

Bericht Nr. 01/2018  
2., durchgesehene und ergänzte Auflage, Oktober 2018

## **Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten**

**Leitfaden für Studierende des Fachbereichs I der Beuth Hochschule für Technik Berlin**

Dieter Gloede

unter Mitarbeit von Ilona Buchem, Friedhelm Reichert und Petra Seeser-Schultze

Berichte aus dem Fachbereich I  
Wirtschafts- und Gesellschaftswissenschaften  
Beuth Hochschule für Technik Berlin  
(zuvor: Technische Fachhochschule Berlin)

ISSN 1862-1198 (Print)

ISSN 1862-3018 (Internet)

Berichte aus dem Fachbereich I, Wirtschafts- und Gesellschaftswissenschaften,  
Beuth Hochschule für Technik Berlin

Bericht Nr. 01/2018

Gloede, Dieter: Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten  
unter Mitarbeit von Ilona Buchem, Friedhelm Reichert und Petra Seeser-Schultze

Über die Verfasser/innen:

Prof. Dr. Dieter Gloede lehrt seit 1998 Betriebswirtschaftslehre/Controlling an der Beuth Hochschule für Technik Berlin. Nach Studium und Promotion an der Ruhr-Universität Bochum war er sechs Jahre in den Bereichen strategische Planung und Investitionscontrolling im Handel tätig.

Prof. Dr. Ilona Buchem ist Professorin für Kommunikation und Medien an der Beuth Hochschule für Technik Berlin. Sie promovierte an der Humboldt Universität zu Berlin in 2009 im Bereich Wirtschaftspädagogik und war in der Wirtschaft, u. a. bei der Daimler AG in der Mercedes-Benz-Vertriebsorganisation Deutschland, im Bereich Training und E-Learning tätig.

Prof. Dr. Friedhelm Reichert ist Professor für Wirtschaftsrecht / Privates Baurecht an der Beuth Hochschule für Technik Berlin.

Petra Seeser-Schultze ist Leiterin der Fachbereichsverwaltung des Fachbereichs I der Beuth Hochschule für Technik Berlin.

## **Impressum**

Herausgeber:

Fachbereich I der Beuth Hochschule Berlin

Beuth Hochschule für Technik Berlin (zuvor: Technische Fachhochschule Berlin)

Luxemburger Str. 10

13353 Berlin

Redaktionsleitung:

Prof. Dr.-Ing. Werner Ullmann

Tel.: +49 30 4504-5547

Fax: +49 30 4504-2001

E-Mail: fb01@beuth-hochschule.de

Internet: <http://www.beuth-hochschule.de/i/>

Verantwortlich für den Inhalt ist/sind die Autor/en der Berichte.

ISSN 1862-1198 (Print)

ISSN 1862-3018 (Internet)

## Inhalt

Vorbemerkung zum Gebrauch dieses Leitfadens	1
1 Vorbereitungen treffen	1
1.1 Voraussetzungen schaffen	1
1.2 Thema und betreuende Lehrkraft finden	3
1.3 Zulassung beantragen	5
2 Forschungsfrage formulieren	6
3 Literatur recherchieren und Quellen verwalten	7
3.1 Geeignete Quellen finden	7
3.2 Quellen dokumentieren	11
3.3 Literatur- und Quellenverzeichnis erstellen	11
4 Inhalt eingrenzen und gliedern	17
4.1 Umfang	17
4.2 Gliederung	17
5 Text erstellen	21
5.1 Formatierung	21
5.2 Quellenangaben	22
6 Weitere Bestandteile der Arbeit ergänzen	27
6.1 Notwendige Bestandteile	27
6.2 In bestimmten Fällen zweckmäßige Bestandteile	28
6.3 Unzweckmäßige Bestandteile	29
7 Abschlussarbeit fristgerecht abgeben	30
Weiterführende Literatur	31
Anhang	33



## Vorbemerkung zum Gebrauch dieses Leitfadens

Die folgenden Hinweise zur Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten sollen Ihnen helfen, Ihre Abschlussarbeit in einwandfreier Form zu erstellen – von der Themenfindung bis zur Abgabe.

Wenn es gilt, "die Formen zu wahren", scheint es sich auf den ersten Blick um eine eher komplizierte Angelegenheit zu handeln. Ohne formale Regeln wäre es in der Wissenschaft aber kaum möglich, Erkenntnisse klar und eindeutig zu kommunizieren und Leistungen, die andere erbracht haben, angemessen zu würdigen. Und wer mit den Regeln vertraut ist, hat es einfacher, wenn es darum geht, einen aussagekräftigen Text zu erstellen.

Die dargestellten Regeln entsprechen den Standards, die an deutschsprachigen Hochschulen allgemein üblich sind. Dennoch können einzelne Professoren bzw. Professorinnen hiervon abweichende und/oder ergänzende Anforderungen an Ihre Abschlussarbeit stellen. Bitte besprechen Sie deshalb in jedem Fall nicht nur die inhaltliche, sondern auch die formale Gestaltung der Bachelor-/Masterarbeit mit Ihrem Betreuer bzw. mit Ihrer Betreuerin. Fragen, die dabei vorrangig geklärt werden sollten, sind im Folgenden durch dieses Symbol gekennzeichnet: ?

In einigen Fällen hängt die Gültigkeit der hier vorgestellten Regeln von der Rahmenstudien- und Prüfungsordnung der Beuth Hochschule für Technik Berlin und von der Studien- und Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs ab. Dies gilt insbesondere für die Abschnitte "Vorbereitungen treffen" und "Abschlussarbeit abgeben". Dieser Leitfaden steht im Einklang mit den Studien- und Prüfungsordnungen, die im Oktober 2018 für die Studiengänge des Fachbereichs I der Beuth Hochschule maßgeblich waren. Spätere Änderungen konnten ebenso wenig berücksichtigt werden wie Prüfungsvorschriften anderer Fachbereiche und anderer Hochschulen. Bitte prüfen Sie daher ggf., ob für Ihre Bachelor- oder Masterarbeit abweichende Vorgaben gelten.

Im Anhang dieses Leitfadens finden Sie einen Kurzüberblick über die wichtigsten Punkte.

Ab dem Wintersemester 2018/19 steht den Studierenden des Fachbereichs I ein Online-Kurs zur Verfügung, der diesen Leitfaden interaktiv ergänzt. In diesem Kurs lernen Sie unter anderem, wissenschaftliche Texte formal richtig zu gestalten. Darüber hinaus können Sie zusätzliche Methodenkompetenz erwerben, um Ihre Abschlussarbeit gezielt vorzubereiten, Material zu recherchieren und eine schlüssige Argumentation aufzubauen.

► Links zum Online-Kurs sind mit einem roten Dreieck markiert:

Der vorliegende Text ist eine durchgesehene und um zusätzliche Links ergänzte Neuauflage des Berichtes "Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten" vom Januar 2018.

Wir wünschen Ihnen für Ihre Abschlussarbeit viel Erfolg!

Dieter Gloede, Ilona Buchem, Friedhelm Reichert und Petra Seeser-Schultze  
Berlin, im Oktober 2018



# 1 Vorbereitungen treffen

## 1.1 Voraussetzungen schaffen

### Zulassungsvoraussetzungen

Die Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung sind in § 28 (1) - (4) der Rahmenstudien- und Prüfungsordnung der Beuth Hochschule (RSPO 2016 in der jeweils gültigen Fassung) festgelegt.

Damit sich der Beginn Ihrer Bachelor- oder Masterarbeit nicht unnötig verzögert, sollten Sie frühzeitig planen, wann Sie an Klausuren und anderen Modulprüfungen teilnehmen. Es ist grundsätzlich empfehlenswert, alle Module im *ersten* Prüfungszeitraum des jeweiligen Semesters abzuschließen. Dies gilt insbesondere für das letzte Semester vor der Bachelor- oder Masterarbeit: Wer dann auf den zweiten Prüfungszeitraum im März oder im September setzt, um Leistungsnachweise zu erwerben, die für die Zulassung notwendig sind, am Tag der Prüfung aber überfordert, erkrankt oder aus anderen Gründen verhindert ist, kann seine Abschlussarbeit frühestens ein, meist aber erst zwei Semester später beginnen als geplant. In diesen Fällen kommt es oftmals nicht nur zu einem erheblichen Zeitverlust, sondern es ergibt sich auch die Notwendigkeit, ein neues Thema zu finden, weil sich Projekte mit Bezug zur Unternehmenspraxis aus betrieblichen Gründen nicht beliebig aufschieben lassen.

### Persönliche Voraussetzungen

Wenn Sie Ihren Antrag auf Zulassung zur Bachelor- oder Masterarbeit fristgerecht stellen und alle erforderlichen Modulprüfungen bestanden haben, müssen Sie keine weiteren formalen Anforderungen erfüllen, um vom Prüfungsausschuss des Fachbereichs einen positiven Bescheid zu erhalten und mit der Arbeit beginnen zu können.

Dennoch sollten Sie vorab prüfen, ob Sie unter günstigen Voraussetzungen an den Start gehen. Hierzu zählen insbesondere:

- **Zeitliche Freiräume:** Während des Bearbeitungszeitraums hat die Bachelor- oder Masterarbeit Vorrang vor anderen Aktivitäten. Wenn Sie Ihre Abschlussarbeit in einem Betrieb schreiben, sollten Sie dort Gelegenheit haben, sich auf das Thema zu konzentrieren, ohne zusätzliche, umfangreiche Routineaufgaben oder anderweitige Projekte übernehmen zu müssen. In der Freizeit sollte Ihr Terminkalender nicht so voll sein, dass keine Freiräume für Erholungspausen bleiben. Führen Sie bei Bedarf rechtzeitig Gespräche mit Vorgesetzten, Partner/in, Freunden und Familie, um Verständnis hierfür zu wecken.

Wenn Sie die verfügbare Zeit infolge einer Behinderung, einer chronischen Krankheit oder einer akuten, zeitlich begrenzten Beeinträchtigung nur eingeschränkt nutzen können oder wenn Sie Betreuungsaufgaben innerhalb Ihrer Familie wahrnehmen, haben Sie die Möglichkeit, einen Nachteilsausgleich zu beantragen. Näheres hierzu regelt § 26 RSPO 2016.

- **Software-Kenntnisse:** MICROSOFT WORD<sup>®</sup> und andere Textverarbeitungsprogramme ermöglichen es, Abschlussarbeiten effizient zu bearbeiten – vorausgesetzt, man weiß, wie es geht. Wenn Sie mit wissenschaftlichen Texten noch nicht vertraut sind, üben Sie vor Beginn der Abschlussarbeit, Formatvorlagen und Verzeichnisse zu erstellen, Quellen zu verwalten und andere hilfreiche Sonderfunktionen zu nutzen. Falls Sie außer einem Textverarbeitungsprogramm weitere Software benötigen – z. B. zur Tabellenkalkulation – sollten Sie den richtigen Umgang damit ebenfalls vor Beginn der Bearbeitungsfrist trainieren.

Für eine breite Auswahl an Standardsoftware bieten die RRZN-Handbücher des REGIONALEN RECHENZENTRUMS FÜR NIEDERSACHSEN preiswerte Hilfestellung. Diese Handbücher sind beim Copy-Center der Beuth Hochschule erhältlich. In der Campusbibliothek sind weitere IT-Handbücher verfügbar, so z. B. für MS WORD<sup>®</sup> die Veröffentlichungen von Tuhls und Weber.

- **Sprachkompetenz:** Schwammige Formulierungen, holpriger Satzbau, Zeichensetzung nach dem Zufallsprinzip und andere sprachliche Mängel strapazieren nicht nur die Nerven der Gutachter/innen, sondern mindern auch die inhaltliche Qualität einer Bachelor- oder Masterarbeit. Das Gleiche gilt für nichtssagende Phrasen und für allzu saloppe oder emotionsgeladene Stilelemente, die Presse- und PR-Texten erhöhte Aufmerksamkeit sichern, aber einer sachlichen Argumentation im Wege stehen. Solche Fehler zu vermeiden ist auch über die Abschlussprüfung hinaus wichtig, denn ohne klare Sprache gibt es kein klares Denken.

Das Schreiblabor der Beuth Hochschule bietet Moodle-Kurse, Workshops und individuelle Beratung an, um Ihnen das wissenschaftliche Schreiben zu erleichtern. Und in Bibliotheken oder im Buchhandel finden Sie umfangreiche Ratgeber-Literatur zu allen Fragen des stilsiheren und korrekten Schreibens.

- ▶ Wissenschaftlicher Schreibstil      Übung: Wissenschaftlicher Schreibstil  
Übung: Sprachkompetenz

- **Mentale Fitness:** Nicht immer ist es leicht, den Kopf frei zu bekommen. Das gilt insbesondere, wenn Sie in Ihrem persönlichen Umfeld ungewöhnlichen Belastungen oder Konflikten ausgesetzt sind. Aber auch aus anderen Gründen können Schreibblockaden auftreten, die den Fortgang Ihrer Abschlussarbeit behindern. In solchen Fällen stehen Ihnen die psychologische Beratung der Beuth Hochschule und das Studierendenwerk Berlin mit seinen Beratungsangeboten zur Seite.

Eine mehr oder weniger ausgeprägte Neigung zum Aufschieben unangenehmer Tätigkeiten dürfte nahezu allen Menschen eigen sein, führt aber bei größeren Vorhaben wie einer Abschlussarbeit schnell zum Verlust von Freizeit und zu vermeidbarem Stress. In jedem Fall hilfreich ist es deshalb, Methoden des effektiven Zeitmanagements zu kennen und sie spätestens ab dem ersten Tag der Bearbeitungsfrist konsequent zu praktizieren.

