

Leitfaden

zur

Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Eine Handreichung für Lehramtsstudierende
im Bereich der kaufmännisch-beruflichen Bildung



Essen, im März 2025

Vorwort

Die folgenden Hinweise sind als *Hilfestellung* zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten und damit als *Orientierung* für Studierende gedacht. Die hier aufgezeigten Kriterien zu den formalen Ansprüchen an eine wissenschaftliche Arbeit sind unter anderem deshalb zu berücksichtigen, um

- Eindeutigkeit und
- Übersichtlichkeit zu erreichen sowie um
- rechtlichen Anforderungen, z. B. hinsichtlich der Beachtung von Urheberrechten und der Vermeidung von Plagiaten, zu genügen.

Unabhängig von diesen Hinweisen gibt es weitere Möglichkeiten zur Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten. Grundsätzlich gilt jedoch, dass die gewählten Gestaltungsformen in der Gesamtheit der Arbeit konsequent beibehalten werden müssen.

Es wird ausdrücklich empfohlen, weitere Leitfäden für wissenschaftliches Arbeiten und einschlägige Publikationen hinzuzuziehen, die zum Teil viel umfangreicher sind als diese vergleichsweise kurze Handreichung und deshalb auch auf viele Schwierigkeiten bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten eingehen können. Diese Handreichung beschränkt sich überwiegend auf allgemeine und formale Hinweise. Ratschläge zum Vorgehen insgesamt oder zur inhaltlichen Ausgestaltung sind überwiegend nicht enthalten.

Vorschläge zur Verbesserung dieser Handreichung nehmen wir ebenso gerne entgegen wie Hinweise auf etwaige Fehler. Bitte senden Sie uns eine E-Mail an: sekretariat.widida@uni-due.de.

Inhaltsverzeichnis

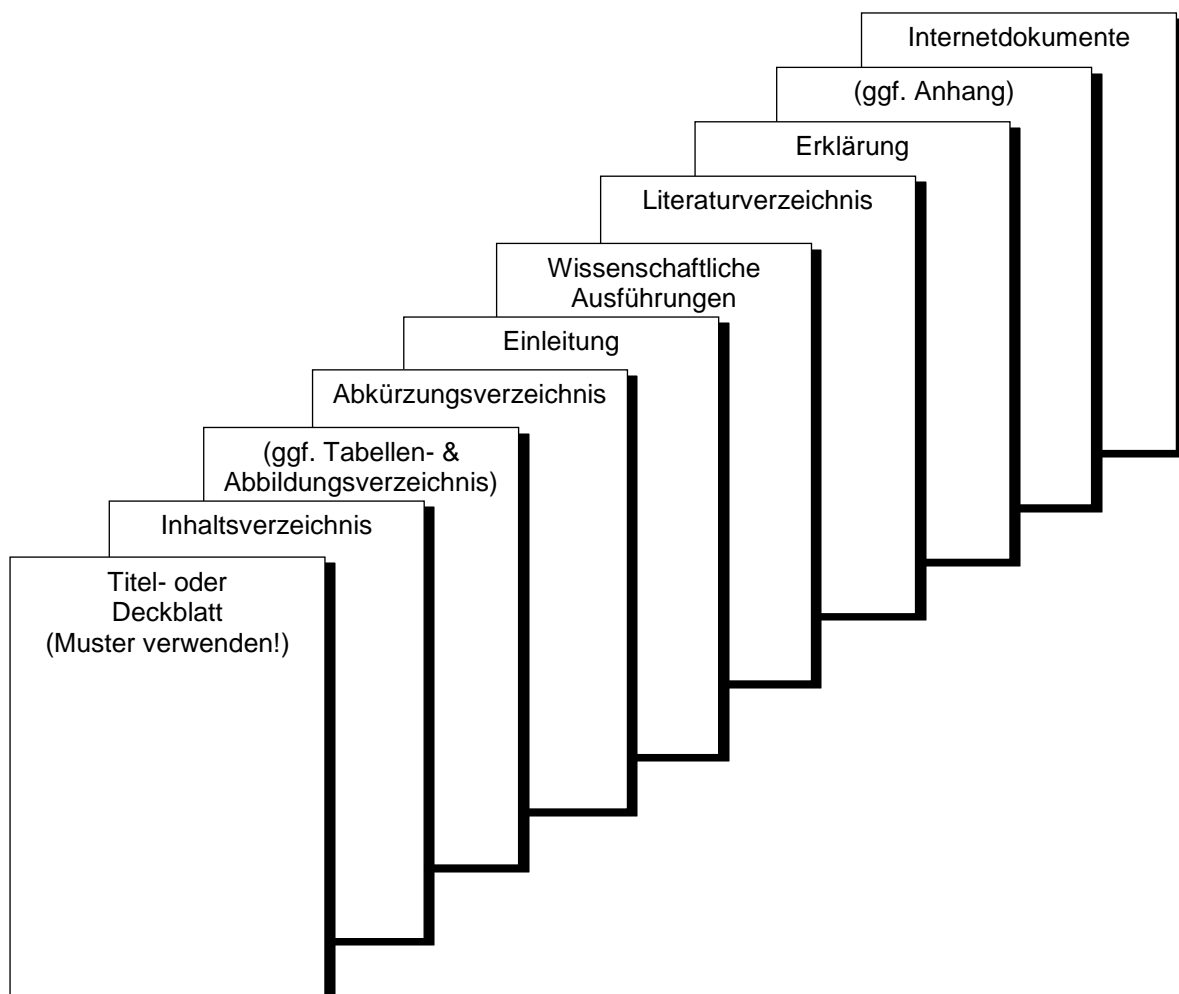
1	Allgemeine Grundsätze	4
2	Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	4
2.1	Das Titel- oder Deckblatt	5
2.2	Das Vorwort	5
2.3	Das Inhaltsverzeichnis (Gliederung).....	6
2.4	Die Einleitung.....	6
2.5	Der Hauptteil.....	7
2.6	Der Schluss	7
3	Das Zitat.....	8
3.1	Wissenschaftliche Redlichkeit	8
3.2	Urheberrecht insb. bei Bildern	9
3.3	Täuschungsversuche und Plagiate	9
3.4	Einsatz von Zitaten	10
3.5	Allgemeine Regeln des Zitierens.....	10
3.6	Spezielle Regeln des Zitierens	12
4	Literaturverzeichnis.....	14
4.1	Literaturangabe: Monografien	14
4.2	Literaturangabe: Sammelwerke.....	15
4.3	Literaturangabe: Beiträge, Artikel, Aufsätze in Zeitschriften oder Sammelwerken	15
4.4	Literaturangabe: Statistische Handbücher, Jahrbücher etc.	15
4.5	Literaturangabe: Hochschulschriften, wissenschaftliche Arbeiten	16
4.6	Literaturangabe: Internetdokumente	16
5	Anhang.....	17
5.1	Titel- oder Deckblatt.....	17
5.2	Abkürzungsverzeichnis.....	18
6	Literaturverzeichnis und weiterführende Literatur	19
7	Sachwortverzeichnis.....	20

