

## Inhaltsverzeichnis

1 Zielsetzung	2
2 Allgemeines	2
2.1 Begriff der wissenschaftlichen Arbeit	2
2.2 Sprache und Schreibstil einer wissenschaftlichen Arbeit	2
2.3 Umfang und Bedingungen der Einreichung der Arbeiten	3
2.4 Ordnungsschema	3
2.5 Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik	3
2.6 Äußere Form	4
2.7 Abstract	4
3 Inhaltsverzeichnis und Gliederung	5
3.1 Sachliche Aspekte	5
3.2 Formale Aspekte	5
4 Abkürzungen, Abbildungen und Tabellen	6
5 Zitierweise	7
5.1 Grundlagen	7
5.1.1 Zitierpflicht	7
5.1.2 Zitierfähigkeit	7
5.1.3 Zitierwürdigkeit	8
5.2 Arten des Zitierens	8
5.2.1 Wörtliches Zitieren	8
5.2.2 Sinngemäßes Zitieren	8
5.3 Technik des Zitierens	9
5.3.1 Kennzeichnung von wörtlichen und sinngemäßen Zitaten	9
5.3.2 Fußnotenzeichen	9
5.3.3 Belegmethode	9
5.3.4 Besonderheiten für amtliche Bekanntmachungen, persönliche Mitteilungen sowie Daten aus Statista	10
6 Literaturverzeichnis	11
6.1 Ziel und Inhalt des Literaturverzeichnisses	11
6.2 Grundform und Varianten von Quellenangaben	11
6.3 Spezifische Form- und Dokumentationsanfordernisse	13
7 Anhang	14
8 Abschlusserklärung	14

# Richtlinie wissenschaftliches Arbeiten

## 1 Zielsetzung

- (1) Ziel dieser Richtlinie ist die verbindliche Festlegung formaler Grundsätze zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der FH Aachen.
- (2) Sollten durch diese Richtlinien Aspekte unberücksichtigt geblieben sein, so ist deren Behandlung mit der Betreuerin / dem Betreuer der Arbeit rechtzeitig zu vereinbaren.
- (3) Bezüglich der Bachelor- und Masterarbeiten ergänzt diese Richtlinie die Hinweise des Prüfungsausschusses zur Abschlussprüfung<sup>1</sup>.

## 2 Allgemeines

### 2.1 Begriff der wissenschaftlichen Arbeit

- (1) Wissenschaftliche Arbeiten im Sinne dieser Richtlinie sind insbesondere die am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der FH Aachen ausgegebenen Hausarbeiten, Bachelorarbeiten und Masterarbeiten.
- (2) Wissenschaftliche Arbeiten dienen dazu, eine vorgegebene oder selbst gestellte Forschungsfrage eigenständig mit Hilfe wissenschaftlicher Methoden und Techniken systematisch zu bearbeiten, nachvollziehbar kritisch zu beurteilen sowie zielgruppengerecht verständlich (schriftlich) zu kommunizieren. Ein wichtiger Teil des Schreibprozesses besteht darin, den eigenen Beitrag in den breiteren Zusammenhang von Vorleistungen anderer Forscher:innen zu stellen. Die Eigenständigkeit beinhaltet die Ableitung und Formulierung von eigenen Erkenntnissen, Schlussfolgerungen und Beurteilungen aufgrund einer analytischen Durchdringung der zu Grunde liegenden Sachverhalte.
- (3) Wissenschaftliche Arbeiten müssen intersubjektiv überprüfbar sein, einen sachlichen Schreibstil aufweisen und bestimmte formale Kriterien erfüllen.

### 2.2 Sprache und Schreibstil einer wissenschaftlichen Arbeit

- (1) Die wissenschaftliche Arbeit soll grundsätzlich in deutscher oder – in Abstimmung mit der Betreuerin / dem Betreuer der Arbeit – in englischer Sprache abgefasst werden.
- (2) Unabhängig von der persönlichen Ausdrucksweise der Verfasserin / des Verfassers trägt der generelle Schreibstil einer wissenschaftlichen Arbeit maßgeblich zum Verständnis und zur Lesbarkeit bei. Eindeutige, knappe und prägnante Formulierungen ohne verschachtelte Sätze unterstützen eine logisch einwandfreie Gedankenführung.
- (3) Während jeder Satz eine spezifische Aussage enthält, weist der Text eines Absatzes einen engeren Sinnzusammenhang auf oder gibt ein eigenes Unterthema wieder.

---

<sup>1</sup> Vgl. Prüfungsausschuss des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften, 2022, Hinweise zur Abschlussprüfung, <https://www.fh-aachen.de/fachbereiche/wirtschaft/rund-ums-studium>

- (4) Der Text ist in der Regel in einer unpersönlichen Form im Präsens zu verfassen. Subjektive Formulierungen („Ich-Sätze“) sind nicht zulässig, da alle Aussagen – außer den gekennzeichneten direkten und indirekten Zitaten – der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter zugerechnet werden.
- (5) Ebenfalls nicht verwendet werden sollten generalisierte Formulierungen („man-Sätze“), Substantivierungen („unter Beweis stellen“ statt „beweisen“), Füllwörter („nun“, „jetzt“), Pseudo-Argumente („natürlich“, „selbstverständlich“), Übertreibungen („immens“, „enorm“) sowie umgangssprachliche, narrative oder poetische Redewendungen. Verstärkende Adverbien, Superlative und – insbesondere in Überschriften – bestimmte Satzzeichen (Ausrufe-, Fragezeichen) sollten maßvoll eingesetzt werden.
- (6) Bezüglich der Verwendung einer gendergerechten und inklusiven Sprache informieren Sie sich bitte bei Ihrer Erstprüferin / Ihrem Erstprüfer.