- ▶ Regeln für effektives Zeitmanagement



## 1.2 Thema und betreuende Lehrkraft finden

### Prüfungsrechtliche Grundlagen

Studierende sind berechtigt, das Thema der Bachelor-/Masterarbeit sowie die betreuende Lehrkraft vorzuschlagen (§ 29 (1) RSPO 2016). Zu den Aufgaben der betreuenden Lehrkraft gehört es, das Thema so zu fassen, dass die Bearbeitung der Abschlussarbeit innerhalb der Zeit entsprechend der im Studienplan vorgesehenen Leistungspunkte möglich ist (§ 29 (3) RSPO 2016). Darüber hinaus gelten in diesem Zusammenhang gewisse Einschränkungen:

- Ein Anspruch darauf, ein bestimmtes Thema bearbeiten zu dürfen und von einer bestimmten Lehrkraft betreut zu werden, besteht nicht (§ 29 (1) RSPO 2016). Die zu behandelnde Fragestellung muss einerseits genügend Raum für eine wissenschaftliche Untersuchung bieten, darf andererseits aber nicht zu komplex für eine studentische Abschlussarbeit sein. Und jede Lehrkraft verfügt nur über eine begrenzte Betreuungskapazität.
- Grundsätzlich soll die Betreuung durch eine hauptamtliche Lehrkraft (Professor oder Professorin) erfolgen.
- Hat der/die Studierende alle Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussarbeit erfüllt, stellt aber binnen eines Semesters keinen Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung, so erfolgt die Zuweisung einer betreuenden Lehrkraft und Ausgabe eines Themas gemäß § 29 RSPO durch den Prüfungsausschuss des Fachbereichs (§ 28 (5) RSPO 2016).

Außerdem enthält die Rahmenstudien- und Prüfungsordnung der Beuth Hochschule weitere Regelungen, die das Thema der Abschlussarbeit betreffen:

§ 29 (1) RSPO 2016: Abschlussarbeit in englischer Sprache

§ 29 (5) RSPO 2016: Rückgabe des Themas nach Beginn des Bearbeitungszeitraums

§ 29 (6) RSPO 2016: nachträgliche Änderung des Themas

Diese Bestimmung gilt auch, wenn nicht das Thema als solches, sondern nur der Titel der Arbeit geändert werden soll, z. B. weil es sich nachträglich als vorteilhaft herausgestellt hat, innerhalb des Themas einen anderen inhaltlichen Schwerpunkt zu setzen.

§ 30 (6) RSPO 2016: Bearbeitung thematisch zusammenhängender Abschlussarbeiten durch zwei oder drei Studierende

## Tipps zur Themenfindung

Die folgenden Anregungen können Ihnen helfen, einen Erfolg versprechenden Themenvorschlag zu entwickeln:

- **Praxisbezug herstellen:** Zu den allgemeinen Zielen des Studiums gehört es, anwendungsbezogene Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben. Gegenstand der Bachelor- oder Masterarbeit sollte daher im Regelfall eine Forschungsfrage aus der betrieblichen Praxis sein.
- **Praxiskontakte nutzen:** Nutzen Sie frühzeitig – nicht erst wenige Wochen, bevor Sie Ihre Zulassung zur Abschlussarbeit beantragen möchten – vorhandene Kontakte zu Unternehmen oder zu anderen, beruflich relevanten Organisationen, um eine solche Forschungsfrage zu formulieren. Die beste Gelegenheit hierzu bietet bzw. bieten meist die Praxisphase(n) innerhalb des Studiums oder eine Tätigkeit als Werkstudent/in.
- **Weitere Ansprechpartner finden:** Eventuell können Sie auch durch anderweitige persönliche Kontakte geeignete Kooperationspartner für ein praxisbezogenes Projekt finden. Eine zusätzliche Option besteht darin, im Internet nach Themen für Abschlussarbeiten zu suchen, die von Unternehmen ausgeschrieben werden.
- **Exposé erstellen:** Nachdem Sie ein mögliches Thema für Ihre Bachelor-/Masterarbeit gefunden haben, beschreiben Sie Ihr Vorhaben am besten in einem kurzen Exposé (ca. 2 - 3 Seiten). Das Exposé soll Auskunft über den vorgesehenen Titel, die Problemstellung und die Zielsetzung bzw. die Forschungsfrage der Arbeit geben. Darüber hinaus sollte skizziert werden, welche Methoden der Daten- und Informationsrecherche vorgesehen sind (z. B. Analyse unternehmensinterner Dokumente) und wie die inhaltliche Grobstruktur des Textes aussehen könnte. ▶ Erstellung eines Exposés
- **Betreuer/in kontaktieren:** Wenn Sie sich anschließend – vorzugsweise persönlich – an eine Lehrkraft wenden mit dem Wunsch, Ihre Abschlussarbeit betreuen zu lassen, ist anhand eines Exposés schnell erkennbar, ob es sich um einen geeigneten Themenvorschlag handelt und welche Vorgehensweise ggf. zweckmäßig ist, um das Thema effektiv zu bearbeiten. Das hilft Ihnen auch dann, wenn ein Professor oder eine Professorin nicht ausdrücklich verlangt, ein schriftliches Exposé einzureichen. Darüber hinaus können Sie es als Entwurf für das einleitende Kapitel Ihrer Bachelor-/Masterarbeit nutzen. ▶ Betreuer/in finden
- **Anforderungen an den Vertraulichkeitsschutz prüfen:** Um ein praxisbezogenes Thema bearbeiten zu können, ist es regelmäßig erforderlich, vertrauliche unternehmens- bzw. organisationsinterne Daten auszuwerten. Möglicherweise gibt es bei Ihrem Kooperationspartner aus der Praxis Vorbehalte dagegen, solche Daten in einer Bachelor-/Masterarbeit zu dokumentieren, auch wenn diese durch die Verschwiegenheitspflicht aller Hochschulmitarbeiter/innen vor der Weitergabe an Dritte geschützt sind. Klären Sie deshalb vorab, ob Sie die voraussichtlich erforderlichen Daten und Informationen im Rahmen Ihrer Arbeit verwenden dürfen. Beachten Sie ggf. auch, dass von den betreuenden und gutachterlich tätigen Lehrkräften über deren dienstrechtliche Verpflichtungen hinaus keine persönlichen Erklärungen zur Geheimhaltung erwartet oder gar eingefordert werden können. Es ist jedoch möglich, die Abschlussarbeit mit einem Sperrvermerk zu versehen (siehe Abschnitt 6.2).

Falls Sie für Ihre Bachelor-/Masterarbeit keinen eigenen Themenvorschlag vorlegen können oder möchten, haben Sie die Möglichkeit, Professor/inn/en nach einem vorgegebenen Thema zu fragen. Auch in diesem Fall empfiehlt es sich, nicht erst kurz vor Ende der Zulassungsantragsfrist, sondern frühzeitig aktiv zu werden.

### **Prüfungskommission**

Die Prüfungskommission, die Ihre Bachelor-/Masterarbeit benotet und die anschließende mündliche Abschlussprüfung durchführt, setzt sich aus der betreuenden Lehrkraft und einem Gutachter bzw. einer Gutachterin ("Zweitgutachter/in", ohne betreuende Funktion) zusammen. Weitere Mitglieder sind möglich, aber nicht üblich; siehe § 18 RSPO 2016.

Der bzw. die Gutachter/in wird vom Prüfungsausschuss des Fachbereichs eingesetzt.

### **Geteilte Betreuung**

Nur in wenigen Fällen ist es zweckmäßig, eine Abschlussarbeit von zwei Lehrkräften betreuen zu lassen. Diese Möglichkeit sollte nur in Betracht gezogen werden, wenn das Thema zwei ganz unterschiedliche Fachgebiete berührt, z. B. wenn die Vorteilhaftigkeit eines technischen Verfahrens sowohl aus ingenieurwissenschaftlicher als auch aus betriebswirtschaftlicher Sicht geprüft werden soll.

#### ▶ Themenfindung

## 1.3 Zulassung beantragen

Der Zulassungsantrag ist in dem Semester zu stellen, das der geplanten Abschlussprüfung vorangeht. Der Antrag ist an den Prüfungsausschuss des Fachbereichs I zu adressieren und soll bis zum Ablauf der Vorlesungszeit in der Studienverwaltung vorliegen (§ 28 (3) RSPO 2016). Bitte beachten Sie dabei folgende Hinweise:

- **Formulare:** Benutzen Sie die Antragsformulare der Hochschule. Darunter befindet sich "Anlage 2", auf der die betreuende Lehrkraft den Titel der Abschlussarbeit und die Bearbeitungsmodalitäten mit ihrer Unterschrift bestätigt.
- **Nachträgliche Festlegung des Themas und der betreuenden Lehrkraft:** Falls das Thema und/oder die betreuende Lehrkraft Ihrer Abschlussarbeit bis zum Ende der Vorlesungszeit des voraufgehenden Semesters noch nicht feststehen sollten, können Sie den Antrag zunächst ohne Anlage 2 einreichen. Der Themen- und Betreuerwunsch ist – wenn der Bearbeitungsbeginn zum Semesterbeginn erfolgen soll – spätestens einen Monat vor Semesterbeginn vorzulegen. Nach diesem Zeitpunkt ist eine kurze schriftliche Begründung für das verspätete Einreichen erforderlich, andernfalls müssen Sie ein Thema und eine betreuende Lehrkraft akzeptieren, die Ihnen vom Prüfungsausschuss zugewiesen werden.

Der/die Vorsitzende des zuständigen Prüfungsausschusses informiert den/die Antragsteller/in schriftlich über die Zulassungsentscheidung (§ 29 (4) RSPO 2016).

Nähere Einzelheiten zur Zulassung finden Sie auf der FAQ-Seite des Fachbereichs I.

#### ▶ Kapitel 1: Vorbereitungen treffen

## 2 Forschungsfrage formulieren

Aus dem Titel einer Bachelor-/Masterarbeit geht deren Thema hervor, nicht aber, welcher Erkenntnisfortschritt erzielt werden soll. Um zielgerichtet arbeiten zu können, ist es deshalb erforderlich, vor Beginn der wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit einer bestimmten Thematik eine konkrete Forschungsfrage – eventuell auch mehrere, miteinander verknüpfte Forschungsfragen – zu formulieren.



Für diese Phase einer Abschlussarbeit gibt es keine allgemein gültigen formalen Regeln. Wenn Sie die Forschungsfrage im Rahmen eines Exposé's erstmals formulieren, können Sie aber die Lehrkraft, von der Sie Ihre Abschlussarbeit betreuen lassen möchten, vorab fragen, ob das Exposé in einer bestimmten Form eingereicht werden sollte.

Außerdem gilt: Die Forschungsfrage zu beantworten darf weder eine triviale Angelegenheit sein noch eine allzu umfangreiche Aufgabe, die sich innerhalb des Bearbeitungszeitraums bestenfalls oberflächlich, aber nicht mit wissenschaftlichen Methoden bewältigen lässt.

Typen von Forschungsfragen: Es gibt verschiedene Fragetypen, die als Forschungsfragen formuliert werden können. Beispiele:

Fragetyp	Beispiele für Forschungsfragen
<b>Beschreibung</b>	<i>Wie</i> passen Unternehmen der digitalen Wirtschaft ihr strategisches Personalmanagement an den demographischen Wandel an?
<b>Erklärung</b>	<i>Warum</i> passen Unternehmen der digitalen Wirtschaft ihr strategisches Personalmanagement an den demographischen Wandel an?
<b>Zusammenhang</b>	<i>Welchen Zusammenhang</i> gibt es zwischen dem demographischen Wandel und den Veränderungen im strategischen Personalmanagement bei den Unternehmen der digitalen Wirtschaft?
<b>Gestaltung</b>	<i>Welche</i> Maßnahmen/Strategien sollen Unternehmen der digitalen Wirtschaft ergreifen, um ihr strategisches Personalmanagement an den demographischen Wandel anzupassen?
<b>Prognose</b>	Wie werden Unternehmen der digitalen Wirtschaft ihr strategisches Personalmanagement an den demographischen Wandel <i>in den nächsten zehn Jahren</i> anpassen?

► Kapitel 2: Forschungsfrage formulieren

## 3 Literatur recherchieren und Quellen verwalten

### 3.1 Geeignete Quellen finden

#### Quellen wissenschaftlicher Erkenntnis

Um eine Forschungsfrage beantworten zu können, gilt es zunächst, geeignete Quellen zu finden, aus denen sich die hierfür notwendigen Erkenntnisse schöpfen lassen. Grundsätzlich stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um wissenschaftlich verwertbare Daten und Informationen zu gewinnen:

- **Literaturrecherche** (Literatur = öffentlich zugängliches Schrifttum)
- **Empirische Erhebung** (empirisch = auf Erfahrung beruhend): In den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehören hierzu insbesondere die Analyse unveröffentlichter Dokumente, Befragungen und Beobachtungen; in den Natur- und Ingenieurwissenschaften sind Laborexperimente die vorrangige Form der empirischen Forschung.

Für beide Formen der Daten- und Informationsgewinnung gibt es keine formalen Vorschriften. Um als Beleg oder zumindest als Begründung für wissenschaftliche Aussagen dienen zu können, muss das Quellenmaterial aber bestimmte Anforderungen erfüllen, über die in der "scientific community" weitgehend Einigkeit herrscht:

- **Literaturquellen** müssen sowohl zitierfähig als auch zitierwürdig sein. Näheres zur Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit erfahren Sie auf den folgenden Seiten.
- **Empirische Erhebungen** müssen soweit wie möglich gültige und zuverlässige Ergebnisse liefern.

