

Richtlinien zur Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit¹

Prof. Dr. Iris Hausladen

Heinz Nixdorf Chair of IT-based Logistics

HHL - Handelshochschule Leipzig

Jahnallee 59

D-04109 Leipzig

Stand: Juni 2008

¹ Erstellt in Anlehnung an: Picot (2000): Richtlinien zur Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit, teilweise angepasst

INHALTSVERZEICHNIS

1	Zwecksetzung	2
2	Allgemeines.....	2
2.1	Seminararbeit.....	2
2.2	Masterarbeit	2
2.3	Äußere Form	3
3	Inhaltsverzeichnis.....	4
4	Abbildung und Tabellen.....	5
5	Rechtschreibung	6
6	Zitierweise	7
6.1	Zitierpflicht und Zitierfähigkeit.....	7
6.2	Arten der Zitierung.....	8
6.2.1	Wörtliche Zitierung	8
6.2.2	Sinngemäße Zitierung.....	9
6.3	Technik der Zitierung.....	10
6.4	Besonderheiten bei der Zitierung juristischer Quellen	12
7	Literaturverzeichnis	15
7.1	Allgemeiner Aufbau	15
7.2	Monographien und sonstige selbstständige Veröffentlichungen	16
7.3	Beiträge in Sammelwerken	16
7.4	Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen.....	17
7.5	Forschungsberichte und Diskussionspapiere	18
7.6	Internet-Quellen.....	18
7.7	Beiträge aus der Rechtsprechung	20
7.8	Sonstige Quellen und Informationsmaterial.....	20
7.9	Hinweis.....	21
8	Literaturhinweise	21
9	Anhang.....	21

1 Zwecksetzung

Diese Richtlinien sollen insbesondere formale Grundsätze zur Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit - einer Seminararbeit bzw. einer Masterarbeit - darlegen, welche es verbindlich zu beachten gilt. Der Übersichtlichkeit und Vergleichbarkeit dienend sind sie folglich Grundlage für eine verständliche, exakte und ordnungsgemäße Arbeit. Um die Realisierung der entsprechenden Richtlinien wird die in MS Word benutzte Terminologie übernommen. Dies ist jedoch nicht als Hinweis oder Empfehlung für die zur Erstellung anzuwendende Software zu interpretieren. Zur Illustration ist dieses Dokument gemäß den hier vorgegebenen Richtlinien abgefasst.

2 Allgemeines

2.1 Seminararbeit

Sofern keine explizite Vereinbarung getroffen wurde, ist die Seminararbeit im Umfang von 20 arabisch nummerierten Textseiten - ohne Verzeichnisse und ohne Anhang - (vgl. 2.3) zu erstellen. Sofern nicht anders vereinbart, sind von einer Seminararbeit jeweils **zwei Exemplare** im Sekretariat des Lehrstuhls oder beim betreuenden Assistenten im Schnellhefter bis zum Abgabetermin einzureichen. Des Weiteren ist die Seminararbeit und eine eventuelle Präsentation in **elektronischer Form** einzureichen (Word-Datei auf CD oder via e-Mail).

2.2 Masterarbeit

Eine Masterarbeit ist im Umfang gemäß dem vom Prüfungsamt der Handelshochschule Leipzig (HHL) für das jeweilige Studienprogramm festgelegten Rahmen zu erstellen. Von einer Masterarbeit sind **drei Exemplare, bzw. zwei beim Programm Part-Time-MBA**, in gebundener Form mit festem Einband zu den Öffnungszeiten im Studiensekretariat bis zum Abgabetermin einzureichen. Zusätzlich ist eine CD mit der Masterarbeit als **Word- und PDF-Datei** sowohl mit allen arbeitsrelevanten Materialien abzugeben.

2.3 Äußere Form

Die wissenschaftliche Arbeit ist in einheitlicher Papierqualität der Größe DIN A4 zu erstellen, wobei ausschließlich einseitig bedruckt werden darf.

Seite einrichten

Es gilt, folgende Seitenränder einzuhalten:

oben: exakt 2 cm (dies gilt jedoch nicht für die Seitenzahlen)

unten: exakt 1 cm

links: exakt 3 cm

rechts: exakt 3 cm

Zeichen

Schriftart: **Times New Roman 13 pt. oder Arial 12 pt.** (im Dokument stets einheitlich zu verwenden)

Schriftschnitt: **nicht vorgegeben**

Laufweite: **Standard**

Zeilenabstand: **1,5 Zeilen**

Absatz

Absatz: **Leerzeile mit der Größe 8 pt.**

Das Einrücken der Folgezeile ist nicht mehr gebräuchlich

Fußnoten

Schriftart: **Times New Roman 11 pt. oder Arial 10 pt.**

Schriftschnitt: **nicht vorgegeben**

Laufweite: **Standard**

Zeilenabstand: **1,5 Zeilen zwischen den Fußnoten und einfach innerhalb der Fußnote**

Der Fußnotenabschnitt jeder Seite ist durch einen **kurzen waagerechten Strich** kenntlich zu machen. Sollte eine Fußnote sich auch noch auf die Folgeseite erstrecken, so ist dies durch einen **langen waagerechten Strich** zu signalisieren.