1 Allgemeine Grundsätze

Im Hinblick auf die Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik und den Ausdruck wird erwartet, dass wissenschaftliche Arbeiten den Anforderungen des Duden genügen. Eine Häufung solcher Fehler ist nicht nur ein Zeichen mangelnder Sorgfalt des*r Autors*in und der Wertschätzung der eigenen Arbeit, sondern auch mit der professionellen Ausübung des angestrebten Lehrberufs unvereinbar (Basisqualifikation einer Lehrkraft!). Häufen sich solche Fehler in unvertretbarer Weise, so erübrigt sich eine Bewertung der fachlichen Leistung. Die Arbeit wird aufgrund gravierender formaler Fehler als „nicht bestanden“ bewertet. Der Ausdruck sollte sachlich (und nicht subjektiv), wissenschaftlich (statt umgangssprachlich) und präzise sein sowie weitschweifige Formulierungen und Allgemeinplätze vermeiden.

Das Layout wissenschaftlicher Arbeiten sollte stets das Format DIN A4 haben. Sie sollten in 1 ½ zeiligem Zeilenabstand geschrieben sein; hierbei wird der Schriftgrad 12pt empfohlen. Überschriften sollten gegenüber dem normalen Text optisch hervorgehoben werden. Die Ränder sollten für links, rechts, oben und unten jeweils etwa 2 ½ bis 3 cm betragen. Alle Blätter, ausgenommen das Titel- oder Deckblatt, werden mit einer Seitenzahl (Paginierung) versehen. Jedes Blatt wird nur einseitig beschriftet. Fußnoten¹ werden engzeilig geschrieben.

2 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit



¹ Das ist eine Fußnote. Zur eindeutigen Kennzeichnung wird in der Regel eine hochgestellte (fortlaufende) Ziffer geschrieben.

Für eine wissenschaftliche Arbeit kann folgende Strukturierung vorgenommen werden:

- Titel- oder Deckblatt (Muster im Anhang verwenden!)
- Inhaltsverzeichnis, entsprechend der Gliederung
- Tabellenverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (soweit der Text ungebräuchliche Abkürzungen enthält)
- Einleitung; Problem-, Aufgaben- oder Fragestellung; methodisches Vorgehen; Aufbau der Arbeit (begründet)
- wissenschaftliche Ausführungen
- Zusammenfassung des Wesentlichen mit Bezugnahme auf die Problem-, Aufgaben- oder Fragestellung und/oder Fazit bzw. Resümee und/oder Ausblick
- Literaturverzeichnis
- Erklärung zur wissenschaftlichen Redlichkeit
- Anhang (falls notwendig)
 - ggf. statistische Tabellen, Grafiken, Auswertungen
 - ggf. Unterrichtsmaterialien
 - alle verwendeten Internetdokumente

2.1 Das Titel- oder Deckblatt

Das Titel- oder Deckblatt hat die Funktion, den Verfasser zu identifizieren und die wissenschaftliche Arbeit der Lehrveranstaltung eindeutig zuordnen zu können.

Es enthält Angaben über die Hochschule, den Fachbereich und den jeweiligen Lehrstuhl bzw. den Lehr- und Forschungsbereich, im Rahmen derer die Arbeit angefertigt wurde. Es weist das Generalthema der Veranstaltung (Seminar, Übung, etc.) aus, in der die wissenschaftliche Arbeit angefertigt wurde. Schließlich folgen Name des*r Dozenten*in und die Bezeichnung des laufenden Semesters.

Deutlich abgesetzt darunter steht der Titel der vorliegenden Arbeit, ggf. mit präzisierendem Untertitel (meist nur bei umfangreichen Arbeiten sinnvoll). Wiederum deutlich davon abgesetzt werden Vorname, Name; Matrikelnummer; Studiengang und Studienfächer; Fachsemesterzahl und der Abgabetermin der Arbeit aufgeführt. Die Angabe einer Kontaktadresse ist sinnvoll. Eine Seitenzahl wird hier nicht angegeben. Es wird empfohlen, das Musterdeckblatt zu verwenden.

2.2 Das Vorwort

Im Rahmen einer wissenschaftlichen Seminararbeit ist ein Vorwort meist entbehrlich. Es sollte – wenn überhaupt – nur umfassenderen wissenschaftlichen Hausarbeiten vorbehalten bleiben. Sofern es im Einzelfall erforderlich ist, beinhaltet das Vorwort spezifische Aussagen des*r Verfassers*in, die nicht unmittelbar Gegenstand der Arbeit sind. Solche Aussagen können sich z. B. auf unvorhergesehene Probleme beim methodischen Vorgehen oder auf die Materialsammlung beziehen.

Das Vorwort ist auch der Ort für die eventuelle Nennung derjenigen Personen oder Institutionen, deren Hilfe in besonderem Maße in Anspruch genommen wurde.

Die Ausführungen des Vorworts sind nicht Gegenstand der Bewertung.

2.3 Das Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

Das Inhaltsverzeichnis hat im Wesentlichen folgende Funktionen:

- eine Übersicht über die Gliederung, den *inhaltlichen* Aufbau der Arbeit zu geben und damit
- eine erste Orientierung über den *logischen* Gedanken- und Argumentationsstrang der Arbeit zu ermöglichen und auch
- Orientierungshilfe beim Nachschlagen zu den Kapiteln zu sein.

Dazu müssen die Kapitelüberschriften *aussagekräftig* formuliert werden und *inhaltlich* auf das Thema bzw. die Problem-/Fragestellung der Arbeit abgestellt sein.

Die Gliederung (Disposition) der Arbeit weist grundsätzlich alle im Text vorkommenden Überschriften mit den dazugehörigen Seitenzahlen aus und erhält i. d. R. arabische Ziffern als Nummerierung. Je nach Art und Umfang der Arbeit können Gliederungen unterschiedlich detailliert sein. Es sollte darauf geachtet werden, dass Textumfang und Gliederung in einem ausgewogenen Verhältnis stehen und die Arbeit nicht zergliedert wird (Anzahl der Gliederungsebenen).

