

Richtlinie für wissenschaftliche Arbeiten im Studiengang Wirtschaftsrecht (LL.B.)¹

I. Zielsetzung

1. Ziel dieser Richtlinie ist die verbindliche Festlegung formaler Grundsätze zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten im Fachbereich Wirtschaftsrecht (insb. bzgl. der Bachelorarbeit / Masterarbeit).
2. Sollten durch diese Richtlinien Aspekte unberücksichtigt geblieben sein, so ist deren Behandlung mit der Betreuerin oder dem Betreuer der Arbeit rechtzeitig zu vereinbaren.
3. Bezüglich der Bachelor- und Masterarbeiten ergänzt diese Richtlinie die Hinweise des Prüfungsausschusses zur Abschlussprüfung.²

II. Allgemeines

1. Begriff der wissenschaftlichen Arbeit

- a) Wissenschaftliche Arbeiten im Sinne dieser Richtlinie sind insbesondere die am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der FH Aachen ausgegebenen Hausarbeiten, Bachelorarbeiten und Masterarbeiten.
- b) 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 zu stellen. Die Eigenständigkeit beinhaltet die Ableitung und Formulierung von eigenen Erkenntnissen, Schlussfolgerungen und Beurteilungen aufgrund einer analytischen Durchdringung der zu Grunde liegenden Sachverhalte.
- c) Wissenschaftliche Arbeiten müssen intersubjektiv überprüfbar sein, einen sachlichen Schreibstil aufweisen und bestimmte formale Kriterien erfüllen.

2. Sprache und Schreibstil einer wissenschaftlichen Arbeit

- a) Unabhängig von der persönlichen Ausdrucksweise der Verfasser/in trägt der Schreibstil einer wissenschaftlichen Arbeit maßgeblich zum Verständnis und zur Lesbarkeit bei. Eindeutige, knappe und prägnante Formulierungen ohne verschachtelte Sätze unterstützen eine logisch einwandfreie Gedankenführung.
- b) Während jeder Satz eine spezifische Aussage enthält, weist der Text eines Absatzes einen engeren Sinnzusammenhang auf oder gibt ein eigenes Unterthema wieder.

¹ Stand März 2022.

² Dekan des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften, 2014, Hinweise zur Abschlussprüfung, <http://www.fh-aachen.de/fachbereiche/wirtschaft/internes/download-wirtschaftswissenschaften/downloads-fuer-die-abschlusspruefung/>.

- c) 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 Verfasser/in zugerechnet werden.
- d) 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.
- e) Englische Begriffe werden unter Verwendung der korrekten englischen Schreibweise *kursiv* in den Text eingefügt, sodass diese sich gut erkennbar von der Verwendung der deutschen Sprache unterscheiden.

3. Umfang und Bedingungen der Einreichung der Arbeiten

- a) Der Umfang einer Arbeit bemisst sich anhand der Textseiten ohne Verzeichnisse und Anhang. Bei Zählung der Wörter werden Fußnoten nicht berücksichtigt.
- b) Sofern von dem Betreuer/in nicht anders vorgegeben, sind **Hausarbeiten** im Umfang von ca. 30 Textseiten in einem gelochten und mit Heftstreifen gehefteten Exemplar (kein Schnellhefter oder andere Bindungen) bei dem Betreuer/in oder im Sekretariat des Fachbereichs bis zum Abgabetermin einzureichen. Der Betreuer/in kann die zusätzliche Abgabe in elektronischer Form vorsehen.
- c) Sofern von dem/der Betreuer/in nicht anders vorgegeben, sind Bachelorarbeiten im Umfang von ca. 60 Textseiten und Masterarbeiten im Umfang von ca. 90 Textseiten zu verfassen. Diese Seitenangaben beziehen sich rein auf den inhaltlichen Textteil der jeweiligen Arbeit.
- d) Die Abgabe der Bachelorarbeit erfolgt via Mail. Diese ist an das Prüfungsamt, sowie an den/die Erstbetreuer/in und den/die Zweitbetreuerin zu richten. Dabei ist der jeweilige Abgabetermin einzuhalten. Sollten die Betreuer/innen eine gedruckte Version wünschen, ist diese direkt an den/die Betreuer/in zu übersenden.

