfondsmitteln durch Landesförderbanken, in: Keuper, F. / Puchta, D. (Hrsg.) (2008): Strategisches Management in Förderbanken: Geschäftsmodelle, Konzepte, Instrumente, Wiesbaden, S. 197-217.

Aufsätze aus Fachzeitschriften:

Name, Vorname des/der Autors/in / der Autoren/innen, Erscheinungsjahr, Titel des Beitrags, in: Name der Zeitschrift in *kursiv gesetzten Zeichen*, Jahrgang, ggfs. Heftnummer, Seitenzahlen.

Beispiel:

Dickopf, C./ Hommel, U. / Knecht, T. (2007): Workout-Management der kreditgewährenden Banken in Deutschland, in: Zeitschrift für das gesamte Kreditwesen, 60. Jg., S. 656-660.

Artikel aus Zeitungen:

Wenn kein/e Autor/in bekannt, dann Angabe o. V., Erscheinungsjahr, Titel des Artikels, Name der Zeitung, Datum, Seite (wenn vorhanden).

Beispiel:

o. V. (2002): Bonitätsbewertung wird zum Standardinstrument: Banken konkurrieren mit externen Anbietern, Handelsblatt v. 10.02.2002, S. 27.

Dissertationen, Habilitationsschriften:

Name des/der Autors/in, Jahr, Titel der Dissertation, Angabe: Diss. Stadt.

Beispiel:

Buchmüller, P. (2008): Basel II: Hinwendung zur prinzipienorientierten Bankenaufsicht, Diss. Baden-Baden.

Alternativ:

Buchmüller, P. (2008): Basel II: Hinwendung zur prinzipienorientierten Bankenaufsicht, Baden-Baden (Zugleich: Tübingen, Univ., Diss., 2008).

Dokumente, die ausschließlich im Internet zu finden sind

Name, Vorname des/der Autors/in / der Autoren/innen, Jahr der Veröffentlichung, Titel des Beitrags, URL, Zugriffsdatum.

Beispiel:

Gropp, R. / Krahen, J.-P. (2010): Banking failures: how to rescue without regret, <http://www.finance.uni-frankfurt.de//wp/1918.pdf> (Zugriff am 12.04.2010).

Interview:

Name, Vorname des/der Interviewten, Jahr des Interviews, Position des Interviewten, Ort und genaues Datum des Interviews, Verweis auf Anhang.

Beispiel:

Schmied, I. (2013): Leiter Organisation Daimler AG, Sindelfingen, 10.05.2016, vgl. Anhang 5, S. V-VII.

Gesetze:

Die Notation von Gesetzesquellen unterscheidet nicht danach, ob das Gesetz aus einem gedruckten Buch (bspw. vom beck-Verlag) oder aus dem Internet (bspw. www.gesetze-im-internet.de) zitiert wird.

Beispiel:

Handelsgesetzbuch in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 4100-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, das durch Artikel 1 des Gesetzes vom 4. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3746) geändert worden ist.

Sind einzelne Gesetzestexte, spezielle Richtlinien (z.B. Richtlinie 2011/62/EU) oder einzelne Paragraphen (z.B. § 253 HGB) für die Arbeit signifikant wichtig, so empfiehlt es sich, diese (zusätzliche zum Ausweis im Literaturverzeichnis) in der verwendeten Fassung als Kopie oder Ausdruck von pdf oder Screenshot im Anhang zur Verfügung zu stellen.

Komentierungen:

Titel des Kommentars (Erscheinungsjahr): Herausgeber, Band/Jahrgang, Nummer der Auflage (wenn nicht Erstauflage), Erscheinungsort(e).

Beispiel:

MüKo-StGB Münchener Kommentar zum Strafgesetzbuch (2012): Hrsg. v. Wolfgang Joecks u. Klaus Miebach, Bd. 4, 2. Aufl., München.

Rechtsprechung:

Gericht (Jahr des Urteils): Urteil mit Datum, Aktenzeichen, Fundstelle.

BFH (1981): Urteil vom 28.11.1980 – VI R 193/77, BStBl. 1981 II, S. 368.