Nummerierung und Reihenfolge der Seiten

Nummerierung

Zentriert in der Fußzeile in 13 pt. Times New Roman bzw. 12 pt. Arial

Reihenfolge und Art der Nummerierung

Titelblatt	(ohne Nummerierung)
Evtl. Vorwort	(römische Nummerierung)
Inhaltsverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Abbildungsverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Tabellenverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Evtl. Anhangsverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Abkürzungsverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Text	(arabische Nummerierung)
Evtl. Anhang	(arabische Nummerierung)
Literaturverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)

Der Masterarbeit ist außerdem eine nicht nummerierte, ehrenwörtliche Erklärung am Ende anzufügen (vgl. Anhang 7).

3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser einen **schnellen Überblick** über die behandelte Thematik, den logischen Aufbau bzw. die Vorgehensweise der vorliegenden Arbeit verschaffen. Insofern ist das Inhaltsverzeichnis als „erster Eindruck“ der Arbeit zu verstehen. Folglich sollte ein ausgewogenes Maß in Form eines verständlichen und soweit als notwendig detaillierten Inhaltsverzeichnisses gefunden werden.

Die für die Kapitel ausgewählten **Überschriften** sollen den Inhalt des entsprechenden Kapitels in prägnanter Form widerspiegeln. Diese Überschriften sind mit **exaktem Wortlaut** in das Inhaltsverzeichnis zu übernehmen. Als Seitenangabe ist jeweils die erste Seite des entsprechenden Abschnittes zu wählen.

Die **Nummerierung der Überschriften ist**, ausgehend von einer ersten Ebene für die Hauptpunkte entsprechend des Aufbaus der Arbeit, auf tiefere Ebenen in Unterpunkte herunterzubrechen, sofern die Thematik dies erfordert. Zu bedenken gilt es hier, dass auf einer Gliederungsebene niemals nur ein Gliederungspunkt stehen darf (aus 4.1 folgt, dass es auch ein 4.2 geben muss) und dass die Punkte auf einer Ebene auch den gleichen Rang einnehmen sollten. Die Nummerierung erfolgt mit arabischen Zahlen, wobei hinter der letzten Zahl **kein Punkt** zu setzen ist (z. B. 4.2 oder 3.4.2 und nicht 3.4.2.).

Im Inhaltsverzeichnis ist **linksbündig Nummerierung und Überschrift** aufzunehmen, während **rechtsbündig die Seitenzahl**, die den Anfang des jeweiligen Abschnittes im Text angibt, zu erfassen ist. In der Regel ist es zu Gunsten der Übersichtlichkeit zweckmäßig die entsprechenden Unterüberschriften einzurücken, jedoch ist dies in Abhängigkeit von der Länge und Zahl der jeweiligen Überschriften abzuwägen. Eine Vorlage für ein Inhaltsverzeichnis ist zur plastischeren und einfacheren Orientierung im Anhang 1 zu finden.

4 Abbildung und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sollen der **Illustration** der im Text dargelegten Sachverhalte dienen. Erscheint hierbei eine umfangreiche Präsentation von aufbereitetem Datenmaterial bzw. der besseren Verständlichkeit dienenden Abbildungen zweckmäßig, so ist ein Anhang zu verwenden (vgl. Anhang 2).

Auf die verwendeten Abbildungen bzw. Tabellen gilt es, im **Text zu verweisen**. Abbildungen und Tabellen sind **fortlaufend zu nummerieren** und mit einem den Inhalt prägnant beschreibenden **Untertitel** zu versehen sowie die **Quelle anzugeben**, sofern vorhanden.

Beispiele

Selbsterstellte Grafik:

Abb. 8: Die 3 Phasen eines Reorganisationsprozesses

Selbsterstellte Grafik in Anlehnung an Gedankengut aus einer Literaturquelle:

Abb. 8: Die 3 Phasen eines Reorganisationsprozesses, in Anlehnung an Bolika,

(2001), S. 399

Übernommene Grafik:

Abb. 8: Die 3 Phasen eines Reorganisationsprozesses, Bolika, (2001), S. 399.

Analoges gilt für Tabellen. Die gewählten Untertitel sind einschließlich der Nummerierung in das **Abbildungsverzeichnis** bzw. **Tabellenverzeichnis** zu übernehmen. Hierbei sind die entsprechende Nummerierung bzw. Untertitel linksbündig und die zugehörige Seitenzahl rechtsbündig einzufügen (vgl. Anhang 2 bzw. 3).

5 Rechtschreibung

Eine korrekte Arbeit ist **verbindlich** gemäß der „**neuen deutschen Rechtschreibung**“ zu verfassen. Die Benutzung von Abkürzungen im laufenden Text gilt es weitestgehend zu vermeiden, jedoch ist der Gebrauch von **eingebürgerten Abkürzungen** (vgl. aktuelle Auflage des Dudens) gestattet. Diese Abkürzungen müssen im Abkürzungsverzeichnis nicht mehr aufgeführt werden.

Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z. B. IuK für Information und Kommunikation). Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art (z. B. EDV) können verwendet werden. Ebenso ist bei Quellenangaben die **Abkürzung** von Zeitschriftennamen (z. B. ZfB, WIST, ZfbF, DBW) üblich. Diese sind jedoch unbedingt **im Abkürzungsverzeichnis anzugeben**. Gleiches gilt für erlaubte Abkürzungen der Namen von Institutionen, Organisationen oder Unternehmen (z. B. IHK, AOK, AEG).