Es würde den Rahmen dieses Leitfadens sprengen, Anforderungen an die Methodik empirischer Erhebungen im Einzelnen zu beschreiben, zumal die Zweckmäßigkeit des "Erhebungsdesigns" von der Forschungsfrage und den Rahmenbedingungen der Untersuchung abhängt.



Bevor Sie empirische Daten erheben und auswerten, sollten Sie die methodische Vorgehensweise mit Ihrem bzw. Ihrer Betreuer/in besprechen.

## Zitierfähigkeit von Quellen

Als zitierfähig gelten Literaturquellen grundsätzlich dann, wenn die Leser/innen eines wissenschaftlichen Textes sie eindeutig identifizieren und damit auch überprüfen können (siehe Abbildung 1).

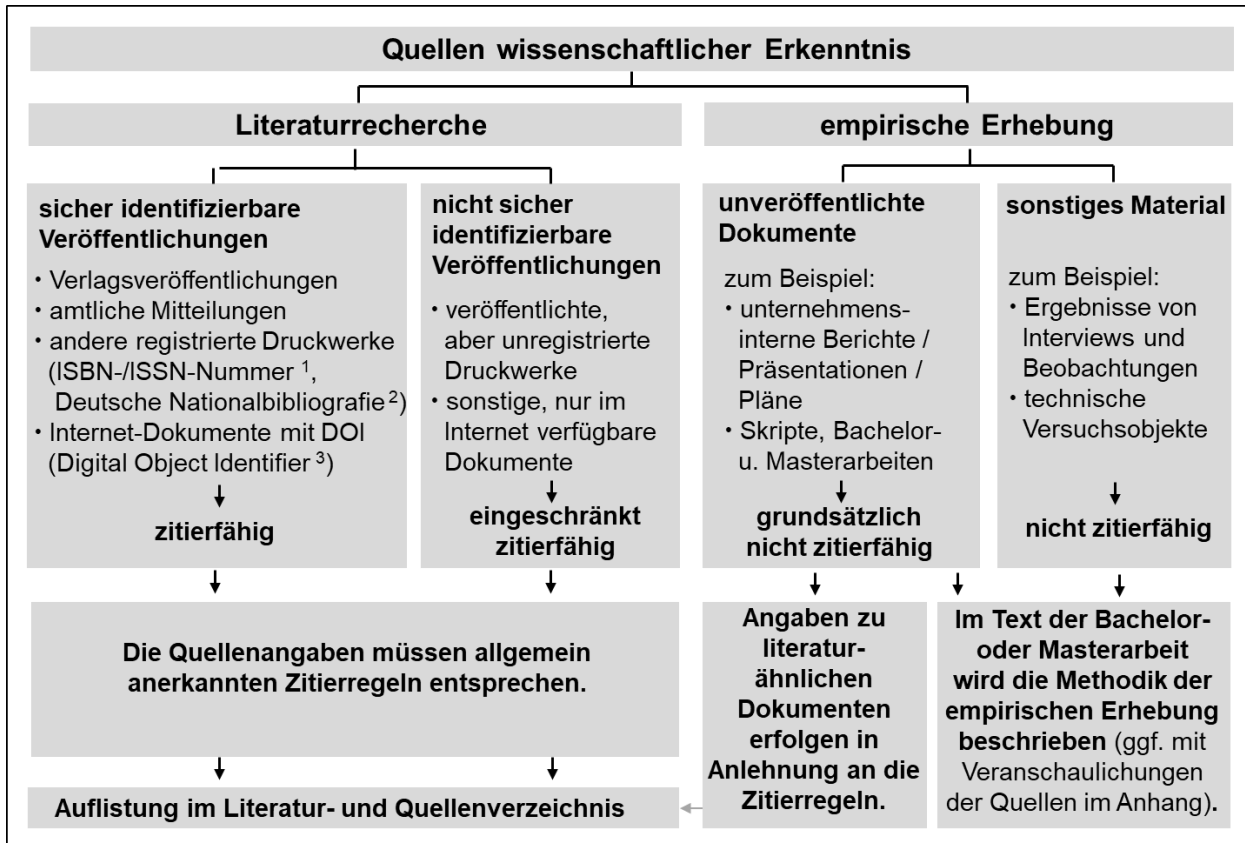


Abbildung 1: Zitierfähigkeit von Quellen

Quellen, die nur eingeschränkt oder grundsätzlich nicht zitierfähig sind, sollten nach Möglichkeit durch Herunterladen, Screenshots, Scans oder Fotokopien gesichert werden. Auf diese Weise sind deren Inhalte auch zu einem späteren Zeitpunkt noch überprüfbar – ggf. auf Nachfrage seitens der Gutachter/innen Ihrer Abschlussarbeit. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die Dokumente speichern oder kopieren dürfen und nicht die Rechte Dritter verletzen.

1 Verlagsveröffentlichungen, aber auch andere Druckwerke – z. B. die Schriftenreihe des Fachbereichs I, in der dieser Leitfaden erscheint – sind durch internationale Standardnummern gekennzeichnet (ISBN = *International Standard Book Number* für Bücher und andere selbständige Veröffentlichungen, ISSN = *International Standard Serial Number* für Zeitschriften und Schriftenreihen).

2 Die Deutsche Nationalbibliographie ist das Gesamtverzeichnis der Bibliotheksbestände in Deutschland – hier werden ggf. auch Druckerzeugnisse und andere Medien registriert, die keine Standardnummern tragen.

3 Der *Digital Object Identifier* (DOI) ähnelt der ISSN-Nummer, wird jedoch für wissenschaftliche Fachzeitschriften vergeben, die nur in elektronischer Form im Internet erscheinen. Alle anderen Internet-Dokumente werden nicht von einer zentralen Stelle registriert und sind infolgedessen nicht mit Sicherheit wieder auffindbar.

## Zitierwürdigkeit von Literaturquellen

Nicht jede zitierfähige Literaturquelle ist auch zitierwürdig: Wissenschaftliche Texte müssen hohen Ansprüchen hinsichtlich der Gültigkeit und Zuverlässigkeit der darin enthaltenen Aussagen genügen. Preetexte genügen diesen Ansprüchen oft nicht, und erst recht nicht sollte man sich auf die Öffentlichkeitsarbeit (PR) von Unternehmen und anderen Organisationen oder auf anonyme Beiträge aus dem Internet verlassen (siehe Abbildung 2).

Zitierwürdigkeit von Literaturquellen	
Art der Quelle (mit typischen Beispielen)	Zitierwürdig?
<b>begutachtete wissenschaftliche Veröffentlichungen</b> • Aufsätze in Zeitschriften mit Peer Review <sup>1</sup> • Dissertationen, Habilitationsschriften <sup>2</sup>	ja
<b>andere wissenschaftliche Veröffentlichungen</b> • akademische Lehrbücher • Forschungsberichte, Kongressbeiträge	ja
<b>amtliche Mitteilungen / halbamtliche Dokumente</b> • Gesetzestexte im Bundesgesetzblatt • Veröffentlichungen des Statistischen Bundesamtes	ja
<b>nicht-wissenschaftliche Fachpublikationen</b> • Handbücher für die Praxis • Praktiker-Aufsätze in Branchenzeitschriften u. -portalen	<b>nur in bestimmten Fällen</b> ↳ wenn keine wissenschaftl. Literatur existiert ↳ und nach kritischer Prüfung
<b>Beiträge in seriösen Publikumsmedien</b> • Artikel in „Handelsblatt“, „FAZ“, „Spiegel Online“ etc.	<b>nur in bestimmten Fällen</b> ↳ wenn aktuelle Vorgänge wichtig sind
<b>PR-Material</b> • Websites von Unternehmen • Informationsmaterial von Parteien, Verbänden, NGOs	<b>nein</b> ↳ evtl. aber als Gegenstand einer empirischen Untersuchung sinnvoll
<b>anonyme Beiträge aus dem Internet</b> • Wikipedia • Texte etc. aus sonstigen Portalen und Websites	nein



Abbildung 2: Zitierwürdigkeit von Literaturquellen

### ► Wikipedia-Artikel zitieren? (Audio-Datei)

- 
- 1 Als "Peer Review" bezeichnet man ein Begutachtungsverfahren, bei dem der Herausgeber einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift jeden neu eingereichten Aufsatz zunächst einem bzw. einer anderen fachkompetenten Wissenschaftler/in zur Überprüfung zuleitet.
  - 2 Dissertation = Doktorarbeit, Habilitation = Prüfung zur Erlangung der Lehrbefugnis an Universitäten

Anhand der folgenden Fragen können Sie die Zitierwürdigkeit von Quellen einschätzen:

- **Berufliche Position des Autors bzw. der Autor/inn/en?**

Zum Beispiel: Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in an einer Hochschule oder Unternehmensberater/in?

- **Zielgruppe der Buchreihe, Zeitschrift oder Website?**

Zum Beispiel: Wissenschaftler, Studierende, Berufspraktiker oder allgemeine Öffentlichkeit?

- **Zweck der Veröffentlichung?**

Zum Beispiel: Information über Forschungsergebnisse oder Verkaufsförderung?

Vorsicht ist geboten, wenn der Herausgeber einer Veröffentlichung eine Organisation ist, deren Finanzierungsquellen unklar sind. Im Zweifelsfall sollte kritisch geprüft werden, wessen Interessen hier vertreten werden, denn mitunter verbergen sich z. B. hinter einem "Institut", oder einer "Gesellschaft für ... e.V." kommerzielle Geldgeber, die versuchen, ihren PR-Maßnahmen den Anschein der Wissenschaftlichkeit zu verleihen. Das Gleiche gilt für "Berater-Literatur", in der möglicherweise einseitig und ohne hinreichende Belege argumentiert wird, weil sie in erster Linie dazu dient, den Verkauf bestimmter Beratungsleistungen zu fördern.

- **Herkunft der Informationen?**

Zum Beispiel: Eindeutig zitierte wissenschaftliche Studien oder Erfahrungen aus der Berufspraxis?

### Weitere Hinweise zu Literaturquellen

Für die Auswahl geeigneter Literaturquellen gelten außerdem folgende Hinweise:

- **Unterschiedliche Darstellungen auswerten:** Aussagen zu Sachverhalten, die für den Inhalt Ihrer Abschlussarbeit wesentlich sind, sollten nach Möglichkeit nicht nur auf einer, sondern auf mehreren Literaturquellen basieren. Auch wenn Sie dabei feststellen, dass eine Mehrzahl von Autor/inn/en sinngemäß das Gleiche schreibt, ist es angebracht, alle Veröffentlichungen zu zitieren, in denen Sie eine bestimmte Aussage gefunden haben. Je breiter die Literaturrecherche, desto überzeugender die Argumentation.
- **Aktuelle Auflagen nutzen:** Wurden mehreren Auflagen eines Buches veröffentlicht, ist grundsätzlich die jüngste Auflage zu verwenden.
- **Sekundärzitate vermeiden:** Grundsätzlich müssen Sie alle Veröffentlichungen, die Sie in Ihrer Bachelor-/Masterarbeit zitieren, persönlich gesichtet haben. Quellenhinweise von anderen Autoren bzw. Autorinnen dürfen Sie also nicht einfach in Ihre eigene Arbeit übernehmen, ohne anhand der Originalquelle zu überprüfen, ob deren Angaben korrekt sind. Ausnahmen von dieser Regel sind nur dann zulässig, wenn die ursprüngliche Quelle nicht zugänglich ist. In diesem Fall spricht man von einem Sekundärzitat.
- **Nachschlagewerke benutzen, aber nicht zitieren:** Wörterbücher, Formelsammlungen und ähnliche Nachschlagewerke sind nicht zitierpflichtig.



## 3.2 Quellen dokumentieren

Eine exakte Zitierweise wird durch eine zweckmäßige Arbeitsorganisation erleichtert:

- **Textverarbeitung:** Sofern Sie bisher noch keine oder nur wenig Erfahrung mit dem Schreiben wissenschaftlicher Texte haben, machen Sie sich vor Beginn Ihrer Bachelorarbeit mit den dafür vorgesehenen Funktionen Ihres Textverarbeitungsprogramms vertraut. MICROSOFT WORD<sup>®</sup> (ab Version 2007) bietet im Menü "Verweise" diverse Möglichkeiten zum Erstellen von Fußnoten, zur Quellenverwaltung etc.
  - ▶ Abschlussarbeit in Word: automatisches Inhaltsverzeichnis (Video)
- **Literaturverwaltungs-Software:** Für umfangreichere Literaturrecherchen können Sie auch spezielle Literaturverwaltungs-Software nutzen, die es zum Beispiel erlaubt, ein eigenes Schlagwortverzeichnis zu erstellen. Einige dieser Software-Produkte stehen im Internet kostenlos zum Herunterladen zur Verfügung. Die Antwort auf die Frage, ob die Arbeit durch zusätzliche Literaturverwaltungs-Software einfacher oder komplizierter wird, sei dahingestellt.
  - ▶ Hilfreiche Tools
- **Quellendokumentation:** Dokumentieren Sie von Anfang an die Fundstellen aller Texte und sonstigen Quellen, die für Ihre eigene Argumentation von Bedeutung sein könnten. Erfassen Sie beim Auswerten einer Quelle alle Daten, die Sie benötigen, um bestimmte Inhalte wiederzufinden und zu zitieren.