### **2.3 Umfang und Bedingungen der Einreichung der Arbeiten**

- (1) Der Umfang einer Arbeit bemisst sich anhand der Textseiten ohne Verzeichnisse und Anhang. Bei Zählung der Wörter werden Fußnoten nicht berücksichtigt.
- (2) Sofern von der Betreuerin / dem Betreuer nicht anders vorgegeben, sind Hausarbeiten im Umfang von ca. 30 Textseiten in elektronischer Form bei der Betreuerin / dem Betreuer oder im Sekretariat des Fachbereichs bis zum Abgabetermin einzureichen. Die Betreuerin / der Betreuer kann zusätzlich die Abgabe eines gelochten und mit Heftstreifen gehefteten Exemplars (keine Schnellhefter oder anderen Bindungen vorsehen).
- (3) Sofern von der Betreuerin / dem Betreuer nicht anders vorgegeben, sind Bachelorarbeiten im Umfang von ca. 60 Textseiten, Masterarbeiten im Umfang von ca. 90 Textseiten zu erstellen. Die Abschlussarbeit muss bis zum Abgabetermin vollständig, inklusive Abstract, Anhängen und online-Quellen an den / die Erstprüfer:in, den / die Zweitprüfer:in und das Prüfungssekretariat (pruefungssekretariat(at)wirtschaft.fh-aachen.de) per Mail als PDF-Datei verschickt werden. Eine Papierversion muss nur eingereicht werden, wenn dies von den Prüfern gewünscht ist.
- (4) Deckblatt und Titelblatt dürfen nicht das Logo der FH Aachen oder des eventuellen Praxispartners der Arbeit enthalten, da es sich nicht um ein von diesen Organisationen autorisiertes Werk handelt.

### **2.4 Ordnungsschema**

- (1) Das folgende Ordnungsschema ist zwingend einzuhalten:
  1. Festes Deckblatt (entfällt bei Hausarbeiten)
  2. Titelblatt (vgl. Anlagen 1-2)
  3. Abstract
  4. Inhaltsverzeichnis
  5. Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis
  6. Text
  7. Anhang
  8. Literaturverzeichnis
  9. Abschlusserklärung (vgl. Anlage 3)
  10. Tabellarischer Lebenslauf (entfällt bei Hausarbeiten)
  11. Lose Anlagen in einer Umschlagtasche
  12. Festes Deckblatt (entfällt bei Hausarbeiten)
- (2) In Ausnahmefällen kann bei Abschlussarbeiten zwischen Titelblatt und Abstract ein Vorwort eingefügt werden. Dieses macht keine Ausführungen zum Thema, sondern nennt persönliche Gründe für das Erstellen der wissenschaftlichen Arbeit und enthält eine Danksagung für besondere finanzielle und sachliche Unterstützung.

## 2.5 Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik

Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik der Arbeit müssen den Anforderungen des Dudens (Die deutsche Rechtschreibung) entsprechen.

## 2.6 Äußere Form

- (1) Die wissenschaftliche Arbeit ist in einheitlicher Papierqualität der Größe DIN A4 zu erstellen. Bei Erstellung einer Papierversion dürfen die Seiten nur einseitig bedruckt sein. Die Arbeit ist in gebundener Form mit festem Einband und Rücken (keine Ringbindung) anzufertigen.
- (2) Ausrichtung  
Blocksatz mit Trennfunktion; die korrekte Silbentrennung sollte vor Abgabe der Arbeit einzeln überprüft werden.
- (3) Seitenränder  
oben: 2 cm (ohne Berücksichtigung der Seitenzahlen), unten: 2 cm, links: 5 cm (Korrekturrand), rechts: 2 cm.
- (4) Zeichen  
Schriftart/-größe: Times New Roman 12 pt. oder Arial 12 pt. (im Dokument stets einheitlich zu verwenden);  
Schriftschnitt: (1) Text: Normal, (2) Überschriften: nicht vorgegeben; Laufweite: Standard;  
Zeilenabstand: 18 pt.
- (5) Absatz  
Abstand vor dem Absatz von 8 pt; die erste Zeile sollte nicht eingerückt werden.
- (6) Fußnoten  
Schriftart/-größe: Times New Roman 9 pt. oder Arial 9 pt; Schriftschnitt: Normal; Laufweite: Standard;  
Zeilenabstand: 12 pt. innerhalb und zwischen den Fußnoten.

Der Fußnotenabschnitt jeder Seite ist durch einen kurzen waagerechten Strich kenntlich zu machen. Sollte eine Fußnote sich auch noch auf die Folgeseite erstrecken, so ist dies durch einen langen waagerechten Strich zu signalisieren.

- (7) Tabellen und Abbildungen  
Innerhalb von Tabellen und Abbildungen Schriftart/-größe mindestens Times New Roman 9 pt. oder Arial 9 pt., kein Blocksatz, Verwendung eines Tausender-Trennzeichens bei Zahlen außer Jahres- und Postleitzahlen.
- (8) Paginierung der Seiten  
Zentriert in der Kopfzeile in Times New Roman 12 pt. bzw. Arial 12 pt.

Außer den festen Deckblättern und dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu nummerieren. Der Vorspann (Ziff. 1.-5. gemäß 2.3 (1) dieser Richtlinie) wird mit römischen Ziffern durchnummeriert; das Titelblatt zählt als Blatt I, wird jedoch nicht nummeriert. Der Hauptteil (Ziff. 6.-8. gemäß 2.3 (1) dieser Richtlinie) wird mit arabischen Ziffern durchnummeriert.

## 2.7 Abstract

- (1) Das Abstract oder Kurzreferat ist einer Bachelor- oder Masterarbeit zwingend voranzustellen und gibt den wesentlichen Inhalt der Arbeit knapp und prägnant sowie ohne Interpretation und Wertung wieder. Es muss auch ohne vorliegenden Textteil verständlich sein wie umgekehrt der folgende Textteil auch ohne das Abstract vollständig und klar sein muss. Das Abstract soll die Leserin / den Leser in die Lage versetzen zu entscheiden, ob und wie und wann sie / er den Text lesen will.
- (2) Das Abstract ist im Einzelnen wie folgt aufzubauen:

- > Problemstellung
  - > Zielsetzung der Arbeit
  - > Informationen über den theoretischen Ansatz
  - > Informationen zur Methodik und Vorgehensweise
  - > Informationen über die gewonnenen Ergebnisse
- (3) Der Umfang darf eine Länge von einer Seite nicht überschreiten. Ob das Abstract als separate Word-Datei in digitaler Form einzureichen ist (vgl. Gliederungspunkt 2.7. (3)), klären Sie bitte mit Ihrer Erstprüferin / Ihrem Erstprüfer. Neben den in Abs. 2 dieses Gliederungspunktes dargestellten Inhalten müssen der Name der Verfasserin / des Verfassers sowie der Titel der Arbeit enthalten sein.

