

# Hinweise für die Gestaltung von Hausarbeiten

Ostthüringer Verwaltungs- und  
Wirtschaftsakademie (VWA) e.V.

Prof. Dr. Rupert Windisch

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>1 Allgemeines</b>	2
1.1 Teile einer wissenschaftlichen Arbeit	2
1.2 Anzahl der Exemplare	2
1.3 Formale Gestaltung	2
1.4 Sonstige Formalia	5
1.4.1. Abkürzungen	5
1.4.2 Abbildungen und Tabellen	5
1.4.3 Anhang	5
<b>2 Literaturverarbeitung</b>	6
2.1 Das Zitieren fremder Quellen	6
2.1.1 Wörtliches Zitieren	7
2.1.2 Indirektes Zitieren	7
2.2 Zitiertechnik	8
2.3 Literaturverzeichnis	8
<b>Anhang</b>	12

## 1 Allgemeines

### 1.1 Teile einer wissenschaftlichen Arbeit

Bei der Reihenfolge einzelner Manuskriptteile einer wissenschaftlichen Arbeit ist folgendes *Ordnungsschema* einzuhalten:

- Titelblatt (zur Gestaltung siehe Anhang 1 bzw. Anhang 2)
- Inhaltsverzeichnis
- evtl. Abbildungsverzeichnis
- evtl. Tabellenverzeichnis
- evtl. Abkürzungsverzeichnis
- Text
- evtl. Anhang
- Literaturverzeichnis
- evtl. Rechtsprechungsverzeichnis
- evtl. Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen.

### 1.2 Anzahl der Exemplare

- *Seminararbeiten* sind in *doppelter Ausführung* in gehefteter Form beim Lehrstuhl termingerecht abzugeben.
- *Diplomarbeiten* sind in *dreifacher Ausführung* in gebundener Form termingerecht beim Prüfungsamt abzugeben.

### 1.3 Formale Gestaltung

- Das Manuskript ist *einseitig* zu beschriften.
- Die maximale *Textlänge* (ohne Verzeichnisse) beträgt bei Seminararbeiten 15 Seiten (+/- ½ Seite) und bei Diplomarbeiten 60 Seiten (+/- 10 %).
- Der *Zeilenabstand* beträgt bei den Textteilen 1 ½-Zeilen und bei den Fußnoten prinzipiell 1-Zeile.
- Als *Ränder* freizulassen sind links 4,5 cm sowie rechts 1,5 cm, oben ca. 3 cm (bis zur Seitenzahl mind. 1 cm) sowie unten ca. 2 cm (nach den Fußnoten).
- Für den Textteil gilt die *Schriftgröße* 12 Punkte Times New Roman und für den Fußnotenteil die Schriftgröße 10 Punkte Times New Roman.

### *Numerierung*

- Alle Seiten sind fortlaufend zu numerieren.
- Die Seiten vor dem Text sind römisch zu beziffern. Mit Textbeginn fängt die arabische Zählweise an. Sie setzt sich bis zur letzten Seite der Arbeit fort.
- Das Titelblatt wird mitgezählt, erhält aber selbst keine Seitenbezeichnung.

### *Fußnotengestaltung*

- Fußnoten befinden sich am Ende der jeweiligen Seite. Zwischen Text und Fußnotenapparat ist mindestens eine Zeile freizulassen. Beide Teile sind zusätzlich durch einen linksbündigen Strich voneinander abzugrenzen.
- Fußnoten sind als abgekürzte Sätze aufzufassen. Sie fangen immer mit Großbuchstaben an und enden immer mit Punkten.

### *Inhaltsverzeichnis*

- Das Inhaltsverzeichnis vermittelt dem Leser neben dem Inhalt auch die der Arbeit zugrundeliegende Gliederung. Es umfaßt alle Bestandteile der Arbeit mit Angabe der Seite, an dem der jeweilige Abschnitt beginnt.
- Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine Gliederung mit Neben- und Unterpunkten in logisch strukturierter Form.
- Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnitts in knapper, aber präziser Form charakterisieren.
- Als Gliederungsformen sollen die numerische und die alpha-numerische (gemischte) Ordnung vorgestellt werden:

*Numerische Ordnung:*

1  
  1.1  
  1.2  
2  
  2.1  
  2.2  
    2.2.1  
    2.2.2  
      2.2.2.1  
      2.2.2.2  
      2.2.2.3  
    2.2.3  
3  
usw.

