

Goethe-Universität Frankfurt am Main
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
Professuren für Wirtschaftspädagogik
Prof. Dr. G. Minnameier, Prof. Dr. E. Wuttke

Richtlinien zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten

Professuren für Wirtschaftspädagogik

Stand: 20. Mai 2020

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Schriftliche Arbeiten an den Professuren für Wirtschaftspädagogik	1
3	Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	2
3.1	Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	2
3.1.1	Formale Aspekte	2
3.1.2	Fußnoten	4
3.1.3	Titelblatt	4
3.1.4	Gliederung	4
3.1.5	Abkürzungsverzeichnis	5
3.1.6	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	5
3.1.6.1	Erstellung des Verzeichnisses	5
3.1.6.2	Beschriftung von Abbildungen und Tabellen	5
3.2	Text der Arbeit	6
3.2.1	Problemstellung	6
3.2.2	Hauptteil	7
3.2.3	Diskussion	8
3.3	Literaturverzeichnis	10
3.4	Anhang	11
3.5	Eidesstattliche Erklärung	12
4	Zitiertechniken	13
4.1	Zitierweise	13
4.2	Direkte Zitate	14
4.3	Indirekte Zitate	14
4.4	Aufbau der Angaben im Literaturverzeichnis	15
4.4.1	Monographien	15
4.4.2	Beiträge in Herausgeberwerken	17
4.4.3	Zeitschriften	17
4.4.4	Online Angaben	18
	Literaturverzeichnis	19
	Anhang	20
	Anhang A: Beispiel einer Abbildung „Qualität optimiert“	21
	Anhang B: Beispiel einer Abbildung „Eigene Darstellung“	21

II

Anhang C: Beispiel einer Tabelle „Aufbereitung der Daten in Tabellenform“	22
Anhang D: Beispiel Aufbau des Deckblatts	23
Anhang E: Deckblatt Bachelor-/ Masterarbeit	24
Anhang F: Deckblatt Seminararbeit	25

1 Einleitung

„Im Rahmen des wissenschaftlichen Arbeitens analysieren Studierende auf der Basis bestehender aktueller wissenschaftlicher Erkenntnisse eine selbstgewählte oder vorgegebene Thematik. Diese wird nach wissenschaftlichen Standards unter Vorgaben seitens der Hochschule, des Betreuers oder des Lehrstuhls mit wissenschaftlichen Verfahren und Techniken untersucht. Wissenschaftliches Arbeiten ist demnach ein Prozess. Dessen niedergeschriebenes Ergebnis ist in einer verständlichen Form darzustellen, um eine kritische Überprüfung zu ermöglichen.“ (Voss, 2015, S. 19).

Ziel dieses Leitfadens ist es, Studierende bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten zu unterstützen und konkrete Empfehlungen zu den verschiedenen Bereichen des wissenschaftlichen Arbeitens zu geben.

2 Schriftliche Arbeiten an den Professuren für Wirtschaftspädagogik

Soweit in den jeweiligen Lehrveranstaltungen oder mit dem Betreuer nicht anders festgelegt, gelten folgende Beschränkungen hinsichtlich des Umfangs einer schriftlichen Arbeit:

- Seminararbeit: 12 - 14 Seiten.
- Bachelorarbeit: max. 30 Seiten.
- Masterarbeit: 60 - 80 Seiten.

Schriftliche Seminararbeiten sind in einfacher Version geheftet und gelocht (ohne Heftstreifen/Schnellhefter) abzugeben. Nähere oder abweichende Informationen erteilt der zuständige Dozent in der jeweiligen Veranstaltung.

Bachelor- und Masterarbeiten sind nach den Vorgaben des Prüfungsamtes einzureichen. Alle relevanten Informationen zur Prüfungsorganisation des Prüfungsamtes im Fachbereich 02 können online eingesehen werden.

3 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit orientiert sich an einem standardisierten Raster (siehe unten). Das gewährleistet dem Leser eine leichte Orientierung im Text.

Die wesentlichen Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit sind in folgender Reihenfolge einzuhalten:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis (oder Gliederung¹ mit Seitenangaben)
- evtl. Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (mit Seitenangaben)
- Text der Arbeit
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Eidesstattliche Erklärung

3.1.1 Formale Aspekte

Folgende grundsätzliche Formalien sind einzuhalten:

- Format DIN A4, einseitige Beschriftung
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: Text: 12 pt
- Schriftgröße: Überschriften: 1. Gliederungsebene: 14pt, fett; 2. Gliederungsebene: 12pt, fett; 3. und 4. Gliederungsebene: 12pt, kursiv
- Blocksatz mit automatischer Silbentrennung
- Seitenränder rechts 4 cm; oben, unten und links je 2,5 cm
- Abstände vor und nach Absätzen: 12 pt

Einfache Zeilenumbrüche (innerhalb eines Absatzes) sind nicht gestattet.

¹ In Seminararbeiten spricht man von einer Gliederung, in Bachelor- und Masterarbeiten vom Inhaltsverzeichnis.