## 3 Inhaltsverzeichnis und Gliederung

### 3.1 Sachliche Aspekte

- (1) Das Inhaltsverzeichnis enthält alle folgenden Teile der Arbeit entsprechend dem Ordnungsschema unter 2.4 (1) dieser Richtlinie mit Angabe der Seitenzahlen.
- (2) Die Gliederung bezieht sich auf den Textteil der Arbeit und dient dazu, Inhalt, Struktur und Ablauf in kurzer und prägnanter Form wiederzugeben („roter Faden“). Durch die einzelnen Punkte der Gliederung wird das Thema nach zweckmäßigen Kriterien in Teilfragen zerlegt. Jeder Unterpunkt verkörpert eine stärker detaillierte Behandlung der hierarchisch übergeordneten Problemstellung (Pyramidenprinzip bzw. Prinzip der zunehmenden Verfeinerung). Eine Verfeinerung erübrigt sich, wenn keine weitere Unterstruktur der abzuhandelnden Problematik erkennbar oder notwendig ist.
- (3) Nach dem Pyramidenprinzip werden thematisch gleichrangige Sachverhalte auf der gleichen Gliederungsebene abgehandelt (horizontale Eindeutigkeit). Bestehen zwischen den einzelnen Sachverhalten dagegen Über- bzw. Unterordnungsbeziehungen, so werden diese Relationen auch durch entsprechende Über- bzw. Unterordnungsbeziehungen in der Gliederung wiedergegeben (vertikale Eindeutigkeit).
- (4) Die einzelnen Punkte der Gliederung kennzeichnen den Inhalt knapp, aber möglichst genau. Bei einer ausgewogenen Gliederung entspricht die Anzahl der einzelnen Punkte und Unterpunkte der Bedeutung für das Thema.
- (5) Die einzelnen Gliederungspunkte und Textabschnitte sind (möglichst) überschneidungsfrei voneinander abzugrenzen, sollten jedoch gleichzeitig durch die innere Struktur der Gliederungsüberschriften sinnvoll miteinander verknüpft sein. Die Einzelaspekte dürfen nicht isoliert für sich stehen, sondern müssen eine in sich geschlossene logische Einheit bilden, welche zusammen genommen das Thema der Arbeit vollständig abdecken.

### 3.2 Formale Aspekte

- (1) Die einzelnen Punkte der Gliederung müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen. Jeder unterteilte Gliederungspunkt muss mindestens zwei Unterpunkte enthalten. Ferner sind die einzelnen Punkte der Gliederung mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen.
- (2) Grundsätzlich kann eine wissenschaftliche Arbeit mit Hilfe von numerischen oder alphanumerischen Systemen gegliedert werden. Bei beiden Systemen kann die Darstellung nach dem Abstufungsprinzip oder dem Linienprinzip erfolgen. Beim Abstufungsprinzip werden die einzelnen Gliederungspunkte aus Gründen der besseren Lesbarkeit optisch aufgegliedert und eingerückt, beim Linienprinzip werden alle Gliederungsebenen linksbündig angesetzt. Bei numerischen Systemen wird hinter die letzte Ziffer kein Punkt gesetzt (entsprechend also z. B. 4.2, 4.2.1).
- (3) Die Seitenzahlen in der Gliederung sind rechtsbündig aufzunehmen. Als Seitenangabe ist jeweils die erste Seite des entsprechenden Abschnittes zu wählen.

## 4 Abkürzungen, Abbildungen und Tabellen

- (1) Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Jedoch sind zulässig
  - > geläufige, im Duden (Die deutsche Rechtschreibung) aufgeführte Abkürzungen wie: „etc.“, „usw.“, „z. B.“,
  - > im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art wie „ABC (Activity Based Costing), FMEA (Fehlermöglichkeits- und einflussanalyse), IFRS (International Financial Reporting Standards), MRP (Manufacturing Resource Planning)“,
  - > Abkürzungen der Namen von Institutionen, Organisationen oder Unternehmen (z. B. IHK, AOK, BASF),
  - > Abkürzungen von Gesetzen und Verordnungen (z. B. BGB, HGB, EStDV),
  - > bei Quellenangaben die Abkürzung von Zeitschriftennamen (z. B. ZfB, WIST, zfbf, DBW).
- (2) Außer den im Duden aufgeführten Abkürzungen sind alle anderen Abkürzungen in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Das Abkürzungsverzeichnis ist in alphabetischer Reihenfolge anzulegen.
- (3) Abweichend vom vorstehenden Grundsatz brauchen folgende, bei Quellenangaben gebräuchliche Abkürzungen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen zu werden:

Aufl.	=	Auflage
Bd.	=	Band
ders.	=	derselbe
dies.	=	dieselbe(n)
Diss.	=	Dissertation
f.	=	folgende
Hab.	=	Habilitationsschrift
Hrsg.	=	Herausgeber:in
Jg.	=	Jahrgang
Nr.	=	Nummer
o. J.	=	ohne Jahresangabe
o. O.	=	ohne Ortsangabe
o. S.	=	ohne Seitenangabe
o. V.	=	ohne Verfasserinangabe / ohne Verfasserangabe
S.	=	Seite
Sp.	=	Spalte
Verf.	=	Verfasser:in
Vgl.	=	vergleiche
Vol.	=	Volume (Band)
zit. nach	=	zitiert nach
zugl.	=	zugleich
- (4) Nicht statthaft sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit wie z. B. „Geldth.“, „KoRe“.
- (5) Abbildungen und Tabellen dienen der Illustration der im Text dargelegten Sachverhalte, sie können nicht die textliche Erläuterung ersetzen. Auf die verwendeten Abbildungen und Tabellen ist im Text zu verweisen. Umfangreiche Tabellen oder Abbildungen sollten im Anhang wiedergegeben werden.
- (6) Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren und mit einem den Inhalt prägnant beschreibenden Untertitel sowie – soweit zutreffend – Quellenangaben zu versehen, z. B. wie folgt:
  - > Selbsterstellte Grafik:  
*Abb. 7: Die Entwicklung des Internet-Marketings*
  - > Selbsterstellte Grafik aus einer Datenquelle:  
*Abb. 7: Die Entwicklung der Käufe im E-Commerce*
  - > Datenquelle: *Statistisches Bundesamt, 2014, S. 264.*
  - Selbsterstellte Grafik in Anlehnung an Gedankengut aus einer Literaturquelle:  
> *Abb. 7: Die Entwicklung des Internet Marketing,*  
*Quelle: in Anlehnung an Meffert, H.; Bruhn, M., 2006, S. 543.*

> Übernommene Grafik:

*Abb. 7: Die Entwicklung des Internet Marketing,*

*Quelle: Meffert, H.; Bruhn, M., 2006, S. 543.*

- (7) Im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis sind Nummerierung und Untertitel linksbündig und die zugehörige Seitenzahl rechtsbündig einzufügen; Quellenangaben zu den einzelnen Abbildungen bzw. Tabellen werden hier nicht aufgeführt.