*Alpha-numerische Ordnung:*

A.  
  I.  
  II.  
B.  
  I.  
  1.  
  2.  
  a)  
  aa)  
  bb)  
  b)  
  II.  
C.  
usw.

- Zu keinem Gliederungspunkt darf nur ein Unterpunkt existieren, d. h., wenn 2.1 dann muß auch 2.2 folgen.
- Die Überschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis müssen exakt übereinstimmen.
- Bezeichnungen wie "Einleitung" und "Schluß" sollten durch genauere Begriffe ersetzt werden. So können hier Ausführungen zu folgenden Punkten vorgetragen und jeweils Kapitelüberschriften gewählt werden, die auf den entsprechenden Inhalt hinweisen:
  - Rechtfertigung der Themenstellung
  - Ziel der Arbeit bzw. Untersuchung
  - Abgrenzung des Themas
  - Geschichte und Stand der Forschung
  - Zusammenfassung
  - Ausblick

**1.4 Sonstige Formalia**

### 1.4.1. Abkürzungen

- Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden.
- Anerkannt sind nur geläufige Abkürzungen (vgl. Duden) wie: "usw., vgl., z. B.". Nicht statthaft sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie z. B. "Geldth.". Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art, wie z. B. BIP, können verwendet werden. Sie sind in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.
- Allgemein gebräuchliche Abkürzungen wie u. a. müssen nicht im *Abkürzungsverzeichnis* aufgeführt werden.

### 1.4.2 Abbildungen und Tabellen

- Zur Entlastung des Textes ist es ratsam, die zur Beweisführung notwendigen Zahlen in Tabellenform zu bringen. *Quellentabellen* gehören in den Anhang, *Aussagetabellen* in den Text.
- Zur Verdeutlichung wichtiger Sachverhalte können Abbildungen dienen.
- Abbildungen und Tabellen sind, jeweils getrennt, fortlaufend zu *numerieren* und mit einer *Überschrift* zu versehen, die ihren Inhalt angibt.
- Am Kopf jeder Tabelle bzw. Abbildung steht ausgeschrieben das Wort "Tabelle" bzw. "Abbildung" mit der jeweiligen Nummer und Überschrift.
- Alle Tabellen und Abbildungen werden jeweils in einem *Verzeichnis* zusammengestellt. Das Verzeichnis ist dem Inhaltsverzeichnis der Arbeit anzufügen.
- Die *Quellenangaben* für Tabellen und Abbildungen erfolgen nach den gleichen Grundsätzen, die für Textstellen gelten. Alle Quellenangaben sind unmittelbar unter der graphischen Darstellung bzw. Tabelle anzubringen.
- In jedem Fall ist im Text auf die entsprechende Abbildung bzw. Tabelle *hinzuweisen* (z. B. "Siehe dazu Abbildung 12").

### 1.4.3 Anhang

- Umfangreicheres Material, auf das nicht verzichtet werden kann (z. B. Fragebogen, Zahlenmaterial, längere Gesetzestexte usw.), gehört in den Anhang.
- In jedem Fall ist im Text auf das entsprechende Material *hinzuweisen* (z. B. "Siehe dazu Tabelle 12 im Anhang").

## 2 Literaturverarbeitung

Wissenschaftliches Arbeiten ist u. a. dadurch gekennzeichnet, daß mit eindeutigen *Quellenangaben* gearbeitet wird. Diese Angaben werden ebenso wie persönliche und sachliche Randbemerkungen, die nicht direkt zum Thema gehören, in *Fußnoten* gesetzt. Dadurch wird es dem Leser nicht nur ermöglicht, die zitierten Quellen aufzufinden, sondern auch über die Herkunft aller Tatsachen, nicht selbständig entwickelter Gedanken und sonstiger Anregungen Auskunft zu erhalten. Es ist jeweils die *neueste Auflage* eines Titels zu zitieren, es sei denn, die Verwendung älterer Auflagen ist aus dogmenhistorischen Gründen zweckmäßig.

Das Zitieren darf aber andererseits nicht soweit gehen, daß auch Aussagen, die *wissenschaftliches Allgemeingut* darstellen, durch Literaturverweise belegt werden. So bedarf z. B. die Tatsache, daß die Bilanz in eine Aktiv- und eine Passivseite unterteilt ist, in einer wissenschaftlichen Abhandlung *keiner weiteren Dokumentation*.

### 2.1 Das Zitieren fremder Quellen

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Die Quellenangabe erfolgt in einer Fußnote, auf die im Text durch eine *hochgestellte arabische Ziffer* hinzuweisen ist. Wird aus *zweiter Hand* zitiert, so ist in der Fußnote zuerst die Originalquelle zu nennen, und mit dem Vermerk "zitiert nach:" wird dann die benutzte sekundäre Quelle angegeben. Zitate aus zweiter Hand sollten jedoch nach Möglichkeit vermieden werden.

