

Leitfaden zur Erstellung eine Praxissemesterberichtes

Version April 2014

1	Allgemeine Hinweise	2
1.1	<i>Hinweise zum Praxissemesterbericht</i>	2
1.2	<i>Inhaltsbereiche einer wissenschaftlichen Arbeit</i>	2
1.3	<i>Umfang</i>	2
1.4	<i>Literaturempfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten</i>	2
1.5	<i>Bewertungsgrundlagen</i>	3
2	Bestandteile und schematischer Aufbau der Arbeit	3
2.1	<i>Gestaltung des Deckblattes</i>	3
2.2	<i>Gliederung – Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses</i>	3
2.3	<i>Das Abbildungsverzeichnis</i>	4
2.4	<i>Das Abkürzungsverzeichnis (falls notwendig)</i>	5
2.5	<i>Der Textteil</i>	5
2.5.1	Formale Anforderungen	5
2.5.2	Wortwahl	5
2.5.3	Tabellen	6
2.5.4	Abbildungen und Grafiken	6
2.6	<i>Zitierregeln</i>	6
2.6.1	Grundregeln des Zitierens:	7
2.6.2	Formale Hinweise:	7
2.6.3	Arten des Zitierens	7
2.6.4	Zitieren	9
2.6.5	Zitieren von Internet-Quellen	10
2.7	<i>Der Anhang</i>	10
2.8	<i>Das Literaturverzeichnis</i>	10
2.8.1	Internet-Quellen	12
2.8.2	Sonstige Quellen	12
2.8.3	Zusammenfassung/Übersicht über die Quellenangaben	13
2.9	<i>Eidesstattliche Erklärung</i>	13

1 Allgemeine Hinweise

1.1 Hinweise zum Praxissemesterbericht

- Die Betreuung Praxissemesterberichtes (PSB) kann von jeder Lehrkraft der Hochschule übernommen werden.
- Das Thema muss bis spätestens 2 Wochen vor Abgabe (also bis zum 14.2 im Wintersemester und bis 16.8. im Sommersemester) online in HisLSF **angemeldet** werden.
- Die **Abgabe** erfolgt im Wintersemester bis zum 28.02. und im Sommersemester bis zum 30.08. beim Dezernat für studentische Angelegenheiten.
- Die Präsentation des PSB erfolgt gewöhnlich am ersten Tag des neuen Semesters.
- Präsentation sollte 15-20 min. dauern und wird vor allen Studierenden der/s Betreuerin/s gehalten.
- Es wird darum gebeten, zu allen Präsentationen der/s Betreuerin/s zu erscheinen.

1.2 Inhaltsbereiche einer wissenschaftlichen Arbeit

(Vgl. auch Kapitel 2)

(1) Deckblatt – Titelblatt – Kurzzusammenfassung - Verzeichnisse

(2) Textteil

- a) Einleitung (Problem-, Fragestellung, Zielsetzung, methodisches Vorgehen, Inhalt)
- b) Theoretische Grundlagen (Begriffsbestimmungen, Theorien, Modelle)
- c) Praktische Anwendung/Forschung (Handlungsempfehlung, Schlussfolgerungen, Chancen/ Risiken)
- d) Fazit (Zusammenfassung, Ausblick, Forschungsbedarf, Reflexion)

(3) Anhang – Literaturangabe – Quellenangabe – Eidesstattliche Erklärung

1.3 Umfang

- Praxissemesterbericht: ca. 20.000 Zeichen (entspricht ca. 10 Seiten) inkl. aller Leerzeichen, Fußnoten, Abbildungen/ Grafiken, Tabellen u. ä.

Im Vergleich dazu:

- Hausarbeit: ca. 27.000 Zeichen (entspricht ca. 15 Seiten)
- Bachelorarbeit: ca. 72.000 Zeichen (entspricht ca. 40 Seiten)
- Masterarbeit: ca. 144.000 Zeichen (entspricht ca. 80 Seiten)

1.4 Literaturempfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten

Brauner, D.-J./ Vollmer, H.-U. (2008): Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten: Seminararbeit – Diplomarbeit – Doktorarbeit

Rossig, W. E./ Prätsch, J. (2008): Wissenschaftliche Arbeiten: Leitfaden für Haus-, Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen

Stickel-Wolf, C./ Wolf, J. (2005): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: erfolgreich studieren – gewusst wie!