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine Gliederung in Haupt- (1. Ebene) und Unterpunkten bzw. Untersetzungen (2. und weitere Ebenen), die logisch gereiht sind. Dies bedeutet unter anderem, dass alle Gliederungspunkte der ersten Ebene inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen. Dies gilt auch für nachfolgende Ebenen mit der Maßgabe, dass die darin bearbeiteten Inhalte eine Beziehung zur vorhergehenden Ebene aufweisen. Die Gliederung bedingt, dass z. B. nach einem Hauptteil 1 auch ein Hauptteil 2, auf ein Kapitel 1.1 ein Kapitel 1.2 etc. folgt. Die Schriftformen und -höhen sollten in gleichen Ebenen durchgängig gleich sein.

Zu beachten ist, dass der Wortlaut und die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis mit dem Wortlaut und den Gliederungspunkten der Überschriften im Textteil übereinstimmen, was mittels Textverarbeitungsprogrammen auch automatisiert werden kann.

2.4 Die Einleitung

Eine wissenschaftliche Arbeit sollte mit einer Einleitung beginnen, aus der zunächst die generelle Problem-, Aufgaben- oder Fragestellung hervorgeht; sodann folgen die Begründung der Themenwahl (Welche Bedeutung kommt dem Thema zu?), die einzelnen abgeleiteten Fragestellungen, die Zielsetzung sowie die Darlegung und möglichst auch Begründung des methodischen Vorgehens.

Der*die Leser*in muss sich in diesem Kapitel prägnant darüber informieren können, mit welcher Problem-, Aufgaben- oder Fragestellung sich der*die Verfasser*in in der Arbeit auseinandersetzt, welche Ab- oder Eingrenzungen erfolgen und welche Zielstellungen angestrebt werden. Der sogenannte „rote Faden“, der schon in der Gliederung erkennbar sein sollte, wird hier kurz und prägnant ausformuliert.

Im Hinblick auf die gewählte wissenschaftsmethodische Vorgehensweise ist es sinnvoll zu begründen, warum eine solche spezifische Vorgehensweise für das Thema für besonders adäquat und zielführend erachtet wurde.

In der Einleitung können aber auch bereits substanzielle Ausführungen zum derzeitigen Forschungsstand und zu den Forschungslücken zu diesem Thema gemacht werden, die evtl. zu den hier vorgelegten Fragestellungen geführt haben.

Die Überschrift kann und sollte – hier genauso wie später im Hauptteil – aussagekräftig und zum Inhalt passend formuliert werden, und nicht lediglich (nichtssagend) „Einleitung“ heißen. Sie sollte zum Ausdruck bringen, worum es in diesem Kapitel inhaltlich geht.

2.5 Der Hauptteil

Der Hauptteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist in entsprechende Kapitel (Abschnitte eines Schriftwerkes) unterteilt, in denen die Thematik unter verschiedenen (kapitelspezifischen) Gesichtspunkten sukzessive bearbeitet wurde. Dabei ist der Bezug zu den Problem-, Aufgaben- und Fragestellungen konsequent zu gewährleisten.

Eine zweckmäßige und stringente Gliederung ist eine unverzichtbare Voraussetzung einer stringenten Argumentation, jedoch kein Garant einer solchen. Deshalb ist innerhalb der Kapitel nochmals auf einen logisch stringenten Argumentationsgang zu achten. Eine simple Aneinanderreihung von Fakten, Aussagen, Behauptungen usw. macht noch keine Argumentation aus. Ein nicht selten zu beobachtender Fehler ist, dass die inhaltlichen Ausführungen gar nicht mit der Überschrift korrespondieren. Trotz stringenter Gliederung kann so letztlich das Thema in den Ausführungen doch verfehlt werden.

Am Schluss eines Kapitels können kurze Zusammenfassungen der Erkenntnisse oder Zwischenergebnisse dargestellt werden. Hierbei gilt es allerdings die Verhältnismäßigkeit zwischen Text und möglichen Zusammenfassungen zu beachten.

Zwischen den Kapiteln sollten die Übergänge benannt werden. Unvermittelte oder unbegründete Übergänge – sogenannte Brüche – sind zu vermeiden oder sollten unbedingt nachvollziehbar erklärt werden. Ein Übergang wird noch nicht dadurch hergestellt, dass ein Kapitel mit einer Vorschau auf das nächste Kapitel abgeschlossen wird. Dies ist ohne oder allenfalls von geringem Wert, da eine aussagekräftige Überschrift diesen Ausblick bereits leistet. Auch die Übergänge sollten idealerweise inhaltlich gehaltvoll sein.

2.6 Der Schluss

Das abschließende Kapitel (Zusammenfassung des Wesentlichen und/oder Fazit/Resümee und/oder Ausblick) ist das Pendant zur Einleitung, indem hier die wichtigsten und wesentlichen Ergebnisse der Arbeit präsentiert und Schlussfolgerungen gezogen werden. Dies ist auch dann nicht überflüssig, wenn (Teil-) Ergebnisse der Arbeit bereits in vorangegangenen Kapiteln dargelegt wurden. An dieser Stelle ist zwingend ein Bezug zu der eingangs dargelegten Frage- und/oder Problemstellung herzustellen. Dieses Kapitel ist auch der Ort dazu, andere Perspektiven auf das Thema, weitere Frage- oder Problemstellungen sowie Widersprüche zwischen wissenschaftlichen Theorien, Modellen oder Befunden aufzuzeigen. Eine sehr anspruchsvolle Leistung stellt es dar, wenn die Grenzen der eigenen Arbeit (Limitationen) aufgezeigt, Forschungsdefizite (Desiderate) benannt und die Notwendigkeit einer weitergehenden wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit dem Thema aufgezeigt werden.

Ein Fazit bzw. ein Resümee geht über eine reine Zusammenfassung des bereits dargelegten hinaus und vollzieht bislang noch nicht vorgenommene Schlussfolgerungen – allerdings streng auf der Basis des zuvor erarbeiteten. Ein Ausblick bezieht sich auf offene Fragen, die im Laufe der Arbeit entstanden sind, oder auf Desiderate der Forschung.

Auch die Überschrift des abschließenden Kapitels sollte aussagekräftig und zum Inhalt passend formuliert werden und nicht lediglich (nichtssagend) „Schluss“ heißen.