Das Abkürzungsverzeichnis gilt es, in alphabetischer Reihenfolge anzulegen (vgl. zur Illustration Anhang 4).

6 Zitierweise

6.1 Zitierpflicht und Zitierfähigkeit

Stützt sich der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit **wörtlich oder sinngemäß** auf die Gedanken anderer, so hat er zu zitieren. Er symbolisiert dadurch, dass die geäußerte Meinung oder **Idee nicht von ihm selbst stammt**, er sich aber mit ihr auseinandergesetzt hat und gleicher Meinung ist, mit der Aussage seine eigene Argumentationsreihe stützen will oder aber sich ihr aus verschiedenen Gründen nicht anschließen kann. Das Hauptmotiv zur Zitierung liegt damit in der Nachvollziehbarkeit der getroffenen Aussagen als einer Mischung aus gedanklicher Eigenleistung des Verfassers und der Verarbeitung fremden Gedankengutes aus vorhandenen Quellen.

Es gilt als schwerwiegender Verstoß gegen das wissenschaftliche Arbeiten, fremde Gedanken zu übernehmen ohne explizit darauf hinzuweisen. Ein Verstoß gegen die Zitierpflicht (Plagiat) führt unweigerlich zu einer Bewertung der Arbeit mit der Note „unzureichend“.

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser nachvollzogen und überprüft werden kann. Folglich handelt es sich dabei in der Regel um bereits veröffentlichte Werke bzw. um Werke die gerade im Erscheinen sind. **Unveröffentlichte**, nicht allgemein zugängliche Quellen (z. B. statistisches Material eines Unternehmens) sind als **Anlage** (zumindest auszugsweise) zusammen mit der Arbeit einzureichen und dann ebenfalls zitierfähig. Unveröffentlichte Materialien sollten aber die **Ausnahme** in einer wissenschaftlichen Arbeit sein. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen.

Grundsätzlich ist auf die Originalquelle zurückzugreifen, da bei Verwendung von Sekundärquellen die Gefahr besteht, dass Zitate, aus dem Zusammenhang gerissen, falsch wiedergegeben werden usw. Die Verwendung von Sekundärquellen ist nur erlaubt bei schwer oder nicht mehr greifbaren Originalquellen.

6.2 Arten der Zitierung

Grundlegend unterschieden werden kann zwischen sinngemäßen und wörtlichen Zitaten. Folglich werden beide differierend dargestellt.

6.2.1 Wörtliche Zitierung

Ein wörtliches Zitat verfolgt den Sinn der **eindeutigen Hervorhebung** einer für die Bearbeitung bedeutsamen Aussage. Es ist ausschließlich dann wörtlich zu zitieren, wenn es auf den exakten Wortlaut ankommt, wie z. B. bei Definitionen. Dabei muss das wörtliche Zitat daraufhin überprüft werden, ob es nicht - aus dem Zusammenhang gerissen - missverstanden werden kann.

Zitate englischsprachiger Quellen bedürfen in der Regel keiner Übersetzung. Bei anderen fremdsprachigen Quellen hingegen ist eine wörtliche Übersetzung unter Angabe des Übersetzers beizufügen. Die originalgetreue Wiedergabe verlangt eine deutliche Kennzeichnung eventueller Abweichungen.

Sollte ein Satz nur teilweise, d. h. **nicht vollständig zitiert werden**, so sind die fehlenden Textbausteine durch „(...)“ zu symbolisieren (erstes Beispiel s. u.). Ist es nötig, einen **längeren Textbaustein** zu zitieren (z. B. lange Definition), so ist dieser durch einen Absatz abzuheben und in kleinerer Schrift (10 pt. Times New Roman) zu übernehmen (zweites Beispiel). Bei der Zitierung von Quellen, welche in der „alten Rechtschreibung“ abgefasst wurden, sind diese so **zu übernehmen und nicht anzupassen**. Sollte sich das Zitat über mehr als eine Seite erstrecken, so ist dies durch ein „f.“ für „folgende“ kenntlich zu machen. Ein „ff.“ (fortfolgende) für mehrere Seiten sollte bei der wörtlichen Zitierung in der Regel nicht notwendig sein! An dieser Stelle sei vorwegnehmend angemerkt, dass eine Quellenangabe stets mit einem Punkt abzuschließen ist, jedoch nie zwei Punkte am Satzende stehen dürfen! (richtig: Picot; Böhme (1999), S. 5f., falsch: Picot; Böhme (1999), S. 5f..)

Beispiele:

Als theoretischer Bezugsrahmen bietet sich die traditionelle Preistheorie an, die davon ausgeht, „(...) dass die Unternehmung - gleichgültig, wie

wettbewerbsintensiv der Gütermarkt ist - stets kosteneffizient arbeitet; die Marktform bewirkt da nur Preis- und Mengenvariationen."²

Diese Rechte können somit auch im Rahmen dieser Arbeit als Property-Rights, wie folgt, verstanden werden.