- Seitenzahlen werden zentriert und etwa 1,5 cm unter den oberen Blattrand gesetzt. Keine Seitennummerierung auf der Titelseite. Das Inhaltsverzeichnis, das Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis werden mit römischen Ziffern gekennzeichnet (I, II, III, IV, V etc.). Die Seitenzählung beginnt erneut mit einer Eins (1) auf der ersten Textseite nach dem Inhaltsverzeichnis mit arabischen Ziffern. Auch alle folgenden Teile (Literaturverzeichnis, Anhang, etc.) werden mit der fortlaufenden arabischen Seitennummerierung versehen (1, 2, 3, ... 65, 66, 67, etc.).

Bei empirischen Bachelor- und Masterarbeiten die Daten bitte in entsprechender Form dem/der BetreuerIn per E-Mail senden oder auf einem Datenträger geben.

Pro Gliederungspunkt sollte mindestens eine dreiviertel bis ganze Seite Text geschrieben werden. Absätze sollen größere Sinneinheiten kennzeichnen. Aufzählungen, z.B. mit Spiegelstrichen, sind auf ein sinnvolles Maß zu begrenzen.

Überwiegend ist Fließtext zu schreiben. Für (Unter-)Kapitel keine neuen Seiten anfangen, aber Überschriften mit dem Folgetext zusammenhalten.

Für den Text gilt weiterhin:

- Schreibtext, kein Redetext, keine Umgangssprache,
- kein Text zwischen Haupt- und Unterpunkt,
- keine rhetorischen Fragen,
- nach Möglichkeit keine Blockzitate, stattdessen Wiedergabe fremder Gedanken in indirekter Rede (Paraphrasen bilden),
- Zitate kennzeichnen (wörtliche wie sinngemäße) [siehe Kapitel 4],
- Floskeln (z.B. „... würde den Rahmen der Arbeit sprengen ...“) und verallgemeinernde Formulierungen („Man liest in Zeitungen, ...“) vermeiden.

Es ist ratsam Formatvorlagen zu verwenden, um sicherzustellen, dass die Formatierung des Textes im gesamten Dokument einheitlich ist. Darüber hinaus ist auf ein korrektes Seitenlayout zu achten. Gegebenenfalls sollten manuelle Seitenumbrüche eingefügt werden, wenn Überschriften durch den automatischen Seitenumbruch vom übrigen Text abgeschnitten werden und „allein“ am Ende einer Seite stehen.

3.1.2 Fußnoten

Fußnoten sind sparsam zu verwenden. Im Allgemeinen sollten nur solche Ergänzungen zum Text in Fußnoten gebracht werden, durch die andernfalls eine flüssige Lektüre des Textes unterbrochen wäre. Z.B. können fremdsprachige Zitate in Fußnoten stehen. Literaturnachweise gehören dagegen nicht in Fußnoten! Fußnoten werden durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet. Der Fußnotentext soll auf derselben Seite stehen, auf der sich das Fußnotenzeichen befindet.

3.1.3 Titelblatt

Das Titelblatt sollte folgende Informationen beinhalten:

- Name der Universität
- Fachbereich mit Studiengang
- Art der Arbeit
- Titel/ Thema der Arbeit
- Name des Betreuers
- Persönliche Informationen
- Semester
- Abgabetermin

Musterbeispiele für Titelblätter sind im Anhang zu finden (Anhang D und E).

3.1.4 Gliederung

Die Gliederung hat die Struktur der Arbeit bereits zu verdeutlichen („roter Faden“). Jede einzelne Überschrift sollte den Inhalt des entsprechenden Abschnitts genau kennzeichnen. Sie soll knapp formuliert sein, keinen (halben) Satz, möglichst keine Frage und keine Satzzeichen enthalten. Leerformeln (z. B. besondere Probleme, Ausblick, Fazit etc.) sind zu vermeiden.

Die Gliederungstiefe sollte höchstens vierstellig sein. Als Aufzählungszeichen sind Ziffern zu wählen (1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1 etc.). Auf jeder Ebene gibt es mindestens zwei Gliederungspunkte.

3.1.5 Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden nur für das Thema spezifische Abkürzungen aufgeführt. Allgemeine Abkürzungen, die im Duden zu finden sind, sollten nicht angegeben werden. Allgemeine Abkürzungen sind unter anderem:

- Bsp.
- z.B.
- u.a.
- vgl.

3.1.6 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

3.1.6.1 Erstellung des Verzeichnisses

Bei mehr als fünf Abbildungen bzw. Tabellen ist ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis zu erstellen. Es sind dann alle in der Arbeit verwendeten Abbildungen und Tabellen in das Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis mit Bezeichnung und Seitenzahl aufzunehmen.

Bei weniger als fünf Abbildungen bzw. Tabellen kann ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellt werden. Das Kriterium für die Erstellung eines solchen Verzeichnisses ist letztlich, ob damit für den Leser eine Zusatzinformation zur Verfügung gestellt wird, die für die Lesbarkeit der Arbeit notwendig ist.