Anhangsverzeichnis

Anhang 1: Beispiel Deckblatt einer Projektarbeit	IV
Anhang 2: Beispiel Deckblatt einer Bachelorarbeit.....	V
Anhang 3: Sperrvermerk.....	VI
Anhang 4: Beispiel Inhaltsverzeichnis	VII
Anhang 5: Beispiel Abbildungsverzeichnis	VIII
Anhang 6: Beispiel Abkürzungsverzeichnis	IX
Anhang 7: Text der eidesstattlichen Erklärung	X
Anhang 8: Zugang zu Internetdatenbanken	XI
Anhang 9: Sonderfälle beim Zitieren.....	XII

*Wichtig: Auch in den wissenschaftlichen Arbeiten stehen immer die **Titel** im Verzeichnis, nicht die Quellen!*

Anhang 1: Beispiel Deckblatt einer Projektarbeit

<Thema der Arbeit>

1. Projektarbeit

an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe

Fakultät Wirtschaft

Studiengang XXXXX

Verfasser(in):

Kurs:

Wissenschaftlicher Betreuer(in):

Ausbildungsbetrieb:

Betrieblicher Betreuer:

Abgabedatum:

Anhang 2: Beispiel Deckblatt einer Bachelorarbeit**<Thema der Arbeit>****Bachelorarbeit****Fakultät Wirtschaft****Studiengang XXXXX****Duale Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe**

Verfasser(in):

Kurs:

Wissenschaftlicher Betreuer(in):

Ausbildungsbetrieb:

Betrieblicher Betreuer:

Abgabedatum:

Anhang 3: Sperrvermerk

(unmittelbar nach dem Deckblatt zu platzieren)

Sofern von der Ausbildungsstätte ein Sperrvermerk gewünscht wird, ist folgende Formulierung zu verwenden:

Sperrvermerk

Der Inhalt dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungsprozesses und des Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine anders lautende Genehmigung der Ausbildungsstätte vorliegt.

Anhang 4: Beispiel Inhaltsverzeichnis

Das Beispiel stellt kein inhaltliches Beispiel dar.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis	IV
1 Einleitung	1
2 Organisationseinheiten	4
2.1 Stellen	5
2.2 Stellenmehrheiten	5
3 Aufbauorganisation	6
3.1 Gestaltungsparameter: Spezialisierung, Delegation, Koordination	6
3.2 Grundformen: Funktionale Organisation, Divisionale Organisation	9
4 Ablauforganisation	11
4.1 Ablauforganisation als Arbeitsorganisation.....	11
4.2 Ablauforganisation als Prozessorganisation	13
5 Wandel von Organisationen	16
5.1 Ursachen des Wandels.....	16
5.2 Formen des Wandels	17
6 Schlussbetrachtung.....	19
Anhang.....	V
Literaturverzeichnis	XI
Eidesstattliche Erklärung	XIII

Anhang 5: Beispiel Abbildungsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Dezentrale Organisation der Personalarbeit.....	5
Abb. 2: Phasen der Personalplanung.....	9
Abb. 3: Personalauswahlinstrumente	11

Beispiel für Abbildungen im Anhang:

Abbildungen im Anhang

Abb. 1: Dezentrale Organisation der Personalarbeit.....	VIII
Abb. 2: Phasen der Personalplanung.....	VIII
Abb. 3: Personalauswahlinstrumente	IX
Abb. 4: Interviewtechniken	IX
Abb. 5: Psychologische Testverfahren.....	X

*Auch in den wissenschaftlichen Arbeiten stehen immer die **Titel** im Verzeichnis,
nicht die Quellen!*

Anhang 6: Beispiel Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

IAS	International Accounting Standard(s)
IBAN	International Bank Account Number
IFRS	International Financial Accounting Standard(s)
SEPA	Single European Payments Area

Anhang 7: Text der eidesstattlichen Erklärung

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich meine Bachelorarbeit [*bzw. Projektarbeit oder Seminararbeit*] mit dem Thema [*...entsprechend ergänzen...*] selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Ich versichere zudem, dass die eingereichte elektronische Fassung mit der gedruckten Fassung übereinstimmt. Zudem bestätige ich: Aus den benutzten Quellen direkt oder indirekt übernommene Gedanken habe ich als solche kenntlich gemacht. Diese Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.

Karlsruhe, den

(Unterschrift)

Anhang 8: Zugang zu Internetdatenbanken

- Google-Suche nach ReDI oder www.redi-bw.de/
(Regionale Datenbank-Information Baden-Württemberg)
- Zugang über DHBW Benutzerdaten
- Als Studierende der DHBW Karlsruhe können Sie sich mit Nachname.Vorname und ihrem Passwort anmelden.
- Dann auf „Datenbanken“ und „ReDI-Datenbankangebot“:
WISO ist bspw. empfehlenswert und führt einen großen Bestand an Fachartikeln.

ReDI-Datenbankangebot

A [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Alle Titel](#)

Datenbank-Titel:

i [WEMA Werkstoffe/Materials](#)
1979ff

i [WISO](#)
Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

Anhang 9: Sonderfälle beim Zitieren

a) Zitierweise von DIN-Normen:

Kurzzitierweise: Quelle: DIN-Nr. (Jahr-Monat), Seitenzahl oder Paragraph.
Vgl. DIN-Nr. (Jahr-Monat), Seitenzahl oder Paragraph.

Beispiel (Abb.): Abb. 1: Maße für Geschäftsbriefe (Form A),
Quelle: DIN 5008 (2011-04), S. 10.