Im Folgenden Abschnitt finden Sie eine Auflistung der Quellenangaben, die im Literatur- und Quellenverzeichnis der Bachelor-/Masterarbeit zu nennen sind.

Darüber hinaus muss festgehalten werden, wo genau innerhalb eines Dokumentes sich bestimmte Aussagen finden, die in den Text der Abschlussarbeit einfließen sollen. Dokumentieren Sie deshalb zusätzlich:

- die Nummern der Seiten, auf denen sich die zitierten Gedankengänge finden
- bei Gesetzen und Verordnungen: die Nummern der zitierten Paragraphen, ggf. auch der Absätze und/oder Sätze innerhalb eines Paragraphen
- bei Internet-Quellen ohne Seitennummerierung: die URL jeder Seite, von der zitiert wird, und das Zugriffsdatum (nicht nur die URL der Homepage einer Website).

## 3.3 Literatur- und Quellenverzeichnis erstellen

Die Quellen des Gedankengutes, das in eine Bachelor-/Masterarbeit eingeflossen ist, sind in einem alphabetisch geordneten Verzeichnis aufzulisten. Wird ausschließlich öffentlich zugängliches Schrifttum genannt, so handelt es sich dabei um ein reines Literaturverzeichnis. Für viele Bachelor- und Masterarbeiten ist aber auch literaturähnliches empirisches Material eine wichtige Grundlage. In solchen Fällen kann ein Literatur- und Quellenverzeichnis zweckmäßig sein.

### Einheitlichkeit des Literatur- und Quellenverzeichnisses

Eine Unterteilung des Literatur- und Quellenverzeichnisses nach Büchern, Zeitschriftenartikeln, Internetquellen etc. ist nicht zweckmäßig, denn sie erschwert es, einzelne Dokumente aufzufinden.

Ob es der Übersichtlichkeit dienlich ist, auch unveröffentlichte Dokumente in das Literatur- und Quellenverzeichnis aufzunehmen, muss im Einzelfall beurteilt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass diese in einer Form vorliegen, die sich nur geringfügig von Veröffentlichungen unterscheidet (z. B. Organisations-Handbücher oder Artikel aus Mitarbeiterzeitschriften). In diesem Fall lassen sich die im Folgenden beschriebenen Regeln für bibliographische Angaben analog anwenden. Aus der Quellenangabe muss jedoch eindeutig hervorgehen, dass es sich um ein Dokument handelt, das nicht öffentlich zugänglich ist.

Sonstiges empirisches Material, z. B. Datenbankinhalte, Fotos, Interviewergebnisse oder Besprechungsnotizen, gehört nicht in das Literatur- und Quellenverzeichnis. Urheber, Art, Umfang und Entstehungszeit derartiger Quellen müssen aus einer Beschreibung der empirischen Forschungsmethodik im Text der Bachelor-/Masterarbeit hervorgehen. Zusätzlich können sie in einem gesonderten Verzeichnis aufgelistet und im Anhang dokumentiert werden.



Bitte fragen Sie ggf. Ihren Betreuer bzw. Ihre Betreuerin, ob und wenn ja, wie unveröffentlichte Dokumente zitiert werden sollen.

### Vollständigkeit des Literatur- und Quellenverzeichnisses

Die Quellenangaben im Text der Abschlussarbeit müssen mit dem Literatur- und Quellenverzeichnis übereinstimmen:

- Das Literatur- und Quellenverzeichnis der Bachelor-/Masterarbeit muss vollständig sein, also alle Quellen umfassen, die im Text der Arbeit zitiert werden.
- Sonstiges Material, dessen Inhalte nicht in die eigene Argumentation eingeflossen sind, gehört nicht in das Literatur- und Quellenverzeichnis.

### Allgemeine Hinweise zu den Quellenangaben

- Die **Art der Quelle** ist maßgeblich für die korrekte Zitierweise im Literatur- und Quellenverzeichnis. Auf den folgenden Seiten finden Sie Mustervorlagen für einwandfreie bibliographische Angaben zu Veröffentlichungen unterschiedlicher Art.
- Die **alphabetische Sortierung** des Literatur- und Quellenverzeichnisses erfolgt anhand der Nachnamen von Verfassern bzw. der Namen von herausgebenden Organisationen.
- Eine **chronologische Auflistung** (nach Erscheinungsjahr) innerhalb der alphabetischen Sortierung erfolgt, wenn mehrere Veröffentlichungen desselben Verfassers oder desselben Herausgebers zitiert werden. Bei mehreren Veröffentlichungen innerhalb eines Jahres fügt man dem Erscheinungsjahr einen Buchstaben hinzu (z. B. "Weber (2018a)" und "Weber (2018b)").
- **Akademische Titel** von Autor/inn/en und Herausgebern werden nicht genannt.
- **ISBN- bzw. ISSN-Nummern von Druckerzeugnissen** erscheinen ebenfalls nicht im Literatur- und Quellenverzeichnis.

Art der Quellen	bibliografische Angaben im Literatur- und Quellenverzeichnis
<b>Monografien</b> <sup>1</sup> (z. B. Lehrbücher)	<p><b>Nachname[n], Vorname[n]</b><sup>2</sup> (<b>Erscheinungsjahr</b>): <b>vollständiger Titel</b> [evtl. mit Untertitel]<sup>3</sup>. ggf. <b>x. Aufl.</b><sup>4</sup>, <b>Erscheinungsort: Verlag.</b></p> <p><b>Beispiele:</b> Werner, H. (2017): Supply Chain Management. 6. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler.</p> <p>Taschner, A. / Charifzadeh, M. (2016): Management and Cost Accounting: Tools and Concepts in a Central European Context. Weinheim: Wiley VCH.</p> <p>Horngren, Ch. T. et al. (2014): Introduction to Management Accounting. 16. Aufl., Harlow (GB): Pearson Education.</p>
<b>Beiträge aus Sammelwerken, Handwörterbüchern etc.</b>	<p><b>Nachname[n], Vorname[n]</b><sup>2</sup> [des Autors bzw. der Autor/inn/en] (<b>Erscheinungsjahr</b>): <b>vollständiger Titel des Beitrags</b> [evtl. mit Untertitel]<sup>3</sup>. <b>In: Nachname[n] Vorname[n]</b><sup>2</sup> [<b>Hrsg.</b>]: <b>vollständiger Titel des Sammelwerks</b> [evtl. mit Untertitel]<sup>3</sup>. ggf. <b>x. Aufl.</b><sup>3</sup>, <b>Erscheinungsort: Verlag, S. x - y.</b> [Seitenangabe]</p> <p><b>Beispiel:</b> Femers, S. (2015): Public Relations aus sozialpsychologischer Sicht. In: von Fröhlich, R. / Szyszka, P. / Bentele, G. [Hrsg.]: Handbuch der Public Relations. 3. Aufl., Wiesbaden: Springer Fachmedien, S. 63-84.</p> <p>Wenn eine Veröffentlichung Teil eines Sammelwerkes mit Beiträgen von mehreren Urhebern ist, wird stets der bzw. die jeweilige Autor/in, nicht der Herausgeber des Sammelwerkes als Verfasser genannt. Jeder Beitrag, aus dem zitiert wird, ist im Literatur- und Quellenverzeichnis gesondert aufzuführen, nicht aber das Sammelwerk als Ganzes.</p>
<b>Aufsätze aus Fachzeitschriften</b>	<p><b>Nachname[n], Vorname[n]</b><sup>2</sup> [des Autors bzw. der Autor/inn/en] (<b>Erscheinungsjahr</b>): <b>vollständiger Titel des Aufsatzes</b> [evtl. mit Untertitel]<sup>3</sup>. <b>In: Name der Zeitschrift</b> [ggf. als Kürzel], <b>Nummer des Jahrgangs</b> (ggf. <b>Heftnummer</b>), <b>S. x - y.</b> [Seitenangabe]</p> <p><b>Beispiel:</b> Sydow, J. / Braun, T. (2015): Von Projekten zu temporären Organisationen. In: ZFO 84 (4), S. 232-237.</p> <p>Hinweis: Im Abkürzungsverzeichnis der Bachelor-/Masterarbeit wäre in diesem Fall "ZFO" als "Zeitschrift Führung + Organisation" aufzuführen.</p>
<b>Zeitungsartikel</b>	<p><b>Nachname[n], Vorname[n]</b><sup>2</sup> [des Autors bzw. der Autor/inn/en] (<b>Erscheinungsjahr</b>): <b>vollständiger Titel des Artikels</b> [evtl. mit Untertitel]<sup>3</sup>. <b>In: Name der Zeitung</b> [ggf. als Kürzel], <b>Nummer des Jahrgangs (Nummer der Ausgabe, Erscheinungsdatum), S. x.</b> [Seitenangabe]</p> <p><b>Beispiel:</b> Dehmer, Dagmar (2017): "Der Klimaschutz wird nur halbherzig umgesetzt": Interview mit Ottmar Edenhofer. In: Der Tagesspiegel, 73 (Nr. 23290, 10.11.2017), S. 14.</p>

1 Monografie = Buch, dessen Inhalt aus nur einem, in sich zusammenhängenden Text besteht.

2 Vornamen können abgekürzt werden. Dabei ist auf eine einheitliche Zitierweise zu achten: Entweder es werden *alle* Vornamen ausgeschrieben oder es werden *alle* Vornamen abgekürzt. Die hier genannten Beispiele zeigen jedoch beide Möglichkeiten.

3 Untertitel sollten nur genannt werden, wenn aus dem Titel nicht klar hervorgeht, was Gegenstand der Darstellung ist. In diesem Fall sind Titel und Untertitel durch einen Doppelpunkt voneinander zu trennen.

4 Ein Hinweis auf die Auflage erfolgt, wenn zwei oder mehr Auflagen veröffentlicht wurden. Zusätze zur Nummer der Auflage entfallen. Beispielsweise schreibt man "4. Aufl.", auch wenn es sich um die "4., überarbeitete und erweiterte Auflage" handelt.

Art der Quellen	bibliografische Angaben im Literatur- und Quellenverzeichnis
graue Literatur <sup>5</sup>	<p><b>Nachname[n], Vorname[n]</b><sup>2</sup> [des Autors bzw. der Autor/inn/en] (<b>Erscheinungsjahr</b>): <b>vollständiger Titel des Artikels</b> [evtl. mit Untertitel<sup>3</sup>].  <b>Erscheinungsort: Name der Hochschule, Forschungseinrichtung etc., ggf. Bezeichnung der Schriftenreihe, Nummer des Bandes.</b></p> <p><b>Beispiel:</b> Ries, Evgenija (2016): Hybride Leistungsbündel in der Offshore-Windenergie Branche. Bochum: Ruhr-Universität, Arbeitsberichte des Lehrstuhls für Produktionswirtschaft, Nr. 15.</p>
Gesetzestexte	<p><b>Gesetzestexte sind regelmäßig nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.</b></p> <p>Eine <b>Ausnahme</b> gilt für solche Gesetze, die nicht in den üblichen Gesetzessammlungen aufgeführt werden, z. B. heute nicht mehr gültige Gesetze oder europäische Verordnungen oder Richtlinien. Diese sind mit dem Veröffentlichungsdatum nach den jeweiligen Gesetz- und Verordnungsblättern bzw. Amtlichen Sammlungen zu zitieren:</p> <p><b>Bezeichnung des Gesetzes oder der Verordnung, Gesetz- oder Verordnungsblatt oder Amtliche Sammlung, Veröffentlichungsdatum, S. x-y.</b> [Seitenangabe].</p> <p><b>Beispiele:</b> Zugabeverordnung vom 09.03.1932, Reichsgesetzblatt I, S. 121.  Richtlinie (EU) 2017/1371 des europäischen Parlaments und des Rates über die strafrechtliche Bekämpfung von gegen die finanziellen Interessen der Union gerichtetem Betrug, Amtsblatt der Europäischen Union, L 198 vom 28.7.2017, S. 29–41.</p>
Gerichtsurteile	<p>Gerichtsurteile werden im Normalfall mit der Fundstelle in der jeweiligen „Amtlichen Sammlung“ (z. B. die Amtliche Sammlung des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen (BGHZ) oder mit der Fundstelle in einer wissenschaftlichen Zeitschrift zitiert. Dann gilt folgende Zitierweise:</p> <p><b>Gericht mit Ortsangabe, Name der Zeitschrift oder Entscheidungssammlung</b> [ggf. als Kürzel, z. B. "NJW" für "Neue Juristische Wochenschrift"], <b>Jahrgang, S. x.</b> [Seitenangabe].</p> <p><b>Beispiel:</b> OLG Hamburg, WM 2002, 1190, 1192.</p> <p><b>Hinweis:</b> Im Abkürzungsverzeichnis der Bachelor-/Masterarbeit wird in diesem Fall "WM" als "Wertpapier-Mitteilungen - Zeitschrift für Wirtschafts- und Bankrecht" aufgeführt.</p> <p>Bei Entscheidungen der obersten Bundesgerichte (z. B. Bundesgerichtshof) wird der Ort des Gerichts nicht genannt. Das Datum der Entscheidung wird nur genannt, wenn sich in der jeweiligen Fundstelle mehrere Entscheidungen auf einer Seite befinden.</p> <p>Bei unveröffentlichten (insbesondere sehr aktuellen Entscheidungen oder Urteilen niedriger Instanzen) kann ausnahmsweise die Entscheidung nach dem Aktenzeichen erfolgen. Die Zitierweise ist dann Gericht mit Ortsangabe, Art der Entscheidung mit Entscheidungsdatum, Aktenzeichen, ggf. Seitenzahl oder Randziffer.</p> <p><b>Beispiel:</b> AG Tuttlingen, Urteil vom 18.10.2017, Az.: 6 Cs 16 Js 11288/12, Rz. 15.</p>

<sup>5</sup> Graue Literatur = Veröffentlichungen von Hochschulen und anderen Forschungseinrichtungen, die nicht in einem Verlag erschienen sind.

