

Universität Vechta

Wirtschaft und Ethik: Social Business

**Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher
Arbeiten im Fach
Wirtschaft und Ethik: Social Business**

Stand: Mai 2016

Verfasser/in:

Dipl.-Kfm. Jürgen Sander

Eva Maria Spindler B.A.

Verw. Prof. Dr. Christoph Schank

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	IV
Tabellenverzeichnis	V
1 Vorbemerkung	1
2 Art und Umfang der Arbeiten	2
3 Formaler Aufbau schriftlicher Arbeiten	4
3.1 Das Titelblatt	4
3.2 Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis.....	5
3.3 Der Fließtext.....	6
3.3.1 Die Einleitung	6
3.3.2 Thematische Abgrenzung und Definitionen	7
3.3.3 Hauptteil	7
3.3.4 Schluss.....	8
3.3.5 Anhang.....	9
3.4 Literaturverzeichnis	9
3.4.1 Monografien	10
3.4.2 Beiträge aus Sammelwerken	11
3.4.3 Zeitschriftenartikel	11
3.4.4 Internetquellen.....	12
3.5 Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung.....	13
4 Zitierweisen	14
4.1 Harvard Zitierweise (amerikanische)	15
4.2 Chicago Zitierweise (klassische Zitierweise).....	17
5 Das Layout schriftlicher Arbeiten	19
6 Formale Gestaltung von wissenschaftlichen Postern	20
7 Formale Gestaltung von PowerPoint-Präsentationen.....	21
7.1 Allgemeine Hinweise zur Gestaltung von PowerPoint- Präsentationen.....	21
7.2 Titelfolie.....	22
7.3 Gliederung	22
7.4 Abschlussfolie	22
7.5 Quellenverzeichnis	23
8 Weiterführende Literatur	24

Anhang	25
Anhang 1: Musterdeckblatt.....	26
Anhang 2: Numerische und alphanummerische Mustergliederungen	27
Anhang 3: Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung.....	29
Anhang 4: Zusammenfassung der wichtigsten Formalia	30
Anhang 5: Checkliste zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten	34
Anhang 6: Häufige Fehler.....	36
Literaturverzeichnis.....	37

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Musterdeckblatt.....	26
Abbildung 2: Numerische Gliederung.....	27
Abbildung 3: Alphanummerische Gliederung	28

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Gestaltung des Layouts.....	19
Tabelle 2: Art und Umfang schriftlicher Prüfungsleistungen	30
Tabelle 3: Zusammenfassung zum Layout schriftlicher Arbeiten.....	30

1 Vorbemerkung

Der folgende Leitfaden wurde in Ergänzung zur Veranstaltung „WE-1.1 Propädeutikum wissenschaftliches Arbeiten“ verfasst. Er ist als Vorgabe für das Verfassen wissenschaftlicher Texte und Präsentationen innerhalb des Faches Wirtschaft und Ethik: Social Business zu betrachten. Der Begriff „wissenschaftliche Arbeit“ umfasst in diesem Fall sämtliche Prüfungsleistungen mit Ausnahme von Klausuren und Kolloquien. Der Leitfaden soll den Studierenden helfen, wissenschaftliche Arbeiten inhaltlich korrekt zu strukturieren und formal richtig darzustellen.

Lernziele wissenschaftlichen Arbeitens sind zum einen der sinnvolle und richtige Einsatz von Methoden, Techniken und Instrumenten, und zum anderen die objektive, korrekte und eindeutige Vermittlung von wissenschaftlichen Fragestellungen und Inhalten.

Studierende müssen in der Lage sein:

- Themen klar einzugrenzen und in ihrer Vollständigkeit zu bearbeiten,
- in der Arbeit verwendete Begriffe zu definieren und diese im Verlauf der Arbeit konsequent zu nutzen,
- die gesamte Arbeit objektiv, transparent und klar strukturiert aufzubauen und
- gängige Zitierrichtlinien anzuwenden (vgl. Rossig/Prätsch 2008: 1f.).

Der Leitfaden folgt den Zitierrichtlinien der Harvard University. Entgegen der Regel, dass in wissenschaftlichen Arbeiten jeweils nur eine Zitierweise angewendet werden darf, wird in Kapitel 4.2 zur Veranschaulichung die Chicago-Zitierweise verwendet.

