

# Leitfaden Abschlussarbeiten

vom Lehrstuhl und Institut für Baubetrieb und Projektmanagement

---



## Inhalt

1	Einleitung.....	2
2	Wesentliche Regularien kurz zusammengefasst.....	3
3	Aufbau der Arbeit.....	4
3.1	Deckblatt und Umschlag.....	4
3.2	Titelblatt.....	5
3.3	Aufgabenstellung.....	5
3.4	Abstract.....	5
3.5	Inhaltsverzeichnis und Gliederung.....	6
3.6	Abbildungsverzeichnis.....	6
3.7	Tabellenverzeichnis.....	6
3.8	Abkürzungsverzeichnis/Symbolverzeichnis.....	7
3.9	Hauptteil.....	7
3.9.1	Schreibweise und Stil.....	7
3.9.2	Kopf- und Fußzeile.....	8
3.9.3	Zitieren und Fußnoten.....	8
3.9.4	Abbildungen und Tabellen.....	9
3.9.5	Formeln.....	9
3.10	Anhang.....	10
3.11	Literaturverzeichnis.....	10
3.12	Quellenverzeichnis.....	12
3.13	Konsultationsverzeichnis.....	13
3.14	Versicherung.....	14
4	Checkliste.....	15

## 1 Einleitung

Die Abschlussarbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit, die aufzeigen soll, dass der/die Kandidat/in in der Lage ist, das gestellte Thema bzw. Problem selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden innerhalb einer vorgegebenen Frist zu bearbeiten.

Der Aufbau der Abschlussarbeit muss klar und logisch sein und im Wesentlichen eigene Formulierungen enthalten.

Der Verfasser hat eine umfassende Literaturlauswertung vorzunehmen. Monographien, Beiträge aus Sammelbänden, Tagungsberichte, Zeitschriften, Richtlinien und Normen sind ausfindig zu machen und auszuwerten. Eine Literaturrecherche in der Hauptbibliothek der RWTH Aachen sowie das Einholen von Informationen an anderen Universitäten bzw. Bibliotheken werden empfohlen.

Die nachfolgenden Hinweise und Empfehlungen dienen als Leitfaden für die formale und strukturelle Ausgestaltung wissenschaftlicher Arbeiten am Lehrstuhl und Institut für Baubetrieb und Projektmanagement. Es wird für diese Arbeiten dringend empfohlen, sich an den vorliegenden Leitfaden zu halten.

## 2 Wesentliche Regularien kurz zusammengefasst

### Formales:

- Bachelor- und Studienarbeiten: Klebebindung ausreichend (vordere Umschlagseite durchsichtig)
- Masterarbeiten: Bindung mit Hardcover erforderlich (<http://www.buchbinderei-comouth.de/>)
- Die Arbeit ist in zweifach gedruckter Ausfertigung am Lehrstuhl einzureichen (Wirtschaftsingenieure (Bachelor) haben ein zusätzliches Exemplar beim Prüfungsausschuss abzugeben)
- Zusätzlich zu den gedruckten Exemplaren ist eine CD mit der Arbeit als Word- und PDF-Dokument abzugeben
- Der Umfang und die Bearbeitungszeit der Arbeiten kann variieren und ist in der jeweiligen Prüfungsordnung des Studiengangs nachzuschlagen (aktuellste Version in Amtlichen Bekanntmachungen: <http://www.rwth-aachen.de/cms/root/Die-RWTH/Aktuell/~xhf/Amtliche-Bekanntmachungen/>)

### Zeitlicher Ablauf:

- Eigenständige Themeneinreichung bzw. Gespräch mit Assistenten über ausgeschriebene Themen
- Anmeldung der Arbeit durch Abholen des Laufzettels im Prüfungsamt und Abgabe desselben beim Betreuer
- Mitteilung des Abgabedatums an den Betreuer
- Abgabe der Arbeit spätestens am Tag des im Campus-Office-System eingetragenen Prüfungsdatums; Vorlage der Arbeit im Prüfungsamt mit anschließender Abgabe beim Betreuer oder im Sekretariat des Lehrstuhls
- Zum Abschluss der Arbeit ist ein 30-minütiger Vortrag zu halten; der Termin ist über den betreuenden Assistenten mit Prof. Osebold abzustimmen
- Bekanntgabe der Note unmittelbar nach Beendigung des Vortrags

