

Professur für ...

Leitung: Prof. Dr. ...



Anschrift der Professur

**Richtlinien zur Gestaltung
wissenschaftlicher Abschlussarbeiten**

Bonn 2015

INHALTSVERZEICHNIS

Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis.....	IV
1 Zielsetzung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	- 1 -
2 Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit	- 1 -
2.1 Allgemeine Anforderungen	- 1 -
2.2 Grundsätze des Aufbaus	- 1 -
2.2.1 Überblick des Aufbaus	- 1 -
2.2.2 Gliederung	- 2 -
2.2.3 Einleitung	- 3 -
2.2.4 Hauptteil	- 4 -
2.2.5 Schlussteil	- 4 -
2.2.6 Anhang	- 4 -
3 Allgemeine Formatangaben	- 5 -
3.1 Satzspiegel.....	- 5 -
3.2 Standardabsatz.....	- 5 -
3.3 Überschriften	- 5 -
3.4 Seitennummerierung	- 5 -
3.5 Fußnoten.....	- 6 -
4 Tabellen, Abbildungen und Gleichungen	- 7 -
4.1 Tabellen	- 7 -
4.2 Abbildungen	- 9 -
4.3 Gleichungen.....	- 11 -
5 Literatur.....	- 12 -
5.1 Literaturrecherche.....	- 12 -
5.2 Literatúrauswertung.....	- 12 -
5.3 Zitierweise	- 13 -
5.4 Literaturverzeichnis	- 18 -
6 Betreuung, Abgabevorgaben und Beurteilung.....	- 23 -
6.1 Betreuung	- 23 -
6.2 Abgabevorgaben.....	- 23 -
6.3 Beurteilung	- 23 -

Anhang I: Titelblätter	- 25 -
Anhang II: Inhaltsverzeichnis.....	- 27 -
Anhang III: Beispieltabelle.....	- 28 -
Anhang IV: Literaturverzeichnis (Beispiel)	- 29 -
Anhang V: Formatierungen.....	- 30 -
Anhang VI: Persönliche Erklärung	- 31 -

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Geschlechterverteilung der Seminarteilnehmer im Marktlehre-Seminar im Sommersemester 2007 - 10 -

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Exportquoten bei Fleisch: Deutschland im europäischen und weltweiten Vergleich 2001.....	- 8 -
---	-------

1 ZIELSETZUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT

Eine wissenschaftliche Arbeit soll zeigen, dass der/die Kandidat/in in der Lage ist, ein Thema theoriebezogen unter Verwendung geeigneter wissenschaftlicher Methoden selbstständig zu bearbeiten.

2 ANFORDERUNGEN AN EINE WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT

2.1 Allgemeine Anforderungen

Der/die Studierende hat seine/ihre Ausführungen jeweils auf folgende Anforderungen auszurichten:

- Klare Darstellung der Zielsetzung der Arbeit in der Einleitung
- Strenge Einhaltung des Themas
- Logische Gedankenfolge der Darstellung
- Kritische Analyse und Beurteilung der verfügbaren Informationen
- Zusammenfassung der wesentlichen Gedankengänge und Schlussfolgerungen unter Berücksichtigung der Zielsetzung der Arbeit.

Der Sprachstil sollte dem einer wissenschaftlichen Arbeit entsprechen. Hierzu gehört die Vermeidung von populärwissenschaftlichen bzw. plakativen Aussagen (journalistischer Stil), ebenso wie die Unterlassung der übertriebenen Verwendung von Fremdwörtern sowie emotionaler Gewichtungen von Aussagen. Selbstbezüge („ich“) sind sparsam zu verwenden, besser noch zu unterlassen, ebenso die Verwendung des Pluralis majestatis („wir“) und Formulierungen mit „man“.

Des Weiteren sind in einer wissenschaftlichen Arbeit die Regeln der Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung zu beachten.

2.2 Grundsätze des Aufbaus

2.2.1 Überblick des Aufbaus

Die Arbeit besteht aus folgenden Teilen, deren Reihenfolge einzuhalten ist:

- Titelblatt (Vorschlag für Titelblatt in Anhang I).
- Inhaltsverzeichnis (vgl. Abschnitt 2.2.2 und Anhang II).

- Verzeichnis der Abbildungen und Tabellenverzeichnis (vgl. Abschnitt 4 und Anhang III).
- Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Symbolverzeichnis
- Textteil (Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung/Ausblick)
- Literaturverzeichnis (vgl. Anhang IV)
- Anhang
- Persönliche Erklärung (vgl. Anhang VI).

Der Aufbau einer jeden Arbeit ist auf die Herausarbeitung des Grundgedankens und des Endergebnisses abzustellen. Über das Endergebnis sollte Klarheit bestehen, ehe eine endgültige Niederschrift erfolgt.

2.2.2 Gliederung

Die Gliederung stellt die Inhaltsübersicht des bearbeiteten Themas dar. Bereits aus der Gliederung müssen die Schwerpunkte der Arbeit erkennbar sein. Dies erfolgt, indem die Hauptkapitel der Arbeit tiefer gegliedert werden als die Randbereiche. Der logische Gedankenfluss („roter Faden“) der Arbeit muss bereits in der Gliederung erkennbar sein. Die Überschriften der Kapitel der Arbeit sollten nicht mit dem Titel der Arbeit übereinstimmen.

Die Gliederung weist die Gliederungspunkte in identischer Formulierung wie im Textteil der Arbeit und die entsprechend zugeordneten Seitenangaben auf. Die letzte Aktualisierung sollte erst nach Beendigung der Arbeit erfolgen. Im Inhaltsverzeichnis sind die Titelseite und das Inhaltsverzeichnis nicht aufgeführt.

Zur Gliederung wissenschaftlicher Arbeiten wird die Verwendung der Dezimaleinteilung empfohlen. Die gleichrangigen Hauptabschnitte der Arbeit sind dabei mit 1,2,3, usw. zu kennzeichnen. Die erste Untergliederung der Hauptabschnitte erfolgt durch Kennzeichnung mit 1.1, 1.2, usw. bzw. 2.1, 2.2, usw. Die jeweils nächste Stufe der Untergliederung wird durch Anhängen einer weiteren Zahl kenntlich gemacht. Jede Gliederungsstufe muss bei weiterer Untergliederung mindestens zwei Unterpunkte enthalten. Bei einer wissenschaftlichen Arbeit sollte die Gliederungstiefe vier Ziffern (z.B. 3.3.2.1) nicht überschreiten.

Zwischen den Überschriften von Kapiteln und Abschnitten bzw. zwischen den Überschriften von Abschnitten und Unterpunkten steht zwingend ein Text, der die Unterkapitel einführt und deren Inhalt kurz vorstellt.

In der Inhaltsübersicht (Gliederung) erfolgt die Untergliederung in Abschnitte gleicher Stufe durch das Zurücksetzen der Tabulatoren (vgl. Anhang II).