2 Art und Umfang der Arbeiten

Je nach Modulabschlussprüfung variieren Art und Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit. Die Signifikanz einer breiten Literaturlage unter Verwendung aktueller und fundierter wissenschaftlicher Quellen gilt jedoch gleichermaßen. Exaktere Angaben zu Art und Anzahl der verwendeten Quellen sowie zum Umfang werden gegebenenfalls durch den/die Dozenten/in spezifisch festgelegt. Die folgenden Punkte sind daher als allgemeiner Orientierungsrahmen zu verstehen und beziehen sich auf das Amtliche Mitteilungsblatt der Universität Vechta 27/2015 (vgl. Raatz-Vornhusen 2015b: 7), sofern nicht anders gekennzeichnet.

Hausarbeiten sehen die schriftliche Bearbeitung einer modulbezogenen, selbstgewählten Fragestellung in einem Umfang von ca. 30.000 bis 37.500 Zeichen¹ vor.

Referate beinhalten sowohl eine schriftliche Ausarbeitung einer gegebenen Aufgabenstellung als auch die Präsentation der dabei gewonnenen Erkenntnisse. Referatsausarbeitungen umfassen dabei ca. 15.000 bis 22.500 Zeichen, die Dauer des Vortrages beträgt in der Regel 30 Minuten. Je nach Vorgabe kann die Präsentation der Ergebnisse als PowerPoint-Präsentation oder in Form eines wissenschaftlichen Posters erfolgen.

Projektberichte beinhalten in der Regel eine Präsentation der Ergebnisse sowie deren schriftliche Fixierung in einem Umfang von 75.000 bis 105.000 Zeichen.

Als **Portfolio** werden Arbeiten bezeichnet, welche „den Lernprozess der Prüfungskandidatin/ des Prüfungskandidaten durch Zusammenstellung geeigneter kleinerer Texte oder Daten, Recherchen oder Hausaufgaben, Artikel und ähnlicher Materialien sowie einen Selbstreflexionsbericht dokumentiert“ (Raatz-Vornhusen 2015a: 14). Der Selbstreflexionsbericht ist dabei in einem Umfang von 25.000 bis 30.000 Zeichen zu verfassen. Der exakte Umfang und die spezifische Zusammensetzung aller Prüfungsleistungen werden – im Rahmen der Prüfungsordnung – in den jeweiligen Seminarveranstaltungen bindend festgelegt.

Der **Praktikumsbericht** im Rahmen der Praktika für verschiedene Berufsfelder umfasst 25.000 bis 37.500 Zeichen. Wenn das „Orientierungspraktikum“ und das „Praktikum für verschiedenen Berufsfelder“ zusammengefasst werden, erhöht sich der Umfang auf 37.500 bis 50.000 Zeichen. Es ist zudem die Praktikumsordnung zu beachten.

Bachelorarbeiten sollen zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, mit Hilfe wissenschaftlicher Methoden und Fachliteratur selbstständig eine fachbezogene, ggf.

¹ Nicht gezählte Zeichen: Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Literaturverzeichnis, Anhänge und Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung. Zeichenzahl inklusive Leerzeichen.

selbstgewählte Aufgabenstellung umfassend und gemäß wissenschaftlichen Standards zu bearbeiten. Im Studiengang Bachelor Combined Studies umfasst eine Bachelorarbeit 75.000 - 125.000 Zeichen. Wurde eines der gewählten Fächer als A-Fach belegt, so muss das gewählte Themengebiet in diesem Fachbereich eingegliedert sein. Werden zwei Fächer in einer B-B-Gewichtung studiert, so kann das Fach in welchem die Bachelorarbeit absolviert werden soll, frei gewählt werden.

Im Sinne einer **gendergerechten Sprache** ist bei dem Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten die Verwendung des generischen Maskulinums zu vermeiden (hierzu und zu den folgenden Ausführungen in diesem Absatz vgl. Ludwig-Maximilians-Universität München (Hrsg.) 2011). Sofern dies möglich ist, sollten genderneutrale Personenbezeichnungen (z.B. Studierende, Mitarbeitende usw.) verwendet werden. Anderenfalls wird zunächst der Artikel, getrennt durch einen Schrägstrich, in maskuliner und femininer Form verwendet. Darauf folgt die Personenbezeichnung mit geschlechtsspezifischer Endung (z.B. ein/eine MitarbeiterIn; ein/eine StudentIn, der/die TeilnehmerIn).

3 Formaler Aufbau schriftlicher Arbeiten

Bei schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten ist eine Untergliederung gemäß nachfolgendem Beispiel erforderlich². Hierbei ist zu beachten, dass die fett gedruckten Punkte obligatorisch sind. Die nicht fett gedruckten Punkte sind nach Bedarf einzusetzen. Die genaue Gliederung beim Fließtext wird ggf. durch den/die Dozenten/in spezifisch festgelegt.