### Layout der Arbeit:

#### **Formatierung:**

- Seitenränder: 2,5 cm links, 2,0 cm rechts, 2,5 cm oben und 2,0 cm unten
- Schriftart: Arial (*alternativ Verwendung von Times New Roman*)
- Schriftgröße: 11 (*bzw. 12 bei Verwendung von Times New Roman*)
- Zeilenabstand: 1,25
- Einseitige Blattbeschriftung (jeweils die rechte Seite in der Bindung)
- Blocksatz

#### **Kopfzeile:**

- Jeweilige Kapitelüberschrift (1. Ebene) als Titel in der Kopfzeile
- Schriftgröße 11 (*bzw. 12 bei Verwendung von Times New Roman*)
- Seitenzahlen rechtsbündig

#### **Fußzeile:**

- Fußnoten in Schriftgröße 8
- Durchlaufende Nummerierung der Fußnoten

#### **Deckblatt:**

- Vorgegebenes Design des Lehrstuhls zu verwenden (siehe Anhang)

#### **Titelblatt:**

- Vorgegebenes Design des Lehrstuhls zu verwenden (siehe Anhang)

### Interaktion mit dem Betreuer:

Der Betreuer einer Abschlussarbeit stellt während des gesamten Bearbeitungszeitraums den Ansprechpartner dar. Art und Umfang der Betreuung sind im Vorfeld mit dem Betreuer abzuklären.

### 3 Aufbau der Arbeit

Der Aufbau der Abschlussarbeit ist in Tabelle 1 dargestellt. Nicht immer sind alle Elemente notwendig.

Tabelle 1: Übersicht der Bestandteile einer Abschlussarbeit

Bestandteil	Notwendigkeit	Seitennummerierung
1. Deckblatt und Umschlag	zwingend	ohne
2. Titelblatt	zwingend	ohne
3. Aufgabenstellung	zwingend	ohne
4. Abstract	nach Bedarf	ohne
5. Inhaltsverzeichnis	zwingend	Römisch: Beginnend bei II oder III
6. Abbildungsverzeichnis	zwingend	Römisch: Fortsetzung
7. Tabellenverzeichnis	zwingend	Römisch: Fortsetzung
8. Abkürzungsverzeichnis/ Symbolverzeichnis	nach Bedarf	Römisch: Fortsetzung
9. Hauptteil	zwingend	Arabisch: Beginnend bei 1
10. Anhang	nach Bedarf	Arabisch: Fortsetzung
11. Literaturverzeichnis	zwingend	Arabisch: Fortsetzung
12. Quellenverzeichnis	nach Bedarf	Arabisch: Fortsetzung
13. Konsultationsverzeichnis	nach Bedarf	Arabisch: Fortsetzung
14. Versicherung	zwingend	Arabisch: Fortsetzung

Details können mit dem Betreuer abgestimmt werden. In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Elemente erläutert.

#### 3.1 Deckblatt und Umschlag

Das Deckblatt stellt die oberste Seite der Arbeit dar. Für ein einheitliches Erscheinungsbild ist das vorgegebene Design zu verwenden. Es enthält folgende Angaben:

- Art der Arbeit (Bachelorarbeit, Masterarbeit, Seminararbeit, ...)
  - Name des Instituts/Lehrstuhls
  - Titel der Arbeit
  - Name des Verfassers
  - Bearbeitungszeitraum
- Bei Masterarbeiten wird das Design beim Druck als Hardcover von der Druckerei eingefügt.
- Bei Bachelorarbeiten ist die Formatvorlage aus dem Anhang als Deckblatt zu verwenden.