3.1.6.2 Beschriftung von Abbildungen und Tabellen

Alle Abbildungen und Tabellen sind arabisch zu nummerieren und mit einer Unterschrift (Abbildungen) bzw. Überschriften (Tabellen) in kursiv zu versehen. Auf die Abbildungen bzw. Tabellen soll im Text verwiesen werden.

Beispiel:

- Das Kategoriensystem von Bales enthält 12 Kategorien (siehe Abbildung 1).

- Tabelle 1 fasst die Kategorien noch einmal zusammen.

Für nicht selbst erstellte Abbildungen oder Tabellen ist eine Quellenangabe (als Unterschrift bzw. Überschrift) erforderlich. Bei selbst erstellten Abbildungen ist ebenfalls eine Quellenangabe erforderlich, dennoch muss erkenntlich sein, dass es sich um eine selbst erstellte Abbildungen oder Tabellen handelt. Das ist bereits dann der Fall, wenn z.B. die Farben der erstellten Abbildung oder Tabelle vom Original abweichen. Eine zusätzliche Kennzeichnung vor der Quellenangabe ist dann notwendig.

Beispiel für Unterschrift/ Überschrift nicht selbst erstellter Abbildungen oder Tabellen:

- *Abbildung 1: Die Taxonomie von Lernzielen (Bloom, 1976, S. 31)*
- *Tabelle 1: Die Taxonomie von Lernzielen (Bloom, 1976, S. 31)*

Beispiel für Unterschrift/ Überschrift selbst erstellter Abbildungen oder Tabellen:

- *Abbildung 1: Die Taxonomie von Lernzielen (aus: Bloom, 1976, S. 31)*
- *Abbildung 2: Die Taxonomie von Lernzielen (eigene Darstellung nach Bloom, 1976, S. 31)*
- *Tabelle 1: Die Taxonomie von Lernzielen (in Anlehnung an Bloom, 1976, S. 31)*

Weitere Beispiele finden sich auch im Anhang A, B und C.

3.2 Text der Arbeit

3.2.1 Problemstellung

Die Arbeit beginnt mit dem Kapitel Problemstellung. Sie ist ein wesentlicher Aspekt wissenschaftlichen Arbeitens. Der/die Verfasser/in zeigt auf diese Weise, dass ein Thema selbstständig erfasst und eingeordnet werden kann. Darin wird verdeutlicht,

- warum sich der Leser mit dem Thema beschäftigen sollte (Relevanz im Gesamtkontext und mit Rückgriff auf den Stand der Forschung und relevante, aktuelle wissenschaftliche Literatur).
- welche Fragen/ Probleme sich mit dem Thema verbinden.
- welche Fragen/ Probleme im Rahmen der Hausarbeit berücksichtigt und welche nicht behandelt werden, obwohl sie als (prinzipiell) relevant für die Fragestellung erachtet werden können (ggf. mit Verweis auf einschlägige Literaturquellen).
- welcher Beitrag zur wissenschaftlichen Erkenntnis in der vorliegenden Arbeit erreicht werden soll.
- welche Schwerpunkte in der Betrachtung gesetzt werden.
- in welcher Reihenfolge die ausgewählten Probleme dargestellt werden (mit Begründung und entsprechenden Verweisen auf die einzelnen Kapitel).

Wichtig dabei zu beachten ist, dass die Problemstellung die Begründung der Gliederung und Vorgehensweise der Themenbearbeitung ist und keine Aufzählung bzw. Nacherzählung der einzelnen Gliederungspunkte.

Der Umfang der Problemstellung beläuft sich bei Haus- und Seminararbeiten auf maximal 1,5 Seiten und bei Bachelor- und Masterarbeiten auf etwa 2 Seiten.

3.2.2 Hauptteil

Nach der Problemstellung erfolgt die Problembewältigung. Diese kann sowohl theoretisch als auch empirisch erfolgen. Während im theoretischen Zugang ausschließlich ausgewählte Texte zur Beantwortung der Forschungsfrage herangezogen werden, basiert der empirische Zugang auf der Beantwortung der Forschungsfrage mittels empirisch gewonnener Daten. Je nachdem welcher Zugang gewählt wird, unterscheidet sich der Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit im Hauptteil.

Der Hauptteil und somit die Problembewältigung beginnt bei beiden Zugängen mit der Auseinandersetzung mit der einschlägigen Literatur, um wesentliche Begrifflichkeiten und theoretische Konzepte – auch aus verwandten Disziplinen (z.B. Psychologie oder Soziologie – darzustellen. Es gilt, auf Basis der in der Problemstellung aufgeworfenen Fragestellung im Zuge einer Literaturrecherche die relevanten Theorien in einer umfassenden Diskussion darzulegen und in Verbindung zu bringen.