3 Das Zitat

Ein Zitat ist die wörtlich angeführte Passage aus einem bereits vorliegenden Schriftwerk. Zitiert werden i. d. R. wissenschaftliche Beiträge aus Fachbüchern, Fachzeitschriften etc.

Man unterscheidet das

- direkte Zitat – wörtliche Wiedergabe einer Passage aus einem Schriftwerk und das
- indirekte Zitat – eine nichtwörtliche bzw. sinngemäße Wiedergabe.

Zitierregeln sind in der DIN 1505 Teil 2 festgelegt.

Eine Grundregel wissenschaftlichen Arbeitens ist es, den Leser*innen mit eindeutigen Quellenangaben über die Herkunft aller (!) Tatsachen und nicht selbstständig entwickelter Gedanken, die in der Arbeit Verwendung finden, Auskunft zu geben (Urheberrechte). Dieser Auskunftspflicht wird u. a. durch ein Zitat genügt.

Die Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten zeigt eine Reihe von Variationen zur Zitation, die hier nicht alle aufgeführt werden können. Unabhängig davon, für welche Variante man sich entscheidet, gilt jedoch, dass die einmal gewählte Variante in einer wissenschaftlichen Arbeit durchgehend beizubehalten ist.

3.1 *Wissenschaftliche Redlichkeit*

Jede (wirklich jede!) Stelle, die wörtlich oder sinngemäß veröffentlichtem oder unveröffentlichtem Schrifttum entnommen ist, muss (!) als solche kenntlich gemacht werden. Wird dies unterlassen, so muss dies als Täuschungsversuch angesehen werden. Es ist kein Makel, sondern – im Gegenteil – geradezu ein Qualitätsmerkmal einer guten Arbeit, wenn die eigenen Ausführungen auf vorhandenen wissenschaftlichen Erkenntnissen aufbauen und die Quellen, aus denen diese Erkenntnisse stammen, kenntlich gemacht werden. Korrektes Zitieren geht nicht ohne eine gewisse Akribie bei der Sammlung, Verwaltung und Kennzeichnung der Quellen.

Bitte informieren Sie sich im eigenen Interesse auch über die Empfehlungen der Universität Duisburg-Essen zum Umgang mit künstlicher Intelligenz in Studium und Lehre. Siehe: <https://www.uni-due.de/e-learning/download.php>.

Die folgende Erklärung zur wissenschaftlichen Redlichkeit ist jeder schriftlichen Hausarbeit im Wortlaut beizufügen:

Versicherung an Eides Statt

Hiermit versichere ich,

_____ (Vorname, Name, Anschrift, Matr.-Nr.)

an Eides Statt, dass ich diese Arbeit bzw. im Fall einer Gruppenarbeit den von mir entsprechend gekennzeichneten Anteil an der Arbeit selbstständig verfasst habe. Ich habe keine unzulässige Hilfe Dritter in Anspruch genommen. Zudem habe ich keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und alle Ausführungen (insbesondere Zitate), die anderen Quellen wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde oder Hochschule vorgelegen, auch nicht in Auszügen. Ich versichere, dass die von mir in elektronischer Form eingereichte Version dieser Arbeit mit den eingereichten gedruckten Exemplaren übereinstimmt.

Mir ist bekannt, dass im Falle eines Täuschungsversuches die betreffende Leistung als mit "nicht ausreichend" (5,0) bewertet gilt. Zudem kann ein Täuschungsversuch als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße von bis zu 50.000 Euro geahndet werden. Im Falle eines mehrfachen oder sonstigen schwerwiegenden Täuschungsversuchs kann ich zudem exmatrikuliert werden.

Mir ist bekannt, dass sich die Prüferin oder der Prüfer bzw. der Prüfungsausschuss zur Feststellung der Täuschung des Einsatzes einer entsprechenden Software oder sonstiger elektronischer Hilfsmittel bedienen kann.

Ich versichere an Eides Statt, dass ich die vorgenannten Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe und dass die Angaben der Wahrheit entsprechen und ich nichts verschwiegen habe.

Die Strafbarkeit einer falschen eidesstattlichen Versicherung ist mir bekannt, insbesondere die Strafandrohung gemäß §§ 156, 161 StGB habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort / Datum

eigenhändige Unterschrift

3.2 Urheberrecht insb. bei Bildern

Bei der Anfertigung der Arbeit – aber auch bei der mündlichen Präsentation – sind die Vorschriften des Urheberrechts zu beachten. Insbesondere bei der Verwendung von Bildern und Grafiken, welche nicht selbst angefertigt wurden, ist diesbezüglich Vorsicht geboten. Eine Quellenangabe ist in jedem Fall erforderlich.

3.3 Täuschungsversuche und Plagiate

Mit Hilfe des Internet lassen sich leicht zusammenhängende Texte oder Textpassagen zu praktisch allen denkbaren Themen herunterladen. Die Verlockung ist groß, diese zur Erstellung von Hausarbeiten ganz oder teilweise zu verwenden. Die Abgabe von in Teilen oder gänzlich nicht selbstverfasster, aus dem Internet oder sonstigen Quellen bezogener Arbeiten (Stichwort: Plagiat), wird als Betrugsversuch gewertet. Dies gilt selbst für einzelne Formulierungen. Inzwischen gibt es professionelle Software zur Entdeckung von Plagiaten.

Eingereichte Arbeiten werden am Lehrstuhl für Wirtschaftsdidaktik systematisch daraufhin geprüft. Täuschungsversuche und Plagiate führen zum Nicht-Bestehen der Prüfung. Sie zerstören nicht nur das Vertrauensverhältnis zwischen dem*r Studierenden und dem*r Dozenten*in, sondern können darüber hinaus weiterführende rechtliche Konsequenzen haben, die von Studierenden besonders bedacht werden sollten, die in ein *Lehramt* streben.

Wir sind davon überzeugt, dass solche Praktiken nicht nur gegen die Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens, die Prüfungsordnung und das Urheberrecht verstoßen, sondern dass es sich dabei um einen schwerwiegenden Fall unehrenhaften Verhaltens handelt. Dies gilt nicht zuletzt deshalb, weil der überwältigende Anteil der Studierenden seine Hausarbeiten mit großem persönlichen Engagement erstellt. Es kann daher in keinem Falle mit Verständnis dafür gerechnet werden.