4. Ordnungsschema

- a) Das folgende Ordnungsschema ist zwingend einzuhalten:
 1. *Festes Deckblatt (entfällt bei Hausarbeiten)*
 2. *Titelblatt (vgl. Anlage 1-2)*
 3. *Abstract*
 4. *Inhaltsverzeichnis*
 5. *Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis*
 6. *Text (rein inhaltlicher Teil der Arbeit)*
 7. *Anhang*
 8. *Literaturverzeichnis*
 9. *Abschlussklärung (vgl. Gliederungspunkt 7 dieser Richtlinie)*
 10. *Tabellarischer Lebenslauf (entfällt bei Hausarbeiten)*
 11. *Lose Anlagen in einer Umschlagtasche*
 12. *Festes Deckblatt (entfällt bei Hausarbeiten)*
- b) 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.

5. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik

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

6. Äußere Form

- a) Die wissenschaftliche Arbeit ist in einheitlicher Papierqualität der Größe DIN A4 zu erstellen; die Seiten dürfen nur einseitig bedruckt sein. Sie ist in gebundener Form mit festem Einband und Rücken (keine Ringbindung) anzufertigen.
- b) Ausrichtung
Blocksatz mit Trennfunktion; die korrekte Silbentrennung sollte vor Abgabe der Arbeit einzeln überprüft werden.
- c) Seitenränder
Oben: 2cm (ohne Berücksichtigung der Seitenzahlen), unten: 2cm, links: 5cm (Korrekturrand), rechts: 2cm.
- d) Zeichen
Schriftart/-größe: Times New Roman 12pt. oder Arial 12pt (im Dokument stets einheitlich zu verwenden); Schriftschnitt: (1) Text: Normal, (2) Überschriften: nicht vorgegeben; Laufweite: Standard; Zeilenabstand: 18pt.
- e) Absatz
Abstand vor dem Absatz von 8pt; die erste Zeile sollten nicht eingerückt werden.
- f) Fußnoten
Schriftart/-größe: Times New Roman 9pt. oder Arial 9pt; Schriftschnitt; Normal; Laufweite: Standard; Zeilenabstand: Opt. 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.
- g) Tabellen und Abbildungen
Innerhalb von Tabellen und Abbildungen Schriftart/-größe mindestens Times New Roman 9pt. oder Arial 9pt, kein Blocksatz, Verwendung eines Tausender-Trennzeichens bei Zahlen außer Jahres und Postleitzahlen.
- h) Paginierung der Seiten
Zentriert in der Kopfzeile in Times New Roman 12pt. bzw. Arial 12pt.
Außer den festen Deckblättern und dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu nummerieren. Der Vorspann wird mit römischen Ziffern durchnummeriert; das Titelblatt zählt als Blatt I, wird jedoch nicht nummeriert. Der Hauptteil wird mit arabischen Ziffern durchnummeriert.

7. Abstract

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

b) 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*

c) Der Umfang darf eine Länge von einer Seite nicht überschreiten. Das *Abstract* ist als separate Word-Datei in digitaler Form einzureichen. Zudem müssen der Name der Verfasser/in sowie der Titel der Arbeit enthalten sein.

III. Inhaltsverzeichnis und Gliederung

1. Sachliche Aspekte

- a) Das Inhaltsverzeichnis enthält alle folgenden Teile der Arbeit entsprechend dem Ordnungsschema aus Gliederungspunkt II 4 a) dieser Richtlinie mit Angabe der jeweiligen Seitenzahlen.
- b) 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.
- c) 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).
- d) Die einzelnen Punkte der Gliederung kennzeichnen den Inhalt knapp, aber möglichst genau. Bei einer ausgewogenen Gliederung entsprechen die Anzahl der einzelnen Punkte und Unterpunkte der Bedeutung für das Thema.
- e) Die einzelnen Gliederungspunkte und Textabschnitte sind (möglichst) überscheidungsfrei voneinander abzugrenzen, sollten jedoch gleichzeitig durch die interne 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.

2. Formale Aspekte

- a) 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.
- b) Die Seitenzahlen der Gliederung sind rechtsbündig aufzunehmen. Als Seitenangabe ist jeweils die erste Seite des entsprechenden Abschnittes zu wählen.

3. Juristische Gliederungen

In der Gliederung und auch in der Bearbeitung gilt es das alphanummerische Gliederungssystem zu verwenden. Dieses gliedert sich wie folgt:

- A.
- I.
 - 1.
 - a)
 - aa)
 - (1)
 - (a)

B.

 - I. ...

Es sollten allerdings nicht mehr als 7 Gliederungsebenen verwendet werden.