## 3.2 Titelblatt

Das Titelblatt bzw. der Umschlag beinhaltet die wichtigsten Angaben über die Arbeit und dessen Verfasser. Es stellt die zweite Seite der Arbeit direkt hinter dem Deckblatt dar. Es enthält folgende Angaben:

- Art der Arbeit (Bachelorarbeit, Masterarbeit, Seminararbeit, ... )
- Titel der Arbeit
- Name des Instituts/Lehrstuhls
- Name des Verfassers
- Name des Betreuers
- Name des Prüfers
- Ort und Datum der Abgabe

Die Word-Formatvorlagen werden vom Institut und Lehrstuhl für Baubetrieb und Projektmanagement auf der Homepage zum Download bereitgestellt. Die Verwendung der Formatvorlage wird dringend empfohlen.

## 3.3 Aufgabenstellung

Die Aufgabenstellung ist in der Arbeit direkt hinter dem Titelblatt (bzw. dem Abstract) anzuordnen.

Sie ist vom betreuenden Assistenten zu beziehen oder auf Wunsch gemeinsam zu erarbeiten; aktives Engagement und Anregungen seitens des Studierenden sind stets willkommen.

Eine selbständige Mitgestaltung der Aufgabenstellung ermöglicht die Berücksichtigung von Interessengebieten des Studierenden und kann somit die Qualität des Arbeitsergebnisses erhöhen.

Unklarheiten bezüglich der Aufgabenstellung sollten mit dem Betreuer unverzüglich geklärt werden.

Es ist darauf zu achten, dass sich in jeder gedruckten Arbeit eine Kopie der Aufgabenstellung befindet!

## 3.4 Abstract

Der Abstract ist direkt hinter dem Titelblatt zu platzieren und dient dem Leser als eine Art Kurzzusammenfassung des Haupttextes, die auch für einen Themeneinstieg ohne Hintergrundwissen geeignet ist. Daher ist es dringend zu empfehlen, dass der Abstract erst nach Beendigung der Arbeit geschrieben wird, um eine umfassende und präzise Beschreibung des Themas abzubilden.

Der Umfang des Abstracts sollte eine Seite nicht überschreiten. Auch an dieser Stelle ist der wissenschaftliche Arbeitsstil vorgesehen; somit sollte keine eigene Meinung eingebracht werden.

Die Notwendigkeit des Abstracts ist mit dem Betreuer abzustimmen.

### 3.5 Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis kann bei sämtlichen Textverarbeitungsprogrammen so eingerichtet werden, dass es bei Änderungen in der Ausarbeitung leicht automatisch zu aktualisieren ist. Es enthält alle Verzeichnisse, Kapitel bzw. Überschriften (identisch zu denen, die sich im Text befinden) und Anhänge mit den dazugehörigen Seitenangaben.

Die Gliederung ist folgendermaßen anzulegen:

- Verwendung eines Zahlensystems für die Gliederung aller Kapitel, welches mit jedem zusätzlichen Kapitel fortlaufend nummeriert wird.
- Hinzufügen einer zusätzlichen Ziffer für jedes Unterkapitel (z. B. Kapitel 1 mit den Unterkapiteln 1.1, 1.2 usw.).
- Es wird empfohlen, nicht mehr als drei Ebenen zu verwenden; mehr als vier Ebenen sollten nicht verwendet werden (z. B. nicht „3.4.3.5.2“).
- Mindestens zwei Unterkapitel zu jedem Oberkapitel; andernfalls ist die Anordnung in der Gliederung zu überdenken.
- Unterteilung in römische und arabische Seitenbezeichnungen; Verwendung einer römischen Nummerierung für das Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis (I, II, III, IV, usw.), während alle anderen Seiten fortlaufend arabisch zu bezeichnen sind (1, 2, 3, 4, usw.).
- Die Seiten des Anhangs werden ebenfalls mit römischen Zahlen versehen, jedoch sind die Seiten zusätzlich mit einem „A“ zu kennzeichnen (Beispiel: Seite A-61).
- Größenverteilung der Kapitel ist – je nach Thema – in etwa gleichmäßig zu gestalten.

In der Gliederung ist die Herangehensweise an das Thema erkennbar zu gestalten, sodass auch bei Nichtkenntnis des Kapitelinhalts der Grundgedanke ersichtlich ist (nicht „Beispiel“, besser: „Beispiel zur Gestaltung einer übersichtlichen Gliederung“).