Am Lehrstuhl für Wirtschaftsdidaktik dulden wir solche Plagiate – ebenso wenig wie jede andere Form von Plagiaten – unter keinen Umständen, und wir schöpfen zu ihrer Ahndung alle uns zur Verfügung stehenden rechtlichen Mittel grundsätzlich voll aus.

Bitte informieren Sie sich im eigenen Interesse ausführlich über das Thema auf der Homepage der Universität Duisburg-Essen: <http://www.uni-due.de/plagiate/>.

Bitte beachten Sie auch die zum Teil gravierenden Rechtsfolgen: <http://www.uni-due.de/imperia/md/content/kanzler-geschaefsstelle/merkblattplagiate.pdf>

3.4 Einsatz von Zitaten

Zitate sind in einer wissenschaftlichen Arbeit von großer Bedeutung. Eigene Standpunkte können damit untermauert, Expertenmeinungen wörtlich gegenübergestellt und besonders prägnante Aussagen in der „Sprache des Originals“ präsentiert werden.

Eine wissenschaftliche Arbeit soll jedoch vor allem die Denkleistung des*r Verfassers*in widerspiegeln. Mit einer solchen Arbeit wird eine studentische Leistung nachgewiesen – daher der Begriff des Leistungsnachweises. Anliegen einer wissenschaftlichen Arbeit ist in erster Linie, Auskunft über die wissenschaftliche Darstellungs- und Argumentationsfähigkeit des*r Verfassers*in zu geben. Dieser Anspruch schließt aus, dass die Arbeit sich in einer „Aneinanderreihung von Zitaten“ erschöpft. Dies bedeutet auch, dass direkte Zitate sparsam verwendet werden müssen bzw. nur dann Verwendung finden sollen, wenn sie zum Fortgang der Entwicklung des Themas unverzichtbar sind. Diese Forderung ist i. d. R. nicht mit Zitathäufungen zu vereinbaren. Ebenso sollte man nicht versuchen, (nur) mit Zitaten „zu glänzen“.

Es empfiehlt sich auch, auf die Länge eines Zitates zu achten. Dabei kann es in dem einen oder anderen Fall sinnvoll sein, ein längeres Zitat in die eigene Argumentation einzubinden.

Zitate sollten immer dem entsprechen, was man selbst zum Ausdruck bringen will. Enthält ein Zitat weitere, über den Kontext der eigenen Arbeit hinausragende oder abweichende Aspekte, so sollte es vermieden werden.

3.5 Allgemeine Regeln des Zitierens

Nochmals: Zitate sind immer (also ausnahmslos) als solche zu kennzeichnen!

Zitate müssen in der Form und vom Inhalt her exakt sein!

Bezüglich der Form bedeutet Genauigkeit, dass immer unmittelbar zitiert werden muss, d. h. ein Text muss auch in seiner Orthographie und Interpunktion genau wiedergeben werden. Dies trifft insbesondere für die Schreibweise nach alter und neuer Rechtschreibung zu; selbst Fehler im Original müssen wiedergegeben werden!

Hinsichtlich des Inhaltes bedeutet Genauigkeit, dass jedes Zitat, welches in ein neues Konzept aufgenommen wird, seinen ursprünglichen Sinn behalten muss. Alle Veränderungen, wie z. B. Auslassungen, Hervorhebungen usw. sind besonders zu kennzeichnen (vgl. auch S. 12).

A) Wörtliche oder direkte Zitate

Diese werden stets in doppelte Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel:

„Den vorgelegten Bildungsstandards liegt also noch kein elaboriertes und empirisch vielfach bewährtes Kompetenzmodell für den Bereich der ökonomischen Bildung des Individuums zugrunde.“ (Retzmann 2005, S. 58).

B) Nichtwörtliche, sinngemäße oder indirekte Zitate

Sie werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Am Ende eines solchen Zitats wird die zugrunde liegende Quelle mit dem Zusatz „vgl.“ aufgeführt.

Beispiel:

Ökonomische Allgemeinbildung und kaufmännische Berufsbildung sind nicht deckungsgleich (vgl. Retzmann 1999, S. 31).

C) Sonstige Verweise

Manchmal ist es sinnvoll, auf wissenschaftliche Diskurse zu verweisen, welche das vorliegende Thema punktuell berühren, ihm zugrunde liegen oder es weiterführen, ohne dass diese Diskurse inhaltlich aufgegriffen werden. In diesen Fällen kann der Verweis mit dem Zusatz „Siehe“ eingeleitet werden.

Beispiel:

Dieser – hier nur am Rande interessierende – Aspekt des Themas ist allerdings zentraler Gegenstand einer anderen Diskussion, und zwar ... Siehe dazu z. B. grundlegend (oder: einführend) Retzmann (1999, S. 31).

D) Quellenangabe bei Zitaten

Um das Verständnis des Textes nicht durch allzu lange Quellenangaben zu behindern, wird im Text lediglich eine **Kurzfassung der Quellenangabe** genannt, die durch zwei Schrägstriche oder Klammern eingegrenzt wird. Zwischen Jahr und Seitenangabe wird ein Komma gesetzt. Die ausführliche Quellenangabe findet sich im Literaturverzeichnis wieder.

Beispiele:

(Retzmann 2005, S. 58)

Fassung für das Literaturverzeichnis:

Retzmann, Thomas (2005): Nationale Standards für die ökonomische Bildung – Theoretische Grundlagen und offene Forschungsfragen. In: Deutsche Gesellschaft für ökonomische Bildung: Standards in der ökonomischen Bildung. Hg. v. B. O. Weitz. Wirtschafts- und Berufspädagogische Schriften. Bd. 32. Bergisch Gladbach. S. 51-72.

E) Quellenangabe bei Sekundärliteratur

Wenn möglich, sollten die Zitate der Originalliteratur entnommen sein. Gleichwohl kann es u. U. notwendig sein, aus „zweiter Hand“ zu zitieren. Ist das der Fall, dann muss (!) dies durch den Zusatz „zitiert nach“ oder abgekürzt „zit. n.:“ gekennzeichnet sein.

Beispiel:

(Bauer, K. 1976, S. 7; zit. n.: Täubler, N. 1999, S. 66).

Beide Bücher müssen dann im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

F) Besonderheiten bei Quellenangaben

Ist der **Name des*der Autoren*in im Textinhalt** integriert und es folgt ein Zitat vom*n genannten*r Autor*in, dann wird das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe im Anschluss des Namens aufgeführt.

Beispiel:

So gibt Retzmann (2005, S. 58) zu bedenken, dass der aktuellen Fassung der Standards für die ökonomische Bildung „... noch kein elaboriertes und empirisch vielfach bewährtes Kompetenzmodell ...“ zugrunde liegt.