IV. Abkürzungen, Abbildungen und Tabellen

1. Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Jedoch sind zulässig

- *geläufige, im Duden (Die deutsche Rechtsprechung) aufgeführte Abkürzungen wie: „etc.“, „usw.“, z.B.“,*
- *im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen wie „BGB (Bürgerliches Gesetzbuch), BVerfG (Bundesverfassungsgericht)“,*
- *Abkürzungen der Namen von Institutionen, Organisationen oder Unternehmen (z.B. IHK, AOK, BASF),*
- *Abkürzungen von Gesetzen und Verordnungen (z.B. BGB, HGB, StGB)*
- *bei Quellenangaben die Abkürzungen von Zeitschriftennamen (z.B. NJW)*

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*
- *Diss. = Dissertation*
- *f. = folgende*
- *ff. = fortfolgende*
- *Hab. = Habilitationsschrift*
- *Hrsg. = Herausgeber*
- *Jg. = Jahrgang*
- *Nr. = Nummer*

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

- *o.J.* = *ohne Jahresangabe*
- *o.O.* = *ohne Ortsangabe*
- *o.S.* = *ohne Seitenangabe*
- *o.V.* = *ohne Verfasserangabe*
- *Rn.* = *Randnummer*
- *S.* = *Seite*
- *Sp.* = *Spalte*
- *Urt.* = *Urteil*
- *Verf.* = *Verfasser(s)*
- *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 1: Die Entwicklung der Unternehmergeellschaft

- *selbsterstellte Grafik aus einer Datenquelle:*

Abb. 4: Die Entwicklung der Unternehmergeellschaft

Datenquelle: Statistisches Bundesamt, 2014, S. 256.

- *selbsterstellte Grafik in Anlehnung an Gedankengut aus einer Literaturquelle:*

Abb. 3: Die Entwicklung der Unternehmergeellschaft,

Quelle: in Anlehnung an Muster, M.; Bruhn, W., 2005, S. 412.

- *übernommene Grafik:*

Abb. 1: Die Entwicklung der Unternehmergeellschaft,

Quelle: Muster, M.; Bruhn, W., 2005, S. 412.

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.

V. Zitierweise

1. Grundlagen

- a) Die FH Aachen bietet zum vereinfachten Verwalten von Fußnoten und des Literaturverzeichnisses das Programm *CITAVI* an. Für nähere Informationen oder eine Einführung setzen Sie sich bitte mit der Hochschulbibliothek (Abteilung Eupenerstr. 70) in Verbindung.
- b) Zitierpflicht
 - aa) Wer Gedankengut anderer Autoren/innen wörtlich oder sinngemäß in eine wissenschaftliche Arbeit übernimmt, hat dieses einzeln zu kennzeichnen und durch eine genaue Quellenangabe zu belegen. Andernfalls macht er/sie sich des Plagiats schuldig, muss mit einer Aberkennung der Prüfungsleistung und gegebenenfalls wegen eines Verstoßes gegen das Urheberrecht mit strafrechtlichen Konsequenzen rechnen. Durch das Zitieren wird nachvollziehbar, welche Aussagen auf gedanklicher Eigenleistung der Verfasser/in beruhen und welche auf die Verarbeitung fremder Gedankengänge aus vorhandenen Quellen zurückgehen.
 - bb) Eine Fußnote an das Ende eines Absatzes zu setzen, in welchem man einen bestimmten Autor zitiert, reicht nicht aus. Vielmehr hat die Kennzeichnung durch eine Fußnote nach jedem Satz spezifisch zu erfolgen.
 - cc) Ein Zitat kann die Argumente des/der Verfassers/in 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.
 - dd) Alle angegebenen Quellen müssen von dem Verfasser/in selbst eingesehen worden sein. 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 nicht zugänglich sein, kann ausnahmsweise mit dem Fußnotenzusatz „zit. nach“ [Autor, Jahr, Seite] im Quellenbeleg auf die indirekte Quelle (Sekundärquelle) verwiesen werden.

Beispiele:

Fußnoten:

Name, Jahr, S. [der Originalquelle] zit. nach Nachname, Jahr, S. [der Sekundärquelle].