- **Titelblatt**
- **Inhaltsverzeichnis**
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- **Fließtext**
 - **Einleitung**
 - **Vorgehensweise und Definitionen**
 - **Hauptteil**
 - **Schluss**
- Anhang
- **Literaturverzeichnis**
- **Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung**

Die Hauptüberschrift eines jeden dieser Teilbereiche steht dabei stets am Anfang einer neuen Seite. Nachfolgend wird der formale Aufbau der Gliederungspunkte erläutert.

3.1 Das Titelblatt

Das Layout des Titelblattes kann von den Studierenden weitestgehend frei gestaltet werden. Jedoch sollten weder Schmuckbilder noch das Universitätslogo verwendet werden. Die inhaltliche Gestaltung sieht die Einbindung der folgenden Informationen vor (vgl. Heinz/Reuter/Zillien 2011: 5ff.):

- **Studiendaten:**
 - Name der Universität
 - Name des Departments

² Die hier aufgeführten Punkte erhalten keine numerische Untergliederung. Im folgenden Fließtext finden jedoch numerische oder alphanummerische Gliederungssysteme in chronologischer Reihenfolge Anwendung. Für beide Gliederungssysteme sind Mustergliederungen im Punkt „Anhang 3: Numerische und alphanummerische Mustergliederungen“ eingefügt.

- Studiengang
- Modulbezeichnung (z.B. WE-1 Einführung in Wirtschaft und Ethik)
- Aktuelles Semester (z.B. Wintersemester 2015/16)
- Typ der Ausarbeitung (Hausarbeit, Referat, Bachelorarbeit, Masterarbeit)
- Titel der Arbeit
- Nur bei Referatsausarbeitungen: Datum und Titel des zugehörigen Referates
- Betreuende Lehrkraft (Titel und Name)
- Datum der Abgabe
- Anzahl der Zeichen
- VerfasserIn
 - Vollständiger Vor- und Nachname
 - Matrikelnummer
 - Fachsemester
 - Anschrift
 - E-Mail-Adresse
 - Telefon- oder Mobilnummer

Das Titelblatt trägt keine Seitenzahl.

Ein Beispiel für die Gestaltung des Titelblattes findet sich im Anhang dieses Leitfadens unter „Anhang 1: Musterdeckblatt“.

3.2 Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist ein wichtiger Indikator für die Qualität der wissenschaftlichen Ausarbeitung (hierzu und zu den folgenden Ausführungen in diesem Absatz vgl. Theisen 2006: 179f.). Hier spiegeln sich die Vorgehensweise und der stringente Aufbau der Arbeit wider. Das Inhaltsverzeichnis umfasst alle Abschnitts- und Teilabschnittsüberschriften sowie die dazugehörigen Seitenzahlen. Die gesamte Arbeit muss mit fortlaufenden Seitenzahlen nummeriert werden. *Für die Seiten mit Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis (sofern diese vorhanden sind) ist eine römische Nummerierung zu wählen.* Die römische Nummerierung beginnt mit dem Titelblatt, auf welchem die Seitenzahl allerdings nicht ausgewiesen wird. Das Inhaltsverzeichnis trägt somit die Nummerierung „II“. Für alle anderen Seiten wird eine chronologische, arabische Nummerierung verwendet.

Die Gliederung des Fließtextes sollte nicht mehr als drei und maximal vier Hierarchieebenen aufweisen (hierzu und zu den folgenden Ausführungen in diesem Absatz vgl. Diesterer

2014: 111ff.). Weiter ist darauf zu achten, dass jede Überschrift nur einmal verwendet werden darf, für Unterüberschriften mindestens zwei Kapitel vorhanden sein müssen und der Titel der Arbeit mit keiner Überschrift übereinstimmen darf. Alle verwendeten Überschriften müssen überdies hinaus exakt mit jenen des Inhaltsverzeichnisses übereinstimmen.

Das Tabellen- und das Abbildungsverzeichnis beinhalten die wortgleichen Titel aller Grafiken sowie deren entsprechende Seitenzahl (vgl. Theisen 2006: 183). Die aufgeführten Tabellen und Abbildungen müssen innerhalb des Verzeichnisses chronologisch nach ihrer Nummerierung aufgeführt werden (vgl. Theisen 2006: 183).