Im Anschluss daran erfolgt ein Überblick über den aktuellen Stand der Forschung, der sich ebenfalls mit dem zu behandelnden Forschungsfeld beschäftigt. Hierbei gilt es, die bestehenden Erfahrungswerte in Verbindung zu bringen und zu vergleichen. Dies bedeutet, dass ein rein additives Aufzählen von Vorarbeiten nicht erwünscht ist. Für den Stand der Forschung sollten vorwiegend Fachzeitschriften bzw. Journals auch aus dem internationalen Bereich herangezogen werden. Bei ausschließlicher Berücksichtigung deutschsprachiger Literatur kann die Gefahr bestehen, wichtige Studien zu übersehen. Die Beschreibung des theoretischen Hintergrunds sowie des Stands der Forschung bildet den Ausgangspunkt für die Formulierung von Hypothesen. Diese sind Grundlage für die ggf. daran anschließende empirische Untersuchung und stellen das letzte Kapitel vor der Beschreibung des empirischen Teils der Arbeit dar. Der Hauptteil von theoretischen Arbeiten endet üblicherweise an diesem Punkt.

Bei empirischen Arbeiten erfolgt im nächsten Schritt die Beschreibung der empirischen Studie. Zunächst werden im Kapitel „Methoden“ das methodische Vorgehen der empirischen Studie dargestellt, indem die Stichprobe, die eingesetzten Instrumente, das Design und die Untersuchungsdurchführung erläutert werden. Im nächsten Kapitel werden die Ergebnisse präsentiert. Dabei werden erst deskriptive Statistiken und Befunde zur Hypothesenprüfung dargestellt, die ggf. noch durch explorative oder randständigere (aber für die Thematik relevante) Ergebnisse ergänzt werden können. Dabei können Tabellen und Grafiken zur Unterstützung verwendet werden.

Die Arbeit soll innerhalb und zwischen den Kapiteln einen stringenten Zusammenhang aufweisen. Auch muss auf einen evtl. Anhang deutlich und nachvollziehbar verwiesen werden. Insgesamt muss die Bearbeitung der Thematik unter dem gewählten bzw. vorgegebenen Titel der Arbeit und zur Problemstellung passen.

3.2.3 Diskussion

Das letzte Kapitel hat die Funktion, einen nachvollziehbaren Bezug zwischen den zuvor dargestellten Ergebnissen und der Problemstellung sowie dem ersten Teil des Hauptteils herzustellen. In Seminararbeiten sind Schlusskapitel, die lediglich eine Zusammenfassung der Inhalte der Abhandlung umfassen, nicht angebracht. Gleiches gilt

für thesenförmige Zusammenfassungen. Vielmehr gilt es für jede Form von wissenschaftlicher Arbeit, sich mit den gewonnenen Befunden argumentativ auseinanderzusetzen und folgende Überlegungen zu beantworten:

- 1) Theoretische und konzeptionelle Arbeiten
 - Welche Konsequenzen ergeben sich aus der zusammengefassten Literatur?
 - Wie lassen sich die gewonnenen Erkenntnisse umsetzen (in Forschung oder Praxis)?
- 2) Empirische Arbeiten
 - Was bedeuten die Ergebnisse in Bezug auf die eigenen Hypothesen und die eigene Fragestellung?
 - Was bedeuten die Ergebnisse verglichen mit früheren Befunden?
 - Was bedeuten die Ergebnisse für andere Theorien?
 - Gab es überraschende Befunde?
 - Welche Konsequenzen ergeben sich aus der Untersuchung (für Forschung und/oder Praxis)?

Ferner dient das Diskussionskapitel dazu, die Grenzen der Arbeit aufzuzeigen. Das Aufzeigen von Limitationen ist ein wichtiger Schritt, um dem Leser aufzuzeigen, dass sich der Verfasser kritisch mit seinem Vorgehen auseinandergesetzt hat.

Zusammenfassend ergibt sich für wissenschaftliche Arbeiten (sofern nicht anders mit dem Betreuer abgestimmt) die folgende Gliederung:

- 1 Problemstellung
- 2 Theoretischer Hintergrund und Stand der Forschung
- 3 Hypothesen*
- 4 Methoden*
- 5 Ergebnisse*
- 6 Diskussion

* Diese Kapitel sind nur Bestandteile empirischer Arbeiten.

3.3 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis beginnt auf einer neuen Seite. Die Seitenzählung erfolgt fortlaufend arabisch. In der Gliederung erhält das Literaturverzeichnis keine Gliederungsnummer.

Die Angaben müssen alphabetisch geführt und vollständig sein. Zu jeder Eintragung im Literaturverzeichnis muss sich mindestens ein Verweis im Text finden. Umgekehrt muss jeder Hinweis im Text auch im Literaturverzeichnis aufzufinden sein, bei Sekundärzitatoren allerdings nur die Sekundärquelle (siehe auch Kapitel 4).

Falls von einem Autor mehrere Veröffentlichungen aufgenommen wurden, sind diese nach dem Erscheinungsjahr zu ordnen. Publikationen ein und desselben Autors, die im selben Jahr erschienen sind, werden durch an die Jahreszahl angehängte Kleinbuchstaben (Müller 1989a; Müller 1989b) unterschieden (ebenso im Text).

