

# **Hinweise zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten an der Fakultät Wirtschaftswissenschaften der Fachhochschule Schmalkalden**

Stand: April 2011

## **Inhalt**

I.	Einleitung .....	1
II.	Funktion einer wissenschaftlichen Arbeit .....	1
III.	Thema .....	2
IV.	Umfang .....	2
V.	Äußere Erscheinungsform .....	2
VI.	Sprachliche Gestaltung .....	3
VII.	Aufbau .....	3
VIII.	Gliederung .....	4
IX.	Quellenangaben und Literaturverzeichnis .....	6
X.	Fußnoten .....	9
XI.	Literaturhinweise .....	10

### **I. Einleitung**

Die vorliegenden Hinweise sollen als grobe Richtlinie dienen. Sie enthalten wesentliche Gestaltungsregeln für das Abfassen wissenschaftlicher Arbeiten, ohne Vollständigkeit zu beanspruchen. Ergänzend sind die speziellen Hinweise zu berücksichtigen, die der Betreuer der jeweiligen Arbeiten gibt. Außerdem empfiehlt es sich, die am Ende in den [Literaturhinweisen](#) angeführten, in der Bibliothek der fhS vorhandenen einschlägigen Bücher zu Rate zu ziehen, in denen sich sehr viel detailliertere Ausführungen zum Abfassen wissenschaftlicher Arbeiten (sowie zur Arbeitsmethodik, Organisation, Literaturrecherche, etc.) finden.

### **II. Funktion einer wissenschaftlichen Arbeit**

Mit der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit soll der Nachweis erbracht werden, dass der Bearbeiter in der Lage ist, ein gestelltes Thema in begrenzter Zeit und auf begrenztem Raum wissenschaftlich zu bearbeiten. Hierzu ist erforderlich, sich der anerkannten wissenschaftlichen Methoden zu bedienen sowie die einschlägige wissenschaftliche Literatur zu sichten, auszuwerten und systematisch zu verarbeiten. Die Ausführungen sind nachvollziehbar zu begründen und so darzustellen, dass sie für einen wirtschaftswissenschaftlich gebildeten Leser verständlich sind.

Es kann nicht erwartet werden, dass die Arbeit einen Beitrag zur Weiterführung der wissenschaftlichen Diskussion leistet. Legitim und verdienstvoll ist es aber, eine eigene Meinung zu äußern; diese darf allerdings keine "Glaubensäußerung" darstellen, sondern muss sich mit einer nachvollziehbaren Argumentation aus den Ausführungen ergeben.

### III. Thema

Das Thema einer Arbeit wird dem Bearbeiter vorgegeben. Zwar bestehen oftmals Vorschlags- und Mitgestaltungsmöglichkeiten, doch darf das Thema nach seiner offiziellen Ausgabe durch den Bearbeiter in keinem Fall geändert werden.

Die Arbeit handelt ausschließlich das Thema ab. Ausführungen, die über das Thema hinausgehen, sind überflüssig und zu vermeiden. Begründete und sinnvolle Einschränkungen des Themas sind möglich, allerdings in der Arbeit so zu erläutern, dass der Betreuer vom Sinn und Zweck der Eingrenzung überzeugt wird.

### IV. Umfang

Zum Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit lassen sich ohne zusätzliche Informationen über das Thema keine spezifischen Angaben machen. Als grobe Richtwerte können etwa 20 Seiten für eine Studienarbeit, etwa 40 Seiten für eine Bachelor-Arbeit und etwa 60 Seiten für eine Diplomarbeit gelten (ohne Anhang). Der Umfang einer Master-Arbeit ist individuell mit dem Betreuer abzustimmen.

In aller Regel wird man den Umfang in Abstimmung mit dem Betreuer festlegen. Die "Textmenge Seite" kann man sich vorstellen als ca. 2300 Zeichen (etwa 35 Zeilen zu etwa 60 bis 70 Zeichen). Diese Vorstellung orientiert sich an einer "Schreibmaschinenseite", die 1 1/2-zeilig beschrieben ist. Mathematisch orientierte Arbeiten sind tendenziell kürzer, Arbeiten, die zahlreiche Tabellen oder Schaubilder enthalten, tendenziell länger.

Die Beschränkung des Umfangs, die begründete Themeneingrenzung und eigene Schwerpunktsetzungen sind Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit und wichtiges Beurteilungskriterium. Eine sehr gute Arbeit zeichnet sich also nicht schon durch einen größeren Umfang gegenüber einer guten oder befriedigenden aus.

### V. Äußere Erscheinungsform

Bachelor-, Diplom- und Master-Arbeiten, die in zweifacher Ausfertigung und in geeigneter elektronischer Form (CD oder Diskette) abzugeben sind, werden grundsätzlich gebunden. Die Art der Bindung ist unerheblich. Entscheidend ist, dass die Arbeit auch einer intensiven Lektüre, bei der häufig geblättert wird, standhält. Studienarbeiten, von denen nur ein Exemplar abzugeben ist, haben im Unterschied zu Abschlussarbeiten keinen Deckel und Rücken und werden auch nur einfach geheftet. Unerwünscht ist, die einzelnen Seiten einer Arbeit in Klarsichthüllen zu verpacken. Nach Rücksprache mit dem Betreuer kann ggf. auf eine Mappe ganz verzichtet werden.

Folgende Vorgaben sollten eingehalten werden:

- die Zeichengröße wird auf 11-Punkt-Schrift oder 12-Punkt-Schrift gesetzt
- der Zeilenabstand wird auf 1 1/2-zeilig gesetzt
- Blätter werden einseitig beschrieben
- als Format wird DIN A 4 verwandt
- Überschriften sollten hervorgehoben werden

- die Ränder werden wie folgt gesetzt: oben 3 cm, links 2,5 cm, rechts 2,5 cm, unten 3 cm
- die Seitenzahlen sind anzugeben
- es wird einheitlich eine Standardschrift verwendet (z.B. Arial, Helvetica, Times New Roman)
- Ergänzend sei auf die DIN 5008 verwiesen

## VI. Sprachliche Gestaltung

Eine Studien- bzw. Abschlussarbeit ist kein belletristisches, sondern ein wissenschaftliches Werk. Man sollte deshalb einen klaren, einfachen und knappen Sprachstil pflegen; auf sprachliches Schmuckwerk, Metaphorik und Weitschweifigkeit sollte verzichtet werden. Man sollte sich der Fachsprache bedienen und umgangssprachliche Formulierungen vermeiden. Es empfiehlt sich, möglichst kurze Wörter und Sätze zu verwenden, da lange Wörter und Sätze den Lesefluss bremsen. Im Allgemeinen sollte man der Faustregel folgen, dass Sätze nicht länger als drei Zeilen sein sollten: Schachtelsätze verwirren den Leser. Wichtige Aussagen gehören in Hauptsätze, nicht in Nebensätze. Man sollte vorwiegend im Aktiv schreiben und den Verbalstil pflegen; das Passiv und den Nominalstil sollte man nur dosiert einsetzen. Rhetorische Fragen sollten nicht gestellt werden.

Es muss immer klar sein, ob man eine fremde Auffassung oder seine eigene - wohl begründete - Meinung wiedergibt. Ist Letzteres der Fall, sollte man allerdings Formulierungen in der ersten Person vermeiden.

## VII. Aufbau

Jede Arbeit beginnt mit einem [Titelblatt](#). Die Bachelor-, Diplom- und Master-Arbeit endet mit einer [Ehrenwörtlichen Erklärung](#). Diese ist bei Studienarbeiten nur auf ausdrücklichen Wunsch des Betreuers erforderlich. Die Versicherung, eine Arbeit selbständig angefertigt zu haben, bedeutet, dass ihr Inhalt ausschließlich vom Verfasser stammt. Alle Gedanken und Formulierungen, die nicht von ihm selbst stammen, sind als solche kenntlich zu machen (s.a. [Quellenangaben](#)). Es ist aber möglich, sich die Arbeit von einer anderen Person tippen zu lassen oder sie Korrektur lesen zu lassen.

Die Arbeit kann zwischen Titelblatt und Ehrenwörtlicher Erklärung wie folgt aufgebaut werden:

- 1 Titelblatt
- 2 Inhaltsverzeichnis
- 3 ggf. Abkürzungsverzeichnis
- 4 ggf. Symbolverzeichnis
- 5 ggf. Verzeichnis der Schaubilder/Tabellen
- 6 Inhaltliche Kapitel
- 7 ggf. Anhänge I, II, ...
- 8 Literaturverzeichnis

## 9 Ehrenwörtliche Erklärung

In der Regel enthalten Abschlussarbeiten kein Vorwort, Studienarbeiten schon gar nicht. Sollte ein Vorwort notwendig sein, weil eine Danksagung angezeigt erscheint, so ist es vor dem Inhaltsverzeichnis einzufügen.

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung der Arbeit mit den entsprechenden Seitenangaben wieder. Es ist darauf zu achten, dass das Inhaltsverzeichnis durch Einrückungen und Abstände den literarischen Aufbau der Arbeit auch optisch erkennen lässt.

Abkürzungsverzeichnisse, Symbolverzeichnisse und Verzeichnisse von Schaubildern, Tabellen etc. sind i.d.R. nur bei Abschlussarbeiten angezeigt, nicht bei Studienarbeiten. Selbstverständlich wird ein Abkürzungsverzeichnis nur dann angelegt, wenn die Arbeit Abkürzungen enthält, die nicht gängig sind. Abkürzungen - besonders wenn sie exzessiv verwandt werden - können die Lesbarkeit einer Arbeit stark beeinträchtigen. Auf ein Abkürzungsverzeichnis kann verzichtet werden, wenn nur eine begrenzte Zahl von Abkürzungen Verwendung findet, die dann bei ihrer ersten Verwendung erläutert werden müssen.

Symbolverzeichnisse bieten sich bei formal orientierten Arbeiten an. Sie sind aufzunehmen, wenn sie dem Leser wirklich als Hilfe dienen. Es ist auf die Vollständigkeit des Verzeichnisses und Einheitlichkeit der Symbole zu achten.

Weitere Verzeichnisse können aufgenommen werden, wenn sie dem Leser die Orientierung erleichtern.

Die Verzeichnisseiten werden zusammen mit dem Inhaltsverzeichnis mit römischen Ziffern nummeriert, anschließend wird bis zur letzten Seite - und durchgängig - mit arabischen Ziffern nummeriert.

Ob die Aufnahme eines Anhangs sinnvoll ist, muss im Einzelfall geklärt werden. Grundsätzlich gilt aber, dass Wichtiges in den Text gehört und Unwichtiges gar nicht in der Arbeit erscheinen soll. Problematisch ist die unkommentierte Übernahme von Abbildungen in den Anhang sowie das Bestreben, Umfangsvorgaben dadurch einzuhalten, dass Textteile in den Anhang verschoben werden.

Zu empfehlen ist, dass Grafiken, Tabellen, etc., die eine oder mehrere Seiten in Anspruch nehmen, in den Anhang aufgenommen werden sollten. Im Übrigen sollten sie aus Gründen der Lesefreundlichkeit in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Text angeführt werden.

## VIII. Gliederung

Jede Arbeit ist gegliedert. Die Tiefe der Gliederung bestimmt sich aus der Länge der Arbeit und der Art des Themas. Für die Mehrzahl der Arbeiten gilt, dass sie aus drei grundlegenden Bausteinen bestehen: der Einleitung, dem Hauptteil und dem Schluss. Die Einleitung und der Schluss werden in der Regel nicht weiter untergliedert und sind in der Gliederung gleichwertig mit der obersten Gliederungsebene im Hauptteil.

Die Einleitung muss nicht Einleitung heißen. Je nach Inhalt können z. B. auch die Überschriften Problemstellung, Grundlagen, Fragestellung o. Ä. angebracht sein. Analoges gilt für den Schluss: Fazit, Zusammenfassung, Resümee, Ausblick.

Als Gliederungsschemata stehen zwei unterschiedliche Grundformen zur Verfügung, das Prinzip der alphanumerischen ("klassischen") Ordnung und das Prinzip der numerischen ("dezimalen") Ordnung:

<b>Prinzip der alphanumerischen Ordnung</b>	<b>Prinzip der numerischen Ordnung</b>
A. Einleitung	1 Einleitung
B. Kapitel 1	2 Kapitel 1
I.	2.1
1.	2.1.1
a.	2.1.1.1
b.	2.1.1.2
....	....
2.	2.1.2
...	....
II.	2.2
...	....
C. Kapitel 2	3 Kapitel 2
...	...

Beide Prinzipien lassen sich variieren. So ist es z. B. möglich, das numerische System durch Buchstaben und/oder römische Ziffern zu ergänzen: Römische Ziffern (oder auch große Buchstaben) werden für die erste Gliederungsebene, kleine Buchstaben für die tiefste Ebene eingesetzt (z. B. II.3.2.2.a.). Wichtig ist jedenfalls, ein einmal gewähltes Gliederungssystem konsequent durchzuhalten.

Wie eine Gliederung im Detail aussehen sollte, kann man nicht allgemein sagen. Wichtig ist die Beachtung folgender Hinweise:

- Gleiche Gliederungsebenen sind - mit Ausnahme von Einleitung und Schluss - im Hinblick auf Inhalt und Umfang in etwa gleichwertig.
- Die Gliederung zeigt eine gewisse Symmetrie, d. h. die dritte Ebene zeigt z. B. nicht einmal drei Punkte, dann neun Punkte und dann wieder drei. Auf der untersten Ebene kann dieses Prinzip durchbrochen werden.

- Die Tiefe der Gliederung sollte dem Umfang der Kapitel gerecht werden. Die wichtigsten und umfangreichsten Abschnitte der Arbeit sind daher im Allgemeinen am tiefsten zu gliedern.
- Die Gliederung sollte nicht zu tief sein, drei bis maximal vier Ebenen reichen i. d. R. völlig aus.
- Jeder Oberpunkt muss mindestens zwei Unterpunkte enthalten oder gar keinen. Das heißt, wo es z. B. den Abschnitt 2.1 gibt, muss es auch einen Abschnitt 2.2 geben.
- Ein Gliederungspunkt besteht i. d. R. aus wenigstens zwei Absätzen. Ein Absatz besteht gewöhnlich aus mehr als einem Satz.

## **IX. Quellenangaben und Literaturverzeichnis**

Jede wissenschaftliche Arbeit baut auf vorhandenen Quellen auf und der Autor ist verpflichtet, die benutzten Quellen zu dokumentieren. Die Literaturrecherche ist wesentlicher Bestandteil der Arbeit des Verfassers. Im Literaturverzeichnis einer Arbeit werden alle Quellen angegeben, auf die im Verlauf der Arbeit Bezug genommen wird (und nur diese).

Es ist nicht möglich, eine Richtzahl für die Anzahl einzubeziehender Quellen anzugeben. Dennoch existiert so etwas wie ein "gesundes Verhältnis" zwischen der Länge einer Arbeit und dem Umfang des Literaturverzeichnisses. Dieses Verhältnis hängt allerdings vom Thema und vom Stil der Arbeit ab.

Werden benutzte Quellen nicht angegeben, so führt dies unweigerlich - vorausgesetzt natürlich, der Verstoß wird festgestellt - zu einer nicht ausreichenden Bewertung. Man kann auch davon ausgehen, dass der Betreuer keine weitere Arbeit des Verfassers annehmen wird. Ebenfalls zu nicht ausreichender Bewertung führt falsches Zitieren, d. h. die unterlassene Kennzeichnung eines Zitats als Zitat oder die falsche oder sinnentstellende Wiedergabe eines Zitats.

Wörtliche Zitate werden durch An- und Abführungszeichen gekennzeichnet. Zwei Unterlassungspunkte (..) kennzeichnen die Auslassung eines, drei Punkte (...) die Auslassung von zwei oder mehreren Wörtern. Um den Lesefluss aufrecht zu erhalten, kann der Verfasser Wörter oder Buchstaben in das Zitat einfügen, die in Klammern gesetzt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass in keinem Fall der Sinn des Zitats verändert werden darf. Durch eine Fußnote oder mit Hilfe der amerikanischen Zitierweise wird der Ursprung des Zitats dokumentiert (s. u. [Fußnoten](#)).

Aus englischsprachigen Quellen kann original zitiert werden, ansonsten ist das Zitat durch den Verfasser zu übersetzen und dies in Klammern (Übers. d. d. Verf.) oder in der zugehörigen Fußnote anzugeben. Es ist ebenfalls möglich, das Zitat original aufzunehmen und die Übersetzung in einer Fußnote anzugeben. Sind in einem Zitat Passagen unterstrichen, kursiv oder fett gesetzt, so ist darauf hinzuweisen, wenn die Hervorhebung durch den Bearbeiter vorgenommen wurde (Hervorh. d. d. Verf.). Natürlich ist auch dann ein Hinweis notwendig, wenn eine Hervorhebung im Original nicht wiedergegeben wird.

Zitate aus zweiter Hand (d.h. man zitiert eine Quelle nach einer anderen Quelle) sind dann zulässig, wenn die Originalquelle nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand zu beschaffen

wäre. Für die Unverhältnismäßigkeit kann bei Studienarbeiten deren relativ kurze Bearbeitungsdauer ein Argument sein. Dagegen kann bei Abschlussarbeiten die Bearbeitungsdauer nicht als Entschuldigung für indirektes Zitieren gelten.

Längere wörtliche Zitate werden häufig vom Text abgesetzt, so wie hier der folgende Absatz, obwohl es sich dabei nicht um ein Zitat handelt:

"Sinngemäße Zitate erscheinen nicht in An- und Abführungszeichen. Der Quellennachweis geschieht wie bei den wörtlichen Zitaten, wobei in Fußnoten von Kürzeln wie "vgl.", "s. a.", usw. Gebrauch gemacht wird."

Grundsätzlich gilt die Regel, dass von Zitaten sparsamer Gebrauch zu machen ist. Auch hier muss der Bearbeiter den richtigen Weg finden: eine Arbeit kann sowohl über- als auch unterzitiert sein. Man sollte sich insbesondere mit wörtlichen Zitaten zurückhalten. Es gibt meistens keine Rechtfertigung dafür, eine bestimmte Aussage als wörtliches Zitat aufzunehmen und sie nicht mit den Worten und dem Stil des Autors der Studien- bzw. Diplomarbeit zu verarbeiten.

Für Selbstverständlichkeiten müssen keine Quellen angegeben werden. Selbstverständlich ist, was ein gesundes Allgemeinwissen auszeichnet sowie normalerweise das, was im Grundstudium gelehrt wird.

Literaturverzeichnisse (= Bibliographie, Schrifttumsverzeichnis, Liste der zitierten Werke) werden i. d. R. alphabetisch nach den Familiennamen der Autoren geordnet. Das weitere Unterteilen des Literaturverzeichnisses (z. B. in Bücher, Zeitschriftenaufsätze, Internetquellen, etc.) ist nicht erforderlich.

Die wichtigsten Arten von Quellen werden wie folgt korrekt erfasst:

- Monographie

Familiennamen des Autors, Anfangsbuchstabe des Vornamens, vollständiger Titel, ggf. Band, Auflage (nur bei mehreren Auflagen), Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

z. B. Hauschildt, J., Innovationsmanagement, 2. Aufl., München 1997

Vor dem Erscheinungsort kann zusätzlich der Verlag angegeben werden, was dann aber durchgängig geschehen muss.

- Beitrag aus Sammelwerk bzw. Festschrift

Familiennamen des Autors, Anfangsbuchstabe des Vornamens, Titel des Beitrags, Name des Herausgebers unter Voranstellen des Wortes "in", Titel des Sammelwerks bzw. der Festschrift, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seiten

z. B. Sikorski, R., Formales Steuerrecht, in: Endriss, H.W. (Hrsg.), Handbuch für die Steuerberaterprüfung, Herne/Köln 1998, S. 763 - 883

- Artikel in Zeitschrift

Familienname des Autors, Anfangsbuchstabe des Vornamens, Titel des Beitrags, Titel der Zeitschrift unter Voranstellen des Wortes "in", Jahrgang, ggf. Heft, Erscheinungsjahr, Seiten

z. B. Albach, H., Dienstleistungsunternehmen in Deutschland, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, Bd. 59, 4/1989, S. 397 - 420

- Quellen aus dem Internet

Eine einheitliche Zitierweise für Internet-Quellen hat sich noch nicht etabliert. Es ist auch nicht unumstritten, ob Quellen aus dem Internet überhaupt zitierfähig sind, da es sich um ein "flüchtiges", sich schnell aktualisierendes Medium handelt. Die Quellen sind oft von minderer Qualität und teilweise nur begrenzte Zeit einsehbar. Das Internet sollte deshalb primär als Informations- und Anregungsquelle, weniger zur wissenschaftlichen Dokumentation genutzt werden. Quellen aus dem Internet können wie folgt zitiert werden:

Nachname des Autors, Anfangsbuchstabe des Vornamens, Titel, URL, Zugriffsdatum

z.B. Runkehl, J./Schlobinski, P./Siever, T., Sprache und Kommunikation im Internet, <http://www.websprache.uni-hannover.de/zitat/muster/pdf>, 20.7.2001

Für alle Quellen gilt:

- Es wird erwartet, dass stets die neueste Literatur (Neuaufgaben beachten!) verwendet wird. Ein wesentliches Beurteilungskriterium ist die Abdeckung der relevanten Literatur, auch - und bei vielen Themen vor allem - der Quellen in englischer Sprache. Im angloamerikanischen Sprachraum haben Zeitschriftenaufsätze ein relativ großes Gewicht und diese sind über die Fernleihstelle der fhS in der Regel schneller als Bücher verfügbar. Die ausgezeichneten Recherchemöglichkeiten in der Bibliothek der fhS lassen Mängel im Auffinden entsprechender Quellen zumeist als unentschuldigbar erscheinen.
- Bei der Auswahl der zitierten Quellen ist darauf zu achten, die für das Thema und das Fachgebiet wichtige Literatur zu selektieren und sich z.B. nicht auf beliebige einführende Lehrbücher zu beschränken.
- Die Autoren werden *ohne* akademische Titel zitiert.
- Das Erscheinungsjahr kann auch unmittelbar nach dem Namen des Autors in Klammern angegeben werden, also z. B. Hauschildt, J. (1997), Innovationsmanagement, 2. Aufl., München. Es empfiehlt sich nämlich, in den Fußnoten abgekürzt unter Angabe des Autors, des Erscheinungsjahrs und der Seitenzahl zu zitieren, z.B. vgl. Hauschildt 1997, S. 124 (s. näher [Fußnoten](#)).
- Seitenangaben sollten stets unter Angabe der Anfangs- und der Endseite gemacht werden (also z. B. S. 14 - 17 oder S. 12f, aber nicht S. 37ff).
- Hat ein Beitrag mehr als drei Verfasser, ist es nicht mehr notwendig, alle zu nennen. In diesem Fall wird der erste Verfasser mit einem Zusatz wie "u. a." oder "et al." angeführt. Entsprechendes gilt für Herausgeber und Ortsnamen.

- Ist der Verfasser unbekannt, wird die entsprechende Publikation unter der veröffentlichenden Institution oder unter "o. V." genannt.
- Ist das Veröffentlichungsjahr der Publikation nicht bekannt, wird dies mit "o. J." gekennzeichnet.
- Literaturverzeichnisse lassen sich etwa durch Fettschrift der Namen der Autoren und durch Kursivschrift bei den Buch- bzw. Zeitschriftentiteln übersichtlicher gestalten. Ob man dies so macht, ist Geschmackssache. Wenn man es aber so macht, muss es durchgängig geschehen.

## **X. Fußnoten**

Ob man Fußnoten verwenden sollte, ist umstritten. Ihre Hauptfunktion ist, die verwendete Literatur zu dokumentieren. Will man den Sinn von Fußnoten auf diese Funktion beschränken, sind sie überflüssig, da man den Beleg für wörtliche oder sinngemäße Zitate auch direkt in den Text aufnehmen kann (amerikanische Zitierweise). Dies geschieht gewöhnlich so, dass man nach dem Zitat in Klammern den Nachnamen des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl anführt, z.B. (vgl. Hauschildt 1997, 124). Verwendet man Fußnoten, empfiehlt sich für Literaturbelege aus Gründen der Einfachheit ebenfalls diese abgekürzte Zitierweise. Zwingend ist dies jedoch nicht.

Man kann Fußnoten aber über ihre Belegfunktion hinaus noch dafür verwenden, Informationen in einen Text zu integrieren, die nicht zum konkreten Argumentationsfortgang gehören, aber für den interessierten Leser wissenswert sein könnten, z.B. für weiterführende Hinweise, kürzere Exkurse, Beispiele, mathematische Ableitungen, Übersetzungen. Insoweit kann man der gut begründeten Auffassung sein, dass eine Information, die wichtig ist, in den Text gehört, und dass eine unwichtige Information in der Arbeit nicht zu suchen hat. Schließt man sich dem an, sollte man gänzlich auf Fußnoten verzichten und die Literaturbelege nach der amerikanischen Zitierweise anführen.

Hält man es dagegen für sinnvoll, Fußnoten für Zusatzinformationen (und daneben dann natürlich auch für Literaturbelege) zu verwenden, sollte man sich davor hüten, sie zu überfrachten. Man ist nämlich stets der Gefahr ausgesetzt, zu Vieles in Fußnoten hineinzupacken. Man sollte bei jeder Fußnote gut überlegen, ob sie nicht ebenso gut in den Text integriert oder weggelassen werden kann.

In jedem Fall sollte man das gewählte System - amerikanische Zitierweise oder Fußnoten - durchgängig verwenden. Wer sich für Fußnoten entscheidet, sollte diese durch die gesamte Arbeit fortlaufend nummerieren und sie konsequent auf der Seite beginnen lassen, auf der sie im Text auftauchen. Endnoten sind eine Unsitte, unter der die Stimmung des Lesers durch häufiges Blättern und Suchen leidet. Die hochgestellten arabischen Zahlen, die im Text die Fußnoten markieren, werden gewöhnlich an das Satzende hinter das Satzzeichen gestellt. Ausnahmsweise kann es aber auch erforderlich sein, sie mitten im Satz einzufügen und ggf. sogar mehrere im Satz verwenden; dies ist dann der Fall, wenn sie sich auf bestimmte Wörter oder Satzteile beziehen. Für Fußnoten gelten dieselben grammatikalischen Regeln wie für Sätze im Text. Sie fangen nach dem Fußnotenzeichen mit Großbuchstaben an und enden mit einem Punkt.

Jeder Diplomand sollte frühzeitig Rücksprache mit dem Betreuer halten, ob Fußnoten verwendet werden sollen oder nicht.

#### **XI. Literaturhinweise (Standort in der Bibliothek der fhS jeweils A Allg 440 oder 444)**

- Balzert, H. u.a., Wissenschaftliches Arbeiten, 2008
- Barthel, J., Wissenschaftliche Arbeiten schreiben in den Wirtschaftswissenschaften, 1997
- Disterer, G., Studienarbeiten schreiben, 5. Aufl. 2009
- Eco, U., Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 12. Aufl. 2007
- Engel S./Slapnicar K.W., Die Diplomarbeit, 3. Aufl. 2003
- Karmasin, M./Ribing, R., Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, 4. Aufl. 2009
- Kornmeier, M., Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht, 2. Aufl. 2009
- Kornmeier, M., Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten, 2007
- Krämer, W., Wie schreibe ich eine Seminar- oder Diplomarbeit?, 3. Aufl. 2009
- Rückriem, G./Stary, J./Franck, N., Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 11. Aufl. 2003
- Standop, E., Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, 18. Aufl. 2008
- Theisen, M.R., Wissenschaftliches Arbeiten, 14. Aufl. 2008
- Zdrowomyslaw, N./ Bladt, M., Wissenschaftliches Arbeiten, 2008

FH Schmalkalden  
Fakultät Wirtschaftswissenschaften

Hier steht das Thema - eventuell auch in mehreren Zeilen

von

Vorname Name  
Matrikel-Nr.: 123456

erstellt im Rahmen der Veranstaltung:

Name des Dozenten

Titel der Veranstaltung

Winter/Sommer-Semester 20xx

Anschrift des Bearbeiters/der Bearbeiterin:

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Tel.: (xxxxx) xxx

E-Mail: xxx

Abgabe: xx.xx.xxxx

Anlage 2: Titelblatt einer Bachelor-, Diplom- bzw. Master-Arbeit

Hier steht das Thema  
eventuell auch in mehreren Zeilen

**BACHELOR-ARBEIT/DIPLOMARBEIT/MASTER-ARBEIT**  
zur Erlangung des Grades  
eines Bachelor of Arts (BA)/eines/r Diplombetriebswirt/in (FH)/eines Master of Arts (MA)  
an der Fakultät Wirtschaftswissenschaften der  
FH Schmalkalden

eingereicht von:

Name, Vorname  
Matrikelnummer: xxxxx  
Straße Hausnummer  
PLZ Ort

Betreuer:

Name des Betreuers

### **Ehrenwörtliche Erklärung**

Ich erkläre, dass ich die vorstehende Arbeit selbstständig angefertigt und mich keiner Hilfsmittel bedient habe, die in der Arbeit nicht explizit ausgewiesen sind.

Ort, Datum

Eigenhändige Unterschrift