Art der Quellen	bibliografische Angaben im Literatur- und Quellenverzeichnis
juristische Kommentare	<p>Juristische Kommentare werden nicht nach Seitenzahl, sondern unter Nennung des jeweils kommentierten Paragraphen zitiert, also:</p> <p><b>Name des Kommentars, Paragraph</b>, [abgekürztes] <b>Gesetz, Randziffer/Randnummer</b> [ggf. abgekürzt].</p> <p><b>Beispiel:</b> Tröndle/Fischer, § 263 StGB, Rz. 55.</p>
elektronische Versionen von Print-Medien	<p>Für Literaturquellen, die auch in gedruckter Form existieren, aber im Internet gefunden wurden (meist als pdf-Datei), gelten die oben genannten Zitierregeln ebenfalls. Es müssen aber die <b>URL</b> und das <b>Zugriffsdatum</b> hinzugefügt werden.</p> <p><b>Beispiel:</b> Statistisches Bundesamt [Hrsg.] (2017): Statistisches Jahrbuch 2017, Wiesbaden.  <a href="https://www.destatis.de/DE/Publikationen/StatistischesJahrbuch/StatistischesJahrbuch2017.pdf?__blob=publicationFile">https://www.destatis.de/DE/Publikationen/StatistischesJahrbuch/StatistischesJahrbuch2017.pdf?__blob=publicationFile</a>  (10.11.2017).</p>
ausschließlich im Internet verfügbare Quellen	<p><b>Nachname[n], Vorname[n]</b><sup>2</sup> [des Autors bzw. der Autor/inn/en, sofern erkennbar] oder <b>herausgebende(s) Unternehmen bzw. Organisation</b> [ggf. inkl. <b>Rechtsform</b>]<sup>6</sup> [<b>Hrsg.</b>] (<b>Erscheinungsdatum</b>): <b>vollständiger Titel des Materials</b> [evtl. mit Untertitel<sup>3</sup>]. <b>protokoll://server/ggf. pfad/ggf. dokument (Zugriffsdatum)</b>.</p> <p>Es können Abweichungen hiervon erforderlich sein: Ist kein Titel vorhanden, kann ggf. die Kopfzeile der Seite, von der zitiert wird, als Ersatz dienen. Ggf. ist die Versionsnummer zu nennen und/oder es sollten Hinweise auf die Art des Materials erfolgen.</p> <p><b>Beispiele:</b> VDI Verein Deutscher Ingenieure e. V. [Hrsg.] (2017): Nachfrage nach Ingenieuren steigt auf Rekordhoch.  <a href="https://www.vdi.de/artikel/nachfrage-nach-ingenieuren-steigt-auf-rekordhoch/">https://www.vdi.de/artikel/nachfrage-nach-ingenieuren-steigt-auf-rekordhoch/</a> (10.11.2017).</p> <p>Global Reporting Initiative [Hrsg.] (2017): Chelsea Reinhardt talks about the new GRI Sustainability Reporting Standards. GRI podcasts, October 2017. <a href="https://www.globalreporting.org/information/news-and-press-center/Documents/pod9.aspx">https://www.globalreporting.org/information/news-and-press-center/Documents/pod9.aspx</a> (10.11.2017).</p> <p>Harvard Business Publishing [Hrsg.] (o. J.): Solving the Health Care Cost Crisis. Video-Aufzeichnung eines Interviews mit Michael Porter und Robert S. Kaplan. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Y7HMHiv7xRg">https://www.youtube.com/watch?v=Y7HMHiv7xRg</a> (10.11.2017).</p> <p>Wird im Text der Bachelor-/Masterarbeit auf unterschiedliche Seiten derselben Website verwiesen, so genügt im Literatur- und Quellenverzeichnis die Nennung der URL des übergeordneten Dokumentenpfades, der diese Seiten enthält. Wenn Dokumente aus mehreren Pfaden als Quelle verwendet wurden, kann im Literatur- und Quellenverzeichnis auch die Nennung der Serveradresse ausreichend sein. Die genaue URL jeder Seite ist aber auch in diesem Fall zu dokumentieren, weil sie in den Quellenangaben im Text genannt werden muss.</p> <p>Zeilenumbrüche innerhalb einer URL erfolgen ohne Trennstrich und ohne Leerzeichen.</p> <p>Wird aus einer elektronischen Fachzeitschrift zitiert, die über einen Digital Object Identifier (DOI) auffindbar ist, so kann dieser im Literatur- und Quellenverzeichnis an die Stelle der URL treten.</p>

<sup>6</sup> Die genaue Bezeichnung kann oft dem Impressum der Website oder der Rubrik "Kontakt" entnommen werden.

### Mögliche Besonderheiten einzelner Quellen

- **Autorengemeinschaften:** Im Falle von Autorengemeinschaften, die aus mehr als drei Personen bestehen, wird in den Quellenangaben im Text und im Literatur- und Quellenverzeichnis nur der erste Autorenname genannt und mit dem Zusatz „u. a.“ oder "et al." (= et alii, lateinisch für "und andere") versehen.
- **Organisationen als Herausgeber:** Wird nur die Organisation genannt, die eine Veröffentlichung herausgegeben hat (z. B. ein Unternehmen), nicht aber der Verfasser des Textes, tritt der Name der Organisation einschließlich ihrer Rechtsform an die Stelle des Verfassers und wird mit dem Zusatz "[Hrsg.]" versehen (z. B. "Siemens AG [Hrsg.]").
- **Beiträge von unbekanntem Verfasser:** Ist ein Aufsatz, ein Presseartikel oder ein Beitrag in einem damit vergleichbaren Medium nicht namentlich gekennzeichnet, so wird er unter der Bezeichnung "ohne Verfasserangabe" oder "o. V." in das Literatur- und Quellenverzeichnis eingeordnet.
- **Unbekanntes Erscheinungsdatum, unbekannter Erscheinungsort:** Ist der Zeitpunkt der Veröffentlichung nicht erkennbar, so kommt dies in dem Hinweis "o. J." zum Ausdruck (ohne Jahresangabe). Fehlen Angaben zum Sitz des Verlages bzw. zum Erscheinungsort, so steht an dessen Stelle "o. O." (ohne Ortsangabe).

### Darstellungsvarianten

Autorennamen und Erscheinungsjahre können – am besten durch Fettdruck – hervorgehoben werden, um das Auffinden einer Quelle im Literatur- und Quellenverzeichnis zu erleichtern. Sofern in den Quellenangaben im Text ein Titelstichwort zu jeder Quelle genannt wird, kann im Literatur- und Quellenverzeichnis auch dieses Stichwort statt des Erscheinungsjahres im Fettdruck erscheinen.

Auch ein Einzug der ersten Zeile der Literaturangabe erleichtert es, eine Quelle aufzufinden.

#### Beispiel

entweder: **Meffert, Heribert / Burmann, Christoph / Kirchgeorg, Manfred (2018):** Marketing: Grundlagen marktorientierter Unternehmensführung, 13. Aufl., Wiesbaden: Gabler Verlag.

oder: Meffert, Heribert / Burmann, Christoph / Kirchgeorg, Manfred (2018):  
Marketing: Grundlagen marktorientierter Unternehmensführung,  
13. Aufl., Wiesbaden: Gabler Verlag.

► Kapitel 3: Literatur recherchieren und verwalten

## 4 Inhalt eingrenzen und gliedern

### 4.1 Umfang



Der Umfang der Abschlussarbeit ist mit dem Betreuer bzw. mit der Betreuerin abzustimmen.

Grundsätzlich gelten folgende Richtwerte:

**Bachelorarbeit: ca. 80.000 Zeichen ohne Leerzeichen**

**Masterarbeit: ca. 120.000 Zeichen ohne Leerzeichen**

Diese Richtwerte gelten für den Text der Abschlussarbeit ohne Inhaltsverzeichnis, Literatur- und Quellenverzeichnis, Anhang etc.

Bei durchschnittlich 2.000 Zeichen (ohne Leerzeichen) pro Seite entsprechen die genannten Richtwerte ca. 40 Seiten für eine Bachelorarbeit und ca. 60 Seiten für eine Masterarbeit. Je nachdem, wie hoch die Anteile des Fließtextes und der sonstigen Textelemente (Abbildungen, Tabellen, Formeln etc.) sind, können sich aber Abweichungen von diesem Durchschnittswert ergeben.

Man beachte: Mehr ist nicht gleich besser. Sich auf die wirklich wesentlichen Aspekte eines Themas zu beschränken ist oft schwieriger, aber auch aussagekräftiger, als nebensächliche Details aneinanderzureihen.

### 4.2 Gliederung

Die Gliederung des Textes kann in numerischer oder in alphanumerischer Form erfolgen.

Numerische Gliederungssystematik:

- 1 ... [erste Gliederungsebene]
- 1.1 ... [zweite Gliederungsebene]
- 1.1.1 ... [dritte Gliederungsebene]
- 1.1.2 ...
- 1.2 ...
- 2 ...

Alphanumerische Gliederungssystematik:

- A. ... [erste Gliederungsebene: lateinische Buchstaben, Großschreibung]
- I. ... [zweite Gliederungsebene: römische Ziffern]
- 1. ... [dritte Gliederungsebene: arabische Ziffern]
- a. ... [vierte Gliederungsebene: lateinische Buchstaben, Kleinschreibung]
- b. ...
- 2. ...
- II. ...
- B. ...



Bitte fragen Sie den Betreuer bzw. die Betreuerin Ihrer Abschlussarbeit, in welcher Form die Gliederung des Textes erfolgen soll.

Die häufig gestellte Frage "Wie stark muss ich den Text untergliedern?" lässt sich nicht pauschal beantworten. Grundsätzlich gilt, dass eine Häufung von Abschnitten, die nur aus wenigen Zeilen bestehen, den Text ebenso unübersichtlich macht wie Abschnitte, die sich über fünf Seiten und mehr erstrecken. Die Länge einzelner Abschnitte kann allerdings in Abhängigkeit von der inhaltlichen Struktur des Textes relativ stark voneinander abweichen. Für eine Bachelorarbeit mit ca. 80.000 Zeichen Gesamtumfang sind drei bis vier Gliederungsebenen in der Regel ausreichend. Bei mehr als fünf Gliederungsebenen besteht auch in einer Masterarbeit mit ca. 120.000 Zeichen Gesamtumfang die Gefahr, dass die Darstellung unübersichtlich und inhaltlich zersplittert wirkt.

Eine logisch einwandfreie Gliederung ist für eine inhaltlich überzeugende Argumentation unerlässlich:<sup>7</sup>

- Jede Gliederungsebene umfasst mindestens zwei Abschnitte, es muss also zum Beispiel auf "1.1.1" auch "1.1.2" folgen. Andernfalls ist die weitere Untergliederung des Abschnittes "1.1" überflüssig.
- Mehr als fünf bis sechs aufeinanderfolgende, gleichrangige Abschnitte sind unübersichtlich (z. B. ... 1.1.9, 1.1.10). In diesem Fall ist zu überlegen, ob einzelne Abschnitte zusammengefasst oder durch eine zusätzlich eingefügte Gliederungsebene gebündelt werden können.
- Die Kapitel- und Abschnittsüberschriften sollen Aufschluss über den konkreten Inhalt des jeweiligen Textteils geben.

#### Beispiel

**Nicht so gut:** 5 Schlussbetrachtung

**Besser:** 5 Abschließende Beurteilung der Balanced Scorecard als Controlling-Instrument bei der FRANZ MÜLLER GMBH

- Inhaltliche Überschneidungen zwischen den Abschnitten und zwischen den Abschnittsüberschriften sind zu vermeiden. Auch sollte darauf geachtet werden, dass ein eindeutiger inhaltlicher Zusammenhang zwischen den Gliederungspunkten besteht. Bereits aus dem Inhaltsverzeichnis muss der Leser den "roten Faden" in der Argumentation des Verfassers bzw. der Verfasserin erkennen können.

<sup>7</sup> Die folgenden Beispiele zeigen die numerische Gliederungssystematik, gelten analog aber auch für eine alphanumerische Gliederung.



**Beispiel**

- Schlecht:**
- 2 Das betriebliche Controlling
    - 2.1 Das Management-System
    - 2.2 Handlungsebenen
    - 2.3 Welche Bedeutung hat die Umwelt?

⇒ "Management-System" ist kein Teilaspekt des Controllings und passt deshalb nicht zu diesem Oberbegriff. Der Zusammenhang zwischen "Handlungsebenen" und "Controlling" ist unklar, und es bleibt offen, was mit der "Umwelt" gemeint ist. Fragezeichen erfüllen ihren Zweck in den Schlagzeilen der Boulevardpresse, aber nicht im Inhaltsverzeichnis einer Bachelor-/Masterarbeit.