„Property-Rights sind die mit einem Gut verbundenen und Wirtschaftssubjekten aufgrund von Rechtsordnungen und Verträgen zustehende Handlungs- und Verfügungsrechte. Diese Handlungs- und Verfügungsrechte haben sowohl einen gegenstandsbezogenen als auch einen personenbezogenen Aspekt. Sie legen die Rechte von Individuen im Umgang mit einem Gut fest und grenzen damit die Rechte der Individuen untereinander an einem Gut ab.“³

6.2.2 Sinngemäße Zitierung

In der Regel kommt vorwiegend die sinngemäße Zitierung zur Anwendung. Sie dient dazu, Meinungen anderer Autoren für die Entwicklung von Gedankengängen zu verwenden. Darüber hinaus kann mit ihrer Hilfe zur Stützung von eigenen Aussagen auf die Meinung anerkannter Wissenschaftler verwiesen werden. Die sinngemäße Zitierung kann das wörtliche Zitat ersetzen, **wenn die Wiedergabe des genauen Wortlautes nicht unbedingt erforderlich** erscheint.

Beispiel:

In großen Unternehmen werden heute sowohl Leistungs- als auch Steuerprozesse arbeitsteilig organisiert.⁴

Hier dürfte es, wie bereits in 6.2.1 ausgeführt, häufiger zum Einsatz von „f.“ und „ff.“ kommen. Jedoch ist das **mehrfache**, sätze- oder gar abschnittsweise **sinngemäße Zitieren** aus **einer** Quelle mit **nur geringfügiger Abänderung** des Originalwortlautes zu vermeiden. Wird dazu satz- oder abschnittsweise der gleiche Fußnotenvermerk angebracht, so führt dies zu einer **unnötigen Aneinanderreihung von „vgl.“ Zitierung**. Sinnvoller ist es in solchen Fällen, wörtlich zu zitieren, da die Eigenleistung des Verfassers lediglich in einer sprachlichen Umformulierung besteht.

² Picot (1984a), S. 209.

³ Picot et al (1998), S. 39.

⁴ Vgl. Picot; Böhme (1999), S. 5.

6.3 Technik der Zitierung

Zusammenfassend sollen hier nochmals die wichtigsten Bausteine der Zitierung aufgegriffen werden. Die Zitierung innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit muss selbstverständlich **einheitlich** sein. Wörtliche Zitate sind durch Anführungszeichen kenntlich zu machen (vgl. 6.2.1), während dies bei sinngemäßen Zitaten nicht der Fall ist. **Auslassungen** sind bei der wörtlichen Zitierung durch (...) anzuzeigen. Evtl. **Ergänzungen** zu wörtlichen Zitaten sind **in Klammern zu setzen** und mit dem Hinweis „**Anm. d. Verf.**“ zu versehen. Die in der Originalquelle existierenden **Hervorhebungen** müssen entweder übernommen oder als solche kenntlich gemacht werden. Während **nachträgliche Hervorhebungen** mittels Fußnote durch den Zusatz: Hervorhebungen durch den Verfasser (**Hervorh. d. Verf.**) zu markieren sind.

Auch Quellen, die nur **sinngemäß zitiert** werden, müssen **genau** belegt werden. Im Gegensatz zur wörtlichen wird bei der sinngemäßen Zitierung die Fußnote mit dem Zusatz: **Vergleiche (abgekürzt: Vgl.)** eingeleitet. Auf die Fußnote ist durch eine hochgestellte Ziffer (evtl. mit Klammer) am Ende der zu kennzeichnenden Textstelle (hinter dem letzten Anführungszeichen) bzw. der sinngemäßen Entnahme hinzuweisen. Sinngemäße Zitierungen gelten für die durch das Fußnotenzeichen gekennzeichnete Textstelle bzw., soweit nicht anders vermerkt, **für den Satz**, an dessen Ende das Fußnotenzeichen steht. In jedem Fall sind die Fußnoten fortlaufend zu nummerieren und es sind grundsätzlich die Seiten der herangezogenen Stellen anzugeben.

Der Gebrauch der **Zitierweise „ff.“** ist nur in begrenztem Umfang einzusetzen, da hier jeweils auf umfangreiche, mehrseitige Textstellen verwiesen wird und es dem Leser überlassen bleibt, sich selbst die gerade angesprochene Stelle herauszusuchen und entsprechend zu interpretieren.

Es gibt **keine Unterscheidung** zwischen Erst- und Folgezitat. Im Text wird nur die sogenannte „**Kurzzitierweise**“ (vgl. Fußnoten 1 - 3) angewandt, während sich die **vollständige Quellenangabe ausschließlich im Literaturverzeichnis (vgl. 7)** befindet.

Das Kurzzitat setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

- Vgl. - nur im Falle der sinngemäßen Zitierung
- Nachname des Autors (z. B. Rosenstiel)
- evtl. Adelstitel (z. B. Rosenstiel, v. - für: von Rosenstiel)
- ab drei Autoren/Herausgebern ist erster Nachname mit dem Vermerk „et al“ ausreichend
- Erscheinungsjahr in Klammern
- Seitenangabe und die Quelle abschließenden Punkt
- Wenn eine Internetquelle verwendet wird, wird der Nachname des Autors durch die URL-Adresse ersetzt und das genaue Datum, an dem die Quelle betrachtet wurde, ist in Klammern dahinter anzugeben

Beispiel wörtliches Zitat:

Picot; Böhme (1999), S. 37.

Die zugehörige Quellenangabe im Literaturverzeichnis sieht wie folgt aus:

Picot, Arnold; Böhme, Markus (1999): Controlling in dezentralen Unternehmensstrukturen, München (Vahlen), 1999.