2.2.3 Einleitung

Die Einleitung der Arbeit enthält drei Teilelemente:

1. Problemstellung
2. Zielsetzung
3. Vorgehensweise (und Abgrenzung) der Arbeit

Unter Punkt eins gilt es, eine klare Fragestellung zu formulieren. Z. B.: Worin liegt das Problem, das im Rahmen der Arbeit betrachtet werden soll? Warum ist es gerade jetzt besonders interessant und/oder relevant? Punkt zwei beinhaltet die Formulierung der in der Arbeit verfolgten Zielsetzung samt der damit einhergehenden zu beantwortenden Fragen. Punkt drei dient dazu, Hinweise zur Vorgehensweise aufzuzeigen. Dabei erfährt die Leserin/der Leser wie die Arbeit gegliedert und untergliedert ist, was der Inhalt der einzelnen Kapitel ist und warum die Reihenfolge der Kapitel so gewählt wurde. Darüber hinaus empfiehlt es sich manchmal eine Abgrenzung der Arbeit vorzunehmen, welche Bereiche des Themas im Rahmen der Arbeit nicht aufgegriffen werden können/sollen und warum auf ihre Diskussion verzichtet wird.

Es ist anzuraten, die Einleitung vor der Erstellung des gesamten Textes zu formulieren und diese dann zum Abschluss der Arbeit nochmals zu überprüfen bzw. zu überarbeiten. Generell sollte gelten, dass in der Einleitung noch keine Ergebnisse präsentiert werden, um die Neugier der LeserInnen zu erhalten. Auch sollte sie unter Berücksichtigung der notwendigen Teilelemente möglichst knapp gehalten werden. Tabellen und Grafiken sind somit in der Einleitung in der Regel fehl am Platz.

2.2.4 Hauptteil

Der Hauptteil beginnt prinzipiell auf einer neuen Seite mit der Überschrift des ersten Kapitels. Es empfiehlt sich, der Übersicht halber, mit einem neuen Hauptkapitel auf einer neuen Seite zu beginnen.

Die Kapitel des Hauptteils enthalten die Ausführungen zum jeweiligen Thema. Eine Seminararbeit sollte in maximal fünf Hauptkapitel gegliedert sein. Der Hauptteil sollte den „roten Faden“ des Untersuchungsganges erkennen lassen und den Leser inhaltlich überzeugen. Geeignete Überschriften weisen auf den Inhalt der einzelnen Kapitel hin und sollten nicht mit dem Titel der Arbeit übereinstimmen. Verbindende Übergänge zwischen den Kapiteln evtl. mit der Formulierung von Zwischenergebnissen erleichtern den Lesefluss.

2.2.5 Schlussteil

Das letzte Kapitel stellt den Abschluss der Arbeit dar. Dieses kann sich entweder auf die Zusammenfassung der Arbeit begrenzen oder/und als Schlussbetrachtung ausgestaltet werden. In letzterem Fall erfolgt eine kritische Reflexion der Inhalte und Ergebnisse der Arbeit. Daneben kann eine Schlussbetrachtung Handlungsvorschläge oder eine weiterführende Problematisierung des Themas (Ausblick) enthalten. Bei einer reinen Zusammenfassung werden dagegen lediglich Inhalt und Ergebnisse der Arbeit kurz zusammengefasst. In diesem Fall ist es wichtig, dass bereits im Hauptteil der Arbeit eine kritische Reflexion der Inhalte und Ergebnisse vorgenommen wurde.

2.2.6 Anhang

Der Anhang wird unmittelbar im Anschluss an das Literaturverzeichnis platziert, wobei die Seitenzählung fortläuft. Der Anhang führt die für das Thema relevanten Elemente auf, die nicht zwingend zum Verständnis des Textes notwendig sind. Ein Anhang ist dann sinnvoll, wenn dem Leser weitere themenbezogene Informationen zur Verfügung gestellt werden sollen. Beispiele hierfür sind Fragebögen, die die Grundlage empirischer Untersuchungen bilden, die Ableitung im Hauptteil der Arbeit verwendeter komplizierter mathematischer Formeln, Basisdaten, die im Text ausgewertet bzw. zusammengefasst wurden etc. Jeder Anhang wird mit einer römischen Ziffer durchgehend nummeriert.

3 ALLGEMEINE FORMATANGABEN

Im Anhang finden Sie die allgemeinen Formatangaben (siehe Anhang V) und Vorlagen für die Gestaltung des Titelblatts der wissenschaftliche Abschlussarbeiten (siehe Anhang I) sowie für die eidesstattliche Erklärung (siehe Anhang VI). Als Arbeitserleichterung ist es empfehlenswert ALLE Formate vor Beginn der Arbeit festzulegen. Als Hilfestellung zur Erstellung der Formatvorlagen kann Literatur zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten genutzt werden (z.B. Nicol und Albrecht (diverse Jahrgänge): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word, München. Auch im Hochschulrechenzentrum können Handbücher zu Word erworben werden).

Die am häufigsten benötigten Formatvorlagen sind in diesem Dokument unter „Formatvorlagen und Formatierung“ in dem Auswahlpunkt „Verfügbare Formatvorlagen“ aufgelistet.

3.1 Satzspiegel

Linker Rand: 2,5 cm, rechter Rand: 2,5cm, oberer und unterer Rand: jeweils 2,5 cm
Kopf- und Fußzeile: jeweils 1,25 cm Abstand vom oberen bzw. unteren Seitenrand.

3.2 Standardabsatz

Absatzformat Schriftart: Times New Roman, 12 pt oder Arial 11pt, Deutsch, Block (Anwendung von Silbentrennung wird empfohlen), Zeilenabstand 1 ½, Abstand Nach 6 pt, Absatzkontrolle.

3.3 Überschriften

Die Überschriften sind dezimal zu nummerieren, wobei mit 1 (nicht mit 0) begonnen wird, auch wenn es sich bei der ersten Überschrift um die Einleitung handelt. Nach der letzten Ziffer wird ohne Punkt ein Tabulator gesetzt. Überschriften 1. Ordnung (1, 2, 3 usw.) erhalten das Absatzformat *Überschrift 1*, Überschriften 2. Ordnung (1.1, 1.2 usw.) das Absatzformat *Überschrift 2* und so weiter. Es sollte maximal bis zu Überschriften 4. Ordnung untergliedert werden.

3.4 Seitennummerierung

Alle Seiten der Arbeit, werden durchgehend gezählt. Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis werden mit römischen Zahlen versehen. Die Nummerierung des Textteils, Literaturverzeichnis und aller Anhänge in arabischen Ziffern beginnt mit der ersten Textseite. Die Titelseite erhält keine Seitenzahl und wird entsprechend nicht mitnummeriert.

3.5 Fußnoten

Die Fußnoten sind durchzunummerieren vom Anfang bis zum Ende des gesamten Textes und erscheinen auf der jeweiligen Seite. Das Fußnotenzeichen wird an den entsprechenden Autorennamen, oder die entsprechende Textstelle gesetzt und steht, wenn es am Ende eines Satzes benutzt wird, nach dem Punkt. Das erste Wort in einer Fußzeile wird immer groß geschrieben. Am Ende jeder Fußnote steht ein Punkt. Fußnoten, die über den Haupttext hinausgehende Erläuterungen beinhalten, sollten sparsam eingesetzt werden.