Beispiel (Fn, indir.): Vgl. DIN 5008 (2011-04), S. 10.

Langzitierweise: DIN-Nr. (Jahr-Monat), Titel der DIN-Norm.

Beispiel: DIN 5008 (2011-04): Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung.

b) Zitierweise von Intranetseiten:

Kurzzitierweise: Quelle: Unternehmensname (Jahr) (Intranet), Anhang x, Seite y.
Vgl. Unternehmensname (Jahr) (Intranet), Anhang x, Seite y.

Beispiel (Abb.): Abb. 3: Berichtswege für Schadensmeldungen,
Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Siemens AG (2016) (Intranet), vgl. Anhang 5, Seite XI.

Beispiel (Fn, indir.): Vgl. Siemens AG (2016) (Intranet), vgl. Anhang 5, Seite XI.

Langzitierweise: Unternehmensname (Jahr): Stichwort der Intranetseite, vgl. Anhang x, Seite y.

Beispiel: Siemens AG (2016) : Berichtswege im Schadensmanagement, vgl. Anhang 5, Seite XI.

Die Vorschläge für die Zitierweise von Intranetseiten **gelten auch für anderes internes Material**, wie beispielsweise Präsentationen im Unternehmen. Sie ersetzen hierbei „Intranet“ bspw. durch „Präsentation“ oder „Handbuch“ etc. – je nachdem, was Sie an dieser Stelle verwenden und zitieren. In jedem Fall sollten Sie Screenshot, Kopie o.ä. der relevanten Unternehmensunterlagen im Anhang liefern (daher auch der Verweis auf den Anhang in der Zitation).

c) Zitierweise von Screenshots von Apps:

Kurzzitierweise: Quelle: Entwickler bzw. Inverkehrbringer der App (Screenshot vom ...).

Beispiel (Abb.): Abb. 5: Startseite der HVB Mobile B@nking App,
Quelle: UniCredit Bank AG (Screenshot vom 20.11.2015).

Langzitierweise: Entwickler bzw. Inverkehrbringer der App (Screenshot vom ...): Titel der App, Version der App.

Beispiel: UniCredit Bank AG (Screenshot vom 20.1.2015): HVB Mobile B@nking App, Version 1.8.

d) Zitation von Reden:

Sie wollen bspw. die Rede von Dr. Jens Weidmann vom Juni 2016 zitieren, die hier zu finden ist: https://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Reden/2016/2016_06_13_weidmann.html

Kurzzitierweise: In der Fußnote behandeln Sie die Rede als Onlinequelle.

Beispiel: Vgl. Weidmann (2016) (online).

Langzitierweise: Im Literaturverzeichnis zeigen Sie auf, dass es sich um eine Rede handelt.

Beispiel: Weidmann, J. (2016): Eröffnungsrede beim dritten Bargeldsymposium der Deutschen Bundesbank, Frankfurt/Main, https://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Reden/2016/2016_06_13_weidmann.html (Zugriff am 01.07.2016).

e) Gesprächsnotizen:

Sollten Sie 1-3 Fakten von Kollegen mitgeteilt bekommen (z.B. einen bestimmten Zinssatz, mit dem das Unternehmen kalkuliert), müssen Sie für diese Aussage(n) kein gesondertes Interview durchführen. Folgende Vorgehensweise kommt in Frage:

Kurzzitierweise: Nachname Gesprächspartner (Jahr) (Gespräch).

Beispiel: Vgl. Müller (2016) (Gespräch).

Langzitierweise: Nachname, Vorname des Gesprächspartners (Jahr des Gesprächs): Position des Gesprächspartners im Unternehmen, Verweis auf Gespräch und genaues Datum.

Beispiel: Müller, T. (2016): Steuerberater, Kanzlei Müller Sternberg Partner, Bad Krozingen, Gespräch am 01.01.2016.

Anmerkung: Bei Informationen, die für Ihre wissenschaftliche Arbeit und Ihre Ergebnisse von zentraler Bedeutung sind, sollten Sie diese anhand einer kurzen E-Mail(-Bestätigung) von Ihrem Kollegen an Sie dokumentieren. Legen Sie dazu einen Ausdruck der Mail im Anhang vor.

f) Kurzzitierweise von eigenen Berechnungen in Excel:

Beispiel (Abb.): Abb. 7: Umsatzentwicklung Top 10-Kunden 2011-2016,
Quelle: eigene Darstellung in Anlehnung an Excel-Datei (Anhang x, Seite y) .

Beispiel (Fn., ind.): Vgl. Excel-Datei (Anhang x, Seite y).

Keine Langzitierweise, weil die Quelle eine aus einem Computerprogramm generierte Datei ist und daher nicht im Literaturverzeichnis erscheint.