Werden von einem Autor sowohl Veröffentlichungen aufgenommen, die dieser allein verfasst hat, als auch solche, die Mitautoren aufweisen, so werden zuerst die Veröffentlichungen mit alleiniger Autorenschaft und dann diejenigen mit (zuerst einem, dann zwei, dann drei usw.) Koautoren, nach den Namen der Mitautoren alphabetisch geordnet, aufgeführt. Dies gilt auch dann, wenn dadurch das Prinzip der chronologischen Abfolge verletzt wird.

Im gesamten Literaturverzeichnis wird der einfache Zeilenabstand verwendet. Auch gibt es keinen Abstand zwischen zwei Quellenangaben. Die einzelnen Literaturangaben werden durch hängende Absätze (Einzug ab der zweiten Zeile um 0,5 cm) voneinander abgehoben.

Folgende Abkürzungen können im Literaturverzeichnis verwendet werden:

Aufl. (Auflage)	Eds. (Editors)	S. (Seite)
Bd. (Band)	Hrsg. (Herausgeber)	Suppl. (Beiheft, Supplement)
Bde. (Bände)	Kap. (Kapitel)	Übers. (Übersetzer)
Ed. (Editor)	p. (page)	

3.4 Anhang

Text und Anhang sind mit einem Zwischenblatt mit dem Aufdruck „ANHANG“ zu trennen. Die Seitenzählung wird hierbei nicht unterbrochen, d.h. erfolgt fortlaufend arabisch.

Umfangreiche Anhänge sind zu untergliedern, z.B. Anhang A: Titel, Anhang B: Titel etc. und im Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen aufzuführen. In der Gliederung wird der Anhang (wie das Literaturverzeichnis) nicht nummeriert.

3.5 Ehrenwörtliche Erklärung

Jeder schriftlichen Arbeit ist folgende Erklärung beizufügen²:

Schriftliche Arbeiten

“Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel verfasst habe. Wörtlich übernommene Sätze der Satzteile sind als Zitat belegt, andere Anlehnungen, hinsichtlich Aussage und Umfang, unter Quellenangabe kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen und ist nicht veröffentlicht. Sie wurde nicht, auch nicht auszugsweise, für eine andere Prüfungs- oder Studienleistung verwendet.“

Ort, Datum

Unterschrift

Arbeiten in elektronischer Form

Bei schriftlichen Arbeiten, die zusätzlich in elektronischer Form einzureichen sind, ist jedoch folgender Wortlaut zu verwenden:

“Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel verfasst habe. Wörtlich übernommene Sätze oder Satzteile sind als Zitat belegt, andere Anlehnungen, hinsichtlich Aussage und Umfang, unter Quellenangabe kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen und ist nicht veröffentlicht. Sie wurde nicht, auch nicht auszugsweise, für eine andere Prüfungs- oder Studienleistung verwendet. Zudem versichere ich, dass die von mir abgegebenen schriftlichen (gebundenen) Versionen der vorliegenden Arbeit mit der abgegebenen elektronischen Version auf einem Datenträger inhaltlich übereinstimmen.“

Ort, Datum

Unterschrift

² Bitte zwecks möglicher Änderung/ Aktualisierung die Webseite des Prüfungsamtes aufsuchen.

4 Zitiertechniken

4.1 Zitierweise

Fremde Überlegungen (wörtliche und sinngemäße Zitate) sind zu kennzeichnen. Allgemeine Nachschlagewerke (Brockhaus, Duden, Wikipedia etc.) sind für Inhaltsfragen nicht zitierbar.

Um für eine möglichst einheitliche Zitation der wissenschaftlichen Arbeiten in der Wirtschaftspädagogik zu sorgen, erfolgt die Anwendung von Kurzbelegen im Text. Beim Kurzbeleg im Text wird die Quellenangabe in Klammer direkt im Anschluss an den zitierten Textteil gestellt. Die Quellenangabe besteht dabei aus dem Nachnamen des Autors, dem Erscheinungsjahr und der Seitenzahl. Über diese Angaben kann die Quelle im Literaturverzeichnis gefunden werden (siehe auch Kapitel 3.3, 4.4). Im Quellenverzeichnis werden dann alle zur eindeutigen Identifikation der Quelle erforderlichen Angaben gemacht (Voss, 2015, S. 112-116).

Wichtig:

Es gelten die Richtlinien der American Psychological Association: Literaturangaben im Text als Kurzbeleg.

Bitte beachten Sie bei direkten und indirekten Zitaten:

- Genaue Seitenangaben nennen,
Beispiel: (Foppa, 1968, S. 27-30) [nicht: S. 27ff.],
- Wörtliche Zitate in Anführungszeichen, Auslassungen durch ... kennzeichnen; dabei bei einzelnen Wörtern und Satzteilen „...“, bei ganzen Sätzen „(...)“.
- Sekundärzitate - falls überhaupt notwendig - müssen als solche kenntlich gemacht werden.
Beispiel: (Pawlow, zit. nach Foppa, 1968, S. 27).
- Fremdsprachige wörtliche Zitate sollten nicht in den fortlaufenden deutschen Text eingefügt werden; sie sind ggf. ins Deutsche zu übersetzen (mit dem Hinweis: Übers. d. Verf.)