Wurde das **Zitat nur einer Seite** entnommen, dann wird die jeweilige Seite angegeben.

Beispiel:

(Reetz, L. 1998, S. 31).

Wird **von einer Seite und Teilen der folgenden Seite** zitiert, so wird ein „f.“ hinter die erste Seitenzahl (Zitatbeginn) geschrieben

Beispiel:

(Bank, V. 2007, S. 319 f.)

Umfasst das Zitat **mehrere Seiten**, so werden „ff.“ hinter die erste Seitenzahl (Zitatbeginn) gesetzt. Diese Angabe ist jedoch ungenau und daher möglichst zu vermeiden.

Beispiel:

(Kruber 1991, S.45 ff.)

3.6 Spezielle Regeln des Zitierens

A) Auslassungen

Auslassungen von Satzteilen sind statthaft, wenn dadurch der ursprüngliche, inhaltliche Sinn nicht verändert wird. Es gilt allgemein, dass sie durch drei Punkte gekennzeichnet werden.

Beispiel:

Das Weglassen inhaltlich weniger bedeutender Satzteile, z.B. »Rauchen ... verboten!« statt »Rauchen ist hier verboten!«.

Auslassungen am Satzanfang

Wird bei einer Verschmelzung eines kürzeren Zitats mit den eigenen Ausführungen der Anfang eines zitierten Satzes ausgelassen, so folgen nach dem doppelten Einführungszeichen drei Auslassungszeichen, dargestellt durch drei Punkte, im Voraus.

Beispiel:

Original: „Ein paralleler Ansatz hat als Hintergrund zwar auch die bestehenden Inhalte und Ziele, erlaubt jedoch eine Ausweitung auf mögliche neue fachliche Inhalte.“ (Sellin 1972, S. 128)

Auslassung: Dieser Lernprozess „... hat als Hintergrund zwar auch die bestehenden Inhalte und Ziele, erlaubt jedoch eine Ausweitung auf mögliche neue fachliche Inhalte.“ (Sellin 1972, S. 128).

Auslassungen mitten im zitierten Satz

Bei Auslassungen von Wörtern oder Satzteilen in einem zitierten Satz gilt wieder die allgemeine Regel für Auslassungen.

Beispiel:

Original: „Die Wahl der Unterrichtsinhalte kann nicht allein von den gegenwärtigen Interessen und Wünschen der Schüler bestimmt werden, sie muß zugleich die möglichen Anforderungen der Zukunft an die Schüler berücksichtigen.“ (Wilkening; Schmayl 1984, S. 189).

Auslassung: Die Wahl der Unterrichtsinhalte ... muß zugleich die möglichen Anforderungen der Zukunft an die Schüler berücksichtigen.“ (Wilkening; Schmayl 1984, S. 189).

Auslassungen am Satzende

Beispiel:

Original: „Wenn man an die Unterrichtsverfahren Konstruktionsaufgabe und Herstellungsaufgabe denkt, so weisen sie eindeutig Affinitäten zu bestimmten technischen Handlungen auf, nämlich zum Konstruieren und Produzieren.“ (Henseler; Höpken 1996, S. 55)

Auslassung: „Wenn man an die Unterrichtsverfahren Konstruktionsaufgabe und Herstellungsaufgabe denkt, so weisen sie eindeutig Affinitäten zu bestimmten technischen Handlungen auf ... “ (Henseler; Höpken 1996, S. 55).

Auslassungen eines oder mehrerer Sätze in einem Zitat von mehreren Sätzen

Der oder die ausgelassenen Sätze werden durch drei Punkte, die in Klammern gesetzt werden, gekennzeichnet.

Beispiel:

Auslassung: „Die Notwendigkeit der pädagogischen Maßnahme war unmittelbar einsichtig. (...) Trotzdem gestaltete sich der Unterricht weiterhin sehr schwierig.“ (Schnabel 1996, S. 28).

B) Ergänzungen

Fügt der*die Zitierende dem Text des Zitates etwas hinzu, so spricht man von Ergänzungen oder Interpolationen. Zitate sollten allerdings nur dann ergänzt werden, wenn es sich dabei um eine notwendige bzw. sinnvolle Erläuterung oder um eine Anpassung an die syntaktische Struktur des eigenen Textes handelt.

Ergänzungen werden in runden oder eckigen Klammern eingefügt und entweder mit dem Vermerk „d. Verf.“ (der Verfasser), „Erg. d. Verf.“ (Ergänzung des Verfassers) oder aber den Initialen des*r Verfassers*in gekennzeichnet. Die gewählte Form muss jedoch in der gesamten Arbeit einheitlich genutzt werden.

Beispiel, hier in Kombination mit einer Auslassung am Satzende:

Dieser (System-, Erg. d. Verf.) Ansatz wird vom allgemeinsten mathematischen Systembegriff ausgehen ...“ (Ropohl 2000, S. 57)

oder

Dieser [System-, Erg. d. Verf.] Ansatz wird vom allgemeinsten mathematischen Systembegriff ausgehen ...“ (Ropohl 2000, S. 57)

C) Anpassungen

Anpassungen sollen Zitate besser lesbar oder verständlicher machen. Die Anpassung wird in runden Klammern eingefügt, jedoch ohne einen Vermerk.

Beispiel

Original: „Gerade in dieser Zeit stellte die Sozialdemokratie in Preußen jenen Kultusminister, unter dem der Nationalsozialismus im Bildungswesen üppig gedeien konnte.“ (Mauser 1979, S. 112)

Anpassung: Zeitweise führte die Politik der Sozialdemokraten, die in Preußen „ ... jenen Kultusminister (stellte), unter dem der Nationalsozialismus im Bildungswesen üppig gedeien konnte“ (Mauser 1979, S. 112), zu fatalen Folgen.

D) Hervorhebungen

Hervorhebungen in einem Zitat sind zulässig und dienen dazu, dem*r Leser*in solche Textteile, die dem*r Verfasser*in in diesem Zitat besonders wichtig erscheinen, deutlich hervorzuheben.

Hervorhebungen können z. B. durch Unterstreichen², GROSSSCHREIBUNG³, *Kursivschrift*⁴ oder S p e r r u n g e n⁵ erfolgen. Hervorhebungen müssen jedoch immer (!) gekennzeichnet werden, was mittels einer **Fußnote**⁶ geschehen kann.