Literaturverzeichnis:

Vollständige Quellenangabe der Originalquelle, zit. nach: vollständige Quellenangabe der Sekundärquelle

- ee) 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.

c) Zitierfähigkeit

Zitierfähigkeit ist grundsätzlich nur das, was von interessierten Dritten nachgeprüft werden kann. Diese Voraussetzung ist in der Regel erfüllt für bereits veröffentlichte bzw. im Erscheinen begriffene 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/der Urheberin einzuholen.

d) Zitierwürdigkeit

- aa) Zitierwürdig sind nur Quellen, die wissenschaftlichen Qualitätsansprüchen genügen, wie z.B. einschlägige Monografien und Sammelbände sowie Dissertationen, Habilitationen und wissenschaftliche Aufsätze. Grundsätzlich nicht zitierwürdig sind wissenschaftliche Publikumszeitschriften und -zeitungen sowie Belletristik. Für rechtswissenschaftliche Untersuchungen sind lediglich einschlägige Zeitungen, wie etwas das Handelsblatt, die Frankfurter Allgemeine Zeitung, das Wall Street Journal, die Financial Times oder die Neue Züricher 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 die Ansprüche eigenständiger wissenschaftlicher Arbeiten und sind daher in der Regel nicht zitierwürdig.
- bb) Internetquellen dürfen nur dann zitiert werden, wenn es sich um Veröffentlichungen anerkannter Wissenschaftler/innen, wissenschaftlicher Institutionen³ oder Ministerien handelt oder wenn Internetquellen den expliziten Untersuchungsgegenstand der Arbeit bilden oder als Beleg für die Aktualität von Themen herangezogen werden sollen.

2. Arten des Zitierens

a) Wörtliches Zitieren

- aa) 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 oder dem Verfasser stammen.
- bb) 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 11pt. oder Arial 11pt.) sowie einzeilig und ca. 1 cm eingerückt vom übrigen Text abgehoben.
- cc) Direkte Zitate englischsprachiger Quellen bedürfen keiner Übersetzung. Bei anderen fremdsprachigen Quellen hingegen ist eine wörtliche Übersetzung unter Angabe des Übersetzers (in der Regel: Name des staatlich anerkannten Übersetzers, ausnahmsweise bei entsprechender Eignung: Übersetzung durch den Autor) beizufügen.
- b) Sinngemäßes Zitieren
- 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

³ z.B. Hochschulen, Wissenschaftliche Vereinigungen, Statistikämter etc. Vorsicht ist geboten bei Beratern und Firmen, welche Inhalte ins Netz stellen, um eigene Angebote zu bewerben.

Gedankengut anderer Autoren/innen in den eigenen Sprachstil und Satzbau eingepasst. Eine Kennzeichnung sinngemäßer Zitate erfolgt ohne Anführungszeichen durch einen Quellennachweis. Dieser Quellennachweis wird nicht durch einen Zusatz eingeleitet. Er beginnt i.d.R. mit dem Namen des Urhebers.

3. Technik des Zitierens

a) Kennzeichnung von wörtlichem und sinngemäßen Zitaten

- aa) Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Hinter dem Anführungszeichen nach dem letzten Wort eines wörtlichen Zitats wird ein hochgestelltes Fußnotenzeichen eingefügt.
- bb) 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. Bei einem mehrgliedrigen Satz steht die Fußnote vor dem Komma, das den Halbsatz mit der zu belegenden Aussage enthält.

Beispiel: Rotkäppchen hatte keine rote Kappe auf.¹ Sie soll eine gelbe Kappe aufgehabt haben², obwohl dafür keine Belege existieren.³

b) Fußnotenzeichen

- aa) 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.
- bb) Wird im Textkörper auf den Namen eines/r Autors/in verwiesen, sollte das Fußnotenzeichen nicht direkt seinem/ihrem Namen angefügt, sondern erst am Ende des zitierten Gedankenguts 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.
- cc) Ein Fußnotenzeichen steht niemals an der Überschrift eines Kapitels, da sonst der Eindruck vermittelt würde, der Verfasser hätte sich nicht mit der Materie selbst beschäftigt, sondern aus einer einzelnen Quelle abgeschrieben.
- dd) Die Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren.
- ee) Die Fußnoten sollten grundsätzlich nur Nachweise, keinen Text enthalten.

c) Belegmethode

- aa) Soweit von dem Betreuer/in nicht anders bestimmt, erfolgt die Zitation nach der sog. Teilbelegmethode⁴, welche auch als Harvard-Style⁵ bezeichnet wird. Bei diesem System werden in einer Fußnote die Informationen zu den Autoren/innen, dem Jahr der Veröffentlichung und der Seitenangabe eingefügt. Das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit enthält die kompletten

⁴ Alternativ zur Teilbelegmethode ist die Vollbelegmethode gebräuchlich; bei letzterer werden in den Fußnoten die vollen Literaturangaben einer erstmals angeführten Quelle genannt. Diese Methode ist insb. im deutschsprachigen Raum noch sehr verbreitet.

⁵ Als Harvard-Style wird oft auch das Belegen ohne Fußnote und teils sogar ohne Seitenangabe bezeichnet; dieses Verfahren ist gemäß dieser Richtlinie nicht zulässig.