Theisen, M. R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form

1.5 Bewertungsgrundlagen

Für die Bewertung von schriftlichen Arbeiten gibt es Vorgaben, damit eine möglichst objektive Bewertung der Arbeit erfolgen kann. Nicht nur die Inhalte sind wichtig, sondern bspw. auch die Form und der Praxisbezug. Zur Orientierung ist hier ein Bewertungsschema aufgeführt. Wichtig: Das ist ein Beispiel. Jeder Dozent/Professor setzt eigene Schwerpunkte!

Bestandteil	Relativer Anteil an der Gesamtnote
Aufbau der Arbeit, Roter Faden, Logik der Strukturierung, Erfassung des Themas, Schwerpunktsetzung, Zieldarstellung, methodisches Vorgehen	15%
Allgemeine inhaltliche Würdigung, Durchdringung des Themas, Detailliertheit/ Präzision der Ausführung, Verbindung zwischen theoretischen Ausführungen und praktischer Problembehandlung	20%
Kritische Auseinandersetzung, Neuigkeitswert, Nachvollziehbarkeit durchgeführter Analysen (theoretische Basis), Fähigkeiten bei der Problemlösung (Kreativität, Objektivität, Originalität)	20%
Praxisbezug, eigene Lösungsansätze, Schlussfolgerungen, praktische Relevanz/ Umsetzbarkeit der aufgezeigten Lösungen	20%
Wirtschaftlichkeit der Ausführungen, Zitierweise, Quellenverzeichnis, angemessener Ausdruck und Stil	15%
Einheitlichkeit formaler Kriterien, Verzeichnisse, Rechtschreibung, (Seiten-)Layout, orthografische, grammatische und technische Fehlerfreiheit	10%

2 Bestandteile und schematischer Aufbau der Arbeit

2.1 Gestaltung des Deckblattes

Siehe dazu die Empfehlungen für das wissenschaftliche Arbeiten an der HS HARZ im Internet:

Dokumenten-Center – Downloads FB WW – Bachelorarbeit / Masterarbeit / Wiss. Arbeiten – Material Wiss. Arbeiten – Musterdeckblatt

2.2 Gliederung – Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses

- Das Inhaltsverzeichnis soll einen Überblick über den Aufbau und die gedankliche Aufteilung der im Thema gestellten Problematik geben.
- Die Tiefe der Gliederung (Untergliederung) sollte dem Gesamtumfang der Arbeit und dem Gewicht der einzelnen Unterpunkte entsprechen.

Nummerierung/Seitenzählung:

- Verzeichnisse werden in römischen Zahlen, Text in arabischen Zahlen nummeriert
- Anhang kann in röm. Zahlen nummeriert werden
- Zählung beginnt beim Inhaltsverzeichnis mit S.II, weil die Titelseite Seite I wäre (hier wird die Seitenzahl jedoch **nicht** angezeigt)

Formale Anforderungen:

- Klare Gliederung gemäß Dezimalklassifikationssystem
- Verzeichnisse (incl. Inhaltsverzeichnis): ohne Kapitelnummer, aber mit Seitenzahl
- Anhang (ohne Kapitelnummer, mit Seitenzahl)

- Es sollte auf eine Ausgewogenheit der Untergliederung in den einzelnen Punkten geachtet werden, eine zu tiefe Gliederung zerstört i.d.R. eine flüssige Darstellung
- Ein Gliederungspunkt steht auf seiner Ebene nie alleine (Bspw. 1.1.1 aber kein 1.1.2)
- Das Format der Überschriften im Inhaltsverzeichnis ist nicht an das Format im laufenden Text gebunden

Beispiel:

	<u>Seite</u>
Inhaltsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis (falls vorhanden)	III
Abkürzungsverzeichnis (falls notwendig)	IV
1	1
1.1	1
1.1.1	2
1.1.2	3
1.2	5
2	8
Anhang	45
Quellen- oder Literaturverzeichnis	50
Eidesstattliche Erklärung	57

Bei der Formulierung der Überschriften ist auf geradlinige, kurze Formulierungen zu achten. Formulierungen in Frageform oder mit Komma-Sätzen sind unbedingt zu vermeiden.