4 TABELLEN, ABBILDUNGEN UND GLEICHUNGEN

Übersichten, Tabellen und Schaubilder dienen der anschaulichen Darstellung von Sachverhalten. Diese sollen grundsätzlich für sich allein verständlich sein. Jede Abbildung bzw. Tabelle muss im Textteil erwähnt und (zumindest kurz) erläutert werden.

4.1 Tabellen

Eine Tabelle ist eine geordnete Zahlenübersicht, die zusätzliche Angaben enthält, die für das Verständnis der Zahlen wichtig sind.

Über jeder Tabelle steht „Tabelle“, gefolgt von der Nummer der Tabelle und einem Doppelpunkt sowie der Tabellenüberschrift. Die Nummerierung der Tabellen im Text erfolgt fortlaufend in arabischen Ziffern, bei längeren Publikationen kapitelweise mit Angabe der Nummer des Hauptkapitels, z.B. Tabelle 3.7. Für die Tabellenüberschriften ist das Format *Tabelle* zu verwenden. Dies erleichtert es auch, das Tabellenverzeichnis automatisch zu erstellen.

Die Überschrift kennzeichnet den Tabelleninhalt und vermittelt Angaben zu sachlicher, räumlicher und zeitlicher Abgrenzung der Daten. Einheit und Dimension (z.B. Mio. €) sind in die Überschrift aufzunehmen, wenn diese sich auf die gesamte Tabelle bezieht. Falls mehrere Einheiten und Dimensionen verwendet werden, sind diese im Kopf der betreffenden Spalte oder in einer gesonderten Vorspalte anzugeben. Der Zeitraum, auf den sich die Angaben beziehen ist ebenfalls in die Überschrift aufzunehmen.

Der Hauptteil der Tabelle enthält die statistischen Daten in der gewünschten Aufgliederung. Sie werden zeilenweise in der so genannten Vorspalte und spaltenweise im Tabellenkopf gekennzeichnet, die Zellen enthalten die Datenangaben. Bei Quellenangaben von Tabellen richtet sich die Zitierweise nach dem Betreuer – entweder als direkte Kurzzitierweise unterhalb der Tabelle oder als Fußnote am Ende der Abbildungsbeschriftung (s. Beispiele auf der nächsten Seite). Um die Tabelle nicht unnötig aufzublähen, können Besonderheiten einzelner Tabellenteile durch Fußnoten unter der Tabelle erläutert werden. Das Gleiche gilt für Anmerkungen. Letztere beziehen sich in der Regel auf alle oder eine Reihe von Zahlenangaben. Sie werden nach den Fußnoten vor der Quellenangabe aufgeführt.

Damit eine bessere Vergleichbarkeit insbesondere großer Zahlen möglich ist, sollten Zahlen in den einzelnen Zellen rechtsbündig angeordnet werden.

Zahlenübersichten bzw. Tabellen im Text sollten möglichst wenig mit ursprünglichen Zahlenangaben belastet sein, sondern durch Hinzufügung von Anteilen oder Änderungsraten zu we-

nigen Grunddaten einen Überblick über die wichtigsten Aussagen ermöglichen. Im Anhang dagegen kann ein vollständiger Nachweis der Grunddaten bzw. des statistischen Urmaterials erfolgen. Statistische Daten sind umso brauchbarer, je anschaulicher und übersichtlicher sie zusammengestellt sind. Wenn eine ausführliche Information gewünscht wird, wird man die Daten stets in einer Tabelle zusammenfassen.

Beispiel:

Tabelle 1: Exportquoten bei Fleisch: Deutschland im europäischen und weltweiten Vergleich 2001

Anm.: Eine Exportquote bei Fleisch von über 100% kommt durch große Importmengen und gleichzeitig hohe Exportzahlen für Fleisch zustande (Transitland). In einem solchen Fall wird mehr exportiert als produziert.

Quelle: Eigene Berechnungen auf der Basis von FAOSTAT-Daten.

Tabelle 2: Exportquoten bei Fleisch: Deutschland im europäischen und weltweiten Vergleich 2001¹

Anm.: ...

Beispiel für eine Tabelle im Anhang:

Tabelle A.1: Exportquoten bei Fleisch: Deutschland im europäischen und weltweiten Vergleich 2001

--	--

Quelle: Eigene Berechnungen auf der Basis von FAOSTAT-Daten.

Ein weiteres Tabellenbeispiel befindet sich im Anhang III.

¹ Eigene Berechnungen auf der Basis von FAOSTAT-Daten.

Für Tabellen im Anhang gilt eine neue Nummerierung. Nach dem Wort *Tabelle* folgt der betreffende Großbuchstabe des Anhangkapitels, ein Punkt, eine Ziffer, dann ein Doppelpunkt und abschließend die Überschrift (siehe Beispiel).

Unter jeder Tabelle steht eine Quellenangabe. Sie beginnt mit dem Wort „Quelle“ mit anschließendem Doppelpunkt und Setzen eines Tabulators. Für die Quellenangabe ist das Format *Quelle* zu verwenden. Bei der Quellenangabe „Eigene Berechnungen“ / „Eigene Darstellung“ muss der Titel der Quelle, aus der die Daten stammen, zitiert werden (z. B. „Eigene Berechnung basierend auf...“). Für die Quellenangaben gilt das Gleiche wie bei der Zitierweise (Kap. 5.2). Die Quellenangabe wird immer mit einem Punkt abgeschlossen.

In der Zeile vor der Quellenangabe kann gegebenenfalls eine Anmerkung gemacht werden. Die Zeile beginnt mit „Anm.“ für Anmerkung gefolgt von einem Tabulator und dem Anmerkungstext. Die Anmerkung wird mit *Anmerkung* formatiert.

Die Gestaltung der eigentlichen Tabelle bleibt dem Autor überlassen. Dabei ist es empfehlenswert, eine serifenfreie Schrift (z. B. Arial) zu wählen. Ein Vorschlag für eine Tabellenformatierung ist in der Formatierungsliste unter „Tabelle“ zu finden. Ein Seitenumbruch innerhalb einer Tabelle sollte vermieden werden. Auf jede Tabelle muss im Text an mindestens einer Stelle verwiesen werden.

Tabellenbezeichnung: Standard + Fett, Schriftgröße 12 pt, Einzug: Hängend 2 cm, Linksbündig, Abstand Nach 3 pt, Absatz mit folgenden zusammenhalten, Zeilen zusammenhalten

Quelle: Standard + Schriftart: 10 pt, Einzug: hängend 1,25 cm

Anmerkung: Standard + Schriftart: 10 pt, Einzug: hängend 1,25 cm, Abstand Nach 0 pt

4.2 Abbildungen

Tabellen haben den Vorteil, dass eine Fülle von Informationen in ihnen verarbeitet werden kann, jedoch den Nachteil, dass sie für eine schnelle und einprägsame Darstellung von Informationen weniger geeignet sind. Hierfür eignen sich eher grafische Darstellungen (Diagramme, Grafiken und Schaubilder). Diese werden als Abbildungen bezeichnet. Sie haben die Vorteile einer größeren Übersichtlichkeit und Einprägsamkeit.

Möglichkeiten der grafischen Darstellung hängen von der Art der Merkmale ab.

Zu Beginn der Abbildungsbezeichnung steht unter der Abbildung das Wort „Abbildung“ (keine Abkürzung) mit Ziffer und Doppelpunkt (s. folgendes Beispiel). Es gelten die gleichen

Regeln wie für Tabellen mit der Ausnahme, dass die Formatvorlagen *Abbildung* anstelle von *Tabelle* zu verwenden sind. Bestandteile, die gegeben sein müssen:

- Überschrift mit Angaben über Sache, Raum und Zeit
- Angaben von Maßstäben und Messeinheiten
- Benennung der Kurven oder Zeichenerklärung
- Erläuterungen in Fußnoten und Anmerkungen
- Quellenangaben

Beispiel Quellenangabe unterhalb der Abbildungsbezeichnung:

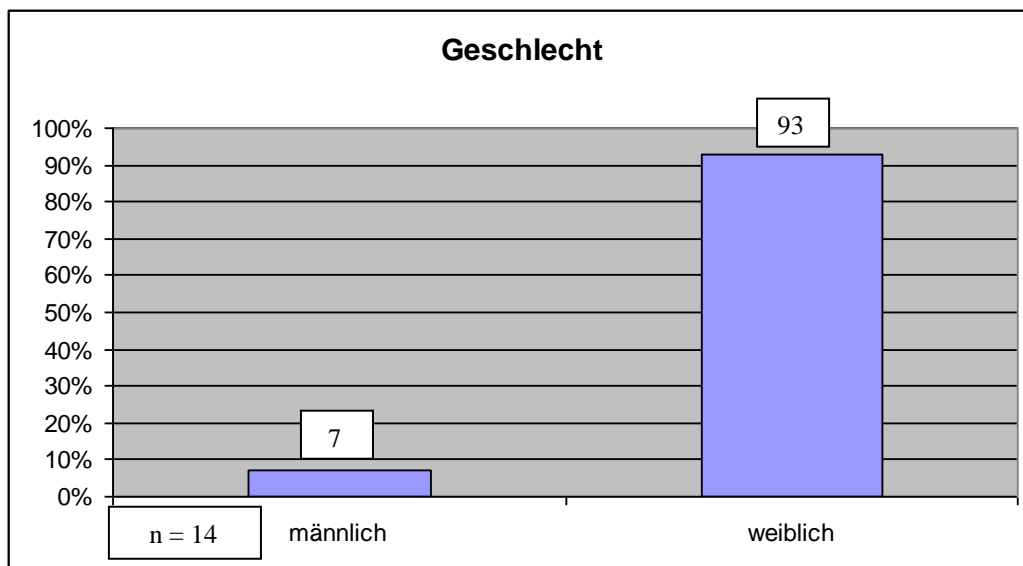


Abbildung 1: Geschlechterverteilung der Seminarteilnehmer im Marktlehre-Seminar im Sommersemester 2007

Quelle: Eigene Erhebung.

ODER Quellenangabe mittels Fußnote:

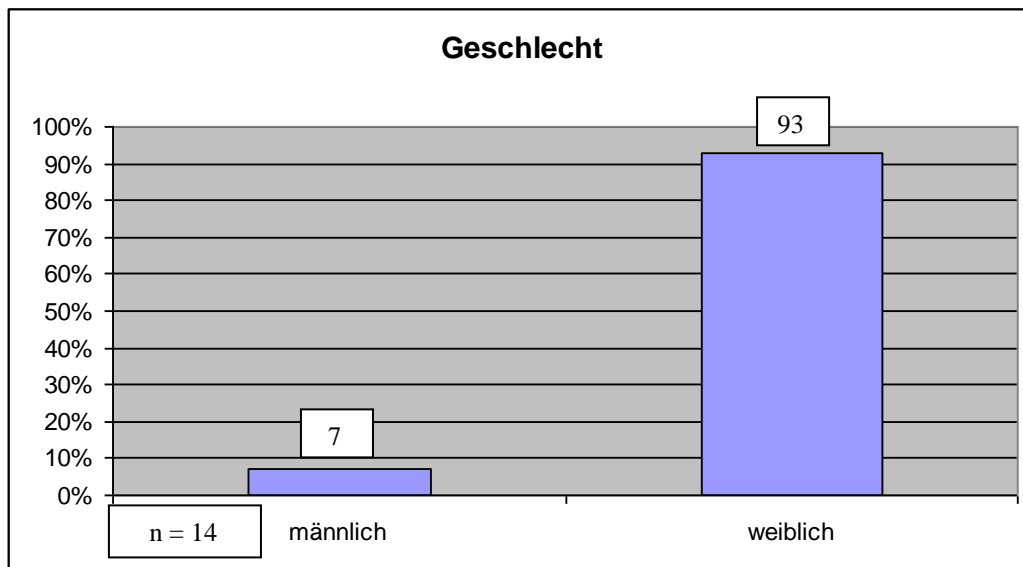


Abbildung 2: Geschlechterverteilung der Seminarteilnehmer im Marktlehre-Seminar im Sommersemester 2007²

4.3 Gleichungen

Für Gleichungen gilt die Formatvorlage *Formel*. Die Nummerierung der Gleichungen bleibt dem Autor überlassen. Die Gleichungen sind mit einer Nummerierung auf der rechten Seite der Gleichung zu versehen.

Beispiel:

$$e = m \cdot c^2 \tag{1}$$

Formel: Standard + Abstand Vor 3 pt, Abstand Nach 3 pt.

² Eigene Erhebung.

5 LITERATUR

5.1 Literaturrecherche

Die Literaturrecherche sollte folgende Bereiche abdecken:

Fachzeitschriften (z.B. Agrarwirtschaft, American Journal of Agricultural Economics, European Journal of Agricultural Economics, Euro-Choices, Agricultural Economics etc.)

Dissertationen und andere wissenschaftliche Veröffentlichungen

„seriöse“ (!) Internetquellen (auf Enzyklopädien wie „Wikipedia“ sollte verzichtet werden)

Es empfiehlt sich bei der Literaturrecherche nach dem „Schneeball-System“ vorzugehen, d.h., das Literaturverzeichnis eines Artikels kann wichtige Hinweise liefern, in welchem Artikel weitere für die Arbeit relevante Hinweise zu finden sind.

5.2 Literatúrauswertung

Was soll man lesen?

Selektion der Quellen, die voraussichtlich am meisten zum Thema beitragen könnten.

Weitere Quellen zunächst "quer" lesen, d. h. überschlägig auf ihren Beitrag zum Thema durchforsten. Dazu sind meist Gliederung, Einführung und Zusammenfassung hilfreich.

Umfangreiche Bücher wird man selten ganz lesen, sondern zielgerichtet bestimmte Kapitel ansteuern.

Typische Fehler:

1. Undifferenziertes Kopieren aller recherchierten Artikel. Nur relevante Artikel kopieren!
2. Undifferenziertes Lesen bis zum "Information Overload", man verliert dann schnell den Überblick und „sieht vor lauter Bäumen den Wald nicht mehr“.

Wissenschaftliche Literaturverarbeitung:

- Aktiv lesen, d. h. das Gelesene kritisch hinterfragen, und den Argumentationsgang des Autors in seinen Grundzügen verfolgen.
- Seitenangaben der Fundstellen immer sofort notieren.
- Literatur zu einem eigenen Denkraum verarbeiten.
- Wichtiges von Unwichtigem trennen.

- Gelesenes zu einem stimmigen Ganzen zusammenfügen.
- Eigenes Deutungsschema erarbeiten.

5.3 Zitierweise

Zitiertes Material **muss** mit einer Quellenangabe versehen werden. Dies gilt sowohl für wörtliche Zitate (Text in Anführungszeichen setzen) als auch für sinngemäße Zitate und für die Wiedergabe von Grafiken und Tabellen („vgl. XY“). Im Text werden Zitate und benutztes Schrifttum mit der Kurzzitierweise (s.u.), die auf das alphabetisch geordnete Literaturverzeichnis am Schluss der Arbeit verweist, gekennzeichnet (direkt **oder** mittels Fußnoten (Unterschiede in den Lehrstühlen beachten!)). Vorteil: die vollständigen bibliografischen Angaben müssen nur ein einziges Mal am Ende der Arbeit aufgeführt werden (siehe Anhang IV).

Nicht zitierte Textstellen, z. B. aus Internetdokumenten, werden als Plagiat gewertet und führen zu einer Bewertung der Arbeit mit der Note 5,0 (schon ab 6-7 übereinstimmenden Wörtern).

Kurzzitierweise:

- Autorennamen
- Erscheinungsjahr
- Seite angeben auf dem das Zitat bzw. die verwendete Textpassage steht.

Zitationsstile können Lehrstuhl individuell unterschiedlich sein. Im Folgenden werden zwei Beispiele aufgeführt:

Beispiele für die Zitierweise bei wissenschaftlichen Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Technologie- und Innovationsmanagement im Agribusiness (Prof. Dr. Stefanie Bröring):

- Wörtliches Zitat: „Die Schweineproduktion in Deutschland hat in den letzten fünf Jahren um 10 % zugenommen.“³
- Inhaltliches Zitat: Dies führte zu einer höheren Schweineproduktion⁴

³ Meyer (1996), S. 77.

⁴ Vgl. Meyer (1996), S. 77.

Beispiele für die Zitierweise bei wissenschaftlichen Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Produktionsökonomik (Vertretung: PD Dr. Wolfgang Britz) und am Lehrstuhl für Ressourcen- und Umweltökonomik (Prof. Dr. Karin Holm-Müller):

- Wörtliches Zitat: „Die Schweineproduktion in Deutschland hat in den letzten fünf Jahren um 10 % zugenommen“ (Meyer 1996, S. 77).
- Inhaltliches Zitat: Dies führte zu einer höheren Schweineproduktion (Meyer 1996, S. 77).

Der genaue Zitationsstil ist mit dem Betreuer abzusprechen.

Zitierbeispiele:

- | | |
|--------------------------------|--|
| (MÜLLER 1996) | Allgemeiner Literaturhinweis. |
| (MÜLLER 1996, S. 23) | Literaturhinweis, der sich auf eine Seite bezieht. |
| (MÜLLER 1996, S. 23f.) | Literaturhinweis, der sich auf zwei Seiten bezieht. |
| (MÜLLER 1996, S. 23ff.) | Literaturhinweis, der sich auf mehr als zwei Seiten bezieht. |
| (MÜLLER 1996a, S. 23) | Literaturhinweis, wenn zwei und mehr verwendete Publikationen eines Autors im selben Jahr erschienen sind (a, b, c,...). |
| (MÜLLER 1989, 1993) | Literaturhinweis, wenn mehr als eine Publikation eines Autors verwendet wird. |
| (MÜLLER, E. 1996) | Literaturhinweis, wenn zwei Autoren den gleichen Nachnamen haben. |
| (MÜLLER und MEIER 1996, S. 23) | Literaturhinweis bei zwei Autoren. |
| (MÜLLER et al. 1996, S. 23) | Literaturhinweis bei drei und mehr Autoren. |
| (N.N. 1996, S. 23) | Literaturhinweis, wenn kein Autor zu ermitteln ist. |
-

Bei mehreren Literaturhinweisen innerhalb einer Klammer sind diese durch Semikolon zu trennen. Zusätzlich sollte eine einheitliche Reihenfolge – alphabetisch oder chronologisch – gewählt werden.

(MÜLLER 1990, S. 101; MEIER 1996)

Wird der Autor im Text genannt, ist er in Kapitälchen zu schreiben. Erscheinen Institute oder Organisationen als Autor, sind diese ebenfalls in Kapitälchen zu schreiben. Auch Kürzel der Organisations-/Institutsbezeichnung können verwendet werden.

Bei wissenschaftlichen Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Technologie- und Innovationsmanagement im Agribusiness (Prof. Dr. Stefanie Bröring) gilt: Der Literaturhinweis wird durch eine Fußnote am Ende des Satzes oder der betreffenden Textstelle angegeben.

- Beispiele: Nach MÜLLER⁵ kommt den gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen eine herausragende Bedeutung zu.

GESELLSCHAFT FÜR KONSUMFORSCHUNG⁶

GfK....⁷

Bei wissenschaftlichen Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Produktionsökonomik (Vertretung: PD Dr. Wolfgang Britz) gilt: Die Jahresangabe und die Seitenzahl folgt unmittelbar in Klammern hinter dem Autor.

- Beispiele: Nach MÜLLER (1996, S. 101) kommt den gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen eine herausragende Bedeutung zu.

GESELLSCHAFT FÜR KONSUMFORSCHUNG (2004, S. 23).

GfK (2004, S.23)

⁵ Vgl. Müller (1996), S. 101.

⁶ Vgl. Gesellschaft für Konsumforschung (2004), S. 23.

⁷ Vgl. GfK (2004), S. 23.

Längere wörtliche Zitate können mit dem Format *Zitat* hervorgehoben werden. Dabei sollten wörtliche Zitate sparsam eingesetzt und nur verwendet werden, wenn sie wirklich sinnvoll sind, z. B. bei Definitionen.

Zitat: Standard + Schriftart: 10 pt

Beispiel für wissenschaftliche Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Technologie- und Innovationsmanagement im Agribusiness (Prof. Dr. Stefanie Bröring):

BEREKOVEN et al. schreiben zur externen Validität:

„Ein Testverfahren ist als extern valide zu bezeichnen, wenn seine Ergebnisse generalisierbar sind, d.h. von der betrachteten Stichprobe auf die jeweils zugrunde liegende Gesamtheit übertragen werden können. Im Vordergrund steht dabei insbesondere die Repräsentanz sowohl der Untersuchungssituation als auch der in der Testmaßnahme einbezogene Probanden. Wahrscheinlich verhalten sich z.B. Testpersonen während ihres Einkaufs in einem Versuchslabor rationaler als bei ihrem täglichen Einkauf.“⁸

Davon abzugrenzen ist die interne Validität...

Beispiel für wissenschaftliche Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Produktionsökonomik (Vertretung: PD Dr. Wolfgang Britz):

BEREKOVEN et al. (2001, S. 88) schreiben zur externen Validität:

„Ein Testverfahren ist als extern valide zu bezeichnen, wenn seine Ergebnisse generalisierbar sind, d.h. von der betrachteten Stichprobe auf die jeweils zugrunde liegende Gesamtheit übertragen werden können. Im Vordergrund steht dabei insbesondere die Repräsentanz sowohl der Untersuchungssituation als auch der in der Testmaßnahme einbezogene Probanden. Wahrscheinlich verhalten sich z.B. Testpersonen während ihres Einkaufs in einem Versuchslabor rationaler als bei ihrem täglichen Einkauf.“

Davon abzugrenzen ist die interne Validität...

Bei wörtlichen Zitaten sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Der zitierte Text ist in Anführungsstriche zu setzen.
- Veränderungen der Zitate sind unzulässig, auch wenn die Schreibweise veraltet und die Zeichensetzung falsch ist. Ausnahmen:
 - o Offensichtliche Druckfehler dürfen korrigiert werden.

⁸ Berekoven (2001), S. 88.

- Fußnoten, die zum zitierten Text gehören, sind zu vernachlässigen.
- Wird (Werden) in einem Zitat ein Wort (mehrere Wörter) weggelassen, so setzt man stattdessen zwei (drei) Punkte. Die Punkte können weggelassen werden, wenn das Zitat nur aus wenigen Wörtern eines Satzes besteht.
- Ergänzungen und Erklärungen zu einem Zitat sind in Klammern zu setzen.
- Zitate innerhalb eines Zitats sind durch einfache Anführungsstriche kenntlich zu machen („...“).

Bei Verwendung von Internetquellen ist Folgendes zu beachten:

Achten Sie auf die wissenschaftliche Verwertbarkeit der Quellen!

Da bei reinen Online-Dokumenten nicht immer nachvollziehbar ist, von wem diese stammen, ist bei der Quellenauswahl Vorsicht geboten!

Bieten bekannte Institutionen oder Verlage Online-Publikationen an, kann davon ausgegangen werden, dass die Quelle den gleichen Qualitätskontrollen unterliegt wie gedruckte Dokumente (z.B. Newsletter der Lebensmittelzeitung).

Da Online-Dokumente unter Umständen nicht dauerhaft verfügbar sind, müssen diese mit dem zuletzt verwendeten Datum versehen werden. (zuletzt am ...)

Sekundärliteratur

Von Sekundärzitationen wird gesprochen, wenn wörtlich oder sinngemäß nicht aus dem Originaltext eines Verfassers A zitiert wird, sondern aus einer Sekundärquelle, d.h. dem Text eines Verfassers B, der wiederum selbst Verfasser A zitiert hat. Grundsätzlich ist dies nicht gestattet. Das wissenschaftlich abgesicherte Zitat hat nur eine Fundstelle: den Originaltext bzw. die Originalquelle! Nur in Ausnahmefällen ist ein Sekundärzitat zulässig! Bei der Verwendung von Sekundärquellen besteht die Gefahr, dass Zitate aus dem Zusammenhang gerissen oder falsch wiedergegeben wurden usw. Von diesem Grundsatz darf nur dann abgewichen werden, wenn das Original nicht mit vertretbarem Aufwand beschafft werden kann. Im Literaturverzeichnis sind beide Autoren aufzunehmen.

Beispiel:

MÜLLER 1977, S. 81 zit. nach KRÜSSELBERG et al. 1986, S. 44

Sinngemäße Zitate

Bei sinngemäßen Zitaten werden die Aussagen von Autoren mit eigenen Worten wieder gegeben. Die Namen der Autoren finden dabei vor dem Punkt Erwähnung (MEIER et al. 2010, S. 3) bzw. in der Fußnote, die an der betreffenden Textstelle eingefügt wird.

5.4 Literaturverzeichnis

Das Zitieren von Dokumenten ist eine Frage der Aufrichtigkeit, da durch die Angabe der Literaturquellen deutlich wird, wer diese geistigen Leistungen erbracht hat. Außerdem kann der Leser sich gezielt mit der relevanten Literatur beschäftigen.

Das Literaturverzeichnis besteht aus einer Übersicht über diejenigen Quellen, die bei der Ausarbeitung der Arbeit benutzt und deren Inhalt der Verfasser in dokumentierter Form in den Text eingearbeitet hat. Nicht verarbeitete Quellen sollen somit nicht aufgenommen werden.

Die Ordnung der im Literaturverzeichnis aufgenommenen Titel erfolgt in alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen (bei mehreren Autoren des ersten Autorennamens). Wegen der Anwendung des Kurzzitierverfahrens ist darauf zu achten, dass verschiedene Veröffentlichungen eines Autors desselben Jahres durch den Anhang von Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge an das Publikationsjahr ersichtlich sind (neueste Veröffentlichung zuerst).

Die Überschrift des Literaturverzeichnisses („LITERATURVERZEICHNIS“) wird ohne Nummerierung geschrieben und mit dem Absatzformat *Überschrift 1* (siehe Anhang IV) formatiert. Die einzelnen Literaturquellen werden mit dem Absatzformat *Literatur* formatiert:

Standard + Schriftart 11pt, Einzug: Hängend 0,5 cm.

Alle Autoren einer Publikation müssen namentlich aufgeführt werden, dabei ist der Vorname mit den Initialen abzukürzen. Bei mehreren Publikationen desselben Autors ist der Nachname immer voll auszuschreiben (nicht „—“ verwenden). Eine Literaturangabe wird mit einem Punkt beendet. Es bleibt dem Autor überlassen, ob er Titel, welche nicht in Deutsch, Englisch oder Französisch vorliegen, übersetzt. Übersetzte Titel erscheinen in eckigen Klammern.

Eine Literaturangabe für eine MONOGRAPHIE muss enthalten:

Name, Initialen des Vornamens (Publikationsjahr): Titel, Auflage, Verlagsort: Verlag. Die Auflage wird nur aufgeführt, wenn sie ohne Probleme zu ermitteln ist.

Beispiele:

KROEBER-RIEL, W.; WEINBERG, P. (2003): Konsumentenverhalten, 8. Aufl., München: Vahlen.

BECKER, J. (2002a): Das Marketingkonzept, 2. Aufl., München: Dt. Taschenbuchverlag.

BECKER, J. (2002b): Grundlagen der Marktforschung, 2. Aufl., München: Dt. Taschenbuchverlag.

Eine Literaturangabe für ZEITSCHRIFTEN muss enthalten:

Name, Initialen des Vornamens (Publikationsjahr): Titel, Zeitschriftenname kursiv, je nach Handhabung seitens der Zeitschrift: Band(Heftnummer): S. (Seitenzahl) (engl.: p. statt S.).

Der Zeitschriftenname soll in der Regel nicht abgekürzt werden. Er wird kursiv gesetzt. Zur sonstigen Verfahrensweise siehe die Ausführungen zu Monographien.

Beispiel:

HAGENMEYER, M. (2003): Wege aus dem Abgrenzungsdilemma - Praktische Konsequenzen aus der Rechtsprechung, *Deutsche Lebensmittel-Rundschau*, 99(1): S. 19-29.

Eine Literaturangabe für AUFSATZSAMMLUNGEN muss enthalten:

Name, Vorname abgekürzt (Publikationsjahr): Titel, in: Name der Herausgeber (Hrsg.) (engl.: ed. oder Mehrzahl: eds.): Titel, Verlagsort: Verlag, Seitenzahl (engl.: p. statt S.).

Beispiel:

GARDNER, S. (1995): Lost in Supermarket: Consumer Confusion and Marketing Mania, in: SHAPIRO, R. (Hrsg.): *Nutrition Labeling Handbook*, New York: CRC Press, p. 373-387.

Eine Literaturangabe für ein DISCUSSION PAPER muss enthalten:

Name, Vorname abgekürzt (Publikationsjahr): Titel, Titel der Paperreihe plus Nummernangabe, Erscheinungsort.

Die Paperreihe erscheint kursiv.

Beispiel:

ANDERSON, K. (2004): Trade Standards and the Political Economy of Genetically Modified Food, *CEPR's Discussion Papers No. 4526*, London.

Zur sonstigen Verfahrensweise bei Discussion Papers siehe die Ausführungen zu Monographien.

Bei NICHT VERÖFFENTLICHTEN schriftlichen Beiträgen erscheint am Ende der Literaturangabe in Klammern: (unveröffentlicht) oder im Englischen: (mimeo). Ist die Veröffentlichung zu einem späteren Zeitpunkt GEPLANT, wird stattdessen in Klammern (in Vorbereitung) oder (im Druck) bzw. (forthcoming) geschrieben.

Beispiel:

BEYER, H.: Kosten-Nutzen-analytische Beurteilung der Auswirkungen der GAP-Reform 2003 auf den EU-Getreidesektor (unveröffentlicht).

BÖCKER, A.; HERRMANN, R. (2004): Food quality, imperfect information and the role of markets and the state, *Agrarwirtschaft*, Jg. 53 (im Druck).

Zur sonstigen Verfahrensweise bei nichtveröffentlichten schriftlichen Beiträgen siehe die Ausführungen zu Monographien.

Eine Literaturangabe für STATISTIKEN muss enthalten:

Herausgebende Institution, genaue Bezeichnung der Schriftenreihe, Erscheinungsort und Jahrgang. Bei mehreren Jahrgängen genügt die Angabe "versch. Jgg."

Beispiel:

ZMP (2003): Ökomarkt Jahrbuch 2003: Verkaufspreise im ökologischen Landbau, Bonn.

Werden HOCHSCHULSCHRIFTEN zitiert, so ist nach dem Autor und Erscheinungsjahr der Titel der Arbeit, die Art und der Name der Hochschule, dann die Art der Hochschulschrift (Diplomarbeit, Diss., Habil.) und der Hochschulort anzugeben.

Beispiel:

DIENEL, W. (2001): Organisationsprobleme im Ökomarketing -eine transaktionskosten-theoretische Analyse im Absatzkanal konventioneller Lebensmittelhandel, HU Berlin, Diss., Berlin.

Zu den SONSTIGEN QUELLEN gehören insbesondere

- mündliche, schriftliche und telefonische Mitteilungen.
 - Gesetze, Durchführungsverordnungen, Satzungen etc.
 - Werbe- und Informationsmaterialien von Firmen, Verbänden etc., soweit diese nicht einem (einigen) Autor(en) zugeordnet werden können.
 - Internet- bzw. Online-Quellen.
-

Eine Literaturangabe für INTERNET- / ONLINEQUELLEN muss enthalten:

Werden Bücher, Aufsätze oder Statistiken zitiert, müssen zuerst die üblichen Regeln für das Zitieren dieser Werke beachtet werden (siehe oben). Genaue, **vollständige** Bezeichnung der URL. Datum des letzten Aufrufs des Dokumentes.

Beispiel:

N.N.: "Die Zahlen und Fakten."

http://naturaplan.coop.ch/de/downloads/naturaplan/zahlen_fakten.pdf, zuletzt am 03.12.2002.

Weiterhin ist zu beachten:

Ist der Autor nicht feststellbar, so wird N.N. als Autor angegeben. Dabei ist zu beachten, dass dann die Quelle mit Vorsicht zu behandeln ist.

Ist der Erscheinungsort nicht festzustellen, so schreibt man "o.O.", bei fehlendem Jahr "o.J." und wenn beides nicht zu ermitteln ist "o.O.u.J."

6 BETREUUNG, ABGABEVORGABEN UND BEURTEILUNG

6.1 Betreuung

Jede(r) Studierende wird von einem Mitarbeiter des Lehrstuhls betreut. Die Betreuung umfasst insbesondere die

- Besprechung des Gliederungsentwurfes (**inklusive** einer ersten Version der Einleitung),
- Unterstützung bei besonderen Problemen bei der Literatursuche

6.2 Abgabevorgaben

Die Seminararbeiten muss in gedruckter Version (in einer Mappe) UND in elektronischer Version (CD/DVD) eingereicht werden. **In Absprache mit dem Betreuer** sollten die Literaturangaben und die Referenzen der benutzten Literatur ggf. in Citavi organisiert werden und die Citavi Datenbank elektronisch mit der finalen Version eingereicht werden.

Die Bachelor- oder Masterarbeit ist in dreifacher Ausfertigung – persönlich und unterschrieben – UND einmal in elektronischer Version (CD/DVD) beim zuständigen Prüfungsbüro einzureichen. **In Absprache mit dem Betreuer** ist die für die wissenschaftliche Arbeit benutzte Citavi-Datenbank auch elektronisch mit der finalen Abschlussarbeit abzugeben. Am Abgabetermin ist die Bachelor- oder Masterarbeit zusätzlich in einer zum elektronischen Abgleich geeigneten digitalen Fassung im pdf-Textdatei-Format per E-Mail dem entsprechenden Prüfungsamt zuzusenden. Weitere Informationen zu Bachelor- und Masterarbeiten sind auf der Website des Prüfungsamts zu finden.

6.3 Beurteilung

Die Bewertung der schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit erfolgt nach folgenden Gesichtspunkten:

- Erfüllung der inhaltlichen Anforderungen:
- Eigene Leistung: z. B. auch Unabhängigkeit der Gliederung von Gliederungsvorlagen der Literatur,
- Richtige Verarbeitung der Vorlesungsinhalte,
- Qualität (Aktualität und Relevanz) und Verarbeitung der Literatur,

- Sachgerechte Aufarbeitung des Themas,
- Richtige und widerspruchsfreie Schlussfolgerungen,
- Belege für Thesen liefern,
- Kritische Einstellung gegenüber der Literatur,
- Wiederholungs- und Widerspruchsfreiheit, Schlüssigkeit der Aussagen, roter Faden in gesamter Arbeit,
- Einhaltung der formalen Anforderungen, einheitliche und genaue Zitierweise sowie
- Flüssiger Stil und sachgerechter Ausdruck.

ANHANG I: TITELBLÄTTER

Thema:

S E M I N A R A R B E I T

zum wissenschaftlichen Arbeiten in der Agrar- und Ernährungsökonomie (Beispiel)

im (Semester)

an der

Universität Bonn

Landwirtschaftliche Fakultät, Institut für Lebensmittel- und Ressourcenökonomik

Lehrstuhl für ...

Vorgelegt am:

Von:

Matrikelnummer:

Betreuer/in:

RHEINISCHE FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT BONN

Landwirtschaftliche Fakultät

BACHELORARBEIT / MASTERARBEIT

im Rahmen des Bachelor-/Masterstudiengangs

[Studiengang]

zur Erlangung des Grades

„Bachelor of Science“ / „Master of Science“

[Titel der Arbeit]

[– Untertitel der Arbeit (falls vorhanden) –]

vorgelegt von:

[Name der/des Studierenden]

[Matrikel-Nr.]

vorgelegt am: [Datum des Abgabetermins]

1. Prüfende/Prüfender :[Name]

2. Prüfende/Prüfender :[Name]

ANHANG II: INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Abbildungsverzeichnis.....	II
Tabellenverzeichnis.....	III
Abkürzungsverzeichnis.....	IV
1 Einleitung.....	1
1.1 Die Bedeutung der Werbeerfolgskontrolle.....	
1.2	
2 Methoden der direkten Werbeerfolgskontrolle.....	
2.1 Direkte Kontrolle der Werbung im Versandhandel.....	
2.1.1.....	
2.1.2.....	
2.1.2.1.....	
.....	
.....	
5 Zusammenfassung.....	
Literaturverzeichnis.....	
Anhang.....	
Eidesstattliche Erklärung.....	

ANHANG III: BEISPIELTABELLE

**Tabelle A.2: Erzeugung und Verbrauch von Eiern in der Bundesrepublik
Deutschland in Mrd. Stück 1975-1981**

Jahr	Erzeugung	Bruteier- verluste ¹⁾	Nahrungs- verbrauch
1996	15,0	0,8	17,8
1997	14,4	0,7	17,3
1998	14,8	0,7	17,9
1999	14,3	0,7	17,7
2000	13,4	0,7	17,2
2001	13,7	0,7	17,7
2002 ²⁾	13,7	0,7	18,0

Anm. 1) 5% der Erzeugung 2) Vorläufig

Quelle: ZMP: Die Agrarmärkte BR Deutschland, EU und Weltmarkt, Eier und Geflügel. Bonn, versch. Jgg..

ANHANG IV: LITERATURVERZEICHNIS (BEISPIEL)

Literaturverzeichnis

ANDERSON, K. (2004): Trade Standards and the Political Economy of Genetically Modified Food, *CEPR's Discussion Papers No. 4526*, London.

BEYER, H.: Kosten-Nutzen-analytische Beurteilung der Auswirkungen der GAP-Reform 2003 auf den EU-Getreidesektor (unveröffentlicht).

DIENEL, W. (2001): Organisationsprobleme im Ökomarketing -eine transaktionskostentheoretische Analyse im Absatzkanal konventioneller Lebensmittelhandel, HU Berlin, Diss., Berlin.

GARDNER, S. (1995): Lost in Supermarket: Consumer Confusion and Marketing Mania, in: SHAPIRO, R. (Hrsg.): *Nutrition Labeling Handbook*, New York: CRC Press, p. 373-387.

HAGENMEYER, M. (2003): Wege aus dem Abgrenzungsdilemma - Praktische Konsequenzen aus der Rechtsprechung, *Deutsche Lebensmittel-Rundschau*, Jg. 99, H. 1, S. 19-29.

KROEBER-RIEL, W.; WEINBERG, P. (2003): *Konsumentenverhalten*, 8. Aufl., München: Vahlen.

N.N.: "Die Zahlen und Fakten."

http://naturaplan.coop.ch/de/downloads/naturaplan/zahlen_fakten.pdf, zuletzt am 03.12.2003.

ANHANG V: FORMATIERUNGEN

- Standard:* Schriftart: Times New Roman, 12 pt oder Arial 11pt, Deutsch, Block (Anwendung von Silbentrennung wird empfohlen), Zeilenabstand 1 ½, Abstand Nach 6 pt, Absatzkontrolle.
- Abbildung:* Standard + Fett, Einzug: Hängend 2 cm, Linksbündig, Abstand Nach 3 pt, Absatz mit folgenden zusammenhalten, Zeilen zusammenhalten.
- Anmerkung:* Standard + Schriftart: 10 pt, Einzug: hängend 1,25 cm, Abstand Nach 0 pt.
- Formel:* Standard + Abstand Vor 3 pt, Abstand Nach 3 pt.
- Literatur:* Standard + Schriftart 11pt, Einzug: Hängend 0,5 cm.
- Quelle:* Standard + Schriftart: 10 pt, Einzug: hängend 1,25 cm.
- Tabelle:* Standard + Fett, Einzug: Hängend 2 cm, Linksbündig, Abstand Nach 3 pt, Absatz mit folgenden zusammenhalten, Zeilen zusammenhalten.
- Überschrift 1:* Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard, Standard + Fett, Kapitälchen, Einzug: Hängend 0,5 cm, Abstand Vor 12 pt, Absatz mit folgendem zusammenhalten.
- Überschrift 2:* Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard, Überschrift 1 + Nicht Kapitälchen, Einzug: Hängend 0,75 cm, Abstand Vor 9 pt.
- Überschrift 3:* Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard, Überschrift 2 + Einzug: Hängend 1,25 cm, Abstand Vor 6 pt.
- Überschrift 4:* Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard, Überschrift 2 + Einzug: Hängend 1,5 cm, Abstand Vor 0 pt.
- Zitat:* Standard + Schriftart: 10 pt.

ANHANG VI: PERSÖNLICHE ERKLÄRUNG

Persönliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden.

Ort, [Datum des Abgabetermins]

Unterschrift der/des Studierenden