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

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

bb) Das Kurzzitat setzt sich aus den folgenden Elementen zusammen:

Beispiel:

Text: Aktionäre bilden die Gesellschafter einer Aktiengesellschaft und sind daher auch mit den Mitgliedern eines Vereins zu vergleichen.¹

Fußnoten:

¹ *Bitter/Heim, Gesellschaftsrecht, § 3 Rn. 28.*

Literaturverzeichnis:

Bitter, Georg/Heim, Sebastian: Gesellschaftsrecht, 3. Aufl., Vahlen, München 2016.

cc) 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.

dd) Wird die Aussage durch mehrere Quellen belegt, werden diese hintereinander in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt und durch ein Semikolon voneinander getrennt.

ee) 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:

Däubler, 2015, o.S., Kapitel 1.7, Kollektives und individuelles Arbeitsrecht.

Literaturverzeichnis:

Däubler, Wolfgang, Arbeitsrecht – Ratgeber für Beruf, Praxis, Studium, 11. Auflage, Bund-Verlag, Frankfurt 2015.

d) Besonderheiten für amtliche Bekanntmachungen, persönliche Mitteilungen sowie Daten aus Statistiken

aa) 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.

Beispiel:

Nach § 433 Abs. 2 BGB ist der Käufer verpflichtet, dem Verkäufer den vereinbarten Kaufpreis zu zahlen.

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

Beispiel:

§ 434 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 BGB.

cc) Richtlinien, Verordnungen und Beschlüsse der Europäischen Union sollten in der Fußnote genannt werden. Diese werden grundsätzlich nach dem Amtsblatt (ABl.) der EU zitiert. Im Fließtext kann eine gängige Abkürzung genannt werden (z.B. DSGVO, Verbrauchsgüterkauf-RL).

Beispiel:

Richtlinie 1999/44/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25.05.1999 zu bestimmten Aspekten des Verbrauchsgüterkaufs und der Garantien für Verbrauchsgüter (ABl. 1999, L 171, S. 12).

Sollte eine Richtlinie, Verordnung oder Beschluss öfter in der Fußnote auftauchen, kann auch hier eine entsprechende Kurzform verwendet werden. Diese muss sodann in der ersten Fußnote „angekündigt“ werden.

Beispiel:

Verordnung EU/2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27.04.2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (ABl. 2016, L 119, S. 2), abgekürzt als: DSGVO EU/2016/679.

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

e) Besonderheiten für bestimmte Kategorien

aa) Monographien:

In der Fußnote ist es üblich den Nachname des Autors/in, bei mehreren zitierten Werken desselben Autors/in einen Kurztitel, und die konkret zitierte Seite bzw. Fn./Rn anzugeben.

Beispiel:

Fußnote:

Dornblüth, Anerkennung und Vollstreckungserklärung, S. 119.

oder

Kroll-Ludwigs, Die Rolle der Parteiautonomie im europäischen Kollisionsrecht, S. 36.

bb) Lehrbücher:

Erforderlich ist der Nachname des Autors/in (kursiv) und, bei mehreren zitierten Werken desselben Autors/in, ein Kurztitel. Die Namen mehrerer Autoren/innen werden durch Schrägstriche voneinander getrennt. Falls Randnummern vorhanden sind, sind diese, andernfalls Gliederungspunkte zu nennen. In diesen Fällen muss die Seitenzahl nicht zusätzlich angegeben werden. Die Bücher sind stets in der neuesten Auflage zu zitieren, ein Hinweis auf die Auflage ist nur bei älteren Auflagen erforderlich.

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Beispiel:

Fußnote:

Koch, Gesellschaftsrecht, § 8 Rn. 34.

cc) Kommentare:

Bei Kommentaren sind die gängigen Abkürzungen zu verwenden (z.B. „MüKo“ oder „MünchKomm“ für den Münchener Kommentar). Die Namen mehrerer Bearbeiter/innen werden mit einem Schrägstrich voneinander getrennt, wobei die Namen des Bearbeiters/in kursiv sein sollten. Kommentare sind in der neuesten Auflage zu zitieren, wird eine ältere Auflage benutzt, muss dies in der Fußnote angegeben werden.

Beispiel:

Fußnote:

Staudinger/Kanzleiter, BGB, § 1234 Rn. 2.

oder

MüKo/Wacke, BGB, § 123 Rn. 12.

dd) Zeitschriftenartikel (Aufsätze):

Aufsätze werden ohne Titel zitiert. Die Nachnamen des Autors/in sind kursiv zu schreiben. Es ist die Seitenzahl zu nennen, mit welcher der Aufsatz beginnt, sowie in Klammern die konkrete Seite, welche die zitierte Fundstelle enthält. Bei Aufsätzen in Festschriften kann auf diese mit der Abkürzung „FS“ hingewiesen werden. Bei Zeitschriften soll das Erscheinungsjahr und bei den einschlägigen Archivzeitschriften auch die Bandzahl genannt werden.

Beispiel:

Fußnote:

Büchner, JA 1974, 23 (27).

oder

Dethloff, AcP 204 (2004), 544 (551).

ee) Beiträge in Sammelwerken:

Bei Beiträgen aus Sammelwerken sind die Nachnamen des Autors/in kursiv zu schreiben. Auch der Titel des Sammelwerks ist anzugeben. Es ist die Seitenzahl zu nennen, mit welcher der konkrete Beitrag beginnt, sowie in Klammern die konkrete Seite, welche die zitierte Fundstelle enthält.

Beispiel:

Kaufmann, Festschrift zum 70. Geburtstag von Dr. iur. Max Guldener 1973, 151 (153).

ff) Internetquellen:

Rechtsansichten, die sich außerhalb einer Rechtsdatenbank eines juristischen oder wirtschaftswissenschaftlichen Fachverlages (inkl. juris) befinden, sind grundsätzlich nicht zitierfähig. Webseiten sind ansonsten in der üblichen Form anzugeben. Keinesfalls zitierfähig sind Blog- oder Foreneinträge. Eine Angabe von Webseiten darf nur für Quellen erfolgen, die ausschließlich im Netz selbst abrufbar sind. Bei Quellen, die über das WWW verbreitet werden (etwa über juristische Datenbanken abrufbare Kommentare, die auch als Buch erschienen sind), ist die Buchform als Quelle anzugeben.

I.d.R. erfolgt die Angabe von Fundstellen aus dem Internet wie folgt: Name (ggf. weitere Autorennamen), Erscheinungsjahr, Titel, Internet-Adresse des Dokuments mit dem kompletten Pfad zur Datei, Zugriffsdatum (TT.MM.JJJJ).

Beispiel:

Fußnote:

Bundesministerium für Arbeit und Soziales, 2016, Gesetzliche Unfallversicherung, www.bmas.de/DE/Themen/Soziale-Sicherung/Gesetzliche-Unfallversicherung/gesetzlicheunfallversicherung.html, 15.06.2016.

Die Identifizierung von Internetquellen erfolgt über den Uniform Resource Locator (URL), z.B. „http://www...“. 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 in blau und unterstrichen dargestellt.

Ist in einer Internetquelle kein Autor/in 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.

gg) Rechtsprechung

Die Rechtsprechung sollte in erster Linie aus den gängigen Zeitschriften (z.B. NJW) oder aus einer Rechtsdatenbank (eines juristischen oder wirtschaftswissenschaftlichen Fachverlages bzw. juris) zitiert werden. Die Datenbank von Beck-online ist nicht zitierfähig.

Es ist neben der Fundstelle auch die Entscheidungsart, das Datum (TT.MM.JJJJ) und das Aktenzeichen zu zitieren. Findet sich Ihre Referenz nicht auf der ersten Seite der Urteilsfundstelle, so ist die genaue Seite der Fundstelle in Klammern anzugeben. Werden in der Fundstelle Randnummern angegeben sind diese entsprechend zu nennen. Es ist folglich entsprechend die präzisere Zitationsform zu wählen (d.h. bei Urteilen ohne Randnummer die Seitenzahl in Klammern, bei Urteilen mit Randnummer die betreffende Randnummer (Rn.) in Klammern).

Beispiel:

BGH, Beschluss vom 04.11.1998, VIII ZB 12/98, NJW 1999, 218.

oder

OLG Düsseldorf, Urteil vom 11.10.2013, I 22 U 81/13, NJW 2014, 1115 (1118).

oder

OLG Köln, Urteil vom 31.01.2019, 12 U 193/17, juris.

oder

LG Aachen, Urteil vom 19.10.2017, 1 O 480/16, juris, (Rn. 43).

Bei Urteilen des EuGHs sind zudem die Parteien anzugeben. Gebräuchlich ist die Angabe im sog. ECLI.

Beispiel:

EuGH, Urteil vom 12.07.2005, C-403/03, ECLI:EU:C:2005:446 – Schempp.

VI. Literaturverzeichnis

1. Ziel und Inhalt des Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis soll es dem/der Leser/in ermöglichen, Quellen ohne besondere Mühe zu beschaffen, um sie nachvollziehen und überprüfen zu können. Das Literaturverzeichnis enthält alle im Text zitierten Monographien, Lehrbücher, Kommentare, Sammelwerke und Aufsätze. Dabei sind alle Beiträge alphabetisch nach den Namen der Verfasser/innen bzw. der Herausgeber/innen bzw. (bei einigen Kommentaren) des Werktitels zu ordnen. 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.

2. Grundform und Varianten von Quellenangaben

- a) Alle Quellenangaben folgen einer einheitlichen Grundform, welche für verschiedene Quellen leicht modifiziert wird. Vornamen dürfen abgekürzt werden, dabei ist jedoch einheitlich zu verfahren.
- b) Es gilt zu beachten, dass im Literaturverzeichnis keine Titel (Prof., Dr.) anzugeben sind. Adelstitel sind hinter dem Vornamen anzugeben.
- c) Monografien:
Im Literaturverzeichnis sollten Angaben zum Nach- Vornamen des Autors/in, zum Titel, zur Auflage, zum Verlag, zum Verlagsort, evtl. zur Bandzahl und zum Herausgabebjahr gemacht werden. Bei Loseblattsammlungen ist das Jahr der benutzten Lieferung anzugeben. Stammt ein Werk von mehreren Autoren/innen, so sind deren Namen mittels eines Schrägstrichs voneinander zu trennen.

Beispiel:

Kroll-Ludwigs, Kathrin: Die Rolle der Parteiautonomie im europäischen Kollisionsrecht, Beiträge zum ausländischen und internationalen Privatrecht, Schriftenreihe des Max-Planck-Instituts für ausländisches und internationales Privatrecht, Band 97, hrsg. von Jürgen Basedow/Holger Fleischer/Reinhard Zimmermann, Mohr Siebeck, Tübingen, 2013, zugl. Habil. Bonn 2011.

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.

d) Lehrbücher:

Im Rahmen des Literaturverzeichnisses sollten Angaben zum Nach- Vornamen des Autors/der Autorin, zum Titel, zur Auflage, zum Verlag, zum Verlagsort, evtl. zur Bandzahl und zum Herausgabebjahr gemacht werden.

Beispiel:

Koch, Jens: Gesellschaftsrecht, 11. Aufl., C.H. Beck, München 2019.

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

oder

Fikentscher, Wolfgang/Heinemann, Andreas: Schuldrecht, 10. Aufl., De Gruyter, Berlin, New York 2006.

oder

Brox, Hans/Walker, Wolf-Dietrich: Allgemeiner Teil des BGB, 43. Aufl., Vahlen, München 2019.

e) Kommentare:

Im Rahmen des Literaturverzeichnisses dürfen Kommentare nur einmal unter dem Namen des Herausgebers/der Herausgeberin (z.B. Palandt) oder dem Kommentarnamen (z.B. Münchener Kommentar) aufgeführt werden. Der Hinweis auf die Zitierung der Bearbeiter und Bearbeiterinnen erfolgt in Klammern. Die Kommentare sind gesondert nach den jeweiligen Bänden ins Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Beispiel:

Palandt, Otto (Hrsg.): Bürgerliches Gesetzbuch, Kommentar, 78. Aufl. 2019, C.H. Beck, München (zit.: Palandt/*Bearbeiter*in*, BGB).

oder

Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch: Band 1, Allgemeiner Teil, 8. Aufl. 2018, C.H. Beck, München (zit.: MüKo/*Bearbeiter*in*, BGB).

Bei Loseblattsammlungen wird im Literaturverzeichnis nur die jeweils aktuellste Lieferung angegeben. Im Rahmen der Fußnote wird jedoch auf die konkrete Lieferung verwiesen, aus der die zitierte Stelle entnommen wurde.

f) Zeitschriftenartikel (Aufsätze):

Bei Zeitschriftenartikeln werden im Literaturverzeichnis der/die Verfasser/in, der Titel, die Fundstelle mit Seitenzahl vom Anfang des Aufsatzes angegeben.

Beispiel:

Katzenmeister, Christian, Individuelle Patientenrechte – Selbstbindung oder Gesetz, JR 2002, S. 444.

oder

Kroll-Ludwigs, Kathrin/Krott, David, Auslegung und Rechtsfortbildung in der zivilrechtlichen Klausurpraxis, Ad legendum 2020, S. 209.

g) Beiträge in Sammelwerken:

Findet sich ein Aufsatz in einer Fest- oder Gedächtnisschrift werden diese im Literaturverzeichnis folgendermaßen aufgeführt: Name, Vorname, Erscheinungsjahr, Titel, in: Name, Vorname, (Hrsg.), Sammelbandtitel oder Name der Tagung o.Ä., Auflage (falls nicht Erstauflage), Erscheinungsorte, Seiten (von...bis).