#### 2.1.1 Wörtliches Zitieren

- Jeder wörtlich übernommene Text ist in *Anführungsstriche* zu setzen.
- Bei wörtlicher Wiedergabe dürfen keinerlei Veränderungen vorgenommen werden, auch dann nicht, wenn der übernommene Text in veralteter Schreibweise verfaßt ist. Die Auslassung mehrerer Wörter ist durch drei Punkte anzudeuten.
- Lange wörtliche Zitate können zusätzlich durch eingerückten, engeren Schriftsatz hervorgehoben werden. Längere Zitate sind möglichst zu vermeiden.
- Werden ausländische Texte in eigener Übersetzung gebracht, ist dies durch den in Klammer gesetzten Zusatz: "Übersetzung von Verf." kenntlich zu machen.

### 2.1.2 Indirektes Zitieren

Auch die sinngemäße Wiedergabe fremden geistigen Eigentums ist durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen.

- Einem indirekten Zitat wird in der Fußnote
  - a) bei sinngemäßer Wiedergabe ein "Vgl." (= vergleiche) oder "Siehe",
  - b) bei Verweis auf Quellen, die einen Gedanken stützen oder ergänzen, Wendungen wie: "so auch", "gleicher Auffassung" oder ähnliches und
  - c) bei Hinweisen auf andere Auffassungen: "anders aber" oder ähnliches vorangestellt.
- Es muß klar ersichtlich sein, welcher Teil des Textes sinngemäß zitiert ist. Vor allem bei längeren sinngemäßen Zitaten, auch Zusammenfassungen fremder Gedankengänge, müssen Anfang und Ende des sinngemäß übernommenen Gedankengangs erkennbar sein. Der Fußnotenvermerk im Text steht deshalb immer am Ende des jeweiligen Satzes oder Abschnittes nach dem schließenden Satzzeichen, nicht bei der Überschrift oder der Namensnennung. Nur soweit sich der Zitat hinweis auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe bezieht, steht – wie beim direkten Zitat – der Vermerk im Text im unmittelbaren Anschluß und noch vor einem folgenden Satzzeichen.
- Erstreckt sich ein Gedanke/Zitat über 2 Seiten, so schreibt man z. B. S. 17 f., bei mehreren Seiten S. 17 ff. oder S. 17 – 25.
- Ist das sinngemäße Zitat mehreren nicht aufeinanderfolgenden Seiten einer Arbeit entnommen, so muß die genaue Reihenfolge der Seiten, die dem sinngemäßen Zitat zugrundeliegen, jeweils durch Fußnoten an entsprechender Stelle kenntlich gemacht werden, so daß der Leser den Wortlaut der Quelle ohne unnötigen Zeitverlust in seinem ursprünglichen Zusammenhang überprüfen kann. Die einmalige Angabe der Quelle, eingeleitet mit "vgl.", am Anfang oder Ende des sinngemäßen Zitates genügt bei längeren Zitaten nicht.

### 2.2 Zitiertechnik

- Am einfachsten zu benutzen ist die sogenannte *Kurzzitierweise*.
- Für die Kurzzitierweise ist ein *Literaturverzeichnis* unbedingt erforderlich.
- Beim Kurzbeleg einer Quelle werden nur wenige bibliographische Angaben in der *Fußnote* ungeachtet ihrer erstmaligen oder wiederholten Nennung wiedergegeben: Name, Vorname (evtl. abgekürzt), Jahr, Zitatstelle.

Bsp.:

Siehe Sell, A. (1991), S. 21 f.

- Sind für einen Beitrag *mehr als drei Verfasser* verantwortlich, kann in der Fußnote auf die Aufführung der einzelnen Namen verzichtet werden und statt dessen die Angabe auf den Namen des zuerst genannten Autors mit dem Zusatz "u. a." beschränkt werden.

Bsp.:

Vgl. Bender, D. u. a. (1995), S. 34.

- Enthält eine Fußnote mehrere Literaturhinweise, so sind sie nach ihrem *Erscheinungsjahr* zu ordnen, beginnend mit dem ältesten Erscheinungsjahr.

Bsp.:

Vgl. Kißmer, F. (1986), S. 33; Grünärml, F. (1991), S. 49 sowie Buscher, H. S. (1992), S. 15.

- Mehrere Titel desselben Verfassers in einem Jahr sind mit kleinen Buchstaben zu unterscheiden:

Bsp.:

Vgl. Grünärml, F. (1991, a), S. 22 sowie Grünärml, F. (1991, b), S. 56.

### 2.3 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden *sämtliche Quellen* angegeben, die bei der Abfassung der Arbeit zugrunde gelegt, folglich zitiert wurden. Das Literaturverzeichnis ist *alphabetisch* zu sortieren. Werke eines(r) Autors/Autorin sind *chronologisch* zu ordnen. Mehrere Titel desselben Verfassers in einem Jahr sind mit kleinen Buchstaben zu unterscheiden. Bei Zitaten aus Beiträgen in Sammelwerken ist neben dem Einzelbeitrag auch das Sammelwerk unter Angabe des Herausgebers anzuführen.