4.2 Direkte Zitate

Beim direkten Zitat wird der genaue Wortlaut einer Textstelle aus einer Quelle übernommen. Auch Satzzeichen und Fehler (oder alte Rechtschreibung) werden direkt übernommen und sind mit „[sic!]“ kenntlich zu machen. Das direkte Zitat wird durch doppelte Anführungsstriche im Text gekennzeichnet. Wörtliche Zitate sollten nur dann eingesetzt werden, wenn eine Umformulierung den Sinn des Zitates verfälschen würde oder genau die vorliegende Formulierung übernommen werden soll (Voss, 2015, S. 114).

Beispiel:

Höhere Bildung ist die „Summe erweiterter materieller und ideeller Lebenschancen“ (Wehler, 1980, S. 127).

4.3 Indirekte Zitate

Wird der Inhalt einer Quelle in eigenen Worten ausgedrückt, handelt es sich um ein sinngemäßes bzw. indirektes Zitat. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungsstriche gesetzt. Indirekte Zitate sollten in einer wissenschaftlichen Arbeit die Regel sein. Wer übermäßig wörtliche Zitate verwendet, erweckt den Eindruck, sich mit der Materie nicht genügend gedanklich auseinandergesetzt zu haben.

Bei indirekten Zitaten gibt es drei Möglichkeiten diese zu kennzeichnen:

- Eine klare Tendenz (Dupont, 1983, S. 127)...
- Wie Dupont (1983, S. 127) unterstrich,...
- 1983 (S. 127) stellte Dupont fest, ...

Wichtig:

- Indirekte Zitate werden ohne „vgl.“ eingeleitet. Ein „vgl.“ wird nur dann verwendet, wenn der zitierte Autor nicht das Geschriebene bestätigt, sondern etwas anderes, Vergleichbares, Ähnliches sagt.

- Bei zwei Autoren eines Textes werden beide Autoren zitiert und entweder mit einem „&“ (wenn Zitation in der Klammer) oder mit einem „und“ (wenn Zitation in Fließtext eingebunden) verbunden.

Beispiel: (Bruchhäuser & Horlebein, 2010, S. 18-23)

- Bei 3 bis 5 Autoren eines Textes werden alle Autoren beim ersten Mal zitiert, danach wird nur mehr der erste Autor vermerkt und die Abkürzung „et al.“ (wenn Zitation in der Klammer) oder „u.a.“ (wenn Zitation im Fließtext eingebunden) hinzugefügt. Der letzte und vorletzte Autor werden mit einem „&“ bzw. „und“ verbunden (s.o.).

Beispiel: (Dickhäuser, Butler & Tönjey, 2007, S. 123),

später: (Dickhäuser et al., 2007, S. 123)

- Bei mehr als 6 Autoren eines Textes wird generell immer nur der erste Autor zitiert.
- Bei mehreren Quellen von verschiedenen Autoren werden die verschiedenen Quellen durch ein „;“ (Semikolon) getrennt und alphabetisch geordnet.

Beispiel: Mehrere Studien (Murray, 1970, S. 158-197; Smith u.a., 1990, S. 87) belegen, dass...

- Werden von einem Autor mehrere Quellen verwendet, werden diese durch ein „;“ (Semikolon) getrennt und chronologisch aufgelistet.

Beispiel: (Murray, 1970, S. 159-197; 1958, S. 5-6)

- Sofern ein gesamter Absatz von einem Autor sinngemäß übernommen wurde, wird das Zitat an das Ende des letzten Satzes gesetzt oder der Verweis in einem einleitenden Satz untergebracht.

Beispiel: Beck (2009, S. 34-43) differenziert vier moralbezogene Situationstypen.

4.4 Aufbau der Angaben im Literaturverzeichnis

4.4.1 Monographien

Autor, A. (Jahreszahl). *Titel des Werkes*. Ort: Verlag.

Diepold, P. (1999). *Internet für Pädagogen: Eine praxisorientierte Einführung*. Darmstadt: Primus.

Bitte beachten Sie:

- Bei zwei oder mehr Autoren wird der letzte Autor in der Aufzählung durch ein &-Zeichen angeführt.
Beispiel: Autor, A., Autor, B. & Autor, C. (Jahreszahl). *Titel des Werkes*. Verlagsort: Verlag.
- Bei einem Herausgeberwerk, wird vor der Jahreszahl die Klammer (Hrsg.) mit abschließendem Punkt nach der Klammer eingefügt.
Beispiel: Autor, A. (Hrsg.). (Jahreszahl). *Titel des Werkes*. Verlagsort: Verlag.
- Wird statt einer Autorin/eines Autors eine Körperschaft/ein Verein genannt, so nennt man diese an Stelle des Autors in ausgeschriebener Form.
Beispiel: Verein (Jahreszahl). *Titel des Werkes*. Verlagsort: Verlag.
- Ist kein Autor vorhanden, rückt der Titel vor.
Beispiel: Titel des Werkes. (Jahreszahl). Verlagsort: Verlag.
- Ist kein Datum vorhanden, wird „o.J.“ an Stelle der Jahreszahl eingefügt.
Beispiel: Autor, A. (o.J.). *Titel des Werkes*. Verlagsort: Verlag.
- Ist das Dokument noch nicht veröffentlicht, dann wird „in Druck“ an Stelle des Datums hinzugefügt.
Beispiel: Autor, A. (in Druck). *Titel des Werkes*. Verlagsort: Verlag.
- Ist ein Untertitel vorhanden, wird dieser durch einen Doppelpunkt vom Haupttitel getrennt und ebenfalls in kursiver Schrift beigefügt.
Beispiel: Autor, A. (Jahreszahl). *Titel des Werkes: Untertitel*. Verlagsort: Verlag.
- Sollte es Zusatzinformationen zum Titel geben, wie z. B. „2. Aufl.“ oder „3. Bd.“, so werden diese Angaben hinter dem Titel, aber noch vor dem abschließenden Punkt innerhalb einer Klammer eingefügt. Diese Angaben gehören nicht zum Titel und werden daher auch nicht kursiv hervorgehoben.
Beispiel: Autor, A. (Jahreszahl). *Titel des Werkes* (3. Bd.). Ort: Verlag.
- Wenn mehrere Verlagsorte im Buch angegeben werden, wird immer nur ein Ort genannt und zwar der erste in der Aufzählung. Weitere Verlagsorte werden durch „u.a.“ ersetzt.
- Alle unnötigen Informationen wie „Verlag“, „Editionen“, usw. nicht hinzufügen. Den Verlag in vollen Buchstaben ausschreiben.

- Bei mehreren Literaturangaben zum selben Autor im selben Jahr werden die Jahreszahlen mit einer alphabetischen Zählung versehen

Beispiel: Autor, A. (Jahreszahla). *Titel des Werkes*. Verlagsort: Verlag.
 Autor, A. (Jahreszahlb). *Titel des Werkes*. Verlagsort: Verlag.

4.4.2 Beiträge in Herausgeberwerken

Autor, A. (Jahreszahl). Titel des Kapitels. In B. Autor (Hrsg.), *Titel des Werks* (Auflage, S. Seitenzahlen des Beitrags). Ort: Verlag.

Rubin, A. (2000). Die Uses-And-Gratifications-Perspektive der Medienwirkungsforschung. In A. Schorr (Hrsg.), *Publikums- und Wirkungsforschung: Ein Reader* (1. Aufl., S. 137-152). Wiesbaden: Westdeutscher.

Bitte beachten Sie:

- Bei englischen Quellen werden die Seitenangaben mit „p.“ bzw. „pp.“, der Herausgeber mit „Ed.“ bzw. „Eds.“ Und die Auflage mit „Vol.“ abgekürzt, für deutsche Quelle gilt „S.“, „Hrsg.“ bzw. „Aufl.“.

Alle zusätzlichen Angaben, die für die Monographien erwähnt wurden, gelten ebenfalls für das Zitieren eines Kapitels aus einem Werk.

4.4.3 Zeitschriften

Autor, A. (Jahreszahl). Titel des Artikels. *Zeitschrift, Jahrgang*(Heftnummer), Seitenzahlen.

Dickhäuser, O., Butler, R. & Tönjes, B. (2007). Das zeigt doch nur, dass ich's nicht kann: Zielorientierung und Einstellung gegenüber Hilfe bei Lehramtsanwärtern. *Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie*, 39(3), 120–126.

Bitte beachten Sie:

- Zwischen der Zahl des Jahrgangs und der Klammer für die Heftnummer ist kein Leerzeichen zu setzen.
- Es gelten die Anmerkungen für Monographien und Herausgabewerke

4.4.4 Online Angaben

Da sich die Inhalte im Internet ständig ändern, ist es wichtig, neben dem vollständigen Pfad der Internetadresse auch das Datum (zumindest den Monat) anzugeben, an dem man auf die Internetquelle zugegriffen/das Dokument heruntergeladen hat.

Autor, A. (Jahreszahl). *Titel*. Zugriff am Datum des letzten Aufrufs. Verfügbar unter URL.

Döring, N. (1996). *Lernen und Lehren im Netz*. Zugriff am 02.03.2016. Verfügbar unter <http://www.cs.tuberlin.de/~doering/lernen.htm>.

Bitte beachten Sie:

- Angaben im Text: Zum Verweis auf eine Textstelle aus einer Internet-Publikation sind die üblichen Angaben zu machen, d.h. Name des Autors (Jahreszahl, und soweit möglich (bei pdf-Formaten) Seitenangabe).

Wichtig:

Falls nicht anders mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer vereinbart, sind Internetquellen als Anhang der Hausarbeit beizulegen, falls diese insgesamt nicht mehr als 5 Seiten umfassen. Bei längeren Internetquellen sind diese als Kopie auf einer CD der Arbeit beizufügen.

Literaturverzeichnis

Voss, R. (2015). *Wissenschaftliches Arbeiten ... leicht verständlich. Mit zahlreichen Abbildungen und Übersichten* (Leicht verständlich, Bd. 8447, 4., überarbeitete Auflage). Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft mbH; UVK/Lucius.