Für die Erstellung aller Verzeichnisse (auch des Inhaltsverzeichnisses) wird empfohlen, die automatischen Funktionen des entsprechenden Textverarbeitungsprogrammes (z.B. Microsoft Word) zu verwenden, da diese die Aktualisierung von Seitenzahlen und Überschriften beträchtlich vereinfachen (vgl. Heinz/Reuter/Zillien 2011: 8f.). Lediglich das Abkürzungsverzeichnis ist manuell zu erstellen. Hier werden alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen aufgeführt, *welche nicht in der aktuellsten Ausgabe des Dudens zu finden sind*. Die Kürzel sowie deren Bedeutung sind in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Vor der ersten Verwendung der Abkürzung im Fließtext ist die genaue Bezeichnung zunächst auszuschreiben und die Kürzel in Klammern danach einzufügen (z.B. ...die Europäische Zentralbank (EZB) ist dafür...). Im Unterschied zu den anderen Verzeichnissen sind im Abkürzungsverzeichnis keine Seitenzahlen aufzuführen (vgl. Brink 2013: 203ff.; Heinz/Reuter/Zillien 2011: 9f.).

3.3 Der Fließtext

Die Untergliederung des Fließtextes ist von essenzieller Bedeutung, da den Lesenden das Nachvollziehen des Aufbaus und der wissenschaftlichen Methodik ermöglicht wird. Anhand der Tiefe der Gliederung sind die Bearbeitungsschwerpunkte zu erkennen. Sofern nicht mindestens zwei Gliederungspunkte entstehen, ist eine Untergliederung nicht möglich. (Beispiel: Nach „3“ und „3.1“ kann nicht „4“ folgen, zunächst muss „3.2“ ausgeführt werden.)

3.3.1 Die Einleitung

Eine jede Einleitung sollte folgende Informationen enthalten, wie:

- Einordnung und Relevanz des Themas in den wissenschaftlichen Diskurs (Welche Bereiche, z.B. ökonomische oder gesellschaftliche, sind betroffen und wie aktuell ist das Thema im gegenwärtigen wissenschaftlichen Diskurs?)

- Fragestellung und Zielsetzung der Arbeit
(Welche Fragestellung soll in der Arbeit bearbeitet werden und welches Ziel wird dabei verfolgt?)
- Vorgehensweise im weiteren Verlauf der Arbeit
(Wie soll die Fragestellung und Zielsetzung der Arbeit erreicht werden? Wie ist die Arbeit aufgebaut und weshalb in dieser Weise?)

Die Einleitung sollte nicht mehr als 10% des Fließtextes einnehmen (vgl. Heinz/Reuter/Zillien 2011: 11).

3.3.2 Thematische Abgrenzung und Definitionen

Nach der Einleitung folgt ggf. ein weiterer Unterpunkt, welcher zum einen die thematische Abgrenzung der Fragestellung vorsieht und zum anderen die Erläuterung von Schlüsselbegriffen der Arbeit impliziert (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2004: 138ff.), z.B.:

- **Thematische Abgrenzung:**
Welche Aspekte der Fragestellung werden nicht thematisiert? Warum werden diese außenvorgelassen?
- **Erläuterungen:**
Wie werden die zentralen Begriffe einer Arbeit definiert und warum wird auf diese Definition zurückgegriffen? Können diese zentralen Begriffe in einen gemeinsamen Kontext gebracht werden und wenn ja, in welchen? (Die hier definierten Begriffe sind in der Regel auch im Titel oder der Kernfragestellung der Arbeit wiederzufinden. Kurze Definitionen von weniger wesentlichen Begriffen sind auch im Hauptteil der Arbeit noch möglich.)
- **Vorstellung / Einführung:**
Sofern ein Untersuchungsobjekt in die Arbeit einbezogen wird, sollte es an dieser Stelle näher vorgestellt werden.
(Z.B.: Um welchen Betrieb handelt es sich? Warum wurde dieser gewählt? In welcher Branche ist er einzuordnen und wie groß ist er?)

3.3.3 Hauptteil

Im Verlauf des Hauptteils wird die Fragestellung der Arbeit mithilfe wissenschaftlicher Theorien auf ihre verschiedenen Antwortmöglichkeiten hin untersucht. Dabei kann es sich um eine rein literaturgestützte Diskussion oder eine eigene empirische Untersuchung handeln.

Wichtig ist jedoch, dass alle angeführten Argumentationen wissenschaftlich belegt werden können.