## 5 Zitierweise

### 5.1 Grundlagen

#### 5.1.1 Zitierpflicht

- (1) Wer Gedankengut anderer Autor:innen wörtlich oder sinngemäß in eine wissenschaftliche Arbeit übernimmt, hat dieses einzeln zu kennzeichnen und durch eine genaue Quellenangabe zu belegen. Anderenfalls macht sie / er sich des Plagiates schuldig und muss mit einer Aberkennung der Prüfungsleistung und gegebenenfalls wegen Verstoßes gegen das Urheberrecht mit strafrechtlichen Konsequenzen rechnen. Durch das Zitieren wird nachvollziehbar, welche Aussagen auf gedanklicher Eigenleistung der Verfasserin / des Verfassers beruhen und welche auf die Verarbeitung fremder Gedankengänge aus vorhandenen Quellen zurückgehen.
- (2) Ein Zitat kann die Argumente der Verfasserin / des Verfassers nur unterstützen oder ergänzen, jedoch niemals die eigene Aussage ersetzen. Wer in seiner Arbeit unreflektiert direkte und indirekte Zitate aneinanderreihet, vollbringt keine eigenständige wissenschaftliche Leistung.
- (3) Alle angegebenen Quellen müssen von der Verfasserin / dem Verfasser selbst eingesehen worden sein, denn nur so ist gewährleistet, dass die Information unverfälscht im Sinne der zitierten Quelle in die eigene wissenschaftliche Arbeit integriert werden kann. Sollte die Originalquelle nur schwer oder gar nicht zugänglich sein, kann ausnahmsweise mit dem Fußnotenzusatz „zit. nach“ [Autor, Jahr, Seite] im Quellenbeleg auf die indirekte Quelle (Sekundärquelle) verwiesen werden.

*Beispiel:*

*Fußnote: Vgl. Name, Jahr, S. [der Originalquelle] zit. nach: Name, Jahr, S. [der Sekundärquelle].*

*Literaturverzeichnis: vollständige Quellenangabe der Originalquelle, zit. nach: vollständige Quellenangabe der Sekundärquelle*

- (4) Die Zitierpflicht gilt auch für die Übernahme von Teilen aus Gesetzestexten, Verordnungen oder Richtlinien sowie von Elementen aus Statistiken. Eine Befreiung von der Zitierpflicht besteht nur dann, wenn es sich um „Allgemeinwissen einer Wissenschaftsdisziplin“ handelt, dessen Abgrenzung allerdings mit Schwierigkeiten verbunden sein kann. Daher ist im Zweifel eine Zitation geboten.

#### 5.1.2 Zitierfähigkeit

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was von interessierten Dritten nachgeprüft werden kann. Diese Voraussetzung ist in der Regel erfüllt für bereits veröffentlichte bzw. gerade erscheinende Bücher und Zeitschriftenaufsätze. Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z. B. statistisches Material eines Unternehmens) sind nur dann zitierfähig, wenn sie als Anlage zusammen mit der Arbeit eingereicht werden. Dies gilt auch für mündliche oder briefliche Auskünfte von Fachleuten oder sonstigen Informationsstellen („persönliche Mitteilung“). Vor der Verwendung derartiger Quellen ist die Genehmigung des Urhebers einzuholen.

### 5.1.3 Zitierwürdigkeit

- (1) Zitierwürdig sind nur Quellen, die wissenschaftlichen Qualitätsansprüchen genügen, wie z. B. einschlägige Monografien, Sammelbände und Handwörterbücher sowie Dissertationen, Habilitationen und wissenschaftliche Aufsätze. Grundsätzlich nicht zitierwürdig sind Publikumszeitschriften und -zeitungen sowie Belletristik. Für wirtschaftswissenschaftliche Untersuchungen sind lediglich einschlägige Zeitungen, wie etwa das Handelsblatt, die Frankfurter Allgemeine Zeitung, das Wall Street Journal, die Financial Times oder die Neue Zürcher Zeitung zitierwürdig. Einem für die breitere Öffentlichkeit verfassten Lexikon, z.B. Gablers Wirtschaftslexikon oder Wikipedia, dürfen keine Zitate entnommen werden, um damit Begriffe zu definieren. Skripte zu Vorlesungen, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten sowie Praktikahandbücher erfüllen nicht durchgängig die Ansprüche eigenständiger wissenschaftlicher Arbeiten und sind daher in der Regel nicht zitierwürdig.
- (2) Internetquellen dürfen nur dann zitiert werden, wenn es sich um Veröffentlichungen anerkannter Wissenschaftler:innen oder wissenschaftlicher Institutionen<sup>2</sup> handelt oder wenn Internetquellen den expliziten Untersuchungsgegenstand der Arbeit bilden oder als Beleg für die Aktualität von Themen herangezogen werden sollen.