- Besser:**
- 2 Betriebliche Controlling-Systeme
    - 2.1 Systemelemente
    - 2.2 Strategische und operative Handlungsebenen innerhalb betrieblicher Controlling-Systeme
    - 2.3 Unternehmensinterne Systemumwelt

- Abbildungs-, Literatur- und sonstige Verzeichnisse sowie Anhänge werden nicht in die (alpha-)numerische Gliederung des Textes einbezogen.
- Inhaltlich zusammengehörende Textteile sollten auf derselben Gliederungsebene dargestellt werden, "Zwischentexte" sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

**Beispiel****Nicht so gut: 2 Personalplanung**

Hinsichtlich der Definition der Personalplanung lässt sich in der betriebswirtschaftlichen Literatur keine einheitliche oder zumindest vorherrschende Meinung feststellen<sup>1)</sup>. Der Begriff der ...

**2.1 Funktionen der Personalplanung**

Die in Abschnitt 1.3 beschriebenen, allgemeinen Grundfunktionen der Planung können im Hinblick auf die speziellen Inhalte der Personalplanung wie folgt konkretisiert werden: ...

**2.2 Instrumente der Personalplanung**

Die Instrumente der betrieblichen Personalplanung sind ...

(Fortsetzung des Beispiels auf der nächsten Seite)

**Beispiel (Fortsetzung)****Besser:            2 Personalplanung****2.1 Begriffliche Abgrenzung**

Hinsichtlich der Definition der Personalplanung lässt sich in der betriebswirtschaftlichen Literatur keine einheitliche oder zumindest vorherrschende Meinung feststellen<sup>1)</sup>. Der Begriff der ...

**2.2 Funktionen der Personalplanung**

Die in Abschnitt 1.3 beschriebenen, allgemeinen Grundfunktionen der Planung können im Hinblick auf die speziellen Inhalte der Personalplanung wie folgt konkretisiert werden: ...

**2.3 Instrumente der Personalplanung**

Die Instrumente der betrieblichen Personalplanung sind...

- ▶ Kapitel 4: Inhalt eingrenzen und gliedern

## 5 Text erstellen

### 5.1 Formatierung

#### Seitenformatierung

Der Text ist einseitig zu formatieren und sollte auf der linken Seite einen Rand von 4-5 cm Breite aufweisen, um Korrekturanmerkungen zu ermöglichen. In einer Kopf- oder einer Fußzeile muss die Seitenzahl erkennbar sein, darüber hinausgehende Kolummentitel (Kopfzeilentexte, z. B. die jeweilige Kapitelüberschrift) sind möglich, aber nicht erforderlich.

Die Paginierung (Seitennummerierung) wird übersichtlicher, wenn der eigentliche Text auf Seite "1" beginnt und die vorangestellten Verzeichnisse gesondert nummeriert werden, üblicherweise mit römischen Ziffern.

#### Absatzformatierung

Ein ausreichender Zeilenabstand ist der Lesbarkeit des Textes sehr förderlich, wählen Sie deshalb bitte einen Zeilenabstand von ca. 18 pt oder 1,5 Zeilen. Bei Schriftgrad 11 entspricht dies (theoretisch) 40 Zeilen Fließtext pro Seite, wenn man Absatzabstände, Fußnoten und andere Besonderheiten nicht einrechnet.

Die gedankliche Struktur der Argumentation innerhalb eines Textabschnittes sollte auch optisch verdeutlicht werden. Daher ist es vorteilhaft, einzelne Absätze durch einen zusätzlichen Abstand von ca. 6 pt bzw. 0,5 Zeilen voneinander zu trennen. Aufzählungen mehrerer Teilaspekte eines übergeordneten Sachverhaltes können mit Hilfe von Spiegelstrichen übersichtlich dargestellt werden.

Der Einzug eines einzelnen Absatzes ermöglicht es, bestimmte Inhalte besonders hervorzuheben.

#### Zeichenformatierung

Es sollte eine klar lesbare Schriftart gewählt werden. Neben der Lesbarkeit ist die Anmutung einer Schriftart wesentlich für den optischen Eindruck. Schriften ohne Serifen (= Querstriche bzw. "Häkchen" an den Buchstaben) strahlen nüchterne Sachlichkeit aus. Zu den empfehlenswerten Vertretern dieser Schriftarten zählen z. B. Verdana und Calibri. Aber auch sogenannte Antiqua-Schriften (z. B. Times New Roman oder Garamond) können für eine Abschlussarbeit durchaus geeignet sein, zumal sie die Seriosität der Darstellung betonen.

Als Schriftgrade empfehlen sich 11 pt oder 12 pt. Der zweckmäßige Schriftgrad hängt auch von der gewählten Schriftart ab. Dieser Text ist in "Calibri" mit Schriftgrad 12 pt formatiert. Für Verdana kann 11 pt als maximale Größe gelten (wie man hier sieht), bei Verwendung von Times New Roman oder von Calibri hingegen als Minimum.

Abschnittsüberschriften sollten durch **Fettdruck** hervorgehoben werden. Eine zusätzliche Abstufung der Überschriften auf unterschiedlichen Gliederungsebenen ist durch die **Schriftgröße** möglich.

Es ist empfehlenswert, die Absatz- und Zeichenformatierung von vorneherein mit Hilfe geeigneter Formatvorlagen vorzunehmen, um unnötige Zeitverluste und/oder Unregelmäßigkeiten beim Erstellen des Textes zu vermeiden. Falls Sie in Ihrem Textverarbeitungsprogramm bisher noch nicht mit Formatvorlagen gearbeitet haben, können Sie sich innerhalb kurzer Zeit damit vertraut machen.

### **Formatierung von Abbildungen und Tabellen**

Aussagekräftige und übersichtlich gestaltete Abbildungen und ggf. auch Tabellen veranschaulichen einen Sachverhalt oft erheblich besser als eine rein verbale Argumentation. Für die Formatierung von Abbildungen und Tabellen lassen sich allerdings nur schwer allgemeingültige Standards definieren.

Alle Abbildungen und – sofern vorhanden – Tabellen innerhalb des Textes müssen betitelt und fortlaufend nummeriert werden.

Basiert der Inhalt von Abbildungen und Tabellen auf fremden Quellen, so gelten auch hierfür die im Folgenden beschriebenen Zitiervorschriften. Die Quellenhinweise können als Fußnote oder unmittelbar unter den Titel der jeweiligen Abbildung oder Tabelle eingefügt werden.

## 5.2 Quellenangaben

### **Notwendigkeit von Quellenangaben**

Alle Gedankengänge, die vom Verfasser bzw. der Verfasserin nicht selbst entwickelt wurden, sondern auf fremden Quellen basieren, sind durch entsprechende Quellenhinweise zu kennzeichnen. Geschieht dies nicht, handelt es sich um eine Form von Diebstahl geistigen Eigentums, die als Täuschung gewertet werden kann (siehe § 24 [RSPO 2016](#)).

Quellenangaben müssen übersichtlich, eindeutig und vollständig sein. Hieraus ergeben sich die im Folgenden beschriebenen Anforderungen an die Zitierweise.

### **Häufigkeit der Quellenangaben**

Es muss eindeutig erkennbar sein, welche Aussage innerhalb des Textes auf welcher Quelle basiert. Es reicht in der Regel nicht, ein Kapitel oder einen Unterabschnitt mit nur einem Quellenhinweis zu versehen. Wenn eine längere Textpassage inhaltlich an nur eine einzige Quelle angelehnt wird, stellt sich die Frage, ob eine ausreichende Literaturrecherche und eine eigenständige gedankliche Auseinandersetzung mit dem Inhalt überhaupt stattgefunden haben.

#### **Beispiel: So nicht!**

6) Zu Kapitel 2 vgl. Bruhn (2016), S. 123 - 278.

## Platzierung der Quellenangaben

Meist ist vorteilhaft, alle Quellen in gesonderten Fußnoten aufzuführen. Die Nummerierung der Fußnoten kann für jede Seite gesondert, fortlaufend innerhalb eines Kapitels oder fortlaufend innerhalb des gesamten Textes erfolgen.

Eine Alternative hierzu ist die sogenannte Harvard-Zitierweise: Auf Fußnoten wird verzichtet, die Quellenangaben erfolgen stattdessen in Kurzform innerhalb des Fließtextes [vgl. Theisen 2017, S. 166f.]. Diese Zitierweise ist allerdings nur für kurze Quellennachweise geeignet, für umfangreichere Angaben und für zusätzliche Anmerkungen bieten Einschübe in den Fließtext keinen Raum.

In jedem Fall ist die einmal gewählte Zitierweise durchgängig beizubehalten.



Im Zweifelsfall fragen Sie bitte Ihren Betreuer bzw. Ihre Betreuerin, ob er bzw. sie eine dieser beiden Zitierformen – Fußnoten oder „Harvard“ – bevorzugt.

## Direkte (wörtliche) Zitate

Hiervon sollte grundsätzlich nur sehr sparsam Gebrauch gemacht werden. Hin und wieder kann es aber durchaus zweckmäßig sein, mit wörtlichen Zitaten zu arbeiten, zum Beispiel bei der Definition wichtiger Begriffe.

Im Text der Abschlussarbeit sind wörtliche Zitate durch Anführungszeichen kenntlich zu machen. Es ist empfehlenswert, Quellenangaben hierzu in folgender Kurzform zu gestalten:

1) Nachname[n] (Erscheinungsjahr), Seite[n].

### Beispiel

"Jedes Gehirn lernt nur dann bereitwillig, wenn es den Sinn des Lernens begreift und wenn es eine Belohnungserwartung damit verbindet." <sup>2)</sup>

2) Roth (2011), Bildung, S.34.

Bei direkten Zitaten muss auf jede Veränderung gegenüber dem Originaltext ausdrücklich hingewiesen werden. Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern angezeigt. Sinnentstellende Veränderungen sind unzulässig.

### Beispiel

"Während in der Bilanz die Vermögensgegenstände und Schulden eines Unternehmens aufgenommen werden, beinhaltet die Gewinn- und Verlustrechnung [...] Erträge und Aufwendungen, die im laufenden Geschäftsbetrieb anfallen." <sup>3)</sup>

3) Littkemann/Holtrup/Schulte (2010), S. 18 (im Original z. T. Fett- und Kursivdruck); vgl. auch Döring/ Buchholz (2015), S.37f..

## Indirekte Zitate

Als eigenständige Leistung des Verfassers bzw. der Verfasserin einer Bachelor-/Masterarbeit kann nur gelten, was mit eigenen Worten formuliert wurde. Aussagen anderer Autor/inn/en fließen aber sinngemäß oder zumindest als Anregung in den Text ein. Man spricht in diesem Fall von indirekten Zitaten. Bei allen Textpassagen, Abbildungen und Tabellen, die nicht ausschließlich auf eigenen Gedankengängen beruhen, müssen die benutzten Quellen exakt nachverfolgt werden können. Hierfür sind ebenfalls genaue Seitenangaben erforderlich.

Quellenangaben zu indirekten Zitaten sind mit „vgl.“ ("vergleiche") zu kennzeichnen:

1) Vgl. Nachname[n] (Erscheinungsjahr), Seite[n].

### Beispiel

1) Vgl. Drury (2016), S. 25-28.

Ist die gedankliche Nähe zu einer Literaturquelle eher gering, schreibt man "ähnlich" statt "vgl.". Wird die behandelte Thematik in der Literatur uneinheitlich dargestellt, kann auch der Zusatz "anders" zweckmäßig sein.

## Sekundärzitate

Falls die ursprüngliche Quelle einer bestimmten Aussage nicht zugänglich ist, darf ausnahmsweise eine andere Veröffentlichung als Fundstelle zitiert werden, in der auf diese Quelle verwiesen wird. In einer Fußnote können in diesem Fall die vollständigen bibliographischen Daten der Primärquelle genannt werden. Diese Veröffentlichung muss dann nicht in das Literatur- und Quellenverzeichnis aufgenommen werden. Andernfalls ist auch dort kenntlich zu machen, dass die Quelle nur im Rahmen eines Sekundärzitates genutzt werden konnte.

### Beispiel

7) Nisbett, R. E. / Wilson, T. (1977): Telling more than we know: Verbal reports on mental processes, in: Psychological Review (84), S. 231 – 259. Zitiert bei: Arnold, J. / Randall, R. et al. (2017), S. 6.

## Darstellungsvarianten

- **Quellenangaben mit Titelstichwort:** Wenn die Quellenangaben in Fußnoten erfolgen, kann zusätzlich ein Stichwort aus dem Titel der jeweils zitierten Veröffentlichung genannt werden. Diese Vorgehensweise verursacht nur wenig zusätzlichen Aufwand und erhöht den Informationsgehalt der Quellenangaben.

### Beispiel

1) Vgl. Drury (2016), Management Accounting, S. 25-28.

- **Vereinfachte Seitenangaben:** Bezieht sich eine Aussage auf mehrere Seiten einer Literaturquelle, kann z. B. statt der Angabe "S. 25-28" auch geschrieben werden "S. 25ff." ("fortfolgende"). Handelt es sich um eine Aussage, die in der zitierten Quelle auf zwei aufeinanderfolgenden Seiten dargestellt wird, schreibt man "S. 25f." ("folgende").

### Besonderheiten bestimmter Quellenarten

- **Gesetzestexte:** Gesetzestexte werden im Regelfall nicht in einer Fußnote zitiert. Bezugnahmen auf einzelne Vorschriften erfolgen im Fließtext mit Nennung des Artikels oder Paragraphen (ggf. auch mit Absatz) sowie der amtlichen Abkürzung. Eine Ausnahme gilt für solche Gesetze, die nicht in den üblichen Gesetzessammlungen aufgeführt werden, z. B. heute nicht mehr gültige Gesetze oder europäische Verordnungen oder Richtlinien.
- **Ausschließlich im Internet verfügbare Quellen:** Aus diesen Quellen entlehnte Aussagen sind in der Regel nicht anhand von Seitenzahlen auffindbar, deshalb müssen die exakte URL und das Zugriffsdatum in einer Fußnote genannt werden. Es reicht nicht, auf die Homepage des Herausgebers zu verweisen. In der Fußnote tritt der Titel des Dokumentes an die Stelle des Erscheinungsjahres.