Insgesamt bildet eine logische Anordnung der Kapitel und dessen Unterpunkte die Grundlage für eine schlüssige Argumentation innerhalb der gesamten Arbeit. Somit ist die Absprache der Gliederung mit dem Betreuer sinnvoll.

### 3.6 Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis kann bei sämtlichen Textverarbeitungsprogrammen so eingerichtet werden, dass es bei Änderungen in der Ausarbeitung leicht automatisch zu aktualisieren ist.

Jede Abbildung in der Arbeit erhält eine fortlaufende Nummerierung; diese sind im Abbildungsverzeichnis aufzunehmen und mit der dazugehörigen Seitenangabe zu versehen. Im Abbildungsverzeichnis finden sich:

- die Nummerierung der Abbildung („Abbildung 1:“)
- der Titel der Abbildung („Modell zur übersichtlichen Gestaltung einer Abschlussarbeit“)
- die Seite, auf der die Abbildung im Inhaltsteil zu finden ist („12“)

Die Quelle der Entnahme ist im Abbildungsverzeichnis (im Gegensatz zur Beschriftung der Abbildung im Inhaltsteil) NICHT aufzuführen.

### 3.7 Tabellenverzeichnis

Das Tabellenverzeichnis kann bei sämtlichen Textverarbeitungsprogrammen so eingerichtet werden, dass es bei Änderungen in der Ausarbeitung leicht automatisch zu aktualisieren ist. Im Tabellenverzeichnis finden sich:

- die Nummerierung der Tabelle („Tabelle 1:“)
- der Titel der Tabelle („Notendurchschnitt der Absolventen an der RWTH“)
- die Seite, auf der die Abbildung im Inhaltsteil zu finden ist („15“)

### 3.8 Abkürzungsverzeichnis/Symbolverzeichnis

In das Abkürzungsverzeichnis werden alle im Text verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge aufgenommen und erklärt. Es ist folgendermaßen zu gestalten:

- Nur Abkürzungen, die nicht geläufig sind („etc.“, „vgl.“, „z. B.“, „ggfs.“ und ähnliche Standardabkürzungen gehören nicht in dieses Verzeichnis, auch wenn diese Abkürzungen in der Arbeit verwendet werden).
- Es ist auf eine stringente Nutzung der Abkürzungen zu achten.
- Wörter, die als Abkürzung verwendet werden, müssen bei ihrer Erstverwendung im Text vollständig ausgeschrieben werden und als Ergänzung in Klammern die Abkürzung erhalten (z. B. „Projektmanagement (PM)“).
- Abkürzungen werden nicht gebeugt und der Plural durch Anhängen der jeweiligen Endungen gebildet (richtig: „Urteil des OGH“, falsch: „Urteil des OGHs“)

Bei Arbeiten mit mathematischer oder statistischer Ausführung kann es sinnvoll sein, ein gesondertes Symbol- oder Formelverzeichnis anzulegen.

Alle Verzeichnisse werden fortlaufend mit römischen Ziffern als Seitennummerierung versehen.

### 3.9 Hauptteil

#### 3.9.1 Schreibweise und Stil

In einer wissenschaftlichen Arbeit sollen der Stil und die Darstellungsweise referierend sein, d. h.:

- sachlich - rational - objektiv
- ohne Verwendung subjektiver und umgangssprachlicher Ausdrücke (z. B. „leicht ersichtlich“, „natürlich“ und „selbstverständlich“)
- keine Banalitäten, Ausschmückungen, Übertreibungen, Superlative, Füllwörter und unbegründete Werturteile
- Schwierig belegbare Formulierungen (z. B. „nie“, „immer“, „alle“) sind zu vermeiden.
- Vermeidung von Formulierungen in der „Ich“-, „Wir“-, „Uns“- oder „man“-Form und Ersatz durch einen unpersönlichen Stil (z. B. „es wurde festgestellt“, „bei der Untersuchung stellte sich heraus“)
- sparsame Verwendung von meinungsbildenden Ausdrücken (z. B. „nach Meinung des Verfassers“)
- gute Lesbarkeit und Verständlichkeit
- keine Schachtelsätze oder Abfolgen von kurzen Hauptsätzen
- Ausdrücke von Unsicherheit oder Unwissenheit durch Füllwörter wie „wohl – fast – irgendwie – an und für sich – gewissermaßen“ sind zu vermeiden.
- zusätzliche inhaltliche oder fachliche Angaben in Fußnoten; ebenso kurze erläuternde Passagen, die über das eigentliche Thema hinausgehen, dem Verfasser aber wichtig erscheinen (wichtig: Haupttext muss auch ohne die Erläuterung verständlich bleiben)
- Chronologische Abfolgen von Ereignissen sind stets im Präsens zu schildern, auch wenn diese in der Vergangenheit stattgefunden haben.



### 3.9.2 Kopf- und Fußzeile

Für die Übersichtlichkeit in der Arbeit sind Kopf- und Fußzeilen einzupflegen:

#### Kopfzeile:

- Bezeichnung des aktuellen Kapitels
- Seitenzahl (rechtsbündig)

#### Fußzeile:

- Fußnoten der aktuellen Seite (Schriftgröße 8)

### 3.9.3 Zitieren und Fußnoten

Jede Aussage, welche nicht dem eigenen Gedankengut entstammt, ist in der Arbeit als Zitat kenntlich zu machen. Die Zitation innerhalb einer Abschlussarbeit ist **vollständig**, **einheitlich** und **deutlich** durchzuführen.

#### Direkte Zitate:

- Wörtlich übernommene Texte sind mit Anführungsstrichen zu kennzeichnen
  - Der Text darf nicht verändert werden.
  - Die Auslassung von einem Wort ist mit „(..)“ zu kennzeichnen.
  - Die Auslassung von mehreren Worten/Sätzen ist mit „(...)“ zu kennzeichnen.
  - Zusätze/Ergänzungen sind in eckige Klammern zu setzen.
- Die Aussage der zitierten Person darf nicht verfälscht werden.

#### Indirekte Zitate:

- jede Form der textlichen Anlehnung oder der sinngemäßen Wiedergabe fremden geistigen Eigentums
  - keine Verwendung von Anführungszeichen
- In Abschlussarbeiten ist vorwiegend die indirekte Zitierweise zu verwenden.

#### Fußnoten:

Im Text ist hinter jedes Zitat eine Fußnote als Vermerk einzufügen und in der Fußzeile zu erklären:

- Schriftgröße 8
- fortlaufende Nummerierung mit arabischen Zahlen
- Fußnoten indirekter Zitate sind mit „Vgl.“ („Vergleiche“) zu vermerken
- Jede Fußnote ist mit einem Punkt abzuschließen.
- Die URL von Internetquellen wird **nicht** in der Fußzeile angegeben, sondern ausschließlich im Literaturverzeichnis.

Eine Fußnote beinhaltet folgende Informationen:

- Autor(en)
- Kurztitel (selbst sinnvoll gewählt)
- Jahr
- Seitenzahl der Quelle

BEISPIEL:

**Mustermann, M., Baustelleneinrichtung, 2014, S.25-27.**

**Meier, T./Schmidt, K./Müller, L., Beispiele für Abschlussarbeiten, 2013, S. 13.**

**Vgl. Musterfrau, P. et al., Methoden wissenschaftlichen Arbeitens, 2000, S. 98.**

### 3.9.4 Abbildungen und Tabellen

Tabellen und Grafiken stellen grundsätzlich ein Mittel zur ansprechenden und abwechslungsreichen Gestaltung von Texten dar. Eine maßvolle Verwendung dieser Instrumente bei Themenstellungen, die dafür geeignet sind, kann daher nur angeregt werden.

Abbildungen und Tabellen dürfen jedoch nicht als reine Platzfüller verwendet werden und können auch in keinem Fall einen Ausgleich für mangelnden Inhalt darstellen, sie besitzen lediglich eine ergänzende Funktion.