## 5.2 Arten des Zitierens

### 5.2.1 Wörtliches Zitieren

- (1) Als wörtliches (direktes) Zitat wird die unmittelbare und genaue Übernahme einer fremden Aussage bezeichnet. Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Sie sollten ausschließlich dann genutzt werden, wenn es auf den exakten Wortlaut ankommt, wie z. B. bei Definitionen. Die Übernahme geschieht dabei mit buchstäblicher Genauigkeit; so werden auch Hervorhebungen und Schreibfehler aus dem Original übernommen und ältere Texte nicht auf neuere Rechtschreibung umgestellt. Alle Änderungen gegenüber dem Original sind zu kennzeichnen. Auf die Auslassung eines Wortes wird durch zwei Punkte in Klammern „(.)“, auf die mehrerer Wörter durch drei Punkte in Klammern „(...)“ hingewiesen; dabei dürfen Auslassungen in keinem Fall die Intention des Originals verändern. Ergänzungen/Anmerkungen und Hervorhebungen werden in Klammern gesetzt und mit dem Zusatz „(Anm. d. Verf.)“ bzw. „(Hervorh. d. Verf.)“ versehen, so dass erkenntlich ist, dass sie von der Verfasserin / dem Verfasser stammen.
- (2) Ist es (ausnahmsweise) nötig, einen längeren Textbaustein von mehr als drei Zeilen zu zitieren (z. B. lange Definitionen), so wird dieser durch einen Absatz in kleinerer Schrift (Times New Roman 11 pt. oder Arial 11 pt.) sowie einzeilig und ca. 1 cm eingerückt vom übrigen Text abgehoben.
- (3) Direkte Zitate englischsprachiger Quellen bedürfen keiner Übersetzung. Bei anderen fremdsprachigen Quellen hingegen ist eine wörtliche Übersetzung unter Angabe des Übersetzers (in der Regel: Name der staatlich anerkannten Übersetzerin / des staatlich anerkannten Übersetzers, ausnahmsweise bei entsprechender Eignung: Übersetzung durch die Autorin / den Autor) beizufügen.

### 5.2.2 Sinngemäßes Zitieren

- (1) Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat ist die Anlehnung an einen fremden Gedanken, etwa zur Übernahme in die eigene Argumentation, zur Unterstützung und Verstärkung der eigenen Überlegungen oder zur Darstellung einer Gegenposition. Beim indirekten Zitat wird das Gedankengut anderer Autor:innen in den eigenen Sprachstil und Satzbau eingepasst. Eine Kennzeichnung sinngemäßer Zitate erfolgt ohne Anführungszeichen durch einen Quellennachweis, der durch „Vgl.“ eingeleitet wird.

---

<sup>2</sup> Z. B. Hochschulen, Wissenschaftliche Vereinigungen, Statistikämter etc. Vorsicht ist geboten bei Beratern und Firmen, welche Inhalte ins Netz stellen, um die eigenen Angebote zu bewerben.



- (2) Kommen mehrere Autor:innen zu demselben Schluss, so sollten auch alle diese Autor:innen als Beleg angegeben werden. Dies zeigt, dass die Verfasserin /der Verfasser der wissenschaftlichen Arbeit das Thema durchdrungen hat und erkennt, welche Autor:innen dieselbe Meinung vertreten.

*Beispiel:*

*Vgl. Meffert, H., 2014, S. 56, die gleiche Meinung vertreten auch Homburg, C. et al., 2013, S. 499 sowie Kotler, P.; Bliemel, F., 2014, S. 345*

### 5.3 Technik des Zitierens

#### 5.3.1 Kennzeichnung von wörtlichen und sinngemäßen Zitaten

- (1) Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Hinter dem Anführungszeichen nach dem letzten Wort eines wörtlichen Zitats wird ein hochgestelltes Fußnotenzeichen eingefügt.
- (2) Bei einem sinngemäßen Zitat wird auf Anführungszeichen verzichtet, dennoch müssen Anfang und Ende zweifelsfrei erkennbar sein. Wird ein ganzer Satz mit einem sinngemäßen Zitat belegt, steht das Fußnotenzeichen immer am Ende dieses Satzes. Ist ein kompletter Absatz an die Literatur angelehnt, kann das Fußnotenzeichen am Ende des ersten Satzes oder am Ende des gesamten Absatzes stehen. Jedoch muss in beiden Fällen entweder aus dem Textkörper (z.B. „Der folgende Abschnitt basiert auf ...“) oder aus der Fußnote (z. B. „Vgl. zu diesem Absatz ...“) hervorgehen, dass der gesamte Absatz gemeint ist.

#### 5.3.2 Fußnotenzeichen

- (1) Ein Fußnotenzeichen besteht aus einer hochgestellten (Fußnoten-)Ziffer und ist ein Hinweis im Text auf eine erläuternde Fußnote am unteren Seitenrand. Es verbindet den Text der Arbeit mit der Fußnote. Fußnoten dienen insbesondere der Wiedergabe eines Quellenverweises. Außerdem können sie für Hinweise und ergänzende Kommentierungen verwendet werden, die im Text als störend wahrgenommen werden könnten. Der Fußnotentext darf allerdings nicht für das Verständnis des Textes erforderlich sein.
- (2) Wird im Textkörper auf den Namen einer Autorin / eines Autors verwiesen, sollte das Fußnotenzeichen nicht direkt hinter ihren / seinem Namen angefügt, sondern erst am Ende des zitierten Gedankenganges platziert werden. Damit ist automatisch gewährleistet, dass Anfang und Ende des Zitats erkennbar sind. Bezieht sich hingegen ein Zitat nur auf ein einzelnes Wort oder eine kurze Folge von Worten, steht das Fußnotenzeichen direkt dahinter.
- (3) Ein Fußnotenzeichen steht niemals an der Überschrift eines Kapitels, da sonst der Eindruck vermittelt würde, die Verfasserin / der Verfasser hätte sich mit der Materie nicht selbst beschäftigt, sondern aus einer einzelnen Quelle abgeschrieben.
- (4) Die Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren.

#### 5.3.3 Belegmethode

- (1) Soweit von der Betreuerin / dem Betreuer nicht anders bestimmt, erfolgt die Zitation nach der Teilbelegmethode<sup>3</sup>, welche auch als Harvard-Style<sup>4</sup> oder Autorin-Jahr-Seite-System / Autor-Jahr-Seite-System bezeichnet wird. Bei diesem System werden in einer Fußnote die Informationen zu den Autor:innen, dem Jahr der Veröffentlichung und der Seitenangabe eingefügt. Das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit enthält

---

<sup>3</sup> Alternativ zur Teilbelegmethode ist die Vollbelegmethode gebräuchlich; bei letzterer werden in den Fußnoten die vollen Literaturangaben einer erstmals angeführten Quelle genannt. Diese Methode ist insbesondere im deutschsprachigen Raum noch sehr verbreitet.

<sup>4</sup> Als Harvard-Style wird oft auch das Belegen ohne Fußnote und teils sogar ohne Seitenangabe bezeichnet; dieses Verfahren ist gemäß dieser Richtlinie nicht zulässig.

die kompletten bibliographischen Angaben in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen der Autorin / des Autors und erlaubt der Leserin / dem Leser, alle Quellen schnell zu finden.