Beispiel sinngemäßes Zitat:

Vgl. Picot; Böhme (1999), S. 37.

Die zugehörige Quellenangabe im Literaturverzeichnis sieht wie folgt aus:

Picot, Arnold; Böhme, Markus (1999): Controlling in dezentralen Unternehmensstrukturen, München (Vahlen), 1999.

Beispiel wörtliches Zitat einer Internetquelle:

<http://www.11.informatik.tu-muenchen.de/EFI> (07.01.1997)

The relevant reference in the bibliography looks as follows:

Bayerisches Staatsministerium für Unterricht, Kultur, Wissenschaft und Kunst (ed.) (1995): Wissenschaftliche Informationen im elektronischen Zeitalter – Bericht der Sachverständigenkommission Elektronisch Fachinformation (EFI)

an den Hochschulen in Bayern, elektronisch veröffentlicht: URL:
<http://www.11.informatik.tu-muenchen.de/EFI> [status 07.01.1997]

Wird **auf einer Seite** unmittelbar hintereinander **mehrmals aus der gleichen Schrift eines Verfassers** zitiert, dann müssen die nachfolgenden Fußnoten auf der Seite durch **ebenda, S. ...** vereinfacht werden.

Beispiel:

¹ Picot (1999), p. 48ff.

² Ebenda, S. 5 f.

³ Vgl. ebenda, S. 8

Analog zu Literaturzitataten sind sämtliche Zahlen und Sachangaben mit ihrem Quellennachweis zu belegen.

6.4 Besonderheiten bei der Zitierung juristischer Quellen

In der juristischen Literatur gibt es einige zusätzliche Formen von Quellen:

- Gesetzestexte
- Kommentare
- Rechtssprechungen

Gesetzestexte können unter **Angabe des Paragraphen** oder des Artikels, ggf. des Absatzes und des Satzes, wörtlich wiedergegeben werden. Bei allgemein bekannten Gesetzestexten kann auf eine Zitierung in der Fußnote und eine Angabe im Literaturverzeichnis verzichtet werden.

Beispiel:

BGB § 433 Abs. 1, Satz 2: Der Verkäufer eines Rechtes ist verpflichtet, dem Käufer das Recht zu verschaffen und, wenn das Recht zum Besitz einer Sache berechtigt, die Sache zu übergeben.

Die jeweilige Gesetzestextabkürzung wie beispielsweise BGB, HGB, GWB, UWG ist in das **Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen**.

Im Gegensatz zur juristischen Vorgehensweise sollte die Zitierung in unserem

Fachbereich ausführlicher gehalten sein. Hierbei sind aufzuführen:

- Autor(en)
- Erscheinungsjahr in Klammern
- Titel des Kommentars
- Titel des kommentierten Gesetzes
- Paragraph, ggf. Randziffer (Rz.), Anmerkung (Anm.) u. ä.
- Erscheinungsort
- Erscheinungsjahr
- Seite

Beispiele:

Fußnote:

Vgl. Talbot-Thomas (1979), UWG, § 14, Anm. 10, S. 110.

Literaturverzeichnis:

Talbot-Thomas, Anna (1979): Kommentar zum Unlauteren Wettbewerb (UWG), § 14, Anm. 10, Frankfurt / Main 1979, S. 110.

Es empfiehlt sich, die Kommentarinhalte **nur im Ausnahmefall wörtlich** zu zitieren. Meist reicht eine sinngemäße Zitierung vollständig aus.

Textbeispiel zur obigen Fußnote:

Als Verleger wird bezeichnet, wer Druckschriften auf eigene Rechnung vervielfältigt oder verbreitet.

Auch **Rechtssprechungen sind in der Regel nur sinngemäß zu zitieren**, eine Ausnahme können die sogenannten „Leitsätze“ der Gerichte darstellen. Für die Zitierung empfiehlt sich wiederum eine ausführlichere Vorgehensweise, als sie von Juristen verwendet wird. In der Reihenfolge sind aufzuführen:

- Gericht, ggf. Gerichtsort
- Datum der Entscheidung

- Entscheidungsziffer (Vorinstanzen können entfallen)
- ggf. amtliches Stichwort
- Quelle des Abdrucks
- Seite(n), ggf. „m. Anm. v. ...“.

Das Gericht soll hierbei abgekürzt werden (z. B. BGH, BVerfG, OLG, LG), der Gerichtsort muss nur aufgeführt werden, wenn es mehrere gleichrangige Gerichte gibt (z. B. OLG Hamm). Das amtliche Stichwort ist gelegentlich durch ein Stichwort der Redaktion ersetzt, auch dieses darf, soweit es den Inhalt der Entscheidung erläutert, aufgeführt werden.

Beispiele:

Fußnote:

Vgl. BGH, 10.11.83 - I ZR 107/81, „Gebrauch der Abkürzung „WSV“ (1984), S. 196 - 197.

Vgl. BKartA, 5.5.83 - B9-712000-T- 1019/81, „Coop Bremen“ (1983), S. 621 - 639.

Vgl. OLG Frankfurt, 4.10.79 - 6473/79, „Feiertagsbesichtigung“ (1980), S. 64 - 66.