Die systematische Vorgehensweise bei der Bearbeitung der wissenschaftlichen Fragestellung ist im Hauptteil essenziell. Von grundlegender Bedeutung ist zudem der differenzierte Diskurs potenzieller Argumente. In den verwendeten Quellen muss sich die Vielfalt der wissenschaftlichen Diskussionen und Erkenntnisse widerspiegeln. Ebenso ist eine kritische Betrachtung der Quellen notwendig. Dies bedeutet zum einen die Analyse des wissenschaftlichen Charakters einer Arbeit (könnte der Autor/die Autorin als befangen gelten?), zum anderen aber auch den Diskurs bestehender Thesen anhand von (aktuelleren) empirischen Ergebnissen oder anderen Theorien. Alle formulierten Behauptungen müssen theoretisch begründet sein. Die Verwendung der ersten Person Singular oder Plural ist im gesamten Verlauf der Arbeit zu vermeiden. (Falsch: Ich habe mich in dieser Arbeit mit XY auseinandergesetzt. Richtig: Diese Arbeit beschäftigt sich mit XY.)

Der Aufbau des Hauptteils kann unterschiedlich gestaltet werden, orientieren sollten sich Verfasser jedoch an folgenden Merkmalen:

- Aktueller Forschungsstand (und eventuelles Forschungsdesign oder Forschungsmethoden)
- Systematische Problemanalyse und diverse Bearbeitung der Fragestellung anhand wissenschaftlicher Quellen
- Zusammenfassung der Kernaussagen
- Kritische Reflexion von Quellen und Ergebnissen
(Vgl. Heinz/Reuter/Zillien 2011: 11f.).

3.3.4 Schluss

Dieser letzte Fließtextabschnitt dient dazu, die Kernaussagen hinsichtlich der Beantwortung der eingangs aufgegriffenen Fragestellung noch einmal kurz zusammenzufassen und zu interpretieren (hierzu und zu den folgenden Ausführungen in diesem Absatz vgl. Heinz/Reuter/Zillien 2011: 12f.). In dem Schlussteil sollen keine neuen, in der Arbeit bislang noch nicht verwendeten Argumente in den Diskurs eingebracht werden. Jedoch können bislang nicht beantwortete Fragestellungen oder potenzielle Forschungsfelder aufgegriffen werden, um einen Ausblick zu gewähren und den Ansatz neuer wissenschaftlicher Diskussion aufzuzeigen

3.3.5 Anhang

Der Anhang ist nicht als Forum zu verstehen, in welchem Argumentationen, die im Fließtext keine Erwähnung gefunden haben, diskutiert werden (hierzu und zu den folgenden Ausführungen in diesem Absatz vgl. Theisen 2006: 170ff.). Er dient im Regelfall dazu, Material empirischer Erhebungen (z.B. Interviewleitfäden und transkribierte Experteninterviews) aufzuführen. Zitierte Quellen – die entweder nicht öffentlich zugänglich oder veränderbar sind – sollten ebenfalls (in Auszügen) eingebunden werden. Zu dieser Art von Quellen zählen auch Onlinequellen, die beispielsweise in Form einer CD der Arbeit beigelegt werden. Alle Elemente des Anhangs müssen ebenfalls betitelt und chronologisch mit arabischen Zahlen nummeriert werden.

3.4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis dient der Aufführung aller in einer wissenschaftlichen Arbeit direkt oder sinngemäß verwendeten Quellen (hierzu und zu den folgenden Ausführungen in diesem Absatz vgl. Heesen 2014: 72ff.). Sortiert nach den Namen der AutorInnen werden diese in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Sollten mehrere Werke eines/einer Autors/in Verwendung finden, so werden diese in aufsteigender Reihenfolge nach dem Veröffentlichungsjahr sortiert. Sollten zudem zwei oder mehrere dieser Werke innerhalb eines Kalenderjahres entstanden sein, so sind die Jahreszahlen zusätzlich in alphabetischer Reihenfolge mit Kleinbuchstaben zu kennzeichnen (z.B. Theisen 2013a; Theisen 2013b). Die Sortierung der entsprechenden Werke folgt in alphabetischer Reihenfolge der Titelanfänge der Werke. Dies ermöglicht die eindeutige Identifizierung der Quellen. Je nach Art der Quelle sind jedoch verschiedene Informationsangaben innerhalb des Literaturverzeichnisses notwendig. Bevor näher auf diese Differenzierung eingegangen und Beispiele angeführt werden, folgen zunächst allgemeine formale Kriterien.

