



## **Hilfestellungen für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit**

(Stand Mai 2018)

Liebe Studierende,

dieses Dokument soll Sie bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit an der Professur für Kommunikationswirtschaft unterstützen. Die Angaben in diesem Dokument sind nicht als verpflichtend anzusehen, sondern dienen Ihnen als Hilfestellung und Orientierung.

Gern können Sie abweichende Formatierungseinstellungen oder Zitierweisen verwenden, wenn diese allgemeinen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit gerecht werden (angemessene Sprache, Orthografie, Zeichensetzung und Form) sowie eine einheitliche Umsetzung erfolgt.

Um Formatierungsprobleme zu umgehen, sind bestenfalls alle nötigen Einstellungen bereits im Voraus im verwendeten Textverarbeitungsprogramm zu verwalten. Es besteht keine Vorgabe hinsichtlich der Verwendung eines bestimmten Textverarbeitungsprogramms.

[In diesem Leitfaden verwendete Befehle zur Formatierung sind für Microsoft Word angegeben.](#)

**Vergewissern Sie sich bitte, dass Sie bei der Erstellung Ihrer Arbeit die Vorgaben aus dem Dokument *Mindestanforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit* einhalten.**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit .....</b>	<b>4</b>
1.1	Titelblatt .....	4
1.2	Kurzfassung und Abstract .....	4
1.3	Inhaltsverzeichnis .....	4
1.4	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	5
1.5	Abkürzungsverzeichnis.....	5
1.6	Symbolverzeichnis.....	5
1.7	Textteil .....	6
1.8	Anhang .....	6
1.9	Literaturverzeichnis .....	6
1.10	Ehrenwörtliche Erklärung .....	6
<b>2</b>	<b>Formale Aspekte .....</b>	<b>7</b>
2.1	Seitenlayout .....	7
2.2	Seitennummerierung.....	7
2.3	Kapitelüberschriften und Gliederungsebenen .....	7
2.4	Abbildungen und Tabellen .....	8
2.5	Kopf- und Fußzeile.....	8
2.6	Verweise .....	9
2.7	Hervorhebungen zur Verdeutlichung von Inhalten .....	9
2.8	Weitere Tipps für Microsoft Word.....	9
<b>3</b>	<b>Inhaltliche Hinweise zum Fließtext .....</b>	<b>11</b>
3.1	Aufbau der Arbeit .....	11
3.1.1	Einleitung.....	11
3.1.2	Hauptteil .....	11
3.1.3	Schluss .....	11
3.2	Hinweise zum wissenschaftlichen Schreiben und Formulieren .....	12
3.3	Abbildungen und Tabellen .....	12
<b>4</b>	<b>Literaturarbeit .....</b>	<b>13</b>
4.1	Quellenangaben im Text .....	13
4.1.1	Paraphrasen und Zusammenfassungen.....	13
4.1.2	Direkte Zitate .....	14
4.1.3	Hinweise zu möglichen Besonderheiten bei Quellenangaben im Text ..	14
4.1.4	Umgang mit Sekundärquellen.....	15
4.1.5	Abbildungen.....	15

4.2	Quellenangaben im Literaturverzeichnis .....	15
4.2.1	Monografien mit einem Autor.....	16
4.2.2	Monografien mit zwei oder mehr Autoren.....	16
4.2.3	Sammelwerke und Beiträge in Sammelwerken.....	16
4.2.4	Beiträge in wissenschaftlichen Zeitschriften .....	16
4.2.5	Internetquellen und PDF-Dateien.....	17
4.2.6	Hochschulschriften (Dissertationen, working paper) .....	17
4.2.7	Interviews.....	17
4.2.8	Presse.....	17
4.3	Literaturverwaltung .....	17
<b>Anhang</b>	.....	<b>18</b>

# 1 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

*(kursiv = lediglich bei Abschlussarbeiten)*

- Titelblatt
- *Kurzfassung*
- *Abstract (engl. Kurzfassung)*
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (ggf.)
- Tabellenverzeichnis (ggf.)
- Abkürzungsverzeichnis (ggf.)
- Symbolverzeichnis (ggf.)
- Inhalt/Textteil
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung

## 1.1 Titelblatt

Empfohlene Angaben auf dem Titelblatt:

- Universität, Fakultät, Institut, Professur
- Thema der Arbeit
- Art der Arbeit
- Abgabetermin
- Name (Eingereicht von ...)
- Prüfer/in und Betreuer/in

Beispielhaftes Titelblatt: vgl. Abbildung 4 im Anhang

## 1.2 Kurzfassung und Abstract

Eine Abschlussarbeit beinhaltet vor den Verzeichnissen eine Kurzfassung (etwa eine Seite). Beispielhafte Darstellung: vgl. Abbildung 5 und Abbildung 6 im Anhang.