Literaturverzeichnis:

BGH, 10.11.83 - I ZR 107/81, „Gebrauch der Abkürzung WSV“, abgedr. in: WRP Nr. 4/84, S. 196 - 197.

BKartA, 5.5.83 - B9-712000-T- 1019/81, „Coop Bremen“, abgedr. in: WuW Nr. 7/8/83, S. 621 - 639.

OLG Frankfurt, 4.10.79 - 6473/79, „Feiertagsbesichtigung“, abgedr. in: GRuR Nr. 1/80, S. 64 - 66, m. Anm. v. Traub.

Sofern an einem Tag mehrere Urteile eines Gerichts ergangen sind, ist zusätzlich das Aktenzeichen anzugeben. Im Literaturverzeichnis sind alle

zitierten Urteile in alphabetischer Reihenfolge und nach Erscheinungsdatum (beginnend mit dem weiter zurückliegenden Datum) aufzuführen.

7 Literaturverzeichnis

7.1 Allgemeiner Aufbau

Im Literaturverzeichnis sind **ausschließlich** diejenigen **Quellen** aufzuführen, auf welche im Text und in den zugehörigen Fußnoten **Bezug genommen wird**. D. h. Quellen, die zur Einarbeitung in die Materie oder zum Verständnis herangezogen wurden, aber auf die im Text oder einer Fußnote **nicht explizit verwiesen** wurde, sind nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Die Quellenangaben werden in **alphabetischer Reihenfolge** nach den **Nachnamen der Autoren** sortiert (beispielsweise Coase, Ronald H. vor Ripperger, Tanja). Sollten mehrere Werke eines Autors aufgeführt werden, so gilt es zunächst, nach der **Anzahl der Autoren** (z. B. Picot, Arnold (2000) vor Picot, Arnold, Sennewald, Nicola (2001)) und dann **innerhalb alphabetisch** (z. B. Picot, Arnold; Dietl, Helmut; Franck, Egon (1999) vor Picot, Arnold; Reichwald, Ralf; Wigand, Rolf T. (2000)) und nach Jahrgang der Veröffentlichung (z. B. Picot, Arnold; Reichwald, Ralf; Wigand, Rolf T. (1998) vor Picot, Arnold; Reichwald, Ralf; Wigand, Rolf T. (2000)) zu sortieren. Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers in einem Jahr gilt es, durch kleine Buchstaben zu unterscheiden (z. B. Picot, Arnold (2001a) und Picot, Arnold (2001b)). Als Beispiel für die Reihenfolge sollen obig genannte Quellen dienen:

Beispiele:

Coase, Ronald H. (1937)

Picot, Arnold (2000)

Picot, Arnold (2001a)

Picot, Arnold (2001b)

Picot, Arnold; Sennewald, Nicola (2001)

Picot, Arnold; Reichwald, Ralf; Wigand, Rolf T. (1998)

Picot, Arnold; Reichwald, Ralf; Wigand, Rolf T. (2000)

Ripperger; Tanja (1998)

Für die im Literaturverzeichnis **notwendigen vollständigen Quellenangaben** sind nachfolgend aufgeführte Angaben erforderlich. Unveröffentlichte Quellen, die aufgrund ihres Umfangs nicht mehr in den Anhang aufgenommen werden, müssen vollständig am Lehrstuhl abgegeben werden.

7.2 Monographien und sonstige selbstständige Veröffentlichungen

- Familien- und erster Vorname des Verfassers ausgeschrieben, zweiter Vorname
- nur abgekürzt
- Erscheinungsjahr in Klammern
- Titel des zitierten Werkes einschließlich Untertitel, falls vorhanden
- Verlagsort, falls mehrere Verlagsorte, nur den ersten ausschreiben und durch u. a. kenntlich machen
- Verlag in Klammern
- Erscheinungsjahr

Beispiele:

Dietl, Helmut (1991): Institutionen und Zeit, Tübingen (Mohr), 1991.

Franck, Egon (1995): Die ökonomischen Institutionen der Teamsportindustrie: Eine Organisationsbetrachtung, Wiesbaden (Gabler), 1995.

Ripperger, Tanja (1998): Ökonomik des Vertrauens - Analyse eines Organisationsprinzips, Tübingen (Mohr), 1998.

Potterfield, Thomas A. (1999): The Business of Employee Empowerment, Westport / Conneticut (Quorum Books), 1999.

7.3 Beiträge in Sammelwerken

- Familien- und erster Vorname des Verfassers ausgeschrieben, zweiter Vorname nur abgekürzt. Bei mehreren Verfassern werden diese (siehe Beispiele) durch ein Semikolon abgetrennt.

- Erscheinungsjahr in Klammern
- Titel des Beitrages
- Bezeichnung des Sammelwerkes mit Herausgeber, eingeleitet durch „in:“
(Vornamen hier nur abgekürzt)
- Angabe des Bandes
- Erscheinungsort und -jahr
- Verlag in Klammern
- Seiten- bzw. Spaltenangabe (von - bis)

Beispiele:

Picot, Arnold; Neuburger, Rahild (1995): Agency Theorie und Führung, in: Handwörterbuch der Führung, hrsg. v. Kieser, A., Bd. 10, 2. neugestaltete Aufl., Stuttgart (Schäffer-Poeschel), 1995, Sp. 14-21.