Falls eine Internet-Seite nicht mit einem eindeutigen Titel überschrieben ist, kann ersatzweise auch die Kopfzeile oder das auf die jeweilige Seite verweisende Schlagwort aus der Navigationsleiste der Website Verwendung finden. Grundsätzlich sollten reine Internet-Dokumente also wie folgt zitiert werden:

- 1) Vgl. Nachname[n] oder herausgebende Organisation inkl. Rechtsform, Titel des Dokumentes, protokoll://server/pfad/dokument (Zugriffsdatum).

#### Beispiel

- 4) GEA Group AG [Hrsg.], GEA legt Zahlen zum dritten Quartal vor,  
<http://www.gea.com/de/news/corporate/2017/gea-announces-figures-for-the-third-quarter.jsp>  
(10.11.2017)

Ist innerhalb der URL ein Zeilenumbruch erforderlich, so ist dieser ohne Trennstrich und ohne Leerzeichen vorzunehmen.

- **E-Books mit veränderlicher Formatierung:** In E-Books mit veränderlicher Textformatierung sind die Seitenzahlen möglicherweise nicht eindeutig festgelegt. Damit eine zitierte Textpassage dennoch auffindbar bleibt, muss die Seitennummer der Fundstelle um die Gesamtanzahl der Seiten ergänzt werden, die das Dokument in der gewählten Formatierung umfasst.

#### Beispiel

- 1) Vgl. Schulte (2016), Logistik, S. 427/1045.

- **Unveröffentlichte Dokumente:** Die Herkunft von Informationen aus nicht veröffentlichten, aber dokumentierten Quellen ist ebenfalls kenntlich zu machen. Dies betrifft vor allem unternehmensinternes Material inklusive grafischer Darstellungen (z. B. Organigramme), Fotos und Tabellen.

Falls solche Dokumente im Literatur- und Quellenverzeichnis aufgeführt sind, weil sie in literaturähnlicher Form vorliegen, entspricht die Zitierweise im Textteil der Bachelor-/Masterarbeit derjenigen von Veröffentlichungen (siehe die Hinweise zu unveröffentlichten Quellen auf Seite 15f.).

#### **Beispiel**

5) Quelle: Franz Müller GmbH (2017): Interne IT-Sicherheitsrichtlinien, S. 12.

Wird sonstiges empirisches Material verwendet, müssen Urheber, Art, Umfang und Entstehungszeit dieser Quellen im Textteil der Bachelor-/Masterarbeit kurz und präzise beschrieben werden. Angesichts der Vielfalt des Materials, das Gegenstand empirischer Erhebungen sein kann, existieren hierfür allerdings keine allgemein verbindlichen Zitierregeln.

► Kapitel 5: Text erstellen



## 6 Weitere Bestandteile der Arbeit ergänzen

### 6.1 Notwendige Bestandteile

#### Titelseite

Die Titelseite muss folgende Angaben enthalten:

- Hochschule, Fachbereich und Studiengang
- Titel der Arbeit
- Art der Arbeit: "Bachelor-/Masterarbeit"
- angestrebter Studienabschluss: "zur Erlangung des Grades eines/einer"
- Name des Verfassers / der Verfasserin
- Matrikelnummer des Verfassers / der Verfasserin
- Name des Betreuers/ der Betreuerin
- Name des Gutachters / der Gutachterin

Im Anhang dieses Leitfadens ist ein Formatierungsbeispiel für die Titelseite dargestellt.

Der Titel der Bachelor-/Masterarbeit bedarf in jedem Fall der ausdrücklichen Zustimmung Ihres Betreuers bzw. Ihrer Betreuerin und des Prüfungsausschusses. Sofern Sie von der ursprünglich vereinbarten Formulierung abweichen möchten, müssen Sie dies gemeinsam mit der betreuenden Lehrkraft beim Prüfungsausschuss beantragen (siehe § 29 (6) RSPO 2016). Der Antrag erfolgt formlos, muss aber eine Begründung enthalten.

#### Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis

Dem Text der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis mit genauen Seitenangaben voranzustellen.

In einem gesonderten Abbildungsverzeichnis und ggf. in einem Tabellenverzeichnis werden die nummerierten Abbildungs- bzw. Tabellentitel mit Seitenangaben aufgelistet.

Grundsätzlich sind alle verwendeten Abkürzungen in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern, das ebenfalls dem Text der Bachelor-/Masterarbeit vorangestellt wird. Dies gilt für unternehmensinterne Kürzel und Zeichen aus mathematischen Formeln ebenso wie für Kurzbezeichnungen von Fachzeitschriften, die im Literatur- und Quellenverzeichnis genannt werden. Allgemein gebräuchliche Abkürzungen, die im Duden nachgeschlagen werden können (zum Beispiel "z. B."), müssen nicht erläutert werden.

#### Einband

Die Bachelor-/Masterarbeit ist in gebundener Form einzureichen. Die Art der Bindung (z. B. Klebebindung oder Spiralbindung) und die Farbe des Einbandes bleiben dem persönlichen Geschmack des Verfassers bzw. der Verfasserin überlassen. ► Beispiel: Arten von Bindungen

### **Elektronischer Datenträger**

Jedem gedruckten Exemplar der Abschlussarbeit ist ein elektronischer Datenträger (CD-ROM) beizufügen, auf dem die vollständige Arbeit gespeichert ist.

Gegebenenfalls ist es zweckmäßig, auf dem Datenträger weitere Dateien zu speichern, die im Rahmen der Bearbeitung des Themas erstellt wurden (z. B. Tabellenkalkulationen als Grundlage von Berechnungsergebnissen).

## **6.2 In bestimmten Fällen zweckmäßige Bestandteile**

### **Glossar**

Die Erstellung eines Glossars ist im Rahmen einer Bachelor-/Masterarbeit nur in wenigen Fällen geboten. Begriffe, die für das jeweilige Thema von grundlegender Bedeutung sind, müssen ohnehin eindeutig abgegrenzt werden. Beispiel: In einer Bachelor-/Masterarbeit mit dem Thema "Kennzahlenorientiertes Controlling mit Hilfe der Balanced Scorecard in mittelständischen Unternehmen" sind zumindest die Begriffe "Kennzahl", "Controlling", "Balanced Scorecard" und "mittelständische Unternehmen" eindeutig zu definieren. Sinnvoll kann ein Glossar vor allem dann sein, wenn in einer Arbeit mit betriebswirtschaftlicher Problemstellung technische Fachbegriffe wiederholt verwendet werden, deren genaue Bedeutung einem nicht ingenieurwissenschaftlich vorgebildeten Leser vermutlich unbekannt ist.

### **Anhang**

Im Rahmen einer Bachelor-/Masterarbeit ist es mitunter erforderlich, ausführliche Rechentabellen zu erstellen oder Pläne, Fragebögen und anderes, umfangreiches Datenmaterial auszuwerten. Dann ist es meist zweckmäßig, im Text der Bachelor-/Masterarbeit nur die Ergebnisse der Berechnungen bzw. Auswertungen zu beschreiben, ohne die Übersichtlichkeit des Textes durch allzu umfangreiche Tabellen oder andere Darstellungen zu gefährden. Alle weiteren Details, die für die Nachvollziehbarkeit der Argumentation wesentlich sind, sollten in diesem Fall im Anhang platziert werden. Zusätzlich bietet der Anhang Raum für Informationen, die zum Verständnis der behandelten Materie nicht unbedingt erforderlich sind, aber bestimmte Sachverhalte zusätzlich veranschaulichen.

Der Anhang ist hinter dem Literatur- und Quellenverzeichnis einzufügen und bildet ggf. den Abschluss der Bachelor-/Masterarbeit. Besteht der Anhang aus mehreren, inhaltlich nicht unmittelbar zusammenhängenden Darstellungen, so sollten diese fortlaufend nummeriert und einzeln im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden.

### **Sperrvermerk**

Gutachter und Gutachterinnen an staatlichen Hochschulen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht in dienstlichen Angelegenheiten und dürfen empirisch erhobene Daten und anderweitige Informationen über Dritte, die ihnen im Rahmen von Abschlussarbeiten zugehen, ausschließlich zu Prüfungszwecken verwenden. Es ist daher nicht notwendig, aber auch nicht schädlich, durch einen Sperrvermerk auf die Vertraulichkeit des Inhalts hinzuweisen. Wenn Sie Ihre Bachelor- oder Masterarbeit in Kooperation mit einem Unternehmen oder einer anderen Organi-

sation schreiben und von Ihnen verlangt wird, ihre Arbeit mit einem Sperrvermerk zu versehen, fügen Sie ihn am besten unmittelbar hinter dem Deckblatt ein.

### 6.3 Unzweckmäßige Bestandteile

**Vorwort, Danksagungen und Widmungen** erfüllen ihren Zweck nur dann, wenn ein Text veröffentlicht wird. In einer Bachelor-/Masterarbeit, die ausschließlich als hochschulinternes Prüfungsdokument dient, sollte darauf verzichtet werden. Bei Bedarf finden Sie bestimmt phantasievollere Möglichkeiten, um das Verständnis, das Partner, Partnerin und/oder Familie für Ihre Arbeit gezeigt haben, angemessen zu würdigen. Gänzlich unangebracht sind Danksagungen an Betreuer/in und Gutachter/in der Arbeit.

- ▶ Kapitel 6: Weitere Bestandteile der Arbeit ergänzen

## 7 Abschlussarbeit fristgerecht abgeben

### Termin

Die Bachelor-/Masterarbeit muss spätestens am Abgabetag, der Ihnen mit der Zulassung zur Abschlussprüfung oder ggf. mit einem Verlängerungsbescheid schriftlich mitgeteilt wird, bei der Fachbereichsverwaltung bzw. im Dekanat eingegangen sein. Für jedes Mitglied der Prüfungskommission ist ein Exemplar einzureichen, in der Regel also insgesamt zwei Exemplare.

Die persönliche Abgabe ist nur innerhalb der Sprechzeiten der Fachbereichsverwaltung und des Dekanats möglich. Falls Sie Ihre Arbeit nicht persönlich einreichen, sollten Sie durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, dass die Sendung auch tatsächlich pünktlich eintrifft (siehe § 29 (13) RSPO 2016). Als Abgabedatum gilt der Tag des Posteingangs.

Die Fachbereichsverwaltung registriert das Eingangsdatum Ihrer Abschlussarbeit und leitet die eingereichten Exemplare unverzüglich an die Mitglieder der Prüfungskommission weiter.

### Verlängerung des Bearbeitungszeitraums

Eine Verlängerung oder Unterbrechung des Bearbeitungszeitraums ist nur in Ausnahmefällen möglich. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Rahmenstudien- und Prüfungsordnung der Beuth Hochschule (RSPO 2016):

- Verlängerung des Bearbeitungszeitraums bei unvorhersehbaren Bearbeitungsproblemen: § 29 (9) RSPO
- Verlängerung des Bearbeitungszeitraums für Studierende in Eltern- oder Pflegezeit: § 29 (10) RSPO (in Verbindung mit § 37 RSPO)
- Unterbrechung des Bearbeitungszeitraums durch anerkannte Verhinderungen, z.B. nachgewiesene Krankheiten: § 29 (10) (11) RSPO
- Regelungen zum Mutterschutz: § 36 RSPO

### Erklärung zur Abschlussarbeit

Gemeinsam mit der Bachelor-/Masterarbeit ist eine schriftliche Erklärung abzugeben, in der Sie mit Ihrer Unterschrift versichern, die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt zu haben (§ 29 (13) RSPO 2016). Für diese Erklärung steht ein Formular zur Verfügung. Das Formular wird nicht in die Arbeit eingebunden, sondern separat ausgefüllt und nach der Abgabe in Ihrer Prüfungsakte verwahrt.

### Sonstiges

Weitere Einzelheiten zur Abgabe der Abschlussarbeit finden Sie auf der [FAQ-Seite des Fachbereichs I](#).

- ▶ Kapitel 7: [Abschlussarbeit fristgerecht abgeben](#)

## Weiterführende Literatur

- Bänsch, Axel / Alewell, Dorothea (2013): *Wissenschaftliches Arbeiten*. 11. Aufl., München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag.
- Berger-Grabner, Doris (2016): *Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften*. 3. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler.
- Boeglin, Martha (2012): *Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt*. 2. Aufl., München: UTB / W. Fink.
- Brink, Alfred (2013): *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten*. 5. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler.
- Ebster, Claus / Stalzer, Lieselotte (2017): *Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler*. 5. Aufl., Stuttgart: UTB / facultas wuv.
- Franck, Norbert / Sary, Joachim (2013): *Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung*. 17. Aufl., Stuttgart: UTB/Schöningh.
- Jele, Harald (2012): *Wissenschaftliches Arbeiten: Zitieren*. 3. Aufl., München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag.
- Karmasin, Matthias / Ribing, Rainer (2017): *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten*. 9. Aufl., Stuttgart: UTB / facultas wuv.
- Kollmann, Tobias / Kuckertz, Andreas / Stöckmann, Christoph (2016): *Das 1 x 1 des wissenschaftlichen Arbeitens*. 2. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler.
- Oehrich, Marcus (2015): *Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben: Schritt für Schritt zur Bachelor- und Master-Thesis in den Wirtschaftswissenschaften*, Berlin/Heidelberg: Springer Gabler.
- Prexl, Lydia (2016): *Mit digitalen Quellen arbeiten: Richtig zitieren aus Datenbanken, E-Books, YouTube und Co.*, 2. Aufl., Paderborn: UTB/Schöningh.
- Rosig, Wolfram E. (2011): *Wissenschaftliche Arbeiten*. 9. Aufl., Achim: BerlinDruck.
- Sandberg, Berit (2017): *Wissenschaftliches Arbeiten von Abbildung bis Zitat*. 3. Aufl., Berlin/Boston: Walter de Gruyter Verlag.
- Stickel-Wolf, Christine / Wolf, Joachim (2016): *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren – gewusst wie!* 8. Aufl., Berlin/Heidelberg: Springer Gabler.
- Stock, Steffen et al. [Hrsg.]: *Erfolgreich wissenschaftlich arbeiten*. 2. Aufl., Berlin: Springer Gabler.
- Theisen, Manuel René (2017): *Wissenschaftliches Arbeiten*. 17. Aufl., München: Verlag Franz Vahlen.