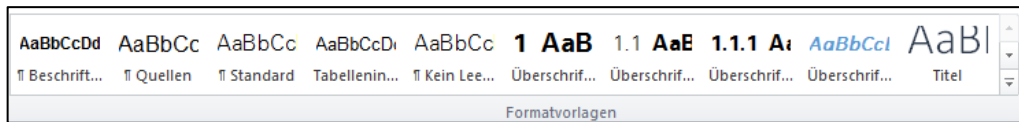
Die **Kurzfassung** zeigt die wichtigsten Ergebnisse, Schlussfolgerungen und Handlungsempfehlungen der Arbeit auf. Zudem sind einige inhaltliche **Schlagwörter** (mindestens drei, Synonyme ebenfalls aufführen) anzugeben. Die Kurzfassung wird im Anschluss sinngemäß in die englische Sprache übertragen (= **Abstract**, vgl. Abbildung 6 im Anhang).

## 1.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ermöglicht einen Überblick über die verschiedenen Verzeichnisse sowie Kapitel und Abschnitte inklusive der entsprechenden Seitenzahlen. Das Titelblatt, die Kurzfassung, das Abstract und die Ehrenwörtliche Erklärung sind nicht in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

Empfehlungen:

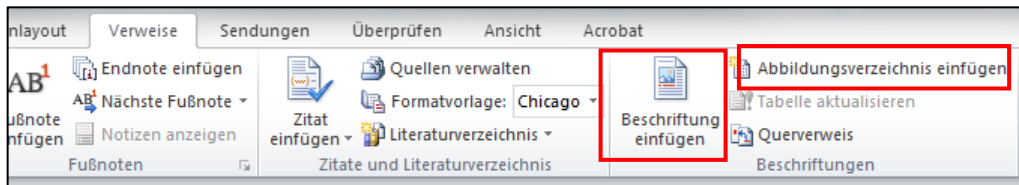
- es bietet sich an, verschiedene Gliederungsebenen optisch voneinander zu unterscheiden (z. B. durch Einrücken)
- automatisches Generieren des Inhaltsverzeichnisses: [Verwendung und Definition von Formatvorlagen \(in Microsoft Word unter Verweise → Inhaltsverzeichnis\)](#), [Vorlagen sind entsprechend einzurichten](#) (vgl. Abbildung 1)



**Abbildung 1:** Einrichten von Überschriften in Microsoft Word

## 1.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen und Tabellen sind jeweils in ein entsprechendes Verzeichnis aufzunehmen. *Hilfreich ist dabei, die jeweiligen Bildunterschriften sowie Tabellenüberschriften als Verweise zu formatieren, um ein automatisches Generieren der Verzeichnisse zu ermöglichen: Verweise → Beschriftung einfügen* (vgl. Abbildung 2).



**Abbildung 2:** Einfügen einer Beschriftung bzw. eines Abbildungsverzeichnisses in Microsoft Word

Auch Abbildungen und Tabellen aus dem Anhang gehören in das jeweilige Verzeichnis. Literaturangaben sind nicht in das Verzeichnis aufzunehmen.

## 1.5 Abkürzungsverzeichnis

Alle verwendeten Abkürzungen im Text und Anhang sind mit der entsprechenden Bedeutung in alphabetischer Reihenfolge in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Dieses ist ab drei Abkürzungen erforderlich. Das Abkürzungsverzeichnis besteht aus zwei Spalten, wobei in der ersten Spalte die Abkürzungen und in der zweiten Spalte deren Bedeutung vermerkt sind.

Wird eine Abkürzung erstmalig im Text verwendet, ist sie zunächst auszuschreiben. Die Abkürzung ist in diesem Fall in Klammern zu setzen.

Beispiel: Das Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur (BMVI) ...

Abkürzungen, die im Duden stehen (u. a. oder GmbH) gehören nicht in das Verzeichnis. Es sollte darauf geachtet werden, keine Abkürzungen aus Bequemlichkeit zu verwenden (F für Finanzierung).

## 1.6 Symbolverzeichnis

Verwendete Symbole im Text und Anhang sind mit der entsprechenden Bedeutung in alphabetischer Reihenfolge in ein Symbolverzeichnis aufzunehmen. Dieses ist ab drei Symbolen erforderlich. Es ist darauf zu achten, dass lateinische und griechische Zeichen getrennt voneinander aufgeführt werden. Griechische Symbole werden vor den lateinischen Symbolen aufgezählt. Das Symbolverzeichnis besteht aus zwei

Spalten, wobei in der ersten Spalte die Symbole und in der zweiten Spalte die jeweiligen Bedeutungen vermerkt sind. Wird ein Symbol erstmalig im Text verwendet, ist es an der entsprechenden Stelle zu erläutern.