Picot, Arnold (1991): Ökonomische Theorien der Organisation - Ein Überblick über neuere ökonomische Ansätze und deren betriebswirtschaftliches Anwendungspotential, in: Betriebswirtschaftslehre und Ökonomische Theorie, hrsg. v. Ordeltshede, D.; Rudolph, B.; Büsselmann, E., Stuttgart (Poeschel), 1991, S. 143-170.

Picot, Arnold (1999): Konsequenzen neuer Informations- und Kommunikations- Technologien für die Unternehmensführung, in: Schriften der Gesellschaft für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften des Landbaues e. V., Bd. 35, Münster-Hiltrup (Landwirtschaftsverlag), 1999, S. 3-16.

7.4 Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen

Familien- und erster Vorname des Verfassers ausgeschreiben, zweiter Vorname nur abgekürzt. Bei mehreren Verfassern werden diese (siehe Beispiele) durch ein Semikolon abgetrennt.

- Erscheinungsjahr in Klammern
- Titel des Beitrages
- Titel der Zeitschrift bzw. Zeitung
- Band, Jahrgang (nach Möglichkeit), Jahr, Nr., Monat (Nr. und Monat nur erforderlich, wenn Seiten nicht jahrgangsweise nummeriert sind)
- Seite (von - bis)

Beispiele:

Picot, Arnold (1991): Ein neuer Ansatz zur Gestaltung der Leistungstiefe, in: Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung, 43. Jg., 1991, S. 336 - 357.

Picot, Arnold; Neuburger, Rahild; Niggl, Hans (1991): Ökonomische Perspektiven

eines "Electronic Data Interchange", in: Information Management, 6. Jg., 1991, Nr. 2, S. 22 - 29.

Sjurts, Insa (1998): Kontrolle ist gut, ist Vertrauen besser?, in: DBW, 58. Jg., 1998, Nr. 3, S. 283 - 298.

7.5 Forschungsberichte und Diskussionspapiere

Familien- und erster Vorname des Verfassers ausgeschrieben, zweiter Vorname nur abgekürzt. Bei mehreren Verfassern werden diese (siehe Beispiele) durch ein Semikolon abgetrennt.

- Erscheinungsjahr in Klammern
- Titel des Werkes
- Art des Werkes (Manuskript, Diskussionspapier etc.)
- Erscheinungsort
- Erscheinungsjahr

Beispiele:

Engelmann, Dirk (1997): Survival of Trustworthiness as a Consequence of a false Consensus Effect, Manuskript, Humboldt-Universität zu Berlin, 1997.

Güth, Werner; Kliemt, Hartmut (1995): Evolutionary Stable Cooperative Commitments, Discussion Paper Economics Series Nr. 54, Humboldt-Universität zu Berlin, 1995.

7.6 Internet-Quellen

Die Bezugnahme auf Internet-Quellen erfordert aufgrund der Dynamik des Mediums eine **abweichende Darstellung und Handhabung**. Eine eindeutige Identifizierung erfolgt über den Uniform Resource Locator (**URL**). Die Quellenangabe setzt sich wie folgt zusammen:

- Familien- und erster Vorname des Verfassers ausgeschrieben, zweiter Vorname nur abgekürzt. Bei mehreren Verfassern werden diese (siehe Beispiele) durch ein Semikolon abgetrennt. Sollte kein Verfasser bekannt sein, durch o. V. (ohne Verfasser) anzeigen.
- Erscheinungsjahr in Klammern
- Titel des Beitrages
- URL: Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad [Stand TT.MM.JJJJ]

Für das **Schema** ist der jeweilige Internetdienst einzutragen (z. B. „ftp“, „http“ (WWW), „news“, „telnet“). Der **Internet-Protokoll-Teil** gibt die Adresse des Rechners an, auf welchem die Information zur Verfügung steht. Der **Pfad** benennt das entsprechende Verzeichnis und den Dateinamen auf dem anbietenden Rechner. Hierbei gilt es ganz besonders, auf die Korrektheit der Angaben (Punkte, Striche, Groß- /Kleinschreibung etc.) zu achten. Falls sich eine Internet-Quellenangabe über mehr als eine Zeile erstreckt, sollte die Trennung hinter einem „/“ erfolgen, ohne die Verwendung von zusätzlichen Zeichen wie z. B. einem Bindestrich. Sollte die Quelle nur durch einen besonderen Weg zugänglich sein (z. B. Mailing-Listen), so gilt es dies **gesondert zu vermerken**. Das Ganze ist des Weiteren mit dem **Stand** (Datumsangabe) zu versehen, zu dem es letztmalig abgerufen wurde, um zu dokumentieren, wann die Information abgerufen oder zugänglich wurde. Da, wie bereits ausgeführt, es sich hierbei um ein dynamisches Medium handelt, ist es ratsam, eine Kopie der entsprechenden Quelle für evtl. Rückfragen aufzubewahren.

Beispiele:

Kurzzitat:

Okerson (1991), [Stand 03.01.1995].

Bayerisches Staatsministerium für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst (Hrsg.) (1995), [Stand 07.01.1997].

Literaturverzeichnis:

Okerson, Andrew (1991): The Electronic Journal - What and When?, zugänglich über ein E-Mail mit Inhalt get okerson prv2n1 an: listserv@uhupvm1.uh.edu [Stand 03.01.1995].

Bayerisches Staatsministerium für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst (Hrsg.) (1995): Wissenschaftliche Informationen im elektronischen Zeitalter - Bericht der Sachverständigenkommission Elektronische Fachinformation (EFI) an den Hochschulen in Bayern, elektronisch veröffentlicht: URL: <http://www11.informatik.tu-muenchen.de/EFI> [Stand 07.01.1997]

7.7 Beiträge aus der Rechtsprechung

- Gericht
- ggf. Gerichtsort
- Datum der Entscheidung
- Entscheidungsziffer
- ggf. amtliches Stichwort
- Quelle des Abdrucks
- ggf. Anmerkung

Beispiele:

BGH, 10.11.83 - I ZR 107/81, „Gebrauch der Abkürzung WSV“, abgedr. in: WRP Nr. 4/84.

BKartA, 5.5.83 - B9-712000-T- 1019/81, „Coop Bremen“, abgedr. in: WuW Nr. 7/8/83, S. 621 - 639.

OLG Frankfurt, 4.10.79 - 6473/79, „Feiertagsbesichtigung“, abgedr. in: GRuR Nr. 1/80, S. 64 - 66, m. Anm. v. Traub

7.8 Sonstige Quellen und Informationsmaterial

- Herausgeber
- Erscheinungsjahr
- Titel
- Reihe

- Jahrgang
- Erscheinungsort und -jahr

Beispiele:

Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (1966): Fachserie C, Unternehmen und Arbeitsstätten, Reihe 2; Kapitalgesellschaften, I. Abschlüsse der Aktiengesellschaften, Geschäftsjahr 1964, Stuttgart u. a. (Statistisches Bundesamt), 1966.

Spiegel-Verlag (Hrsg.) (1982): Der Entscheidungsprozeß bei Investitionsgütern - Beschaffung, Entscheidungskompetenzen, Informationsverhalten, Spiegel-Dokumentation, Hamburg (Spiegel), 1982.

7.9 Hinweis

Sollten durch diese Richtlinien Aspekte unberücksichtigt geblieben sein, so sollte der Student in diesem Fall beim Betreuer der Arbeit nachfragen.

8 Literaturhinweise

Bänsch, Axel (1992): Wissenschaftliches Arbeiten - Seminar- und Diplomarbeiten, München u. a. (Oldenbourg), 1992.

Theisen, Manuel R. (1998): Wissenschaftliches Arbeiten - Technik - Methodik - Form, 9. überarb. u. akt. Aufl., München (Vahlen), 1998.

9 Anhang

Im Anhang werden nur diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den **Inhaltsablauf stören würden**, für den **Nachvollzug der Argumentation jedoch erforderlich sind** (z. B. Abbildungen, Datenauswertungen, empirische Belege, Fragebögen, größere Tabellen, längere Formelableitungen u. ä.). Werden im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit Expertengespräche o. ä. geführt, so müssen Protokolle dieser Gespräche dem Anhang beigefügt werden, um die Transparenz der wissenschaftlichen Vorgehensweise zu gewährleisten. In einigen Fällen ist es

sinnvoll, Beiträge aus Kommunikationsnetzen wie z. B. dem Internet in kopierter oder gedruckter Form in den Anhang aufzunehmen.

ANHANG

Anhang 1: beispielhaftes Muster für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	I
Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Anhangsverzeichnis	V
Abkürzungsverzeichnis	VI
1 Einleitung	1
1.1 ...	1
1.2 ...	2
1.3 ...	4
2. ...	5
2.1	5
2.2	8
2.2.1	8
2.2.1.1	9
2.2.1.2	10
2.2.2	11
3. ...	17
3.1	18
3.2	24
...	...
Anhang	61
Literaturverzeichnis	VII

Anhang 2: beispielhaftes Muster für ein Abbildungsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Phasen eines Regenerationsprozesses	8
Abb. 2:
Abb. 3:
...	

Anhang 3: beispielhaftes Muster für ein Tabellenverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Unternehmensgröße in Mrd. Umsatz pro Jahr	4
Tab. 2:
Tab. 3:
...	

Anhang 4: beispielhaftes Muster für ein Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

DBW	Die Betriebswirtschaft
IHK	Industrie- und Handelskammer
ITLOG	IT-gestützte Logistik
...	...

Benchmarking als Instrument der leistungsorientierten Führung entlang der IT-gestützten Logistikkette

Seminararbeit

Eingereicht bei: Prof. Dr. Iris Hausladen

Von: **Hella Wahnsinn**
Matrikel-Nr. 47110815
Studiengang MBA
2. Semester
Glückweg 99
04109 Leipzig

Abgabetermin: 2. Januar 2007

Benchmarking als Instrument der leistungsorientierten Führung entlang der IT-gestützten Logistikkette

Seminararbeit

Referent: Prof. Dr. Iris Hausladen
Heinz Nixdorf Chair of IT-based Logistics
HHL - Handelshochschule Leipzig

Betreuer: Dipl.-Kfm. Karl Meyer

Eingereicht von: **Hella Wahnsinn**
Glückweg 99
04109 Leipzig

Eingereicht am: Leipzig, 2. Januar 2007

Anhang 7: Muster für eine ehrenwörtliche Erklärung

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Leipzig, 2. Januar 2007

(Unterschrift)