- Träger, Thomas (2018): Zitieren 2.0: Elektronische Quellen und Projektmaterialien richtig zitieren. 2. Aufl., München: Verlag Franz Vahlen.
- Tuhls, G. O. (2016): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Microsoft Office Word 2016, 2013, 2010, 2007. Frechen: mitp-Verlag.
- Voss, Rödiger (2017): Wissenschaftliches Arbeiten. 5. Aufl., München: UTB / UVK Verlagsgesellschaft.
- Weber, Daniela (2016): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word für Dummies. Weinheim: Wiley-VCH Verlag.

## Anhang I: Formatierungsbeispiel für das Deckblatt der Abschlussarbeit

**Beuth Hochschule für Technik Berlin**

Fachbereich Wirtschafts- und Gesellschaftswissenschaften

Studiengang . . .

# Titel der Bachelor-/Masterarbeit

Bachelor-/Masterarbeit

zur Erlangung des Grades eines/einer . . .

eingereicht von: . . .

Matrikel-Nr.: . . .

am: tt.mm.jjjj

Betreuer/in: Prof. Dr. . . .

Gutachter/in: Prof. Dr. . . .

## Anhang II: Kurzüberblick über formale Anforderungen an die Abschlussarbeit

### Vorbereitung / Voraussetzungen schaffen:

- Zeitraum der Arbeit frühzeitig planen hinsichtlich Vereinbarkeit mit Familie und evtl. Beruf
- Thema finden
  - kann vorgeschlagen werden, Anspruch darauf besteht aber nicht (vgl. § 29 (1) RSPO 2016)
  - Abschlussarbeit in englischer Sprache möglich (vgl. § 29 (1) RSPO 2016)
  - Bearbeitung thematisch zusammenhängender Abschlussarbeiten durch zwei oder drei Studierende möglich (vgl. § 30 (6) RSPO 2016)
- Betreuung finden
  - Thema am besten mit Exposé und persönlich bei in Frage kommenden Betreuungen vorstellen
  - Betreuung nur durch hauptamtlich Lehrende (Professoren/-innen) der Beuth Hochschule
  - geteilte Betreuung nur in Ausnahmefällen, bzw. bei Thema über zwei Fachgebiete
  - Gutachter/-in wird vom Fachbereich zugeteilt
- ggf. Unternehmen finden
  - Möglichkeiten mit Betreuung der Hochschule abklären
  - Vorgabe von Sperrvermerk oder Geheimhaltungsvereinbarung vorher abklären
- Prüfungstermine der noch offenen Module rechtzeitig wahrnehmen

### Antrag stellen und einreichen:

- Antrag zum Vorlesungsende des vorangehenden Semesters im Dekanat einreichen
- Nachreichen des Themen- und Betreuerwunsches (Anlage 2) bis Beginn des Semester, in dem die Abschlussarbeit geschrieben werden soll, möglich
- Nach jedem Prüfungszeit prüft der Prüfungsausschusses, ob Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung erfüllt sind (vgl. § 28 (5) RSPO 2016)
- Themen- und Betreuerwunsch muss für die Zulassung vorliegen
- Zulassung erfolgt über offiziellen schriftlichen Bescheid, enthält mindestens die Daten: Thema der Arbeit, Mitglieder der Prüfungskommission, Bearbeitungsbeginn und -ende

### Bearbeitung der Abschlussarbeit

- Rückgabe des Themas nach Beginn des Bearbeitungszeitraums (vgl. § 29 (5) RSPO 2016)
- nachträgliche Änderung des Themas und/ oder Titels (vgl. § 29 (6) RSPO 2016)
- Zeitausfall / Verlängerung mit formlosem Antrag - per E-Mail ausreichend bei
  - Krankheit - muss: Attest im Original vorlegen,  
Angabe der Leistungsbeeinträchtigungen im Attest /vgl. § 29 (11) RSPO 2016
  - Erziehungszeit Kinder oder Pflege Angehöriger (vgl. § 29 (10) RSPO 2016)
  - durch Dritte verursachte Bearbeitungsprobleme (vgl. § 29 (9) RSPO 2016)
  - Nachteilsausgleich bei Einschränkungen durch nachgewiesene Behinderung oder chronischer Krankheit muss: vor Bearbeitungsbeginn beantragen,  
Attest im Original vorlegen (vgl. § 26 RSPO 2016)

### Abgabe der Abschlussarbeit

- persönliche Abgabe zu den Öffnungszeiten im Dekanat oder per Post - vgl. Zulassungsbescheid
- für jedes Mitglied Ihrer Prüfungskommission ein Exemplar und eine digitale Version, gebunden



## Bisher veröffentlichte Berichte in dieser Reihe:

### Jahrgang 2006

- Bericht 1 / 2006 *Ullmann, W.; Jordans, I.:* Untersuchungen zur Standortfrage von Logistik-Standorten unter dem Einfluss der EU-Osterweiterung. Teil 1: Daten & Fakten.
- Bericht 2 / 2006 *Ullmann, W.; Jordans, I.:* Untersuchungen zur Standortfrage von Logistik-Standorten unter dem Einfluss der EU-Osterweiterung. Teil 2: Umfrage-Ergebnisse.
- Bericht 3 / 2006 *Kleinert, H.:* Studierende an Technischen Fachhochschulen: Lebensentwürfe, Zukunftsbilder, Erwartungen.
- Bericht 4 / 2006 *Brockmann, H.; Greaney, P.K.:* Gründungen aus Hochschulen: Ergebnisse und Implikationen einer Befragung von Drittsemestern der TFH Berlin.
- Bericht 5 / 2006 *Rohbock, U.:* Entwicklung eines Konzeptrahmens für den kommunikativen Auftritt des Fachbereichs I der Technischen Fachhochschule Berlin.

### Jahrgang 2007

- Bericht 1 / 2007 *Walter, H.-C.:* Systementwicklung - Planung, Realisierung und Einführung von EDV-Anwendungssystemen. Teil I: Systemkonzeption.
- Bericht 2 / 2007 *Doese, A.; Stallmann, M.:* Worklife-Balance-Erwartungen von Ingenieurstudentinnen: ein Forschungsprojekt.
- Bericht 3 / 2007 *Kleinert, H.:* Produktentwicklung in technologie-orientierten Gründungsunternehmen: ein Erfahrungsbericht.
- Bericht 4 / 2007 *Ullmann, W.; Axmann, R.; Doberstein, D.:* Einsatz von RFID in der Baulogistik: Ergebnisse einer Unternehmensbefragung.

### Jahrgang 2008

- Bericht 1 / 2008 *Brockmann, H.; Greaney, P.K.:* Gründungen aus Hochschulen: Ergebnisse und Implikationen einer Befragung von Drittsemestern der TFH Berlin (Spätphase)
- Bericht 2 / 2008 *Pattloch, A.; Scholtz, G.:* Der Einsatz von Blogs in der internen Unternehmenskommunikation.

### Jahrgang 2009

- Bericht 1 / 2009 *Doese, A.:* Der Einfluss neuerer Gesetzgebung auf Einstellungs- und Karrierechancen qualifizierter Frauen, unter besonderer Berücksichtigung der Ingenieurinnen
- Bericht 2 / 2009 *König, A.:* Anerkennung beruflicher Vorerfahrungen am Beispiel von Studierenden der Druck- und Medientechnik - Dokumentation einer Analyse.
- Bericht 3 / 2009 *Block, J.H.; Brockmann, H.; Klandt, H.; Kohn, K.:* Gründungshemmnisse in Marktmechanismen und -umfeld – Facetten empirischer Evidenz.

### **Jahrgang 2010**

- Bericht 1 / 2010 *Schlink, H.:* The determination of function costs to achieve success-oriented design of engineering products – theory and application.
- Bericht 2 / 2010 *Buchem, I.; Schmitz, H.:* Didaktische Konzeption von Web 2.0-basierten Lehr-/Lernszenarien: Erfahrungen und Ergebnisse aus dem Forschungsprojekt „Mediencommunity 2.0“
- Bericht 3 / 2010 *Pattloch, A.:* Service Design im Dienstleistungsmarketing. Teil I: Theorie. Einordnung von Service Design in das Dienstleistungsmarketing.
- Bericht 4 / 2010 *Pattloch, A.:* Service Design im Dienstleistungsmarketing. Teil II: Praxis. Empirische Exploration zu Service Design an der Hochschule.
- Bericht 5 / 2010 *Huber, A.; Yildirim, E.:* Die operative Aufklärungs- und Abwehrarbeit des ehemaligen Staatssicherheitsdienstes der DDR. Eine Analyse verfügbarer JHS-Lehrhefte und relevanter HVA-Dokumentationen.
- Bericht 6 / 2010 *Schraps, U.; König, A.:* Mediencommunity 2.0 – Geschäfts- und Betreibermodelle für Internet-Portale.
- Bericht 7 / 2010 *Gloede, D.:* Betriebliche Gesundheitsförderung und wirtschaftliche Effizienz. Entwicklungsstand und Perspektiven der Wirtschaftlichkeitsevaluation in der Präventionsforschung.
- Bericht 8 / 2010 *Gloede, D.:* Wirtschaftlichkeitsevaluation eines Stress- und Ressourcen-Trainings für un- und angelernte Beschäftigte.

### **Jahrgang 2011**

- Bericht 1 / 2011 *Ullmann, W.; Hotait, A.:* e-Procurement für C-Teile in KMU – Übersicht und empirische Studie.
- Bericht 2 / 2011 *Barthel, K.; Mensah, H.:* Der Einsatz von Social Media Instrumenten in der internen Unternehmenskommunikation am Beispiel der DB System.

### **Jahrgang 2016**

- Bericht 1 / 2016 *Schmidt, M.; Tomenendal, M.; Kuhnt, J.; Kunze, M.; Vollmert, F.:* Herausforderungen an Pflegenetzwerke im ländlichen Raum. Erhebung zur Pflegeprävalenz im Landkreis Havelland, Gemeinde Milower Land.
- Bericht 2 / 2016 *Butz, Ch.; Ergün, B.:* Industrie 4.0 in der Bauwirtschaft – Potenziale und Herausforderungen von Building Information Modeling (BIM) für kleine und mittlere Unternehmen (KMU).

## Studiere Zukunft. Mitten in Berlin

### Beuth Hochschule für Technik Berlin – Praxisorientierte Lehre und Forschung

Zukunft braucht eine Basis. Die Beuth Hochschule für Technik Berlin blickt mit ihren Vorgängereinrichtungen auf eine Geschichte zurück, die weit in das 19. Jahrhundert zurückgreift. Dieser Tradition, zu der Veränderung und Vielfalt gehören, fühlen wir uns verpflichtet. Die Nähe zur Praxis und die ständige Weiterentwicklung der Studieninhalte sind charakteristisch für die Beuth Hochschule.

### 70 Studiengänge (Bachelor und Master) an 8 Fachbereichen:

FB I	Wirtschafts- und Gesellschaftswissenschaften
FB II	Mathematik, Physik, Chemie
FB III	Bauingenieur- und Geoinformationswesen
FB IV	Architektur und Gebäudetechnik
FB V	Life Sciences and Technology
FB VI	Informatik und Medien
FB VII	Elektrotechnik und Feinwerktechnik
FB VIII	Maschinenbau, Verfahrens- und Umwelttechnik

### Studium am FB I – Verbindung von Wirtschaft und Technik

#### Bachelor-Studiengänge:

Bachelor Betriebswirtschaftslehre (dualer Studiengang)  
Bachelor Betriebswirtschaftslehre – Digitale Wirtschaft  
Bachelor Wirtschaftsingenieurwesen/Bau  
Bachelor Wirtschaftsingenieurwesen/Maschinenbau  
Bachelor Wirtschaftsingenieurwesen (Online)  
Bachelor Wirtschaftsinformatik (Online)

#### Master-Studiengänge:

Master Management und Consulting (Online)  
Master Wirtschaftsingenieurwesen/Bautechnik und -management  
Master Wirtschaftsingenieurwesen/Maschinenbau  
Master Wirtschaftsingenieurwesen/Projektmanagement

### Allgemeinwissenschaftliche Module für alle Studiengänge der Beuth Hochschule:

Fremdsprachen + Managementwissen + Rhetorik und Präsentationstechnik + Betriebspsychologie + Wirtschaftsrecht + Technikbewertung + politische Kompetenz + Arbeitsmethodik + Technik und Neue Medien + Existenzgründung + Ökologie und Wirtschaft + u. a. m.