- (2) Das Kurzzitat setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:  
Fußnotenzeichen, Vgl. (nur im Falle der sinngemäßen Zitierung), Name, Erscheinungsjahr, Seitenangabe, die Quelle abschließender Punkt.

*Beispiel:*

*Text:* „Der angelsächsische Terminus Corporate Governance (...) bezeichnet in einer Kurzformel den rechtlichen und faktischen Ordnungsrahmen für die Leitung und Überwachung eines Unternehmens.“<sup>1</sup>

*Fußnote:*<sup>1</sup> Werder, A. von, 2009, S. 4.

*Literaturverzeichnis:*

Werder, A. von, 2009, *Ökonomische Grundfragen der Corporate Governance*, in: Hommelhoff, P; Haupt, K. J.; Werder, A. von (Hrsg.): *Handbuch Corporate Governance. Leitung und Überwachung börsennotierter Unternehmen in der Rechts- und Wirtschaftspraxis*, 2. Aufl., Schäffer Poeschel, Stuttgart, S. 3-37

- (3) Erstreckt sich das wörtliche oder sinngemäße Zitat auch über die Folgeseite, ist der angegebenen Seitenzahl ein „f.“ hinzuzufügen. Wird bei einem sinngemäßen Zitat auf mehrseitige Textstellen verwiesen, sind die genauen Seitenzahlen anzugeben; die Verwendung der Abkürzung ff. ist unzulässig.
- (4) Wird eine Aussage durch mehrere Quellen belegt, werden diese hintereinander in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt und durch ein Semikolon voneinander getrennt.
- (5) Bei Quellen, die keine Seitenzahlen aufweisen, z.B. E-Books im epub-Format, erfolgt statt der Seitenangabe der Hinweis „o. S.“ mit anschließender genauer Angabe des Gliederungspunktes, dem die wörtliche oder sinngemäße Textstelle entnommen wurde.

*Beispiel:*

*Fußnote:* Vgl. Ariely, D., 2010, o. S., Chapter 1, *Paying More for Less, Supersizing the Incentive*.

*Literaturverzeichnis:*

Ariely, D., 2010, *The Upside of Irrationality. The Unexpected Benefits of Defying Logic at Work and at Home*, Harper Collins e-books, New York

### 5.3.4 Besonderheiten für amtliche Bekanntmachungen, persönliche Mitteilungen sowie Daten aus Statista

- (1) Zitierte Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Richtlinien u. Ä.) werden in den Text aufgenommen und nicht mit einer Fußnote belegt. Soweit nicht der gesamte Inhalt eines Paragraphen betroffen ist, ist der Paragraph um Absatz, Satz und Nummer zu ergänzen.

*Beispiele:*

„Die Übertragung stiller Reserven nach § 6b EStG“.

„Der Abzug des Veräußerungsgewinns ist bei den Anschaffungskosten abnutzbarer, beweglicher Wirtschaftsgüter nach § 6b Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 EStG ohne Einschränkung möglich“.

- (2) In Fällen einer Überlastung des Textes sowie bei Verweisen und Verbindungen erfolgt die Angabe in einer Fußnote.

*Beispiele:*

Vgl. § 6b Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 EStG.

Vgl. § 256 Satz 2 HGB i.V.m. § 240 Abs. 4 HGB.

- (3) Persönliche Mitteilungen können Briefe, Memos, E-Mails, Gespräche u. Ä. sein. Da diese Quellen in der Regel nicht nachprüfbar sind, werden sie nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt. Bei wesentlichen Aussagen ist der Inhalt in angemessener Form (z. B. Transkript des Gesprächs) in der Anlage zu dokumentieren. In einer Fußnote erfolgt der Hinweis auf die Autorin / den Autor und das Datum mit dem Zusatz „persönliche Mitteilung“.

*Beispiel:*

*Vgl. E-Mail Musterfrau, persönliche Mitteilung, 10.09.2014, Anlage D.*

- (4) Daten aus Statista stellen keine Primärdaten dar, daher ist bei Verwendung dieser Daten die Originalquelle (Primärquelle) aufzurufen (siehe Herkunftsverweis bei Statista) und zu zitieren. Grafiken sind in einem eigenen, einheitlichen Layout zu erstellen unter Angabe der Datenquelle gemäß 4 (6) dieser Richtlinie.

Finden sich die Statista-Daten nicht in der Originalquelle, so dürfen sie nicht verwendet werden, da die wissenschaftlich geforderte Nachvollziehbarkeit nicht gegeben ist. Ist die Originalquelle nicht zugänglich, gelten die Regelungen für Angaben aus einer Sekundärquelle gemäß 5.1.1 (3) dieser Richtlinie.

## 6 Literaturverzeichnis

### 6.1 Ziel und Inhalt des Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis soll es der Leserin / dem Leser ermöglichen, Quellen ohne besondere Mühe zu beschaffen, um sie nachvollziehen und überprüfen zu können. Im Literaturverzeichnis werden alle Quellen aufgeführt, auf welche im Text und in den zugehörigen Fußnoten Bezug genommen wird. Quellen, die zur Einarbeitung in die Materie oder zum Verständnis herangezogen wurden, aber auf die im Text oder einer Fußnote nicht explizit verwiesen wurde, sind nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

### 6.2 Grundform und Varianten von Quellenangaben

- (1) Alle Quellenangaben folgen einer einheitlichen Grundform, welche für verschiedene Quellen leicht modifiziert wird. Vornamen dürfen abgekürzt werden, dabei ist jedoch einheitlich zu verfahren.

- (2) Monografien:

Name 1, Vorname1 (; ggf. Name i, Vorname i), Erscheinungsjahr, Titel, Auflage (falls nicht Erstauflage), Verlag, Erscheinungsorte

*Beispiel:*

*Wöhe, G.; Döring, U., 2013, Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 23. Aufl., Verlag Franz Vahlen, München*

Dissertationen und Habilitationen werden, selbst wenn sie als eigenständige Schriften eines Verlages erschienen sind, mit dem Zusatz "zugl. Diss. Ort Jahr" bzw. „zugl. Habil. Ort Jahr" zitiert.