Formen von Abbildungen können sein:

- Organigramme: Darstellung von Beziehungen, Organisationen
- Diagramme: Darstellung von zusammenhängenden Daten, Sachverhalten oder Informationen
- Fotos/Bilder: Darstellung von Beispielen
- Tabellen: Darstellung von Aufzählungen, Zahlendaten

Beachtung optischer Grundsätze bei der Erstellung von Abbildungen:

#### **Farbgebung:**

- Verwendung der Farben des Corporate Design der RWTH (Farbcodes sind dem Anhang zu entnehmen)
- ausreichender Kontrast in den Farbabstufungen
- einheitliche Farbgestaltung

#### **Beschriftung:**

- jeweils durchlaufende Nummerierung aller Abbildungen und Grafiken
- Position der Beschriftung zentriert unterhalb der Abbildung
- verständlicher und selbsterklärender Titel der Abbildung
- Verwendung der gleichen Schriftart wie im Fließtext
- Schriftgröße: Arial: 9 (*bzw. Times New Roman: 10*)

#### **Formales:**

- Zu jeder Abbildung ist die Quelle in einer Fußnote anzugeben.
- Im Fließtext erfolgt eine Erläuterung der Abbildung.
- Größere tabellarische, algorithmische oder graphische Darstellungen sind im Anhang anzufügen.

### 3.9.5 Formeln

- Die Nummerierung von Formeln erfolgt in eckigen Klammern am rechten Seitenrand.
- Sämtliche Variablen der Formeln sind im Textfluss oder unter den Formeln zu definieren.

### 3.10 Anhang

Im Anhang kann das Quellenmaterial, welches für das vertiefte Verständnis der Abschlussarbeit notwendig ist, jedoch nicht in den Haupttext gehört, angefügt werden.

Dazu zählen:

- Screenshots der zitierten Internetquellen, die als Informationsmedium als direkte Literaturquelle genutzt werden (bessere Überprüfbarkeit)
- Statistiken/umfangreiche Tabellen
- eigene Interviews
- relevante Passagen aus verwendeten Rechtsquellen
- Formulare
- (großformatige) Pläne

→ Die Seitennummerierung der einzelnen Anhänge erfolgt fortlaufend mit arabischen Zahlen.

### 3.11 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit enthält die gesammelten vollständigen Angaben der verwendeten Literatur.

- Es muss eine Übereinstimmung der gesetzten Fußnote im Textteil und der Angabe der Daten im Literaturverzeichnis bezüglich Jahreszahl, Namensschreibweise des Autors etc. bestehen.
- Sortierung der Literatur alphabetisch nach Namen der Autoren (bei mehreren Werken eines Autors erfolgt die Ordnung chronologisch nach Jahren).

Dabei gelten für die einzelnen Angaben einige Grundregeln, unabhängig von der Erscheinungsart der Quelle:

#### **Autor(en):**

Prinzipiell sind alle Autoren mit vollständigen Nachnamen und abgekürztem Vornamen zu nennen. Mehrere Autoren werden jeweils nach dem Vornamen durch ein Semikolon (;) voneinander getrennt. Bei mehr als 3 Autoren wird jedoch nur der erste ausgeschrieben und die anderen durch die Abkürzungen „u. a.“ oder „et al.“ ersetzt.

#### **Titel:**

Es ist der gesamte Titel mit allen Untertiteln zu benennen.

#### **Auflage:**

Die Nennung der Auflage erfolgt erst ab der zweiten Auflage.

#### **Ort(e):**

Grundsätzlich sind alle in der Quelle angeführten Verlagsorte zu nennen, getrennt durch Beistriche. Bei mehr als drei Verlagsorten genügt aber auch hier die Nennung des ersten Ortes mit der Ergänzung „u. a.“ oder „et al.“.

#### **Verlag:**

Der Verlag wird in seiner Kurzform genannt, ohne Zusätze wie „GmbH“ oder „Verlag“. Bei sehr kleinen Auflagen können auch die Bezeichnungen „Eigenverlag“ oder „Selbstverlag“ genannt werden.

**Jahr:**

Hier wird das Erscheinungsjahr der Quelle aufgeführt

→ Bei neuen Auflagen wird das Jahr der aktuellen Ausgabe benannt.