4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis beginnt mit der Überschrift „Literaturverzeichnis“ und enthält alle (!) in der wissenschaftlichen Arbeit verwendete Literatur als vollständige Quellenangabe. Dies können Texte, Bücher, Aufsätze, Zeitschriftenbeiträge, Gesetzestexte etc. sein.

Die Reihenfolge der aufgeführten Literatur richtet sich nach dem Alphabet, bezogen auf die Nachnamen der Verfasser*innen (bei mehreren Verfasser*innen des*r ersten Verfassers*in).

In das Literaturverzeichnis werden ausschließlich Werke aufgenommen, die direkt, indirekt oder sekundär zitiert wurden. Nicht derart zitierte Werke haben im Literaturverzeichnis nichts zu suchen und nähren ansonsten den Verdacht, dass nicht alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß veröffentlichtem oder unveröffentlichtem Schrifttum entnommen sind, als solche kenntlich gemacht wurden.

Können **keine** bestimmten **Angaben zur Literaturherkunft** gemacht werden, dann sind diese wie folgt kenntlich zu machen:

- Name des*r Autors*in/Verfassers*in unbekannt: o. V. (ohne Verfasser*in),
- ohne Jahresangabe: o. J. (ohne Erscheinungsjahresangabe) und
- ohne Ortsangabe o. O. (ohne Erscheinungsortangabe).

Bei **mehr als drei Verfasser*innen** erscheinen die ersten drei Namen, einschließlich des abgekürzten Vornamens, und am Ende die Abkürzung „u. a.“ (und andere) oder „et al.“. Die Namen werden durch Semikolon voneinander getrennt.

Beispiel:

Jung, E.; Seeber, G.; Weber, S. u. a. (Auflagejahr): Titel usw.

Bei **mehr als drei Erscheinungsorten** sind maximal die ersten drei Erscheinungsorte anzugeben.

Bei deutschen Publikationen kann der Name des **Verlages angegeben** werden. Bei ausländischen Publikationen ist der Verlag anzugeben.

Die Dokumentation der unterschiedlichen Quellenmöglichkeiten, wie Monografien, Sammelwerke; Aufsätze, Internet usw. folgen unterschiedlichen Ordnungskriterien.

4.1 Literaturangabe: Monografien

Unter Monografie (Buch als Einzelwerk) ist eine möglichst vollständige wissenschaftliche Untersuchung über ein spezielles Problem oder über eine Person zu verstehen.

² Hervorhebung durch den Verfasser - mittels Unterstreichung.

³ Hervorhebung ... mittels Großschreibung.

⁴ Hervorhebung ... mittels Kursivschrift.

⁵ Hervorhebung ... mittels Sperrungen.

⁶ Hervorhebung ... mittels Fettschrift.

Im Literatur- oder Quellenverzeichnis werden der Name des*r Autors*in bzw. die Namen der Autor*innen vollständig ausgeschrieben, der/ die Vorname(n) wird/ werden (in der Regel) nur mit dem ersten Buchstaben angegeben. Es folgen die Titelangabe, evtl. auch der Untertitel des Werkes, bei mehreren Auflagen⁷ die Auflagennummer, der Erscheinungsort, ggf. der Verlag und das Erscheinungsjahr.

Zeichenverwendung

[Autorenname], [Vornamensabkürzung.] [(Auflagejahr)]: [Haupttitel]. [Untertitel]. [Auflage.], [Verlagsort]: [Verlag].

Zwischen den einzelnen Teilen können wahlweise Punkte oder Komata, jedoch einheitlich für die gesamte Arbeit, gesetzt werden.

Beispiel:

Reetz, L. (1984): Wirtschaftsdidaktik. Eine Einführung in Theorie und Praxis wirtschaftsberuflicher Curri-culumentwicklung und Unterrichtsgestaltung. Bad Heilbrunn / Obb.: Klinkhardt.

4.2 Literaturangabe: Sammelwerke

Unter Sammelwerk versteht man ein aus verschiedenen Beiträgen mehrerer Autor*innen bestehendes Schriftwerk, welches von einer Person, Institution usw., dem*r Herausgeber*in „(Hg.)“, herausgegeben wurde. Im Wesentlichen erfolgt die Literaturangabe wie bei der Monografie. Es erfolgt jedoch nach der Vornamenabkürzung die in Klammern gesetzte Kennzeichnung durch „(Hg.)“.

Zeichenverwendung

[Name des*r Herausgebers*in], [Vornamensabkürzung.] **(Hg.)** [Auflagejahr]: [Haupttitel]. [Untertitel]. [Auflage.], [Verlagsort]: [Verlag].

Beispiel:

Retzmann, Th. (Hg.) (2007): Methodentraining für den Ökonomieunterricht. Schwalbach/Ts.: Wochenschau-Verlag.

4.3 Literaturangabe: Beiträge, Artikel, Aufsätze in Zeitschriften oder Sammelwerken

Aufgeführt werden der Name des*r Autors*in bzw. die Namen der Autor*innen einschließlich des ersten Buchstabens des Vornamens. Nach dem*r letzten Autor*in folgen ein Doppelpunkt und danach der Titel des Beitrages (Aufsatzes, Artikels). Nach der Einfügung von „In:“ wird der Name der Zeitschrift, der Jahrgang („3. Jg.“), das Erscheinungsjahr, die Nummer des Bandes bzw. Heftes („Heft 1“) und die Seitenangabe genannt.

Beispiele:

Beitrag aus einem Sammelwerk:

Loerwald, D. (2007): Praxiskontakte Wirtschaft. In: Retzmann, Th. (Hg.): Methodentraining für den Ökonomieunterricht. Schwalbach/Ts. S. 81-100.

Beitrag aus einer Zeitschrift:

Retzmann, Th. (2007): Die Dilemmamethode im Ökonomieunterricht. In: Unterricht Wirtschaft. 8. Jg. 2007. Heft 30. S. 41-47.

4.4 Literaturangabe: Statistische Handbücher, Jahrbücher etc.

Angegeben werden: Herausgeber*in „(Hg.)“, Titel des Handbuches, Band, Reihe und Jahrgang, Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Statistisches Bundesamt (1984): Ausländer 1983. Fachserie 1 Bevölkerung und Erwerbstätigkeit. Reihe 2. Wiesbaden.

⁷ In der Regel gibt man die Auflagennummer erst nach der zweiten Auflage an.

Im Text der Arbeit werden die Seitenangabe und ggf. die spezifische Tabelle genannt.

Beispiel:

(Statistisches Bundesamt 1984, S. 8, Tab. 3)

4.5 Literaturangabe: Hochschulschriften, wissenschaftliche Arbeiten

Bei dieser Literaturangabe sind auch die Art der Schrift und der Hochschulort anzugeben.

Beispiel:

Mustermann, B. (2000): Die Struktur des fachdidaktischen Arguments. Diss. A. Essen.

4.6 Literaturangabe: Internetdokumente

Hierzu gibt es noch keine verbindlichen Festlegungen. Es empfiehlt sich jedoch in Anlehnung an die Autor*innennennung die Institution, welche die (Home-)Page verwaltet oder erstellt hat, das Thema der Ausarbeitungen, die Internetadresse sowie das Datum der Einwahl anzugeben.

Beispiel:

Technische Universität Berlin: Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten. http://www.aedv.cs.tu-berlin.de/edu/wiss_a1.htm (Zugriff: 05.04.2008)

Aus praktischen und juristischen Gründen (Erleichterung der Bewertung, Möglichkeit zur Nachprüfung) müssen (!) alle (!) verwendeten Internetdokumente ausgedruckt und der Hausarbeit als Anhang beigelegt werden. Bei umfangreichen Werken genügt der zitierte Ausschnitt samt zugehörigem Kontext. Die Quelldatei ist in diesem Fall ergänzend auf einem Datenträger abzugeben.

Von einer übermäßigen Verwendung von Internetdokumenten als Grundlage der wissenschaftlichen Arbeit ist dringend abzuraten, da die wissenschaftliche Qualität der eingereichten Arbeiten erfahrungsgemäß darunter erheblich leidet. Bedenken Sie, dass das Medium Internet häufig dem Zweck der Selbstdarstellung (= Werbung in eigener Sache) dient, damit jeglicher kritischen Distanz zum dargestellten Inhalt entbehrt, und zudem zu einer sprachlichen Ausdrucksweise führt, welche mit der wissenschaftlichen Ausdrucksweise oftmals kollidiert. Nicht auszuschließen ist ferner, dass auf Seiten der Studierenden die elektronische Verarbeitung zulasten der geistigen Durchdringung geht.

Grundsätzlich anders verhält es sich mit wissenschaftlichen Texten, welche parallel oder nach ihrer Drucklegung von den Autor*innen der Öffentlichkeit frei zur Verfügung gestellt werden. Werke (Bücher, Zeitschriftenartikel, Buchbeiträge), die sowohl in gedruckter Form in öffentlichen Bibliotheken als auch in elektronischer Form im Internet zugänglich sind, müssen nicht in ausgedruckter Form in den Anhang aufgenommen werden.

5 Anhang

5.1 Titel- oder Deckblatt

Universität Duisburg-Essen, Campus Essen
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
Lehrstuhl für Wirtschaftswissenschaften und
Didaktik der Wirtschaftslehre

Lehrveranstaltung: (Titel der Lehrveranstaltung)

Dozent/Dozentin: (z. B. Univ.-Prof. Dr. Thomas Retzmann)

Semester: (z. B. WS 2020/21)

(Titel der Arbeit)

(ggf. Untertitel)

Verfasser:

Name, Vorname: _____

Matrikelnr.: _____

Anschrift: _____

E-Mail: _____

Tel.: _____

Studiengang: _____

Datum der Abgabe: _____

Note:

Datum:

Unterschrift des Dozenten:

5.2 Abkürzungsverzeichnis

a. a. O.	am angegebenen (aufgeführten) Ort
Abb.	Abbildung
Abk.	Abkürzung
allg.	allgemein
Aufl.	Auflage
bes.	besonders, besondere
Bez.	Bezeichnung
d. h.	dass heißt
ebd.	ebenda
ehem.	ehemals
eigtl.	eigentlich
ggf.	gegebenenfalls
Hg.	Herausgeber
i. d. R.	in der Regel
i. e. S.	im engeren Sinne
i. w. S.	im weiteren Sinne
insbes.	insbesondere
Jg.	Jahrhundert
Kap.	Kapitel
o. a.	oben aufgeführt
s. S.	siehe Seite
Tab.	Tabelle
u. a.	und andere
u. E.	unseres Erachtens
u. U.	unter Umständen
urspr.	ursprünglich
Verf.	Verfasser
vgl.	vergleiche
vs.	versus
z. T.	zum Teil
zit.	zitiert
zw.	zwischen

6 Literaturverzeichnis und weiterführende Literatur

Bänsch, A. (1998): Wissenschaftliches Arbeiten, Seminar- und Diplomarbeiten. 5. Aufl. München/ Wien.

Brink, A.: Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfaden. 2., völlig überarbeitete Auflage. München 2005.

Corsten, H.; Deppe, J. (1996): Arbeitstechniken für Wirtschaftswissenschaftler. München/ Wien

DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMUNG E.V., NORMENAUSSCHUSS BIBLIOTHEKS- UND DOKUMENTATIONSWESSEN (Hg.) (1984): DIN 1505, Teil 2: Titelangaben von Dokumenten. Zitierregeln. Berlin.

Eco, U. (1993): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Heidelberg.

Rossig, W. E.; Prätsch, J. (1998): Wissenschaftliche Arbeiten – Ein Leitfaden. Bremen.

Theisen, M. R. (1993): ABC des wissenschaftlichen Arbeitens. Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf. München.

Theisen, M. R. (2005): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form. 12. Aufl., München.

7 Sachwortverzeichnis

Anpassung	13	bei Aufsätzen	15
Auslassung	12	bei Beiträgen	15
am Satzanfang	12	bei Hand- und Jahrbüchern	16
am Satzende	13	bei Hochschulschriften	16
im Satz	12	bei Internetquellen	16
von Sätzen	13	bei Monografien	15
Deckblatt	5, 17	bei Sammelwerken	15
DIN 1505	8	bei Zeitschriften	15
Einleitung	6	Literaturverzeichnis	14
Ergänzung	13	Nummerierung	6
Gliederung	6	Quellenangabe	11
Hervorhebung	14	Titelblatt	5, 17
Inhaltsverzeichnis	6	Vorwort	2, 5
Interpolation	13	Zitat	7
Kapitel	7	allgemeingültige Regeln	11
abschließende	7	aus Sekundärliteratur	12
Layout	4	direktes	8, 11
Literatur		Einsatz von	10
weiterführende	19	indirektes	8, 11
Literaturangabe		Quellenangabe	11
bei Artikeln	15		