*Beispiel:*

*Borgmann, J., 2012, Dynamic Capabilities als Einflussfaktoren des Markteintrittstimings. Modellierung und empirische Analyse am Beispiel von B2C-Start-up-Unternehmen im E-Business, Springer Gabler, Wiesbaden, zugl. Diss. Leipzig 2011*

- (3) Zeitschriftenartikel:

Name 1, Vorname1 (; ggf. Name i, Vorname i), Erscheinungsjahr, Titel, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang oder Band, ggf. Heft, Seiten (von ... bis)

*Beispiel:*

*Engelen, C.; Pelger, C., 2014, Determinanten der Integration von externer und interner Unternehmensrechnung - Eine empirische Analyse anhand der Segmentberichterstattung nach IFRS 8, in: zfbf, 66. Jg., S. 178-211*

Bei Zeitschriftenartikeln sind die erste und die letzte Seite des Aufsatzes anzuführen. Sind die Heftseiten einer Zeitschrift innerhalb eines Jahrganges oder Bandes nicht durchnummeriert, ist zusätzlich die Heftnummer anzugeben. Bei einer Zeitung sind die Nummer der Ausgabe und das Erscheinungsdatum zu nennen.

(4) Beiträge in Sammelwerken:

Name 1, Vorname1 (; ggf. Name i, Vorname i), Erscheinungsjahr, Titel, in: Name 1, Vorname 1 (; ggf. Name i, Vorname i) (Hrsg.), Sammelbandtitel oder Name der Tagung o. Ä., Auflage (falls nicht Erstauflage), Verlag, Erscheinungsort, Seiten (von ... bis)

*Beispiel:*

*Pick, D., 2013, Die Relevanz von Social Media für B2B-Referenzen von Dienstleistungsunternehmen, in: Bruhn, M.; Hadwich, K. (Hrsg.), Dienstleistungsmanagement und Social Media. Potenziale, Strategien und Instrumente, Springer Gabler, Wiesbaden, S. 321-343*

Bei Beiträgen aus Sammelwerken ist nicht nur der Beitrag selbst im Literaturverzeichnis anzugeben, sondern auch das Sammelwerk als eigenständige Quelle.

(5) Berichte (Arbeitspapiere, Forschungsberichte, Sonstiges):

Name 1, Vorname1 (; ggf. Name i, Vorname i), Erscheinungsjahr, Titel, Art (Arbeitspapier, Manuskript usw.), Erscheinungsort

*Beispiel:*

*Struck, O. et al., 2014, Bonuszahlungen an Manager: Gerechtigkeitsurteile und betriebliche Folgewirkungen, Working Paper No. 12, Arbeitswissenschaft, Universität Bamberg, Bamberg*

(6) Internet

Name 1, Vorname1 (; ggf. Name i, Vorname i), Erscheinungsjahr, Titel, Internet-Adresse des Dokuments mit dem kompletten Pfad zur Datei, Zugriffsdatum [TT.MM.JJJJ]

*Beispiel:*

*Hoberg, P., 2014, Ableitung des Kalkulationszinssatzes (Vergleichzinssatz) für die Investitionsrechnung, <http://www.controllingportal.de/Fachinfo/Investitionsrechnung/Ableitung-des-Kalkulationszinssatzes-Vergleichzinssatz-fuer-die-Investitionsrechnung.html>, 09.09.2014*

Die Identifizierung von Internetquellen erfolgt über den Uniform Resource Locator (URL), z. B. „<http://www...>“. Der Pfad benennt das entsprechende Verzeichnis und den Dateinamen auf dem anbietenden Rechner. Auf die Korrektheit der Angaben (Punkte, Striche, Groß-/Kleinschreibung etc.) ist besonders zu achten. Falls sich eine Internetquellenangabe über mehr als eine Zeile erstreckt, sollte die Trennung hinter einem „/“ erfolgen, ohne die Verwendung von zusätzlichen Zeichen wie z. B. einem Bindestrich. Sollte die Quelle nur über einen besonderen Weg zugänglich sein (z. B. Anmeldung/User-ID/Passwort), so ist dies gesondert zu vermerken. Die URL wird nicht blau und unterstrichen dargestellt.

Ist in einer Internetquelle keine Autorin / kein Autor benannt, so wird als Autor:in die Angabe der verantwortlichen Person oder Gesellschaft aus dem Impressum übernommen.

Aufgrund der Flüchtigkeit des Mediums Internet ist in jedem Fall eine Kopie der entsprechenden Quelle in digitaler Form mit der Arbeit bereit zu stellen (vgl. Gliederungspunkt 2.7 (3)).

(7) Gesetze, Verordnungen und Richtlinien

Vollständiger Name der Rechtsquelle, Abkürzung, Datum und Publikation der gültigen Fassung mit Bandangabe und Seitenzahl.

*Beispiele:*

*Bürgerliches Gesetzbuch, BGB, in der Fassung vom 2. Januar 2002, BGBl. I, S. 42.*

*Handelsgesetzbuch, HGB, ohne Datum, BGBl. III, Gliederungsnummer 4100-1.*

Für die Texte von Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien ist als Quelle grundsätzlich<sup>5</sup> die entsprechende amtliche Sammlung zu verwenden und anzugeben. Sollten ausnahmsweise Sekundärquellen wie Loseblattsammlungen, Kommentare und Fachzeitschriften verwendet werden, müssen diese den Angaben für Monografien entsprechend aufgeführt werden. Bei Loseblattsammlungen ist zusätzlich das Datum der letzten Lieferung anzugeben.

(8) Rechtsprechung

Gericht, ggf. Gerichtsort, Form und Datum der Entscheidung, Aktenzeichen, ggf. amtliches Stichwort, Quelle des Abdrucks, ggf. Anmerkung

*Beispiel:*

*BFH, Urteil (Beschluss) vom 29.10.2013, VII R 24/12, Keine Energiesteuerentlastung für die Herstellung von verlorenen Sandgussformen in einer Eisengießerei,*

*[http://www.bfhurteile.de/bfhurteilede/urteil.html?tx\\_qcombhfurteile\\_pi1\[az\]=VIIR2412](http://www.bfhurteile.de/bfhurteilede/urteil.html?tx_qcombhfurteile_pi1[az]=VIIR2412), 10.09.2014.*