Sind für einen Beitrag *mehr als drei Verfasser* verantwortlich, kann auf die Aufführung der einzelnen Namen verzichtet werden und statt dessen die Angabe auf den Namen des zuerst genannten Autors oder Herausgebers mit dem Zusatz "u. a." beschränkt werden.

#### Bei Büchern:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name(n) des/der Verfasser(s),</li> <li>• Vorname(n) des/der Verfasser(s) (bzw. dessen/deren Abkürzung),</li> </ul> |
|---|

- Erscheinungsjahr,
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- ggf. Band,
- ggf. Titel des Bandes,
- ggf. Auflage (mit eventuellen Zusätzen),
- Erscheinungsort(e),
- ggf. Titel der Schriftenreihe mit Band- oder Heftzahl,
- ggf. übersetzte Originalquelle und ggf. Übersetzer.

Beispiele:

Bender, D. u. a. (Hrsg.) (1995), Vahlens Kompendium der Wirtschaftstheorie und  
Wirtschaftspolitik, Bd. 1, 6. Auflage, München.

Jarchow, H.-J.; Rühmann, P. (1994), Monetäre Außenwirtschaft I, 4. Auflage,  
Göttingen.

Keynes, J. M. (1936), The General Theory of Employment, Interest and Money,  
London.

**Artikel in Sammelwerken** (Reader/Festschrift/Tagungsband/Handwörterbuch):

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s) (bzw. dessen/deren Abkürzung),
- Erscheinungsjahr,
- Titel des Artikels,
- ggf. Untertitel,
- das Wort "in:",
- Vornamen (auch abgekürzt) und Namen der Herausgeber, das Wort "Hrsg."  
anschließen,
- Titel des Sammelwerkes (ggf. Abkürzung, speziell bei Handwörterbüchern),
- ggf. die Worte "Festschrift für ...",
- ggf. Auflage (mit Zusätzen),
- Erscheinungsort(e),
- Seitenzahlen des Artikels.

Beispiel:

Willgerodt, H. (1996), Politische Union als Voraussetzung einer Währungsunion?, in:  
Bofinger, P.; Ketterer, K.-H. (Hrsg.), Neuere Entwicklungen in der Geldtheorie  
und Geldpolitik – Implikationen für die Europäische Währungsunion, Tübingen,  
S. 137 – 163.

### **Aufsätze und Artikel in Fachzeitschriften und Magazinen:**

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Erscheinungsjahr,
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- das Wort "in:",
- Name der Zeitschrift und ggf. deren übliche Abkürzung,
- ggf. Jahrgang (mit Zusatz Jg.),
- ggf. Band (mit dem Zusatz Bd.),
- ggf. Heftnummer (mit Zusatz "Heft"; unbedingt erforderlich, wenn die Jahrgänge seitenmäßig nicht durchgehend numeriert sind),
- Seitenzahlen des Artikels.

Beispiel:

Grünärml, F.; Zörcher, J. (1996), Theorie der Inflation: Monetäre Ansätze, in:  
Wirtschaftsstudium (WISU), Heft 11, S. 1028 – 1032.

### **Zeitungsartikel:**

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Erscheinungsjahr,
- Titel des Artikels,
- ggf. Untertitel,
- das Wort "in:",
- Name der Zeitung (ggf. übliche Abkürzung),
- Nummer der Zeitung ("Nr."),
- Datum der Zeitung ("vom ..."),
- Seite(n) des Artikels.

Beispiel:

Donges, Jürgen (1991), Vernunft statt Subventionen, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 243, vom 19. 10. 1991, S. 13.

**Dissertationen und Habilitationsschriften:**

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Erscheinungsjahr,
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- Abkürzung "Diss." bzw. "Habil.-Schr.",
- ggf. Hochschulname (falls mehrere Universitäten an einem Hochschulort),
- Hochschulort.

Beispiel:

Lange, Bernd (1981), Portfolio-Methode in der strategischen Unternehmensplanung, Dissertation, Hannover.

**ANHANG****Anhang 1: Titelblatt einer Hausarbeit (Muster)**

**Ostthüringer Verwaltungs- und  
Wirtschaftsakademie (VWA) e.V.  
- Dozent -**

Titel des Seminars (Semester)

Thema:

.....

vorgelegt von:

Name: Bruno Mustermann  
Anschrift: Ostthüringerstr. 10  
07966 Greiz  
Tel. 03644/23456  
Fachsemester: 6  
Studienrichtung: Diplom-Betriebswirt (VWA)  
Matrikel-Nr. 123456 (ab SS 2006)

Abgabetag: XX.XX.XXXX