ANHANG

Anhang A: Beispiel einer Abbildung „Qualität optimiert“

der Schnelligkeit nicht adäquat und nachvollziehbar erläutert werden, kann dies zur Frustration des Rezipienten führen (Prack, 2010, S. 196).



Abbildung 1: Wirkung des Sprechtempos (Entnommen aus: Prack, 2010, S. 169)

Wie der obigen Abbildung 1 entnommen werden kann, wirkt der Sprecher in dieser Situation zwar kompetent, wird jedoch angesichts der Art der Vermittlung, die dem

Anhang B: Beispiel einer Abbildung „Eigene Darstellung“

als Weiterbildungsmaßnahme einsetzen (siehe Abbildung 1). Mit einer Verwendungsquote von nur 41 Prozent fallen computerbasierte Lernangebote merklich hinter den webbasierten zurück (Flasdick et al., 2008, S. 16-18).

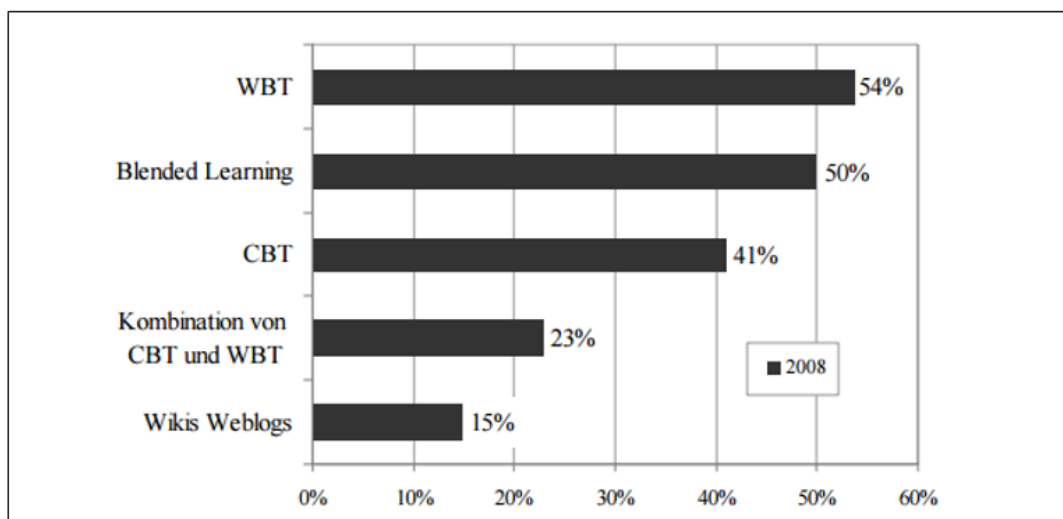


Abbildung 1: Formen des E-Learnings (Eigene Darstellung nach Flasdick et al., 2008, S. 18),

Anhang C: Beispiel einer Tabelle „Aufbereitung der Daten in Tabellenform“

mehreren geprüften Auszubildenden statt (Ebbinghaus & Schmidt, 1999, S. 51). In der anschließenden Tabelle 3 werden Dauer und Prüfungsverfahren je Fachbereich vorgestellt.

Tabelle 3: Ablauf und Organisation der schriftlichen Prüfung (In Anlehnung an AKA, 2016)

Prüfungsbereich	Prüfungsdauer	Prüfungsverfahren
Bankwirtschaft	150 Minuten	Gebunden und ungebunden ¹
Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten	Gebunden
Rechnungswesen und Steuerung	60 Minuten	Gebunden

Anhang D: Beispiel Aufbau des Deckblatts

Name der Universität

Fachbereich

Studiengang

- Vorlesung -

Name des Betreuers/ der Betreuer

Semester

Art der Arbeit

"Titel"

Thema Nr.

Thema

Persönliche Informationen

Semester

Abgabetermin

Anhang E: Deckblatt Bachelor-/ Masterarbeit

Goethe-Universität Frankfurt am Main
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
Professur für Wirtschaftspädagogik
- insb. empirische Lehr-Lern-Forschung -
Prof. Dr. E. Wuttke
Wintersemester 20XX/XX

Bachelor-/Masterarbeit

„Thema“

Vorname Name:

Geburtsdatum:

Anschrift:

Telefon:

E-Mail:

Matr.-Nr.:

Semester Wirtschaftspädagogik:

Abgabetermin:

Anhang F: Deckblatt Seminararbeit

Goethe-Universität Frankfurt am Main
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
Professur für Wirtschaftspädagogik
- Wirtschaftsethik und Wirtschaftspädagogik -
Prof. Dr. G. Minnameier
Sommersemester 20XX

Hausarbeit zur Übung/ zum Seminar

"Titel"

Thema Nr.

Thema

Vorname Name:

Geburtsdatum:

Anschrift:

Telefon:

E-Mail:

Matr.-Nr.:

Semester Wirtschaftspädagogik:

Abgabetermin: