



Formerfordernisse bei der Anfertigung von Diplom-, Master-, Bachelor- und Seminararbeiten

Inhalt

1	Vorbemerkung.....	- 2 -
2	Umfang.....	- 2 -
3	Aufbau der Arbeit.....	- 2 -
4	Titelblatt.....	- 3 -
5	Inhaltsverzeichnis.....	- 3 -
6	Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis.....	- 3 -
7	Abkürzungsverzeichnis.....	- 3 -
8	Symbolverzeichnis.....	- 4 -
9	Textteil.....	- 4 -
9.1	Grundsätzliche Formanforderungen.....	- 4 -
9.2	Zitierweise im Text.....	- 5 -
9.2.1	Wann ist zu zitieren?.....	- 5 -
9.2.2	Was ist zu zitieren?.....	- 5 -
9.2.3	Wie ist zu zitieren?.....	- 5 -
9.2.3.1	Grundsätzliches.....	- 5 -
9.2.3.2	Das wörtliche Zitat.....	- 5 -
9.2.3.3	Das sinngemäße Zitat.....	- 6 -
9.2.3.4	Rezitate.....	- 6 -
9.2.3.5	Gestaltung der Fußnoten.....	- 6 -
10	Anhang.....	- 7 -
11	Literaturverzeichnis.....	- 7 -
11.1	Allgemeines.....	- 7 -
11.2	Zitierweisen im Literaturverzeichnis.....	- 7 -
11.2.1	Monographien mit einem oder mehreren Verfassern.....	- 7 -
11.2.1.1	Grundsätzliches.....	- 7 -
11.2.1.2	Dissertation.....	- 8 -
11.2.1.3	Buch mit Herausgeber, ohne Verfasserangabe.....	- 8 -
11.2.2	Sammelwerke einschließlich Handwörterbücher.....	- 8 -
11.2.2.1	Buch mit Herausgeber und mit Verfasserangabe der einzelnen Aufsätze.....	- 8 -
11.2.2.2	Festschriften.....	- 9 -
11.2.3	Zeitschriftenaufsätze.....	- 9 -
11.2.4	Zeitungsaufsätze.....	- 9 -
11.2.5	Fremdsprachige Literatur (außer englische).....	- 10 -

11.2.6	Internet-Dokumente	- 10 -
11.2.6.1	Internet-Artikel einer Zeitschrift, die es auch in gedruckter Form gibt..	- 11 -
11.2.6.2	Artikel einer Zeitschrift, die nur Online zur Verfügung steht	- 11 -
11.2.6.3	Artikel aus einem Online-Newsletter	- 11 -
11.2.6.4	Internet-Dokumente aus einer Organisation, Universität oder Einrichtung	- 11 -
11.2.7	Rezitate.....	- 12 -
11.2.8	Die Reihenfolge der Literatur	- 12 -
12	Ehrenwörtliche Erklärung	- 12 -
13	Abgabemodalitäten.....	- 13 -
14	Literaturhinweise.....	- 13 -

1 Vorbemerkung

Das Anfertigen von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten zählt zu den wesentlichen Bestandteilen der während des wirtschaftswissenschaftlichen Studiums zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen. Gekennzeichnet sind wissenschaftliche Arbeiten vor allem durch bestimmte Anforderungen bezüglich Form und Inhalt. Die Beachtung der folgenden Form- und Zitiervorschriften ist daher eine notwendige Voraussetzung, um eine am Lehrstuhl für Haushalts- und Konsumökonomik sowie Genderökonomik vergebene Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit Erfolg versprechend anzufertigen.

Die Nichteinhaltung der Formvorschriften sowie die Verletzung der Zitierregeln führen unweigerlich zu Abzügen bei der Benotung der Arbeit. Extreme Fälle werden mit „nicht ausreichend“ bewertet!

2 Umfang

Der für die jeweilige Arbeit vorgeschriebene Umfang ist unbedingt einzuhalten, wobei sich die nachfolgend angegebenen Seitenzahlen auf den Textteil einschließlich aller darin enthaltener Abbildungen, Tabellen und Grafiken sowie Fußnoten beziehen. Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis sowie ggf. Abkürzungsverzeichnis, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis zählen nicht zur Seitenzahl des Textteils.

Der vorgeschriebene Umfang für Bachelorarbeiten beträgt 30 bis 35 Seiten, für Masterarbeiten 50 bis 55 Seiten. Der Umfang von Seminararbeiten liegt zwischen 12 und 15 Seiten. Die Seitenangaben beziehen sich jeweils auf den Textteil. Im Fall von Gruppenarbeiten und je nach konkreter Veranstaltung kann der Umfang der Seminararbeiten gemäß Seminarankündigung variieren.

Die Fähigkeit zur verständlichen Bearbeitung des gestellten Themas im Rahmen der vorgeschriebenen Seitenzahl geht als bewertungsrelevante Teilleistung in die Benotung der Arbeit ein. Unter- oder Überschreitungen der vorgeschriebenen Seitenzahl führen zu Abzügen bei der Benotung!

3 Aufbau der Arbeit

Wissenschaftliche Arbeiten bestehen prinzipiell aus folgenden Bestandteilen:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis

3. Abkürzungsverzeichnis
4. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
5. Symbolverzeichnis
6. Textteil
7. Anhang
8. Literaturverzeichnis
9. Ehrenwörtliche Erklärung

Die Punkte 1., 2., 6. sowie 8. sind Bestandteile jeder Arbeit, während Punkt 9. ausschließlich für Bachelor- und Masterarbeiten gilt und die Punkte 3., 4., 5. und 7. bei Bedarf zu verwenden sind. Es gilt die oben verwendete Reihenfolge. Der Textteil wird fortlaufend mit arabischen Zahlen durchnummeriert, alle weiteren Punkte mit Ausnahme der Titelseite sind römisch durchnummeriert.

4 Titelblatt

Das Titelblatt enthält:

1. Thema (bei Referat einschließlich der Nummer laut Programm),
2. den Passus: Bachelorarbeit (bzw. Seminararbeit etc.) eingereicht bei ... (Titel und Name des Hochschullehrers),
3. bei Seminararbeit: Art und Zeitpunkt der Veranstaltung,
4. die Bezeichnung stud. oec./ stud oec. soc./ stud. rer. soc. bzw. cand. oec./ cand oec. soc./ cand. rer. soc. (fakultativ), Vor- und Nachname, vollständige Anschrift, Semesterzahl, Fachrichtung, Matrikelnummer sowie ggf. Telefonnummer und E-Mail-Adresse,
5. Datum der Abgabe.

Am Ende dieses Dokuments ist ein Muster für ein Titelblatt angefügt.

5 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis steht vor dem Abkürzungsverzeichnis. Für jeden nummerierten Gliederungspunkt ist die Seitenzahl der Arbeit anzugeben, bei der die Behandlung des betreffenden Abschnitts beginnt. Zur Kennzeichnung der Gliederungspunkte verwendet man Ziffernkombinationen (1, 1.1, 1.1.2). Die Gliederungslogik verlangt, dass jede hierarchische Gliederungsstufe mindestens aus zwei Teilen besteht (z.B. muss ein Punkt 1.2 vorhanden sein, wenn ein Punkt 1.1 auftritt).

6 Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis folgen im Anschluss an das Abkürzungsverzeichnis. Hier sind nur diejenigen Abbildungen bzw. Tabellen mit ihrer Nummer, ihrem Titel sowie dazugehörigen Seiten anzugeben, die im Textteil enthalten sind (keine aus dem Anhang). Abbildungen bzw. Tabellen sollten nur dann im Anhang untergebracht werden, wenn sie einerseits zum Verständnis des Textes nicht unbedingt benötigt werden, aber andererseits nicht unerheblich für die Ergebnisse der Arbeit sind.

7 Abkürzungsverzeichnis

Die Titel vielzitatierter Zeitschriften bei jedem Aufsatz auszuschreiben, ist sehr mühsam; dies gilt auch für längere Bezeichnungen, die öfter im Text vorkommen. Deshalb können neben den allgemein bekannten Abkürzungen wie ZfB auch andere Abkürzungen verwendet werden. Abkürzungen,, die

nicht im DUDEN festgelegt sind,, sind in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Allgemein übliche und aus dem DUDEN bekannte Abkürzungen (wie „bzw.“ oder „u. a.“) sollen dagegen nicht im Abkürzungsverzeichnis erscheinen. Zweckmäßigerweise legt man dieses zwischen Gliederung und Textteil der Arbeit. Die Abkürzungen müssen eindeutig gefasst werden, können aber sehr kurz sein, z. B.:

AER	The American Economic Review
CI	Corporate Identity
DRG	Diagnosis Related Group
HWB	Handwörterbuch der Betriebswirtschaft

Bei der Aufstellung des Abkürzungsverzeichnisses sollte man sich an gebräuchliche Abkürzungen aus Lehrbüchern oder Sammelwerken anlehnen.

8 Symbolverzeichnis

Das Symbolverzeichnis folgt im Anschluss an das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis. Im Symbolverzeichnis sind diejenigen Symbole aufzuführen, die im Laufe der Arbeit als Variablen in analytischen Ausführungen verwendet wurden, z. B.:

α	Arbeitsleistung
BW	Buchwert
CF	Cashflow
s	varialber Entlohnungssatz
u	Nutzen
w	Wahrscheinlichkeit
x	Output in Stück

9 Textteil

9.1 Grundsätzliche Formanforderungen

- Die Arbeit ist in 1,5-zeiligem Abstand zu schreiben. Verwenden Sie Blocksatz als Absatzausrichtung.
- Fußnoten und längere wörtliche Zitate sind 1-zeilig zu schreiben.
- Zulässige Schriftarten sind Times New Roman, Schriftgröße 12 bzw. Arial, Schriftgröße 11. Für Fußnoten ist eine 10-Punkt-Schrift zu verwenden.
- Die Seitenränder (links, rechts, oben, unten) sollen jeweils 2,5 cm betragen.
- Die Seitenzahl am oberen oder unteren Seitenrand wird über der Mitte des Textes in Gedankenstrichen eingeschlossen.
- Die sonstige formale Gestaltung wie Abstände zwischen Überschrift und Text oder Zeichnung können nach eigenem Ermessen festgelegt werden. Sie müssen aber durch die gesamte Arbeit hindurch beibehalten werden.
- Der Wortlaut der Überschriften im Textteil muss mit dem in der Gliederung übereinstimmen.

9.2 Zitierweise im Text

9.2.1 Wann ist zu zitieren?

Jeder Gedanke von Gewicht, den man übernimmt, ist zu zitieren, wenn er über das für den jeweiligen Leserkreis als selbstverständlich vorauszusetzende Gedankengut hinausgeht. Sobald sich ein Gedanke über mehrere Seiten hinweg erstreckt, ist diese Tatsache besonders kenntlich zu machen. Als Faustregel gilt: Im Zweifel lieber einmal mehr als einmal weniger zitieren!

Bitte beachten Sie: Plagiate lassen sich heute leicht aufdecken. Die einschlägigen Vorschriften der Prüfungsordnung zu Täuschung sind anzuwenden, d. h., im Falle eines nachgewiesenen Plagiats ist die Leistung mit „nicht ausreichend“ zu bewerten. Zudem kann ein Plagiat auch weitere rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Wir verweisen Sie ausdrücklich auf § 24 (1) der Prüfungsordnung für die wirtschaftswissenschaftlichen Diplomstudiengänge der Universität Hohenheim bzw. § 15 (2) der Rahmenprüfungsordnung für Bachelor-Studiengänge der Universität Hohenheim.

9.2.2 Was ist zu zitieren?

Grundsätzlich sind alle Quellen zu zitieren, die man herangezogen hat, also auch Umdrucke, nicht veröffentlichte Arbeiten sowie nicht im Buchhandel erschienene Schriften. Verwenden Sie zur Stützung Ihrer Argumentation aber keine Quellen, deren wissenschaftliche Seriosität zweifelhaft ist (z. B. Wikipedia). Es gibt eine Reihe von Arbeiten, die man in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht zitieren sollte, weil sie dem Leser wahrscheinlich nicht zugänglich sind, z. B.:

- Repetitorien-Skripte,
- Vorlesungen (Man darf Vorlesungen nur in absoluten Ausnahmefällen zitieren, wenn z. B. der dargestellte Gedankengang bisher noch nicht veröffentlicht worden ist.) sowie
- Diplom- und Bachelorarbeiten.

9.2.3 Wie ist zu zitieren ?

9.2.3.1 Grundsätzliches

Es gibt zwei Möglichkeiten zu zitieren: Man kann wörtlich oder sinngemäß zitieren. Die Zitate werden durch Fußnotenzeichen nummeriert und in den entsprechenden Fußnoten kenntlich gemacht (Eine alternative Zitierweise mit Quellenverweisen im Fließtext stellen wir in unserem „Merkblatt Seminararbeiten“ vor). Die Fußnoten sollten nach Möglichkeit auf derselben Seite wie die Fußnotenzeichen stehen.

9.2.3.2 Das wörtliche Zitat

Als Regel gilt: Wörtliche Zitate so kurz wie möglich! In folgenden vier Fällen ist es gestattet, wörtlich zu zitieren:

- wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser – und vor allem nicht kürzer – formuliert werden kann;
- wenn es sich um Begriffsbildung handelt;
- bei textkritischen Erörterungen, d. h., wenn man Äußerungen eines Autors analysieren und interpretieren muss sowie
- bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

Das wörtlich Übernommene ist kenntlich zu machen, d. h. in Anführungsstrichen zu setzen und mit einem Fußnotenzeichen zu versehen. Dieses steht direkt hinter dem abschließenden Anführungszeichen. Sobald man einen Satz nicht vollständig wiedergeben möchte, hat man die Auslassung durch Punkte (...) anzuzeigen. Dies darf natürlich nicht den Sinn des Quellentextes verändern.

Bei fremdsprachigen Texten ist auf Folgendes zu achten: Man kann oft fremdsprachige Zitate in den deutschen Text einbauen. Dieses Verfahren beeinträchtigt aber die Lesbarkeit. Es ist dem Leser noch bei englischen Quellen zuzumuten, nicht mehr aber bei japanischen oder schwedischen Texten. Sobald es sich um keinen englischen Text handelt, empfiehlt es sich, eine Übersetzung zu verwenden. Damit gibt man jedoch – strenggenommen – das wörtliche Zitieren auf. Am besten zitiert man fremdsprachige Texte sinngemäß und fügt, damit der Leser die Richtigkeit der Übersetzung nachprüfen kann, das wörtliche Zitat in der Fußnote hinzu.

9.2.3.3 *Das sinngemäße Zitat*

Das sinngemäße Zitat gibt die Gedanken, nicht aber den exakten Wortlaut, eines Autors wieder. Sobald sich der Verfasser über mehrere Seiten hinweg an einen Autor anlehnt, hat er dies zum Ausdruck zu bringen. Mehrseitige Anlehnungen an einzelne Quellen können im Einzelfall Sinn machen (e.g. bei der Darstellung von Modellen), sollten jedoch sparsam verwendet werden (Quellenpluralismus!) (Bsp.: Die Darstellungen auf den Seiten 5-6 geben die Ausführungen von Ernst (2010) gekürzt wieder.). Das Fußnotenzeichen sollten der Deutlichkeit halber hinter dem Schlusspunkt des Satzes stehen (Bsp.: Fixe Kosten sind oft dispositionsbestimmt.¹). Es betrifft streng genommen nur diesen einen Satz. Nur dann bezieht es sich noch auf den vorhergehenden Satz, wenn dies logisch klar ist. Für den nachfolgenden Satz hat die Quellenangabe keine Bedeutung, es sei denn, der Zusammenhang ist selbstverständlich – beispielsweise wenn man schreibt: „In der Literatur wird folgende Auffassung vertreten:¹...“.

9.2.3.4 *Rezitate*

Ein Zitat aus einer anderen als der Originalquelle zu übernehmen (zu rezitieren), ist nur dann erlaubt, wenn man die Originalquelle nicht oder nur sehr schwer beschaffen kann. Zur Zitierweise in diesem Fall beachten Sie bitte Abschnitt 11.2.7.

9.2.3.5 *Gestaltung der Fußnoten*

Aus Gründen der Einfachheit sowie der Platzersparnis wird generell, also auch für das erstmalige Zitat, die Kurzzitierweise verwendet. Fußnoten sollen nur Quellenverweise enthalten. So genannte Textfußnoten, die eine **ausführliche** Erörterung von Sachproblemen beinhalten, sollten möglichst sparsam verwendet werden. Bei der Kurzzitierweise sind Nachname(n) des Autors (der Autoren), das Erscheinungsjahr und die genaue Seite(n) oder Spalte(n) anzugeben. Die Fußnote ist als eigenständiger Satz aufzufassen und demgemäß mit einem Großbuchstaben zu beginnen und mit einem Punkt zu beenden. Gehören zu einem Fußnotenzeichen mehrere Quellenangaben, so sollten diese durch ein Semikolon getrennt werden. Während für die Kennzeichnung der direkt nachfolgenden Seite ein f. erlaubt ist, sollten mehr als zwei aufeinander folgende Seiten genau bezeichnet werden, also nicht S. 50 ff., sondern S. 50-52.

Sinngemäße Zitate werden mit einem vorangestellten „Vgl.“ versehen. Bei wörtlichen Zitaten fehlt der vorangestellte Zusatz.

Existieren von einem Autor mehrere Abhandlungen mit dem gleichen Erscheinungsjahr, so setzt man zur Unterscheidung hinter die Jahreszahl der ersten den Buchstaben a, hinter die der zweiten den Buchstaben b und so fort.

Bei fehlendem Erscheinungsjahr zitiert man „o.J.“. Bei mehr als drei Verfassern genügt die Angabe des ersten mit dem Zusatz: „et al.“.

- Bsp.: ¹ Vgl. Ernst (2002), S. 163.
² Ernst / Seel (2006), S. 77.
³ Vgl. Seel (2004a), S. 31.
⁴ Vgl. o.V. (1999), S. 35.
⁵ Vgl. KBV (o.J.), S. 134.
⁶ Vgl. Ewert et al. (2003), S. 25.
⁷ Vgl. Ernst (2002), S. 123 nach Ewert et al. (2003), S. 78.¹

10 Anhang

In den Anhang gehören längere Statistiken, Fragebögen und sonstige Formulare, wenn diese im Textteil die Übersichtlichkeit stören würden. In jedem Fall muss im Text auf die entsprechenden Anhänge eingegangen werden.

11 Literaturverzeichnis

11.1 Allgemeines

Das Literaturverzeichnis enthält in alphabetischer Reihenfolge der Autoren alle im Textteil der Arbeit tatsächlich zitierten Quellen. Mehrere Werke eines Autors sind nach Erscheinungsdatum zu ordnen. Grundsätzlich gibt es eine Vielzahl an möglichen Zitierweisen im Literaturverzeichnis. Es ist darauf zu achten, dass eine einmal gewählte Zitierweise konsistent in dem Werk verwendet wird. Die folgenden Ausführungen enthalten die vom Lehrstuhl bevorzugte Zitierweise.

11.2 Zitierweisen im Literaturverzeichnis

11.2.1 Monographien mit einem oder mehreren Verfassern

11.2.1.1 Grundsätzliches

Es gilt hier folgender Aufbau (fett gekennzeichnet):

Nachname des Verfassers, Vorname (Der erste Vorname ist auszuschreiben. Gibt es mehr als einen Vornamen, ist jeder weitere abzukürzen. Mehrere Verfasser werden durch Schrägstrich getrennt.) **(Erscheinungsjahr)** (ggf. mit entsprechender Erweiterung a, b, c...): **Vollständiger Titel** (Der Titel wird kursiviert, Untertitel durch Gedankenstrich oder Punkt abgesetzt.), **Nummer des Bandes: Titel des Bandes** (falls vorhanden), **Nummer der Auflage** (falls es nicht die erste ist), **Erscheinungsort** (Mehrere Erscheinungsorte werden durch Querstriche getrennt. Bei mehr als drei Orten genügt der Zusatz „et al.“ nach dem ersten Erscheinungsort.).

Bsp.: Gutenberg, Erich (1979): *Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre*, Bd. 1: Die Produktion, 23. Auflage, Berlin / Heidelberg / New York 1979.

Ernst, Christian / Riegler, Christian / Schenk, Gerald (2003): *Übungen zur Internen Unternehmensrechnung*, 2. Auflage, Berlin et al.

¹ Im Literaturverzeichnis sind beide Quellen in ausführlicher Notation aufzunehmen.

Falls das Buch Teil einer Serie ist, sollte auch diese angegeben werden:

Bsp.: Treasure, Jesse / Joyce, Trevor (1967): *As others see us - A study of attitudes to advertising and to television advertisements*, London, IPA Occasional Paper No. 17.

Liegt das Buch in mehreren Sprachen und / oder verschiedenen Veröffentlichungsjahren vor, wird immer zuerst die Ausgabe zitiert, aus der die Fundstelle stammt. Wenn die Fundstelle eine neuere deutsche Auflage als die Originalauflage ist, kann die Originalausgabe zusätzlich angegeben werden:

Bsp.: Fromm, Erich (1986): *Psychoanalyse und Ethik*, 2. Neuaufl., München, engl. Originalausg.: (1947): *Man for himself. An inquiry into the psychology of ethics*, New York.

Bei der Angabe der Auflage ist auf Zusätze wie „verbessert“ zu verzichten.

11.2.1.2 Dissertation

Hier wird der Verlagsort durch die Angabe des Hochschulortes und den vorgestellten Zusatz „Diss.“ ersetzt. Ist die Dissertation in einem Verlag erschienen, so geschieht die Angabe wie bei 11.2.1.1.

Bsp.: Schenk, Gerald (1996): *Konzernbildung, Interessenkonflikte und ökonomische Effizienz*, Diss. Frankfurt am Main.

11.2.1.3 Buch mit Herausgeber, ohne Verfasserangabe

Hier wird statt des Verfassers der Herausgeber angegeben und mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ gekennzeichnet:

Bsp.: PricewaterhouseCoopers (Hrsg.) (2001): *Value ReportingTM Forecast: 2001 – Trends in Corporate Reporting and Best Practice Examples*, New York et al.

11.2.2 Sammelwerke einschließlich Handwörterbücher

11.2.2.1 Buch mit Herausgeber und mit Verfasserangabe der einzelnen Aufsätze

Es gilt hier folgender Aufbau (fett gekennzeichnet):

Nachname, Vorname des Verfassers des Aufsatzes (Der erste Vorname ist auszuschreiben. Gibt es mehr als einen Vornamen, ist jeder weitere abzukürzen. Mehrere Verfasser werden durch Schrägstrich getrennt.) (**Erscheinungsjahr**) (ggf. mit entsprechender Erweiterung a, b, c...): **Titel des Aufsatzes** (Untertitel durch Gedankenstrich oder Punkt abgesetzt), **in: Nachname, Vorname des Herausgebers des Sammelwerkes** (Der erste Vorname ist auszuschreiben. Gibt es mehr als einen Vornamen, ist jeder weitere abzukürzen. Mehrere Herausgeber werden durch Schrägstrich getrennt.) (**Hrsg.**): **Titel des Sammelwerkes** (Der Titel wird kursiviert, Untertitel durch Gedankenstrich oder Punkt abgesetzt.), **Bd., Aufl., Erscheinungsort** (Mehrere Erscheinungsorte werden durch Querstriche getrennt, bei mehr als drei Orten genügt der Zusatz „et al.“ nach dem ersten Erscheinungsort.), **Anfangs- und Schlußseite des Aufsatzes** (bzw. Anfangs- und Schlußspalte bei Handwörterbüchern).

Bsp.: Fischer, Wolfram (2001): Grundzüge von DRG-Systemen, in; Arnold, Michael / Litsch, Martin / Schellschmidt, Henner (Hrsg.): *Krankenhaus-Report 2000*, Stuttgart, S. 13–31.

11.2.2.2 Festschriften

Bei Zitaten aus Festschriften ist zusätzlich nach dem Titel die geehrte Person zu nennen.

Bsp.: Lücke, Wolfgang (1962): Das „Gesetz der Massenproduktion“ in betriebswirtschaftlicher Sicht, in: Koch, Helmut (Hrsg.): *Zur Theorie der Unternehmung*, Festschrift für Erich Gutenberg, Wiesbaden, S. 265-313.

11.2.3 Zeitschriftenaufsätze

Es gilt hier folgender Aufbau (fett gekennzeichnet):

Nachname, Vorname des Verfassers des Aufsatzes (Der erste Vorname ist auszuschreiben. Gibt es mehr als einen Vornamen, ist jeder weitere abzukürzen. Mehrere Verfasser werden durch Schrägstrich getrennt.) **(Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes** (Untertitel durch Gedankenstrich oder Punkt abgesetzt), **in: Name der Zeitschrift** (kursiv), **Jahrgang, ggf. Nummer des Heftes, Anfangs- und Schlußseite des Aufsatzes.**

Bsp.: Ernst, Christian (2000): Die Rolle betriebswirtschaftlicher Steuerungselemente in Managed Care Organisationen – Theorie und Empirie ungelöster Probleme aus Sicht der personellen Koordination, in: *Sozialer Fortschritt*, 49. Jg., S. 42-48.

Für englische Literatur gilt: Beim Titel der Zeitschrift werden Hauptwörter groß geschrieben, bei der Überschrift des Artikels nur das erste Wort:

Bsp.: Kornberg, Alby L. / Smith, Hans K. / Perry, Steven D. (1966): Conceptual models of power and their applicability to empirical research in politics, in: *Political Quarterly*, Vol. 18, S. 52-70.

Wenn jede Ausgabe einer Zeitschrift mit Seite 1 beginnt, d.h. der Band nicht durchpaginiert ist, folgt die Ausgabennummer (in Klammern) nach dem Band:

Bsp.: Howard, John A. / Tinkham, Stefan F. (1971): A framework for understanding social criticism of advertising, in: *Journal of Marketing*, Vol. 35, No. 4, S. 2-7.

11.2.4 Zeitungsaufsätze

Es gilt hier folgender Aufbau:

Nachname, Vorname des Verfassers des Artikels (Der erste Vorname ist auszuschreiben. Gibt es mehr als einen Vornamen, ist jeder weitere abzukürzen. Mehrere Verfasser werden durch Schrägstrich getrennt.) **(Erscheinungsjahr): Titel des Artikels, in: Name der Zeitung** (kursiv), **Nummer, genaues Erscheinungsdatum, Anfangs- und Schlußseite des Artikels.**

Bsp.: O.V. (2000): Anwälte im Übernahmefieber, in: *FAZ*, Nr. 193, 21. August 2000, S. 23.

Lyons, Richard D. (1973): Business cycles, in: *New York Times*, No. 122, 11. März 1973, S. 41.

Fischer, Klaus (1991): Konsumenten kaufen immer mehr, in: *Sonntag Aktuell*, Nr. 31-S, 4. August 1991, S. 32.

11.2.5 Fremdsprachige Literatur (außer englische)

Literatur zu Büchern oder Artikeln, die nicht in Deutsch oder Englisch veröffentlicht wurden, sollte zuerst in der Originalsprache und dann in der deutschen Übersetzung aufgeführt werden.

Falls es sich um einen Artikel aus einem Buch handelt, wird nur die Überschrift des Artikels übersetzt. Den Titel einer ausländischen Zeitschrift nicht übersetzen!

Wenn angenommen werden muß, daß der Leser das Original der Zeitschrift nicht kennt, sollten das Land oder die Stadt, in der die Zeitschrift veröffentlicht wurde, nach dem Zeitschriftennamen in Klammern gesetzt werden.

Es gilt hier folgender Aufbau:

Nachname, Vorname des Verfassers des Artikels (Der erste Vorname ist auszuschreiben. Gibt es mehr als einen Vornamen, ist jeder weitere abzukürzen. Mehrere Verfasser werden durch Schrägstrich getrennt.) **(Erscheinungsjahr): Originaltitel des Artikels (deutsche Übersetzung), in: Name der Zeitung** (kursiv) **(Ort), Nummer, ggf. genaues Erscheinungsdatum** (bei Tageszeitungen) oder **Jahrgang, ggf. Nummer des Heftes, Anfangs- und Schlußseite des Artikels.**

Bsp.: Kessiakoff, Rochus (1973): Vilka fel är vanligast och hur reagerar konsumenten pa dessa fel (Welches sind die häufigsten Defekte bei Konsumgütern und wie reagieren Konsumenten, wenn sie diese Defekte entdecken?), in: *Den Svenska Marknaden* (Stockholm), Vol. 29, No. 12, S. 22-26.

11.2.6 Internet-Dokumente

Grundsätzlich gilt für das Zitieren von Internet-Dokumenten, dass der Leser möglichst direkt zur zitierten Information geleitet werden soll. Daher sollten nur spezielle Dokumente, aber keine kompletten Internetseiten (Homepages) zitiert werden. Weiterhin muss auf eine genaue Angabe der URL (Internetadresse) geachtet werden, da sonst der Leser das Dokument nicht finden kann und so die Glaubwürdigkeit des Zitats bzw. des Arguments leidet.

Bei Internet-Dokumenten kann es sich um Zeitschriften- und Zeitungsartikel, Online-Broschüren, Newsletter oder Online-Bücher u. v. m. handeln. Mindestens sollten bei allen Internet-Dokumenten folgende Informationen angegeben werden:

1. der Autor / die Autorin bzw. die herausgebende Institution des Dokuments,
2. Titel bzw. Beschreibung des Dokuments
3. URL (z.B. <http://www.apastyle.org/elecref.html>). Erstreckt sich die URL über mehr als eine Zeile, so ist der Zeilenumbruch am Zeilenende zu setzen. Automatische Umbrüche an Schrägstrichen o.Ä., die nicht am Zeilenende erfolgen, sind zu vermeiden.
4. Datum (der Publikation, des Updates oder des Abrufs)

Elektronische Quellen aus Kommunikationsnetzen sind jedoch häufig nicht beständig bzw. dauerhaft verfügbar. Der Informationsanbieter kann den Zugriff jederzeit verweigern, den Zugriffsweg ändern oder das Informationsangebot löschen. Die Angabe des Zugriffsweges allein ist daher nicht ausreichend, um die Nachprüfbarkeit zu gewährleisten. Daher sind herangezogene Beiträge oder

Informationen aus Kommunikationsnetzen, wie z. B. dem Internet, als Ausdruck in den Anhang einzustellen oder zweckmäßigerweise auf eine der Arbeit beigelegten CD-ROM zu sichern und dort eindeutig zu benennen.

11.2.6.1 Internet-Artikel einer Zeitschrift, die es auch in gedruckter Form gibt

Die meisten Online-Artikel aus Zeitschriften, die es auch in gedruckter Form gibt, sind häufig mit den Artikeln in der gedruckten Zeitschrift identisch. Daher kann die übliche Zitierweise für Zeitschriftenartikel auch hier beibehalten werden.

Bsp.: Savage, Elizabeth / Wright, Donald J. (2003): Moral hazard and adverse selection in Australian private hospitals: 1989–1990, in: *Journal of Health Economics*, Vol. 22, S. 331 – 359.

11.2.6.2 Artikel einer Zeitschrift, die nur Online zur Verfügung steht

Da Internet-Zeitschriften meist keine Seitenangaben ermöglichen sowie häufig Ausgabennummer und Band fehlen, ist eventuell der Name der Internet-Zeitschrift die einzige Information, die dem Leser als Referenz gegeben wird. Daher ist es in diesen Fällen besonders wichtig, dass die URL präzise angegeben wird. Nach Möglichkeit sollte die URL den Leser direkt zu dem Artikel leiten.

Bsp.: Scholten, Ulrich (1997): The optimal level of decentralisation: inefficiencies versus externalities, in: *CES Journal online*, Vol. 28, No. 3, November 1997, abgerufen am 14. November 1997 von: <http://www.lrz.de/~ces/c06-28.htm>.

11.2.6.3 Artikel aus einem Online-Newsletter

Für das Zitieren von Online-Newslettern gelten die gleichen Grundsätze wie für Online-Zeitschriften. Auch hier ist es besonders wichtig, die exakte URL anzugeben.

Bsp.: Bundesministerium für Gesundheit (Hrsg.) (2001): Der Dialog Gesundheit auf dem Kongress "Armut und Gesundheit" in Berlin, in: *Dialog-Gesundheit Newsletter*, Nr. 14, abgerufen am 12. April 2001 von: <http://www.dialog-gesundheit.de/armut/news/bericht.htm>.

11.2.6.4 Internet-Dokumente aus einer Organisation, Universität oder Einrichtung

Wenn das zitierte Internetdokument aus einer umfangreichen Internetseite einer Organisation, Universität oder Einrichtung stammt, sollte vor Angabe der URL zunächst noch einmal die Einrichtung genannt werden. Die URL für das zitierte Dokument wird mit einem Doppelpunkt angekündigt.

Bsp.: Bundesministerium für Gesundheit (Hrsg.) (2007): Gesundheit, abgerufen am 10. Januar 2007 von:
http://www.bmg.bund.de/cln_040/nn_600110/DE/Themenschwerpunkte/Gesundheit/gesundheit-node.param=.html__nnn=true.

11.2.7 Rezitate

Es gilt hier folgender Aufbau:

Nachname, Vorname des Verfassers der Originalquelle (Der erste Vorname ist auszuschreiben. Gibt es mehr als einen Vornamen, ist jeder weitere abzukürzen. Mehrere Verfasser werden durch Schrägstrich getrennt.) **(Erscheinungsjahr): Titel der Originalquelle** (Untertitel durch Gedankenstrich oder Punkt abgesetzt), **Seite, zitiert nach Nachname, Vorname des Verfassers der Sekundärquelle: Titel der Sekundärquelle, Nummer des Bandes, Nummer der Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.**

Bsp.: Schurtz, Heinz (1898): Grundriß der Entstehungsgeschichte des Geldes, S. 76, zitiert nach Gerloff, Wilhelm (1952): Ursprung und Anfänge öffentlicher Finanzwirtschaft, in: Gerloff, Wilhelm / Neumark, Fritz (Hrsg.): *Handbuch der Finanzwissenschaft*, Bd. 1, 2. Aufl., Tübingen, S. 202 - 210.

11.2.8 Die Reihenfolge der Literatur

In der Literaturliste sollten die Arbeiten alphabetisch geordnet sein. Mehrere Werke eines Autors werden chronologisch aufgeführt (die frühere Veröffentlichung zuerst). Gibt es mehrere Veröffentlichungen im selben Jahr, werden diese mit Buchstaben (a, b, c etc.) gekennzeichnet. Einträge mit nur einem Autoren kommen vor Einträgen mit mehreren Autoren, wenn es sich um denselben Namen handelt. Dies gilt auch, wenn Letzteres ein früheres Werk ist:

Bsp.: Miller, Leo N. (1940)...
Miller, Leo N. (1949a)...
Miller, Leo N. (1949b)...
Miller, Leo N. / Maier, Peter F (1947)...
Miller, Leo N. / Petrovich, Karl (1946)...

Auch bei den Mitautoren wird nach alphabetischer Reihenfolge vorgegangen, die zeitliche Reihenfolge ist sekundär.

Innerhalb des Textes kann in den Fußnoten bei mehr als drei Autoren mit "et al." abgekürzt werden. Im Literaturverzeichnis sollten jedoch alle Autoren vollständig aufgelistet sein (es besteht die Möglichkeit, nach acht Autoren abzukürzen).

Literatur zu Arbeiten, deren Autor keine Person ist, werden nach dem ersten Wort der Institution alphabetisch eingeordnet.

12 Ehrenwörtliche Erklärung

An das Ende einer Bachelor- oder Masterarbeit ist eine den Vorgaben der Prüfungsordnung entsprechende Ehrenwörtliche Erklärung zu setzen und zu unterschreiben. Die Ehrenwörtliche Erklärung ist von der Internetseite des Prüfungsamts zu übernehmen (<https://www.uni-hohenheim.de/pruefung>).

13 Abgabemodalitäten

Bachelor- und Masterarbeiten sind fristgemäß beim Prüfungsamt bzw. beim Studieninformationszentrum (SIZ) gebunden und in zweifacher Ausfertigung abzugeben.

Seminararbeiten sind in einfacher Ausfertigung bis zum festgelegten Abgabetermin beim Lehrstuhl einzureichen. Diese Arbeiten werden nicht gebunden, sondern zweckmäßigerweise in Schnellheftern abgegeben.

Für alle Arbeiten ist dem/der Betreuer/-in zudem eine elektronische Kopie per E-Mail oder auf CD (Format: *.doc oder *.pdf) zur Verfügung zu stellen.

14 Literaturhinweise

- Bänisch, Axel (2003): *Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten*, 8. Auflage, München / Wien.
- Krämer, Walter (1999): *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?*, Frankfurt / New York.
- Standop, Ewald / Meyer, Matthias (2008): *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*, 18. Auflage, Wiebelsheim.
- Theisen, Manuel R. (2004): *Wissenschaftliches Arbeiten*, 12. Auflage, München.

Thema Nr. 3

Der Geburtenrückgang in industrialisierten Ländern aus ökonomischer Sicht

Referat im Rahmen des Seminars
„Ausgewählte Fragen des Gesundheitsverhaltens“

eingereicht bei

Professor Dr. Alfonso Sousa-Poza
Lehrstuhl für Haushalts- und Konsumökonomik sowie Genderökonomik
Institut Health Care & Public Management
Universität Hohenheim
Stuttgart

von
cand. oec. Christine Schlauberger
Klausurstraße 14
70599 Seminarstadt
Telefon: 0711/56789
E-Mail: schlauberger@uni-hohenheim.de
Studienrichtung: Wirtschaftswissenschaften mit ökonomischem Wahlprofil, 6. Fachsemester
Matrikelnummer 987 654

Datum der Abgabe