Sind einige der erforderlichen Angaben vereinzelt nicht recherchierbar bzw. unbekannt, können diese durch die Abkürzungen „o. V. (ohne Verfasser/ohne Verlag)“, „o. O. (ohne Ort)“, „o. A. (ohne Angabe des Verlages)“ oder „o. J. (ohne Jahr)“ ersetzt werden.

**Buch (Einzelwerk/Monographie):**

- Autor(en)
- Kurztitel aus der Fußnote
- Titel und ggf. Untertitel
- Auflage (nur wenn es eine höhere Auflage als die Erste gibt)
- Ort (wenn unbekannt: „o. O.“ (=ohne Ort))
- Verfasser/Verlag (wenn unbekannt: „o. V.“ (=ohne Verlagsangabe))
- Jahr (wenn unbekannt: „o. J.“ (=ohne Jahressangabe))

BEISPIEL:

**Frese, Erich** [Organisation, 1995]: Grundlagen der Organisation : Konzepte-Prinzipien-Strukturen, 6., überarb. Aufl., Wiesbaden: Gabler, 1995.

**Kapitel aus einem Buch (Sammelwerk):**

- Herausgeber
- Autor(en)
- Kurztitel aus der Fußnote
- Titel und ggf. Untertitel
- Auflage (Nur wenn es eine höhere Auflage als die erste gibt)
- Ort (wenn unbekannt: „o. O.“ (=ohne Ortsangabe))
- Verlag (wenn unbekannt: „o. V.“ (=ohne Verlagsangabe))
- Jahr (wenn unbekannt: „o. J.“ (=ohne Jahressangabe))
- Seitenzahlen des Kapitels

→ Voransetzung von „in“ nach der Benennung des zitierten Kapitels

BEISPIEL:

**Mustermann, M.** [Grundsätze, 1999]: Grundsätze einheitlicher Unternehmensführung, in: Müller, K. (Hrsg.), Frankfurt, 1999, S. 412.

**Zeitschriftenaufsatz:**

- Autor(en)
- Kurztitel aus der Fußnote
- Titel und ggf. Untertitel
- Name der Zeitschrift
- Jahrgang der Zeitschrift
- Verlag (wenn unbekannt: „o. V.“ (=ohne Verlagsangabe))
- Erscheinungsjahr (wenn unbekannt: „o. J.“ (=ohne Jahressangabe))
- Seitenzahl

→ Voransetzung von „in“ nach der Benennung des zitierten Aufsatzes

BEISPIEL:

**Wicke, Lutz** [Rechnungswesen, 1998]: Das Rechnungswesen, in: Der Betrieb (DB), Heft 5, 1998, S. 110-112.

**Zeitungsartikel:**

- Autor(en)
- Kurztitel aus der Fußnote
- Titel
- Name der Zeitung
- Nummer und Datum der Zeitung
- Seitenzahl

BEISPIEL:

**Mayer, Peter**, [Bauingenieurbedarf, 1990]: Gute Bauingenieure werden immer gesucht, in: FAZ, Nr. 20, 25.01.1990, S. 11.

**Internetquellen:**

Dokumente, die ausschließlich im Internet zu finden sind, müssen folgendermaßen gekennzeichnet sein:

- Name und Vorname des Verfassers
- Titel des Beitrags
- Untertitel
- Erscheinungsdatum der Publikation (Versions-Nummer oder Datum)
- URL (Zugriffsdatum und -zeit)
- Abschnitt (oder Kapitel)

Die URL wird in der Form angegeben, in der die Internet-Adresse in der Leiste erscheint. Seitenzahlen sind auf Websites meistens nicht immer konstant; deshalb ist es zu empfehlen, stattdessen die Ordnungsziffern der Gliederung und Absatznummern anzugeben. Sollten persönliche wie institutionelle Verfasserangaben fehlen, tritt an deren Stelle die Titelzeile der Hypertextseite.