### 6.3 Spezifische Form- und Dokumentationserfordernisse

- (1) Das Literaturverzeichnis darf nicht in verschiedene Gruppen (gemäß 6.2 (2) – (6) dieser Richtlinie usw.) aufgeteilt werden. Lediglich Gesetze, Rechtsprechung sowie Statistikquellen werden separat aufgeführt.
- (2) Das Literaturverzeichnis wird in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnamen der Autor:innen (einschließlich o. V.) sortiert. Die Umlaute ä, ö und ü werden bei der Sortierung als a, o bzw. u behandelt. Bei mehreren Verfasser:innen werden die Namen durch ein Semikolon getrennt. Innerhalb gleicher Nachnamen wird nach den Vornamen sortiert. Mehrere Titel einer Verfasserin / eines Verfassers werden in zeitlich aufsteigender Reihenfolge angeordnet. Haben mehrere Titel mit Koautor:innen die gleiche erste Autorin / den gleichen ersten Autor, wird innerhalb dieser Gruppe nach dem Namen der zweiten Autorin / des zweiten Autors sortiert. Ist die Koautorin / der Koautor bei mehreren Quellen identisch, werden diese wiederum in zeitlich aufsteigender Reihenfolge sortiert.
- (3) Wurde ein Titel von mehr als drei Autor:innen verfasst, werden diese nicht namentlich genannt, vielmehr wird der Name der ersten Verfasserin / des ersten Verfassers mit dem Zusatz „u. a.“ (und andere) oder „et al.“ (et alii) angegeben.
- (4) Mehrere Veröffentlichungen einer Verfasserin / eines Verfassers oder desselben Verfasserteams in einem Jahr werden durch kleine Buchstaben unterschieden (z. B. Meffert, H., 2001a) und Meffert, H., 2001b).
- (5) Akademische Grade und Berufsbezeichnungen der Autor:innen bleiben unberücksichtigt, Adelstitel werden hinter dem Vornamen platziert.
- (6) Um die Übersichtlichkeit zu verbessern, werden Namen etwa 1 cm herausgerückt.

---

<sup>5</sup> Besonderheiten sind mit der Betreuerin oder dem Betreuer abzustimmen; dies gilt insbesondere für die Behandlung von Gesetzesänderungen, bei denen zwischen Paragraphen alter und neuer Fassungen zu differenzieren ist.

- (7) Ist bei einem zu zitierenden Text die Verfasserin / der Verfasser nicht angegeben, wird die Quelle mit der Abkürzung „o. V.“ in das Literaturverzeichnis aufgenommen und entsprechend alphabetisch eingeordnet. Sind mehrere o.-V.-Titel zu berücksichtigen, bestimmt sich die Reihenfolge nach dem Erscheinungsjahr.
- (8) Ist ein Erscheinungsjahr bzw. Erscheinungsort einer zu zitierenden Quelle nicht angegeben, wird anstatt dieser Angaben o. J. (ohne Jahresangabe) bzw. o. O. (ohne Ortsangabe) angeführt. Der Erscheinungsort ist immer der Verlagsort. Es ist möglich, nur einen oder alle Erscheinungsorte anzuführen.
- (9) Bei fremdsprachigen Titeln ist die Schreibweise der Originalquelle beizubehalten. Das erste Wort des Titels beginnt allerdings immer mit einem Großbuchstaben. Bei englischsprachigen Titeln sind Abkürzungen, wie etwa P. (Page), Vol. (Volume), No. (Number) oder Ed. (Editor) entweder konsequent beizubehalten oder der deutschen Notation anzupassen.
- (10) Unveröffentlichte Quellen, die aufgrund ihres Umfangs nicht mehr in den Anhang aufgenommen werden, sind im PDF-Format vollständig in digitaler Form neben der Arbeit bereit zu stellen (vgl. Gliederungspunkt 2.7 (3)).

## 7 Anhang

In den Anhang werden die Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den Inhaltsablauf stören würden, für den Nachvollzug der Argumentation jedoch erforderlich sind (z. B. umfangreichere Abbildungen, Datenauswertungen, empirische Belege, Fragebögen, größere Tabellen, längere Formelableitungen u. Ä.). Werden im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit Expertinnengespräche bzw. Expertengespräche o. Ä. geführt, so müssen Protokolle dieser Gespräche im Anhang oder in digitaler Form (vgl. Gliederungspunkt 2.7 (3)) zur Verfügung gestellt werden, um die Transparenz der wissenschaftlichen Vorgehensweise zu gewährleisten. Dasselbe gilt für Rohdaten von durchgeführten Umfragen sowie Beiträgen aus dem Internet. Auch diese sind im PDF-Format in digitaler Form bereit zu stellen (vgl. Gliederungspunkt 2.7 (3)).

## 8 Abschlusserklärung

- (1) Die Abschlusserklärung ist zwingender Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit; sie ist bei Bachelor- und Masterarbeiten nach den Anlagen sowie vor dem Lebenslauf einzufügen und bildet bei Hausarbeiten das letzte beschriebene Blatt. Der Text ist in Anlage 3 wiedergegeben.
- (2) Diese Erklärung ist handschriftlich mit Ort, Datum, Vor- und Nachname zu unterschreiben. Sie wird im Inhaltsverzeichnis nicht aufgeführt und enthält weder eine Seiten- noch eine Gliederungsnummer.

## **ANLAGE 1**

### **Musterdeckblatt für eine Hausarbeit**

< **Thema der Arbeit** >

Hausarbeit

an der

FH Aachen

FB Wirtschaftswissenschaften

< Bezeichnung der Lehrveranstaltung >

< Titel, Vorname, Name der Betreuerin / des Betreuers >

< Datum der Abgabe >

Vorgelegt von

< Vorname, Name >

< Matr.-Nr. >, < Semesterzahl >. Sem.

< Studiengang >

< Straße, Hausnr. >

< PLZ, Ort >

< Tel. >

< Email >

## **ANLAGE 2**

### **Musterdeckblatt für eine Bachelor-/Masterarbeit**

**< Thema der Arbeit >**  
Bachelor- / Masterarbeit<sup>6</sup>

an der  
FH Aachen  
FB Wirtschaftswissenschaften  
< Studiengang >  
Erstprüfer < Titel, Vorname, Name der Betreuerin / des Betreuers >  
< Datum der Abgabe >

Vorgelegt von  
< Vorname, Name >  
< Matr.-Nr. >  
aus < Geburtsort >

---

<sup>6</sup> Nichtzutreffendes bitte auslassen



### **ANLAGE 3**

#### **Abschlussklärung**

Hiermit versichere ich, die vorliegende Arbeit ohne fremde Hilfe selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt zu haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

Aachen, den .....

Unterschrift .....

(Vorname, Nachname)