2.3 Das Abbildungsverzeichnis

Alle Schaubilder, Übersichten, Tabellen, Statistiken, Fotos, etc. werden als Abbildung fortlaufend nummeriert. Jede Abbildung enthält oberhalb der eingefügten Graphik oder Tabelle eine Beschriftung. Unter jeder Abbildung wird die Quelle angegeben.

Im laufenden Text muss immer auf die Abbildung hingewiesen, d.h. ihre Verwendung begründet werden. Dies kann durch einen kurzen Verweis (vgl. Abb. xy), hinweisende Sätze (Abbildung xy fasst in anschaulicher Form die bisher dargestellten Sachverhalte zusammen), ausführliche Erläuterungen zu den Abbildungen oder Diskussion der genannten Ergebnisse und Daten erfolgen.

Abbildungen sind in den Text so einzubinden, dass sie weder am Beginn noch am Ende eines Abschnittes stehen.

Im laufenden Text und als Beschriftung wird ‚Abbildung‘ ausgeschrieben, als Verweis innerhalb einer Klammer abgekürzt (Abb.).

Art der Abbildung	Bibliographische Quellenangabe
Scan oder als Kopie selbstständig erstellt	Quelle: Gutenberg, E. (2013) S. 100
Selbstständig erstellt und Änderungen durch den Verfasser	Quelle: Eigene Darstellung mod. nach Gutenberg, E. (2013) S. 100 Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Gutenberg, E. (2013) S. 100
Selbstständig erstellte Abbildung mit fremden Forschungsergebnissen/Zahlen	Quelle: Vgl. Gutenberg, E. (2013) S.100
Völlig eigene Abbildung	Quelle: eigene Darstellung

2.4 Das Abkürzungsverzeichnis (falls notwendig)

- Enthält alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen (auch aus Abbildungen und Tabellen) und deren Bedeutung in alphabetischer Reihenfolge
- Betriebswirtschaftliche Abkürzungen sowie allgemein gebräuchliche Abkürzungen für Zeitungen, Institutionen, Organisationen sind zulässig

Gebräuchliche Abkürzungen (u.a. oder z.B.) sind nicht zu erwähnen, Faustregel: Abkürzungen, die im Duden stehen, sind nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Beispiele für Abkürzungen:

DIN = *Deutsche Industrie-Norm*
m. E. = *meines Erachtens*
ZfB = *Zeitschrift für Betriebswirtschaft*

2.5 Der Textteil

2.5.1 Formale Anforderungen

Anmerkung: Die Anforderungen der Professoren an das äußerliche Layout der Arbeit variieren. Bitte sprechen Sie Ihre/n Betreuer/in diesbezüglich an.

Layout Beispiel

- *Schriftart: Arial, Helvetica, Times New Roman*
- *Schriftgröße: 12 pt.*
- *Zeilenabstand: 1,5 Zeilen*
- *Textfluss: Blocksatz*
- *Abstand der Seitenränder: links 4-5 cm
rechts 1,5-2 cm
oben 4-5 cm
unten 4-5 cm*
- *beschriebene Seite sollte in etwa einer DIN-A5 Seite entsprechen*
- *Abstand der Überschriften zum vorhergehenden Text sollte größer sein als zum nachergehenden Text*
- *Fußzeile: Seitenzahlen mittig*

Ein Download mit Formatvorlagen für Word steht auf der Webseite der HS Harz unter:
Dokumenten-Center – Downloads FB WW – Bachelorarbeit / Masterarbeit / Wiss. Arbeiten – Material Wiss. Arbeiten – Formatvorlage
zur Verfügung.

2.5.2 Wortwahl

Hinweise zur richtigen Wortwahl:

- Bedeutung der Worte sollen inhaltlich identisch zu den Gedanken-Inhalten sein
- Prüffrage: ist Ihr eigenes Empfinden auch das Empfinden des Lesers? (sonst müssen Sie es erklären oder ein anderes Wort finden)
- Konzentration auf Ausdrucksweisen, die eindeutig, verständlich, prägnant und inhaltlich aussagefähig sind
- keine inhaltlichen Füllwörter, Floskeln und Übertreibungen, die keinen Erkenntnisgewinn bringen

- Verwendung von Fremdwörtern:
 - Reichhaltige Verwendung als untrügliches Zeichen der Wissenschaftlichkeit
= das ist ein Irrtum! Seien Sie eloquent, das geht auch auf Deutsch
 - Fremdwörteranhäufung fördert eher die Skepsis und den Verdacht der Erkenntnislosigkeit (die durch den Fremdwörtereinsatz überdeckt werden soll)
 - Bedeutungsgehalt des Fremdwortes muss beim Autor bekannt sein
 - Rechtschreibung!
- „Ich-“ und „Wir-Form“ sind zu vermeiden
- Des Weiteren unbedingt vermeiden: „Man darf annehmen“ (weil anonym) oder „Wir kommen zu dem Schluss“ (weil Meinung des Lesers nicht bekannt)
- Zahlen von null bis zwölf werden ausgeschrieben
- Zahlwörter (Tausend) oder Einheiten (Kilowatt) werden ausgeschrieben, es sei denn sie stehen hinter einer Zahlenangabe (550 Tsd.)
- Zwei Zahlen stehen nie hintereinander. Stellen Sie Ihren Satz um.

2.5.3 Tabellen

- Dienen zum Nachweis von Aussagen im Text, d.h. sie beziehen sich auf Aussagen im Text und erhalten i.d.R. dort Erwähnung
- Sollen den inhaltlichen Zusammenhang des Textes nicht zerreißen, d.h. sie sind dort einzuordnen, wo die entsprechenden inhaltlichen Aussagen gemacht werden
- Jede Tabelle trägt eine Überschrift (Titel) und hat einen eindeutig definierten Tabelenkopf
- Quellenangaben (z.B. bei übernommenen Tabellen aus anderen Quellen oder „Eigene Darstellung“) sind unter der Tabelle anzubringen und die jeweilige Quelle ist in Kurzzitierweise anzugeben. Die Quelle muss ebenfalls im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.
- Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren und in einem Tabellenverzeichnis mit ihren Überschriften und den jeweiligen Seitenzahlen zu erfassen
- Größere, umfangreichere Tabellen gehören in den Anhang

2.5.4 Abbildungen und Grafiken

Hier gelten die gleichen Hinweise wie für Tabellen

2.6 Zitierregeln

Es gibt zwei Gründe für Zitate und Zitierregeln:

1. **Formale Gründe**
 - Unterscheidung zwischen eigenem und fremden Gedankengut
 - Garantie der Nachprüfbarkeit des fremden Gedankengutes
2. **Inhaltliche Gründe**
 - Weiterführung/Ergänzung der eigenen Gedanken
 - Unterstreichung der eigenen Meinung, Schlussfolgerung
 - Bestätigung wissenschaftlicher Thesen durch anerkannte Autoritäten/Arbeiten

2.6.1 Grundregeln des Zitierens:

- Zitate müssen genau sein, also 1:1 kopiert werden
„Sie waren außer der Welt, sie waren außer Stanz, sie waren bey mir, und ich war bey ihnen.“
Pestalozzi 1932, S. 5
- Zitate schmälern die eigene Leistung nicht, im Gegenteil, der Umgang mit Literatur und entsprechendes Zitieren ist wesentlicher Teil der Arbeit
- Zitieren Sie genau das, was Sie für Ihre Argumentation benötigen. Zitate über mehrere Abschnitte oder gar Seiten sind nicht passend
- Achtung auf die Kompilation! – Tipp: ca. 3-5 Literaturhinweise pro Seite

Zitierfähige Materialien	Nicht zitierwürdige Materialien
<ul style="list-style-type: none"> • Alle veröffentlichten, wissenschaftlichen Materialien, wie Bücher, Zeitschriften etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Belletistische Werke, wie z.B. Romane von Simmel od. Konsalik • i.d.R. Zeitungen und Zeitschriften wie Spiegel, SZ, FAZ, Stern u.a. • Konversationslexika • mündliche Auskünfte (Ausnahme: Gesprächsprotokolle) • Duden, Wikipedia (!) etc.

2.6.2 Formale Hinweise:

- Kenntlichmachung durch Fußnoten oder im Text
- Jeweils am Ende des übernommenen Begriffs, Satzes, Gedankens kommt das Zitat
- Bei Fußnoten:
 - Beginnen mit Ziffer
 - Nummerierung fortlaufend oder je Seite neu
 - Zwischen den einzelnen Fußnoten keine Leerzeile
 - Wenn Fußnote länger als eine Zeile sind, werden Folgezeilen unter dem Text der ersten Zeile fortgesetzt
 - Fußnoten müssen auf derselben Seite stehen, wie der Text, den sie kennzeichnen
 - Neben Quellenhinweisen können in Fußnoten auch sachliche Anmerkungen stehen
- Harvard-Zitierweise: Kurzbeleg in Klammern direkt dahinter
→ diese Art wird gegenüber den Fußnoten bevorzugt

2.6.3 Arten des Zitierens

- | Wörtliche Zitate | Sinngemäße Zitate |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sind dann angebracht, wenn ein fremder Gedanke besonders markant formuliert ist • Sind buchstaben- und zeichengetreu durch Anführungszeichen („...“) zu kennzeichnen • Bei Auslassung eines Wortes innerhalb des Zitates werden zwei Punkte (..) gesetzt | <ul style="list-style-type: none"> • Geben entsprechend den wörtl. Zitaten nie den Wortlaut wieder, sondern den Bedeutungsinhalt • Rezitate (= ein Zitat aus einer anderen als der Originalquelle zu übernehmen) sind durch die Angabe „nach“ zu kennzeichnen |

- Bei Auslassung mehrerer Wörter, drei Punkte (...)
- Auslassungen dürfen den Sinn des Zitates nicht verändern
- Rezitate sind dann möglich, wenn die Originalquelle nicht oder nur schwer zugänglich ist – wird von einem Autor ein Text übernommen, den er selbst zitiert → durch Angabe „zitiert nach“ kennzeichnen

Bei beiden Zitatarten gilt:

- Fügt man innerhalb des Zitates ein oder mehrere Wörter hinzu → Hinzugefügt wird in eckigen Klammern [...] und mit Kennzeichnung, dass es sich um eine Ergänzung des Verfassers handelt (abgekürzt: d. Verf.).

Beispiel:

Die Wirkung sportlicher Aktivitäten auf den [menschlichen, d. Verf.] Organismus sind nur unvollständig erforscht.

- Wird eine vom Text abweichende Hervorhebung durch den Verfasser, z.B. durch fetter oder kursiver Schrift, vorgenommen → durch die Angabe „Hervorhebung durch den Verfasser“ direkt hinter den veränderten Textzeilen kennzeichnen

Beispiel:

*Für die Gesundheitswissenschaften und insbesondere auch Theorie der Gesundheitsförderung ist ein **in sich stimmiges und aufeinander abgestimmtes Konzept von Gesundheit** [Hervorh. d. d. Verf] eine wichtige Voraussetzung.*

- Wörtliche und sinngemäße Zitate werden durch Fußnoten gekennzeichnet
- Je nachdem, ob sich das sinngemäße Zitat auf den ganzen Satz oder einen Teil des Satzes bezieht, steht die Fußnotenziffer nach dem Punkt am Satzende oder dem Komma bzw. inhaltlichen Ende des Satzteils

2.6.4 Zitieren

Anforderung	Beispiel
Fußnoten werden fortlaufend durchnummiert. Bei wörtlichen Zitaten werden hinter der Fußnotenziffer der Nachname und der Anfangsbuchstabe des Vornamens des Autors aufgeführt. Danach wird die Jahreszahl der Veröffentlichung sowie die Seitenzahl angegeben	Gutenberg, E. (1985), S. 200
Um sinngemäße von wörtlichen Zitaten abzugrenzen, wird zusätzlich vor den Namen des Autors das Kürzel „Vgl.“ gesetzt. Bezieht sich ein sinngemäßes Zitat nicht nur auf eine Textstelle bzw. Seite sondern auch auf die folgende (f.) oder mehrere folgende (ff.) Seiten, wird das in der Seitenangabe berücksichtigt.	Vgl. Gutenberg, E. (1985), S. 200 f.
Bei Verwendung der gleichen Quelle (Autor und Seite) müssen die Abkürzungen ebd. (ebenda) oder ders. (derselbe) in Fußnoten verwendet werden.	Vgl. Gutenberg, E. (1985), S. 200 ff.
Bei Hinweisen auf weitere Literaturquellen wird vor den Namen des (ersten) zusätzlich aufgeführten Autors „siehe (dazu) auch“ gesetzt.	ebd.
Bei Hinweisen auf weitere Literaturquellen wird vor den Namen des (ersten) zusätzlich aufgeführten Autors „siehe (dazu) auch“ gesetzt.	ders.
Bei Hinweisen auf weitere Literaturquellen wird vor den Namen des (ersten) zusätzlich aufgeführten Autors „siehe (dazu) auch“ gesetzt.	Gutenberg, E. (1985), S. 200; siehe (dazu) auch Treis, B. (1994), S. 12
Erläuterungen von Fremdwörtern werden ebenso in Fußnoten gesetzt. Hierzu zählt auch das Zitieren aus Gesetzen, Verordnungen, Gerichtsurteilen, die genauso wie das Fremdwörterbuch nicht gesondert im Literaturteil aufgeführt werden müssen (außer bei Mehrfachnutzung bzw. bedeutender inhaltlicher Relevanz).	
Falls nicht im Text erfolgt, kann in der Fußnote zum besseren Verständnis die Abkürzung z.B. für das Gesetzbuch in Klammern ausgeschrieben werden.	Zitieren (lat., 15. Jh.): urspr. vor Gericht laden, herbeirufen; heute auch wörtlich anführen (Satz, Textstelle) laut Herders Fremdwörterbuch (1969)
Querverweise innerhalb der eigenen Arbeit erfolgen durch die Angabe des Kapitels und der entsprechenden Seitenzahl sowie ggf. mit dem genaueren Hinweis/ Stichwort auf die angesprochene Thematik.	Zitieren (lat., 15. Jh.): urspr. vor Gericht laden, herbeirufen; heute auch wörtlich anführen (Satz, Textstelle) laut Herders Fremdwörterbuch (1969)
Querverweise innerhalb der eigenen Arbeit erfolgen durch die Angabe des Kapitels und der entsprechenden Seitenzahl sowie ggf. mit dem genaueren Hinweis/ Stichwort auf die angesprochene Thematik.	Falls nicht im Text erfolgt, kann in der Fußnote zum besseren Verständnis die Abkürzung z.B. für das Gesetzbuch in Klammern ausgeschrieben werden.
Falls mehrmals aus ein oder mehreren Gesprächen zitiert wird, kann alternativ durch Nennung von Institution oder Name des Gesprächspartners eine Kurzform der Quellenangabe erstellt werden. Die Langform wird dann im Verzeichnis „sonstige Quellen“ aufgelistet.	Siehe Kap. 3.4 S. 35 (oder Vgl. Kap. 3.4 S. 35)
Falls mehrmals aus ein oder mehreren Gesprächen zitiert wird, kann alternativ durch Nennung von Institution oder Name des Gesprächspartners eine Kurzform der Quellenangabe erstellt werden. Die Langform wird dann im Verzeichnis „sonstige Quellen“ aufgelistet.	Auskünfte erhalten von der Edeka-Zentrale AG, Telefonat mit Herrn Dr. Ziegs (Geschäftsführer) am 2.3.2001
Falls mehrmals aus ein oder mehreren Gesprächen zitiert wird, kann alternativ durch Nennung von Institution oder Name des Gesprächspartners eine Kurzform der Quellenangabe erstellt werden. Die Langform wird dann im Verzeichnis „sonstige Quellen“ aufgelistet.	Edeka-Zentrale AG (2001) oder
	Vgl. Edeka-Zentrale AG (2001)

Das Zitieren kann in Fußnoten (Kurzbeleg der Quellenangabe) oder in Klammern direkt im Text nach der Harvard-Methode erfolgen (auch Kurzbeleg). Aufgrund dieses Kurzbelegs muss jedoch die Langform der Quellenangabe im Literatur- oder Inhaltsverzeichnis eindeutig zugeordnet werden können.

Von den beiden angesprochenen Zitierformen wird grundsätzlich die Harvard-Zitierweise bevorzugt.

2.6.5 Zitieren von Internet-Quellen

Beim Zitat von Internet-Quellen wird grundsätzlich genau so verfahren wie bei anderen Quellen. Ausnahme: Bei Webseiten werden anstatt der Seitenzahl die Zeilen- oder Abschnittszahl angegeben:

- *Vgl. TUI AG (2013), Internet*

Erfolgt der Download eines wissenschaftlichen Artikels eines namentlich bekannten Autors, wird so verfahren wie mit jedem anderen veröffentlichten Artikel:

- *Groß, M. (2011), S. 200*

Andere Informationen, die nicht eindeutig wissenschaftlichen Charakters sind, werden zitiert mit

- *Vgl. O.V. (2013a), Zeile 18*

Bitte achten Sie auch auf die korrekte Angabe im Quellen-/Literaturverzeichnis!

2.7 Der Anhang

Soll der Arbeit ein Anhang beigefügt werden, so wird dieser zwischen den textlichen Ausführungen und dem Literaturverzeichnis eingeordnet. Auf den Anhang wird hingewiesen, indem ihm ein Blatt mit der Aufschrift: ANHANG vorangestellt wird.

Die Seiten des Anhangs sind fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. In den Anhang werden u. a. Tabellen, Übersichten und Schaubilder aufgenommen, die notwendig für das Verständnis sind, jedoch nicht in den Text integriert werden sollen.

Anmerkung: Ein Anhang ist kein zwingend notwendiger Bestandteil der Arbeit, sondern nur eine fakultative Komponente, falls zusätzliche Erläuterungen notwendig erscheinen. Dieser Teil sollte nicht unnötig ausgeweitet werden.

2.8 Das Literaturverzeichnis

Den Ausführungen der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis anzufügen (enthält die Arbeit einen Anhang, so wird das Literaturverzeichnis nach diesem aufgeführt).

In das Literaturverzeichnis werden alle in der Arbeit zitierten Veröffentlichungen aufgenommen, auch solche, die in Tabellen, Übersichten, im Anhang etc. herangezogen werden. Gelesene aber nicht zitierte Literatur, gehört nicht in das Literaturverzeichnis.

Im Literaturverzeichnis werden die Veröffentlichungen nach den Namen der Autoren in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Werden von einem Autor mehrere Veröffentlichungen herangezogen, so sind diese nach den Erscheinungsjahren, beginnend mit der neuesten Veröffentlichung, aufzuführen.

Die Veröffentlichungen ohne Verfasserangabe werden unter „o“ eingeordnet und sind in alphabetischer Reihenfolge der Titel aufzuführen (O. V.).

Im Literaturverzeichnis werden der Nachname, der (bzw. die) Anfangsbuchstabe(n) des (bzw. der) Vornamen(s), das Jahr der Veröffentlichung, der volle Titel der Veröffentlichung, die Bandangabe, die Auflagenangabe (ab 2. Auflage), sowie der Erscheinungsort angegeben. Die Einträge werden nach dem Nachname bzw. Namen der Organisation geordnet.

Beispiel:

Nieschlag, R.; Dichtl, E.; Hörschgen, H. (1988): Marketing, 16. überarb. u. erw. Aufl., Berlin.

Werden Veröffentlichungen aus Zeitschriften, Zeitungen, Nachschlage- oder Sammelwerken herangezogen, so müssen zusätzlich zum Autorennahmen und dem Titel der Veröffentlichung die genaue Bezeichnung der Zeitschrift, Zeitung, ... sowie der Erscheinungszeitpunkt (bei Sammel- und Nachschlagewerken auch der Erscheinungsort sowie der Herausgeber), die Seitenzahlen und der Kurztitel angegeben werden. Der Erscheinungsmonat (z. B. 4/1977) ist nur bei Zeitschriften anzugeben, deren Seiten nicht jahrgangsweise fortlaufend durchnummiert werden (z. B. absatzwirtschaft).

Beispiel:

Dreyer, A. (1987): Aktionen und Athleten, in: absatzwirtschaft, Heft 10, 30. Jg., S. 196-208.

Dreyer, A. (1995): Die Marketinginstrumente im Sporttourismus, in: Dreyer, A., Krüger, A. (Hrsg.): Sporttourismus, München, S. 83 - 104.

Bei Veröffentlichungen ohne Angaben über Erscheinungsort bzw. -jahr schreibt man im Literaturverzeichnis stattdessen „o. O.“ bzw. „o. J.“.

Werden von einem Verfasser mehrere Quellen eines Jahres angegeben (z.B. Internetquellen), so werden diese durch einen Buchstaben nach dem Jahr gekennzeichnet.

Beispiel:

Görgen, T. (Hrsg.) (2010a): Sicherer Hafen oder gefährliche Zone? Kriminalitäts- und Gewalterfahrungen im Leben alter Menschen, Frankfurt a.M.

Görgen, T. (2010b): Visktimisierung von Senioren - empirische Daten und Schlussfolgerungen für eine alternde Gesellschaft, in: B. Frevel & R. Bredthauer (Hrsg.): Empirische Polizeiforschung XII: Demografischer Wandel und Polizei (S. 123-147), Frankfurt a.M.

2.8.1 Internet-Quellen

Bei Internet-Quellen wird zwischen Webseiten und Internet-Dokumenten unterschieden. Bei Webseiten wird der Verfasser, die URL und das Abrufdatum angegeben. Ist der Verfasser einer Webseite grundsätzlich nicht erkennbar, so wird die Organisation, die die Webseite veröffentlicht hat, angegeben.

Beispiel:

TUI AG (2012): Royal Caribbean Cruises Ltd. and TUI AG complete joint venture for TUI Cruises, Abfrage am 29.02.2008 von http://www.tui-group.com/en/pressemedien/press_releases/2008/20080422_tui_cruises_closing.html

Ein Beispiel mit extrem langer Adresse:

Roselieb, F. (2013): Die Kommunikation in der Krise, Abruf am 28.01.2013 von http://www.absatzwirtschaft.de/aswwwshow/fn/asw/sfn/buildpage/cn/cc_mastrat_wissen_mehr/id/18969/aktelem/Page_1003205/strucid/DOCUMENT_1003301/page1/PAGE_1002979/page2/PAGE_1003000/index.html,

Erfolgt der Download eines wissenschaftlichen Artikels eines namentlich bekannten Autors, so wird prinzipiell verfahren, wie mit jedem anderen, in einem Buch veröffentlichten Artikel. Nur die Herkunft ist mit der Fundstelle im Internet kenntlich zu machen.

Beispiel:

Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen (RWTH) (2005): Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Angewandte Geographie der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen vom 07.09.2005, Abfrage am 20.10.2012 von http://www-zhv.rwth-aachen.de/zentral/abt11_amtlbekannt_pdffs_1034.pdf

2.8.2 Sonstige Quellen

Unter sonstigen Quellen sind sämtliche verwendeten Informationsquellen anzuführen, die nicht unter den Begriff Literatur i.e.S. fallen. Dies sind insbesondere:

- Urteile der Rechtsprechung
Bsp.: BGH in: GRUR 1993, S. 45-47
- Gesetze
- Geschäftsberichte
- Reisekataloge
- Persönliche Gespräche, E-Mails, Telefonate, etc.
- Interviews

Bitte geben Sie hier in der Quellenangabe unbedingt die ART der Quelle mit an.

2.8.3 Zusammenfassung/Übersicht über die Quellenangaben

Folgende Tabelle soll eine Übersicht über die verschiedenen Quellenarten sowie deren Angaben geben, so dass eine einheitliche Darstellung der unterschiedlichen Quellen möglich wird. Mit der einheitlichen Reihenfolge wird eine verbesserte Les- und Erfassbarkeit der unterschiedlichen Quellen für den Leser erreicht:

	Verfasser	Name	Herkunft	Zeit
Literatur	Autor, Herausgeber	Buchtitel	Verlagsort	Jahr
Webseiten	Unternehmen, Organisation	Titel Webseite	Internetadresse	Abrufdatum
Internet-dokumente	Unternehmen, Organisation	Titel des Dokuments	Internetadresse	Erstellung des Dokuments PLUS Abrufdatum
sonstige	Evtl. Person	Art der Quelle (Mail, Interview...)		Durchführungs-Datum

2.9 Eidesstattliche Erklärung

Die eidestattliche Erklärung (oder auch Eigenständigkeitserklärung) befindet sich auf der letzten Seite, ist mit „Eidesstattliche Erklärung“ überschrieben, hat exakt folgenden Wortlaut und muss persönlich mit Ort und Datum unterschrieben werden.

“Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit bisher bei keiner anderen Prüfungsbehörde eingereicht, sie selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht habe.”

Eine Vorlage der Erklärung findet sich auch auf der Webseite der Hochschule Harz in: *Dokumenten-Center – Downloads FB WW – Bachelorarbeit / Masterarbeit / Wiss. Arbeiten – Material Wiss. Arbeiten – Eigenständigkeitserklärung*.