BEISPIEL:

**Spacek, R.I Elliott**, A.: MLA Documentation Style, 1996 (15.01.2001), <http://www.extend.unb.ca/wss/citation.htm> (12.07.2006)

Bücher, Artikel, Aufsätze u. a. müssen wie oben beschrieben zitiert werden, auch wenn ihre Quelle das Internet ist. Den oben genannten Angaben ist noch die URL mit Zugriffsdatum und Zeit hinzuzufügen.

### 3.12 Quellenverzeichnis

Alle in der Arbeit nachweislich berücksichtigten Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge in das Quellenverzeichnis aufzunehmen.

Zu den Quellen zählen:

- Gesetzestexte
- Patente
- Normen

**Normen:**

- Normblattbezeichnung
- Titel des Normblatts
- Herausgeber des Normblatts
- Ausgabedatum
- Seitenzahl

BEISPIEL:

**DIN 1421**, Abschnittsnummerierung in Schriftwerken, Hrsg.: Deutscher Normenausschuss, Aug. Febr. 1960, S. 4.

**Rechtsquellen:**

BEISPIEL:

**Verdingungsordnung für Bauleistungen**, VOB/im Auftr. d. Dt. Verdingungsausschusses für Bauleistungen hrsg. vom DIN, Dt. Inst. für Normung e. V., Ausg. 1992, Berlin, Köln: Beuth, 1992.

**3.13 Konsultationsverzeichnis**

Falls Interviews, Befragungen oder Informationen von bestimmten Personen vorliegen, so sind diese Personen (mit deren Einverständnis) im Konsultationsverzeichnis aufzuführen.

### 3.14 Versicherung

Am Ende der Ausarbeitung ist das Arbeitsergebnis zu unterzeichnen. Als zu verwendender Text ist folgende Passage aus der Formatvorlage zu übernehmen:

#### Eidesstattliche Versicherung

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Matrikelnummer (freiwillige Angabe)

Ich versichere hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit/Bachelorarbeit/  
Masterarbeit\* mit dem Titel

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

selbständig und ohne unzulässige fremde Hilfe erbracht habe. Ich habe keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt. Für den Fall, dass die Arbeit zusätzlich auf einem Datenträger eingereicht wird, erkläre ich, dass die schriftliche und die elektronische Form vollständig übereinstimmen. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\*Nichtzutreffendes bitte streichen.

#### Belehrung:

##### § 156 StGB: Falsche Versicherung an Eides Statt

Wer vor einer zur Abnahme einer Versicherung an Eides Statt zuständigen Behörde eine solche Versicherung falsch abgibt oder unter Berufung auf eine solche Versicherung falsch aussagt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

##### § 161 StGB: Fahrlässiger Falscheid; fahrlässige falsche Versicherung an Eides Statt

(1) Wenn eine der in den §§ 154 bis 156 bezeichneten Handlungen aus Fahrlässigkeit begangen worden ist, so tritt Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder Geldstrafe ein.

(2) Straflosigkeit tritt ein, wenn der Täter die falsche Angabe rechtzeitig berichtigt. Die Vorschriften des § 158 Abs. 2 und 3 gelten entsprechend.

Die vorstehende Belehrung habe ich zur Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## 4 Checkliste

- Sind alle Formalien in der Formatierung eingehalten?**
  - Schriftart**
  - Schriftgröße**
  - Zeilenabstand**
  - Formatierung im Blocksatz**
  - Seitenränder**
  
- Passt der Umfang der Arbeit zu den Vorgaben aus der Prüfungsordnung?**
  
- Sind die Seitenzahlen korrekt?**
  
- Stimmen die Angaben in den Fußzeilen mit denen im Literaturverzeichnis überein?**
  
- Sind alle verwendeten Quellen in das Literaturverzeichnis aufgenommen?**
  
- Stimmen die Überschriften und Seitenzahlen in den Verzeichnissen mit den Angaben im Fließtext überein?**
  
- Ist die Rechtschreibung überprüft?**
  
- Bilden Einleitung und Fazit einen geeigneten Rahmen für das Arbeitsergebnis?**
  
- Sind alle Anhänge komplett?**
  
- Ist die Versicherung am Ende der Arbeit unterschrieben?**