## **1.7 Textteil**

An dieser Stelle erfolgt die eigentliche Ausarbeitung des Themas. Eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Elemente ist dem Abschnitt 3.1 zu entnehmen.

## **1.8 Anhang**

Der Anhang dient u. a. der Darstellung von Grafiken, Tabellen, Gesprächsprotokollen, Fragebögen, Datenmaterial und Ergebnissen aus Datenauswertungen, die nicht grundsätzlich zum Verständnis des Fließtextes notwendig sind, jedoch den Argumentationsstrang unterstützen. Es ist mindestens einmal im Fließtext auf den jeweiligen Anhang Bezug zu nehmen (mittels Querverweis).

## **1.9 Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis führt alle im Text verwendeten Quellennachweise in einer ausführlichen Angabe auf. Nur Literatur, die auch zitiert wurde, ist in das Verzeichnis aufzunehmen. Formatierungshinweise: vgl. Abschnitt 4.2

## **1.10 Ehrenwörtliche Erklärung**

Den Abschluss der wissenschaftlichen Arbeit bildet die Ehrenwörtliche Erklärung. Diese ist, wie im Anhang dieses Leitfadens dargestellt, auf einer separaten Seite in die Arbeit einzufügen und nach dem Druck mit einer Unterschrift zu versehen.

## 2 Formale Aspekte

### 2.1 Seitenlayout

Schriftart: beispielweise Arial, Calibri oder Times New Roman<sup>1</sup>  
Einstellungen: Blocksatz

Formatierungsbeispiel für den Fließtext:

- 12 Pt. und 1,5 Zeilenabstand
- 12 Pt. Abstand vor jedem Absatz
- Seitenränder: rechts: 2 cm, links: 3 cm, oben: 2,5 cm, unten: 2 cm

### 2.2 Seitennummerierung

Es ist ratsam, den Fließtext mit einem anderen Zahlenformat zu versehen als die Seiten der restlichen Arbeit. Beispielhaft können dafür römische Ziffern für die Verzeichnisse, den Anhang und das Literaturverzeichnis gewählt werden, während der Fließtext mit arabischen Ziffern nummeriert wird (vgl. Tabelle 2).

**Tabelle 1:** Seitennummerierung

Abschnitt	Seitenzahl
1 Deckblatt, Kurzfassung, Abstract	keine (wird jedoch mitgezählt)
2 Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis	römische Ziffern (beginnend mit IV, V, VI etc.)
3 Fließtext	arabische Ziffern (beginnend mit 1, 2, 3 etc.)
4 Glossar, Anhang, Literaturverzeichnis	römische Ziffern, Fortsetzung der Nummerierung von Abschnitt 2 (Verknüpfung)
5 Ehrenwörtliche Erklärung	keine

Um unterschiedliche Zahlenformate zu verwenden, kann das Dokument in Microsoft Word in einzelne Abschnitte eingeteilt werden. Diese Abschnittsumbrüche werden wie folgt eingefügt: [Seitenlayout](#) → [Umbrüche](#) → [Nächste Seite](#).

### 2.3 Kapitelüberschriften und Gliederungsebenen

Kapitelüberschriften geben den Inhalt eines jeweiligen Abschnitts präzise und knapp wieder. Dabei ist darauf zu achten, vor allem Substantive zu verwenden und Füllwörter möglichst zu vermeiden. Satz- und Frageformen sind ungeeignet. Die Verwendung von Abkürzungen in Überschriften ist unüblich. Nach Kapitelüberschriften (1. Ebene) bietet es sich an, einen kurzen Überblick des entsprechenden Kapitels zu geben, bevor der nächste Untergliederungspunkt anfängt.

<sup>1</sup> Auswahl einer Schriftart für Fließtext, Abbildungen, Tabellen, Kopf- und Fußzeile (einheitliche Verwendung).

Pro Gliederungsebene müssen mindestens zwei Gliederungspunkte vorhanden sein, anderenfalls darf an dieser Stelle keine Untergliederung erfolgen. Beispielsweise sollte es kein Kapitel 2.1.1 geben, wenn Kapitel 2.1.2 nicht existiert.

Bei der Formatierung der Kapitel- und Abschnittsüberschriften können Sie sich an Tabelle 2 orientieren. Überschriften sollten weder farblich oder kursiv hervorgehoben werden, noch eine Unterstreichung aufweisen.

**Tabelle 2:** Formatierungsvorschlag für die Kapitelüberschriften

<b>Gliederungstiefe</b>	<b>Schriftgröße</b>
<b>Ebene 1</b>	14 Pt.
<b>Ebene 2</b>	12 Pt.
<b>Ebene 3</b>	12 Pt.
<b>Ebene 4</b>	12 Pt.

## 2.4 Abbildungen und Tabellen

Weniger komplexe Abbildungen sollten nicht kopiert, sondern selbst erstellt werden. Ist dies nicht möglich, ist darauf zu achten, dass kopierte Abbildungen über eine hohe Auflösung verfügen. Das Einfügen von mehreren Abbildungen oder Tabellen direkt hintereinander ist zu vermeiden.

Formatierungsbeispiel für Tabellen und Abbildungen:

- zentriert
- Abbildungen mit Rahmen versehen
- Beschriftung 10 Pt., linksbündig
- Beschriftung oberhalb von Tabellen und unterhalb von Abbildungen
- Tabelleninhalt: 10 Pt. und 1,0 Zeilenabstand (einfach)

## 2.5 Kopf- und Fußzeile

Es ist Ihnen freigestellt, ob und wie Sie Ihre Kopf- bzw. Fußzeile gestalten.

Wenn Sie Kapitelüberschriften (1. Ebene) einfügen möchten, erfolgt dies in Word über: Einfügen → Kopfzeile → Kopfzeile bearbeiten → Schnellbausteine → Feld → in rechter Spalte StyleRef wählen → entsprechenden Formatvorlagennamen wählen.

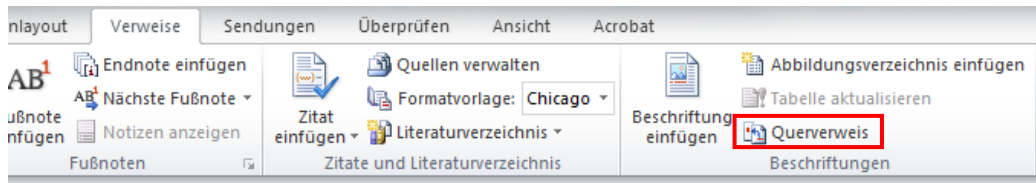
Formatierungsbeispiel:

- Bezeichnung des Hauptkapitels bzw. Verzeichnisnamens (links) in Kopfzeile
- Seitennummerierung in Kopf- oder Fußzeile
- ausreichend Abstand zum Fließtext
- Abtrennung der Kopfzeile durch einen Strich möglich



## 2.6 Verweise

Verweise zu anderen Textteilen der Arbeit sind als Querverweise einzufügen ([Verweise](#) → [Beschriftungen](#) → [Querverweis](#)).



**Abbildung 3:** Einfügen eines Querverweises in Microsoft Word

- Verweis auf ein Kapitel oder einen Abschnitt: (vgl. Kapitel 1, vgl. Abschnitt 3.2)
- Verweis auf den Anhang: (vgl. Anhang Abbildung 11)
- Verweis auf eine Abbildung oder Tabelle: (vgl. Abbildung 4, vgl. Tabelle 2)
- Verweis auf die digitale Version/CD: (vgl. digitaler Anhang)

**Fußnoten** können als Verweise dienen, um Zusatzinformationen oder Beispiele zu geben. Dafür wird an der entsprechenden Stelle im Text eine hochgestellte arabishe Nummer eingefügt.

Formatierungsbeispiel für Fußnoten:

- 10 Pt. und 1,0 Zeilenabstand (einfach)
- 1,5 Zeilenabstand zwischen zwei Fußnoten
- Trennlinien zwischen Fußnote und Fließtext
- Punkt als Satzzeichen (auch bei Quellenangaben)
- fortlaufende Nummerierung

## 2.7 Hervorhebungen zur Verdeutlichung von Inhalten

Stilistische Hervorhebungen durch kursive Schrift sollte nicht im Übermaß und nur sinnvoll gewählt werden. Fette oder farbliche Hervorhebungen sowie Unterstreichungen sind nicht zu verwenden.

Weiterhin ist zu beachten, dass Anführungszeichen ausschließlich zur Darstellung von direkten Zitaten dienen und nicht zur Verdeutlichung eines Sachverhaltes eingesetzt werden sollten. Eine ironische Hervorhebung mittels Anführungszeichen ist demnach ebenso zu unterlassen.

## 2.8 Weitere Tipps für Microsoft Word

Folgende Einstellungen tragen zu einem geordneten Schriftbild bei:

Durch das Einstellen der **automatischen Silbentrennung** wird ein einheitlicher Abstand zwischen den einzelnen Wörtern erzeugt.

Vor Hauptüberschriften (1. Ebene) sollte ein **Seiten- oder Abschnittsumbruch** eingefügt werden. Es ist zudem darauf zu achten, dass eine Überschrift nicht am Ende einer Seite positioniert ist und der dazugehörige Text erst auf der nächsten Seite beginnt. Dies wird im entsprechenden Fall wie folgt verhindert: [Einfügen](#) → [Seitenumbruch](#)

Mit einem **geschützten Leerzeichen** wird die Trennung von zwei Wörtern unterbunden. Dies ist z. B. nützlich für die Angabe von Seitenzahlen (S. xx), bei Tabellen und Abbildungen (Tabelle xx, Abbildung yy), Abkürzungen (z. B.) sowie Kombinationen von Zahlen und Einheiten (xx Mbit/s). [Ein geschütztes Leerzeichen wird mit der Tastenkombination Strg + Umschalt + Leerzeichen eingefügt.](#)

## 3 Inhaltliche Hinweise zum Fließtext

### 3.1 Aufbau der Arbeit

Jede Seminar-, Bachelor- und Masterarbeit besteht aus einer Einleitung, einem Haupt- sowie einem Schlussteil.

#### 3.1.1 Einleitung

Die Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit sollte dem Leser einen interessanten Einstieg in die Thematik geben. Dabei stehen die **Motivation, Problem- und Zielstellung** sowie der **Aufbau** der Arbeit (Inhalt der einzelnen Kapitel) im Vordergrund. Es ist zudem ratsam, die Forschungsfragen, die während der Bearbeitung der Thematik beantwortet werden sollen, bereits in der Einleitung aufzuzeigen.

**Forschungsfragen** dienen dazu, die Hauptziele der wissenschaftlichen Arbeit abzustechen. Die Formulierung der Forschungsfragen erfolgt zu Beginn der Bearbeitung. Diese sollten sich nicht lediglich mit ja oder nein beantworten lassen, sondern eine offene Formulierung besitzen. Dabei hilft die Verwendung von Fragewörtern (wie, was, welche oder warum).

#### 3.1.2 Hauptteil

Im Hauptteil erfolgen die **theoretische Ausarbeitung**, die **Konzepterstellung**, die Durchführung der **Analyse**, die **Auswertung** sowie die **Diskussion der Ergebnisse**. Der Hauptteil ist thematisch passend zu unterteilen und sollte mit einer kritischen Würdigung abschließen. Hierbei kann bspw. aufgezeigt werden, welche Einschränkungen (empirische) Untersuchungen aufweisen oder aus welchem Grund Ergebnisse von den getroffenen Annahmen abweichen. Alternativ kann die kritische Würdigung im Schlussteil erfolgen.

#### 3.1.3 Schluss

Im Schlussteil ist darauf zu achten, dass die Inhalte der Arbeit nicht nur zusammengefasst dargestellt werden, sondern darauf aufbauend ein **Fazit über die Erkenntnisse** der Arbeit (in einen übergeordneten Rahmen) erfolgt.

Alleinige Aufzählungen und Rückblicke wie „In Kapitel 1 wurde ...“ sind ungeeignet. Darüber hinaus bietet es sich an, weitere mögliche Forschungsansätze aufzuzeigen, die sich aus der Arbeit ableiten lassen. Eine **Prognose** der weiteren Entwicklung des betreffenden Themas erweist sich ebenso häufig als angebracht (bspw. weitere Marktentwicklung).

### **3.2 Hinweise zum wissenschaftlichen Schreiben und Formulieren**

Wissenschaftliches Schreiben zeichnet sich dadurch aus, eigene Gedanken von den Äußerungen und Schriften anderer Personen abzugrenzen. Diese sind entsprechend zu kennzeichnen. Dabei ist die Verwendung einer korrekten Zitiertechnik unumgänglich. Beim Zitieren ist darauf zu achten, vor allem mit Paraphrasen und Zusammenfassungen zu arbeiten und direkte Zitate nur vereinzelt an angemessenen Stellen zu verwenden. Hinweise zur Quellenangabe sind dem Kapitel 4 zu entnehmen.

Während Paraphrasen sinngemäß die Gedanken eines anderen Autors knapp wiedergeben, können Zusammenfassungen sowohl dafür genutzt werden, lange Absätze oder den gesamten Text eines Autors als auch Gedanken mehrerer Autoren prägnant zu benennen.

Ein guter wissenschaftlicher Text erfüllt zudem gewisse Kriterien bezüglich der Satzlänge und Formulierung. Aus diesem Grund sind u. a. lange Schachtelsätze, Ich-, Wir- und Man-Formulierungen sowie die Verwendung von Umgangssprache zu vermeiden. Darüber hinaus runden logische Übergänge zwischen den einzelnen Abschnitten und Kapiteln sowie eine sinnvoll gewählte Reihenfolge der Abschnitte die Arbeit ab und geben dem Text einen roten Faden.

Aufzählungen in Stichwortform sind zulässig, jedoch nur in einem überschaubaren Umfang zu verwenden. Dabei sind kurze Stichpunkte angebracht, ganze Sätze sind zu vermeiden.

### **3.3 Abbildungen und Tabellen**

Abbildungen und Tabellen müssen im direkten Zusammenhang mit dem Fließtext stehen und dienen der Verdeutlichung des Sachverhaltes bzw. geben detailliertere Einblicke. Auf jede verwendete Abbildung und Tabelle ist mindestens einmal im Fließtext Bezug zu nehmen.

## 4 Literaturarbeit

Nicht jede Quelle ist als Literaturnachweis geeignet: Es sollte vorrangig mit Fachbüchern (als Einstiegsliteratur) und wissenschaftlichen Texten sowie Artikeln gearbeitet werden. Sekundärquellen (u. a. Wikipedia oder Statista), Illustrierte oder Vorlesungsskripte sind ungeeignet. Unabdingbar ist bei jeder verwendeten Literaturquelle eine kritische Prüfung des Inhalts.

Während innerhalb des Textes der wissenschaftlichen Arbeit ein **Kurzbeleg** erfolgt, wird im Literaturverzeichnis ein **ausführlicher Literaturbeleg** angegeben.

### 4.1 Quellenangaben im Text

Die Quellennachweise im Text sind einheitlich anzugeben. Eine Anwendung verschiedener Zitierstile ist zu vermeiden.

Die folgenden Beispiele sind entsprechend der Harvard-Methode gewählt. Nach Zitierende werden dafür in runden Klammern der Verfasser, das Erscheinungsjahr sowie die entsprechende Seite aufgeführt.

#### 4.1.1 Paraphrasen und Zusammenfassungen

Paraphrasen und Zusammenfassungen werden verwendet, um den Inhalt einer Literaturquelle sinngemäß wiederzugeben (vgl. Abschnitt 3.2). Die Quellenangabe erfolgt mit dem Zusatz: vgl.

*Angabe*  
(vgl. Name Jahr, Seite(n))

*Beispiel*  
(vgl. Schmidt 2014, S. 186)

Wird der Name des Autors bereits im Text genannt, kann die Quellenangabe unter Verzicht auf eine Wiederholung des Namens in den Text integriert werden:

*Angabe*  
Autor (Jahr, Seite) ist der Meinung,  
dass...

*Beispiele*

- Nach Schmidt (2015, S. 5) ...
- Laut Stopka et al. (2014, S. 110) ...
- Meier/Otto (2017, S. 55) zeigen ...

Bei Paraphrasen, die lediglich aus einem Satz bestehen, erfolgt die Quellenangabe vor der Punktsetzung. Bei Paraphrasen oder Zusammenfassungen, die aus mehreren Sätzen bestehen, wird die Quellenangabe nach dem Satzpunkt gesetzt.

### 4.1.2 Direkte Zitate

Direkte Zitate beinhalten die wortwörtliche Übernahme einer Textstelle und sind mit Anführungszeichen zu versehen.

*Angabe*  
(Autor Jahr, Seite(n)).

sparsame  
Verwendung!

*Beispiel:* „Digitale Güter werden bislang überwiegend noch für den Preis ‚Null‘ abgegeben“ (Schmidt 2003, S. 186).

Sollen in einem übernommenen Textteil **grammatikalische Anpassungen** oder Änderungen vorgenommen werden, so müssen diese in eckigen Klammern gekennzeichnet werden:

Beispiel: [...] heiße[n] [...]

Selbiges gilt, wenn Anmerkungen hinzugefügt werden, um beispielsweise eine genauere Erläuterung des Zitates einzubetten.

Erfolgt eine **Auslassung** von einzelnen Wörtern innerhalb des Zitates, ist dies mittels folgendem Einschub zu kennzeichnen: [...]

Wurden innerhalb der Originalquelle Anführungszeichen verwendet, sind diese im übernommenen Teil wie folgt kenntlich zu machen: („... ,...‘ ...“)

### 4.1.3 Hinweise zu möglichen Besonderheiten bei Quellenangaben im Text

Bei einer Quelle, die von zwei Autoren verfasst wurde, sind beide Verfassernamen zu nennen.

Bsp.: (Grandjot/Kriewald 2014, S. 110)

Bei mehr als zwei Verfassern wird nur der erste Verfasser mit dem Zusatz „et al.“ angegeben (Hinweis: Im Literaturverzeichnis sind dagegen alle Autoren aufzuführen).

Bsp.: (Grandjot et al. 2014, S. 110)

Bezieht sich das Zitat auf mehrere Quellen, sind die Quellenangaben durch ein Semikolon voneinander abzugrenzen und aufsteigend nach dem Erscheinungsjahr zu sortieren.

Bsp.: (Kotler 2012, S. 716; Kossiol 2013, S. 101)

Bei unterschiedlichen Quellen eines Autors im gleichen Jahr ist dies mit dem Zusatz a, b etc. zu kennzeichnen.

Bsp.: (Bundesnetzagentur 2015a, S. 8)

Wird auf Textstellen verwiesen, die sich über zwei bzw. mehr als zwei Seiten erstrecken, erfolgt dies mit einem Zusatz:

Beispiele:  
 bei einer Folgeseite: (Bundesnetzagentur 2014, S. 10 f.)  
 bei mehr als einer Folgeseite: (Bundesnetzagentur 2014, S. 10 ff.)

#### 4.1.4 Umgang mit Sekundärquellen

Ist die Originalquelle eines Zitats trotz intensiver Recherche nicht aufzufinden oder nicht verfügbar, kann im Ausnahmefall eine Sekundärzitation verwendet werden. Dabei wird das Zitat aus der vorliegenden Quelle wie folgt zitiert:

(vgl. Urheber Jahr, zitiert in: Autor, Jahr der Veröffentlichung, Seite(n))

Bsp.: (vgl. Goldmedia 2004, zitiert in: Beckert et al., 2005, S. 61)

#### 4.1.5 Abbildungen

Die Quellenangabe bei Abbildungen erfolgt im Anschluss an die Beschriftung und ist in Klammern entsprechend Tabelle 3 anzugeben.

**Tabelle 3:** Quellenangabe von Abbildungen

Situation	Zusatz
Grafik ohne jegliche Veränderung übernommen (auch wenn Grafik nachgebaut wurde) = direktes Zitat	(Autor Jahr, Seite)
Grundidee einer vorhandenen Grafik übernommen	(vgl. Autor Jahr, Seite)

#### 4.2 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Formatierungsvorschläge:

- linksbündig
- hängender Einzug der zweiten Zeile bei 1,75 cm
- Abstand vor/nach jeder Quellenangabe 12 Pt./6 Pt.
- Zeilenabstand: 1,15 Zeilen
- Autor (Jahr): fett setzen, alle Autoren nennen, Vorname abgekürzt
- Auflage ist immer dann mit anzugeben, wenn es nicht die erste Auflage ist
- Buch- oder Zeitschriftentitel kursiv (nicht der Zeitschriftenartikel)
- Satzpunkt nach jeder Quellenangabe
- deutschsprachige Quellen deutsch zitieren, englischsprachige englisch etc.
- keine Angabe von akademischen Titeln oder Adelstiteln
- mehrere Verlagsorte sind durch Kommas zu trennen, bei mehr als drei Orten ist nur der erste Erscheinungsort mit dem Zusatz u. a. oder etc. zu nennen

nur Literatur, die im Text verwendet wird!

Es sind alle benutzten Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Autoren und nach Jahreszahlen geordnet aufzuführen. Bei mehreren Quellen eines Autors aus einem Jahr sind diese mit dem Zusatz a, b etc. (z. B. 2016a, 2016b ...) zu kennzeichnen. Alle Autoren sind im Literaturverzeichnis aufzuführen (keine Verwendung von et al.).

Sind bei einem **Fachartikel** für die Zeitschrift Jahrgang (Volume) oder Nummer (Issue) nicht angegeben, so ist dies im Literaturverzeichnis zu vermerken (o. Jg., o. Nr.). Als Seitenbereich ist der des gesamten Artikels anzugeben, nicht nur der Bereich, aus dem zitiert wurde.

Bei **Internetquellen** wird die Internetdomain bzw. der Firmenname angegeben, falls kein Autor bekannt ist. Wurden über das Internet Fachaufsätze, Marktanalysen o. ä. aufgefunden, so wird analog zu Zeitschriften oder Buchartikeln verfahren und zusätzlich die URL angegeben.

#### 4.2.1 Monografien mit einem Autor

Name (Jahr): *Titel - Untertitel*. Auflage, Erscheinungsort: Verlag.

**Knieps, G. (2007):** *Netzökonomie - Grundlagen, Strategien, Wettbewerbspolitik*. Wiesbaden: Gabler.

#### 4.2.2 Monografien mit zwei oder mehr Autoren

Namen (Jahr): *Titel - Untertitel*. Auflage, Erscheinungsort: Verlag.

**Clement, R./Schreiber, D. (2010):** *Internet-Ökonomie - Grundlagen und Fallbeispiele der vernetzten Wirtschaft*. Berlin: Physica.

#### 4.2.3 Sammelwerke und Beiträge in Sammelwerken

Name(n) (Jahr): Titel des Beitrags. In: Name(n) (Hrsg.): *Titel des Sammelwerks*. Erscheinungsort: Verlag, Seite(n).

**Wirtz, B. W./Schilke, O. (2010):** Kundenbindung durch E-Services. In: Bruhn, M./Homburg, C. (Hrsg.): *Handbuch Kundenbindungsmanagement*. Wiesbaden: Gabler, S. 517-536.

#### 4.2.4 Beiträge in wissenschaftlichen Zeitschriften

Name(n) (Jahr): Titel. In: *Titel der Zeitschrift*, Jahrgang, Heftnummer, Seite(n).

**Bauer, J. M. (2010):** Regulation, public policy, and investment in communications infrastructure. In: *Journal of Telecommunications Policy*, Volume 34, Issues 1-2, S. 65-79.

**Förster, M. (2013):** Mehr rausholen aus der Glasfaser. In: *Funkschau* 05/2013, S. 34-35.



#### 4.2.5 Internetquellen und PDF-Dateien

Name/Domain (Jahr): Titel. Unter: Link (Abruf am xx.xx.xxxx).

**Initiative D21 e. V. (2012):** (N)onliner Atlas 2012-Basiszahlen für Deutschland. Unter: <http://www.initiaved21.de/wp-content/uploads/2012/06/NONLINER-Atlas-2012-Basiszahlen-f%C3%BCr-Deutschland.pdf> (Abruf am 25.03.2013).

**Lukas, K./Marx, A./Schöttler, B. O./Sudhues, C. (2014):** Abschlussbericht. Dienstqualität von Breitbandzugängen II. Studie im Auftrag der Bundesnetzagentur. Unter: [http://www.bundesnetzagentur.de/SharedDocs/Downloads/DE/Sachgebiete/Telekommunikation/Unternehmen\\_Institutionen/Breitband/Dienstqualitaet/Qualitaetsstudie/AbschlussberichtQualitaetsstudie2013.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=3](http://www.bundesnetzagentur.de/SharedDocs/Downloads/DE/Sachgebiete/Telekommunikation/Unternehmen_Institutionen/Breitband/Dienstqualitaet/Qualitaetsstudie/AbschlussberichtQualitaetsstudie2013.pdf?__blob=publicationFile&v=3) (Abruf am 15.07.2015).

#### 4.2.6 Hochschulschriften (Dissertationen, working paper)

Name (Jahr): Titel. Ort, Einrichtung, Art der Hochschulschrift.

**Bach, T. (2008):** Informationsexternalitäten bei der Adoption von DSL- und Kabel-Internetzugängen – Eine informationsökonomische Perspektive der Pfadabhängigkeit auf dem deutschen Breitbandmarkt. Berlin, Freie Universität, Fachbereich Wirtschaftswissenschaften, Dissertation.

#### 4.2.7 Interviews

Name (Jahr): Interview, Angaben zur Person, Ort Datum.

**Stopka, U. (2011):** Interview, Leiterin des Lehrstuhls Kommunikationswirtschaft der Technischen Universität Dresden, Dresden 26.05.2011.

#### 4.2.8 Presse

Name(n) (Jahr): Titel, *Zeitung*, Auflage, Ort

**Meyer, K. (2010):** Das Gespenst der Politik, *Süddeutsche Zeitung*, Nr. 285, 25/26 September 2010, München.

#### 4.3 Literaturverwaltung

Zur Literaturverwaltung steht eine Reihe von Programmen (z. B. Zotero, Citavi) zur Verfügung, die das Quellenmanagement erleichtern. Die Verwendung einer solchen Software ist nicht verpflichtend, wird jedoch empfohlen.

## Anhang

<b>Technische Universität Dresden</b>	
Fakultät Verkehrswissenschaften „Friedrich List“	
Institut für Wirtschaft und Verkehr	
Professur für Kommunikationswirtschaft	
<b><i>Thema der Arbeit</i></b>	
<b>BACHELORARBEIT/MASTERARBEIT</b>	
zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor of Science/Master of Science	
Abgabetermin:	
TT.MM.JJJJ	
Eingereicht von:	Vorname Nachname
Prüferin:	Prof. Dr. oec. habil. Ulrike Stopka
Betreuer/in:	Titel Vorname Nachname

**Abbildung 4:** Titelblatt der Seminar-/Abschlussarbeit

### **Kurzfassung**

Titel der Bachelor-/Masterarbeit

An dieser Stelle steht der Text der Kurzfassung.

Schlagwörter: xxx; yyy; zzz

**Abbildung 5:** Kurzfassung

### **Abstract**

Title of the Bachelor/Master Thesis

An dieser Stelle steht der Text des Abstracts.

Keywords: xxx; yyy; zzz

**Abbildung 6:** Abstract