Beispiel:

Pick, Doreen, 2013, Die Relevanz von Social Media für B2B-Referenzen von Dienstleistungsunternehmen, in: Bruhn, Manfred/Hadwich, Karsten (Hrsg.), Dienstleistungsmanagement und Social Media. Potenziale, Strategien und Instrumente, Wiesbaden, S. 321-343.

oder

Kaufmann, Horst, 1973, Die Anerkennung von Entscheidungen über die Gestaltung der Elternrechte bei Ehescheidung, in: Festschrift für Max Guldener, hrsg. von Kummer, Max/Walder, Hans-Ulrich, Zürich 151 ff.

- h) Internet:
Eine Internetquelle wird nicht gesondert ins Literaturverzeichnis aufgenommen.
- i) Gesetze, Verordnungen, Richtlinien:
Gesetze, Verordnungen oder Richtlinien werden nicht im Literaturverzeichnis aufgenommen.
- j) Rechtsprechung:
Rechtsprechung ist nicht im Literaturverzeichnis zu nennen.

3. Spezifische Form- und Dokumentationsanforderungen

- a) Das Literaturverzeichnis darf nicht in verschiedene Gruppen aufgeteilt werden.
- b) Das Literaturverzeichnis wird in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnamen der Autoren/innen sortiert. Die Umlaute ä, ö, und ü werden bei der Sortierung als A, o bzw. u behandelt. Bei mehreren Verfassern/innen werden die Namen durch ein Semikolon getrennt. Innerhalb gleicher Nachnamen wird nach den Vornamen sortiert. Mehrere Titel eines Verfassers/in werden in zeitlich aufsteigender Reihenfolge angeordnet. Haben mehrere Titel mit Koautoren/innen den gleiche/n erste/n Autor/in, wird innerhalb dieser Gruppe nach dem Namen des zweiten Autors/der zweiten Autorin sortiert. Ist der/die Koautor/in bei mehreren Quellen identisch, werden diese wiederum in zeitlich aufsteigender Reihenfolge sortiert.
- c) Wurde ein Titel von mehr als drei Autor/innen verfasst, werden diese nicht namentlich genannt, vielmehr wird der Name des ersten Verfassers/in mit dem Zusatz „u.a.“ (und andere) oder „et al“ angegeben.
- d) Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers/in oder desselben Verfasserteams in einem Jahr werden durch kleine Buchstaben unterschieden (z.B. *Meffert, H., 2001a* und *Meffert, H., 2001b*).
- e) Um die Übersichtlichkeit zu verbessern, werden Namen etwa 1 cm herausgerückt.

Beispiel:

Kroll-Ludwigs, Kathrin: Die Rolle der Parteiautonomie im europäischen Kollisionsrecht, Beiträge zum ausländischen und internationalen Privatrecht, Schriftenreihe des Max-Planck-Instituts für ausländisches und internationales Privatrecht, Band 97, hrsg. von Jürgen Basedow/Holger Fleischer/Reinhard Zimmermann, Mohr Siebeck, Tübingen 2013, zugl. Habil. Bonn 2011.

- f) Ist bei einem zu zitierenden Text der/die Verfasser/in nicht angegeben, wird die Quelle mit der Abkürzung „o.V.“ (ohne Verfasserangabe) in das Literaturverzeichnis aufgenommen und entsprechende alphabetisch eingeordnet. Sind mehrere „o.V.“-Titel zu berücksichtigen, bestimmt sich die Reihenfolge nach dem Erscheinungsjahr.
- g) Ist ein Erscheinungsjahr bzw. ein 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.
- h) 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.

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

- i) 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.

VII. 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 Expertengespräche o.Ä. geführt, so müssen Protokolle dieser Gespräche im Anhang oder in digitaler Form 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.

VIII. 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.
2. Diese Erklärung ist handschriftlich mit Ort, Datum (TT.MM.JJJJ), Vor- und Nachname zu unterschrieben. Sie wird im Inhaltsverzeichnis nicht aufgeführt und enthält weder eine Seitenzahl noch eine Gliederungsnummer.
3. Der Text der Abschlusserklärung lautet wie folgt:

Abschlusserklärung

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)