- Die Autoren und Autorinnen sind mit vollständigem Namen und Vornamen zu nennen. Die Abkürzung des Vornamens soll, wann immer möglich, vermieden werden.
- Akademische Grade oder Berufsbezeichnungen (z.B. „Prof. Dr.“ oder „Dipl.-Kfm.“) werden im Literaturverzeichnis nicht angegeben.
- Ist die natürliche Person, welche ein verwendetes Werk verfasst hat, nicht bekannt, so ist die Behörde, die Organisation oder die Institution anstelle des Autors/der Autorin zu nennen und als Herausgeber zu kennzeichnen. Dazu wird direkt hinter die Nennung der Organisation die Abkürzung „(Hrsg.)“ gesetzt. Bei Internetquellen handelt es sich hier im Zweifelsfall um die im Impressum genannte, verantwortliche Instanz.

- Sofern von einem Werk verschiedene Auflagen vorliegen, soll im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit nach Möglichkeit immer die aktuellste Auflage zur direkten oder sinngemäßen Zitation verwendet werden.
- Falls notwendige Informationen auch nach gründlicher Recherche nicht herausgefunden werden können, sind folgende Abkürzungen zu verwenden:
 - o.V. = ohne Verfasser / ohne Verfasserin
 - o.J. = ohne Jahr
 - o.O. = ohne Ort
- Name und Vorname der Autoren und Autorinnen sowie das Erscheinungsjahr sollten fettgedruckt gesetzt werden.
- Die einzelnen Titel im Literaturverzeichnis sollten ab der zweiten Zeile mit hängendem Einzug (1,25 cm eingerückt) formatiert sein.
- Titel und Untertitel eines Werkes sollten mit einem Gedankenstrich voneinander getrennt werden.
- Für jedes aufgeführte Werk ist ein Absatz erforderlich, das Ende eines jeden Beleges muss mit einem Punkt gekennzeichnet sein.

Die notwendigen Angaben im Literaturverzeichnis verändern sich nach Art des Werkes, weshalb im Folgenden die Unterschiede erläutert werden.

3.4.1 Monografien

Als Monografien werden Bücher bezeichnet, welche sich thematisch lediglich an einem Schwerpunkt orientieren (vgl. Brink 2013: 53). Im Literaturverzeichnis werden sie schematisch wie folgt dargestellt (vgl. Heesen 2014: 74).

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel der Monografie – ggf. Untertitel, ggf. Nummer des Bandes innerhalb einer Reihe: Titel der Reihe, Auflage, Verlagsort: Verlag.

Handelt es sich um die Erstauflage, so wird dies nicht vermerkt. Sind mehrere Verlagsorte genannt, so wird der Erstgenannte übernommen und mit dem Zusatz „u.a.“ aufgeführt.

Beispiel:

Horváth, Péter (2011): Controlling, 12., vollständig überarbeitete Auflage, München: Vahlen Verlag.

3.4.2 Beiträge aus Sammelwerken

Als Sammelwerke werden Bücher bezeichnet, welche sich aus Aufsätzen diverser AutorInnen, zu einem spezifischen Themengebiet zusammensetzen und durch einen oder mehrere HerausgeberInnen veröffentlicht wurde. Auch Festschriften gehören diesem Literatursegment an (vgl. Brink 2013: 54). Beiträge aus Sammelwerken oder Sammelbänden werden im Literaturverzeichnis schematisch wie folgt dargestellt (vgl. Heesen 2014: 75f.):

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrags – ggf. Untertitel, in: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes – ggf. Untertitel, ggf. Nummer des Bandes innerhalb einer Reihe: Titel der Reihe, Auflage, Verlagsort: Verlag, Seitenbereich des Beitrages.

Auch hier gilt, dass die Auflage – sofern es sich um die Erstauflage handelt – keine Erwähnung findet. Sind mehrere Verlagsorte genannt, so wird der Erstgenannte übernommen und mit dem Zusatz „u.a.“ aufgeführt. Die Angabe des Seitenbereichs erfolgt von der ersten Seite des Beitrags bis hin zur letzten Seite der Literaturhinweise des Beitrags. Soll das gesamte Sammelwerk und nicht nur ein Beitrag daraus übernommen werden, so sind die HerausgeberInnen an Stelle der Autoren und Autorinnen zu nennen und das Sammelwerk wie eine Monografie aufzuführen.

Beispiele:

Höpner, Martin (2011): Corporate Governance, in: Nohlen, Dieter / Grotz, Florian (Hrsg.): Kleines Lexikon der Politik, Band 1145: Bundeszentrale für politische Bildung, München u.a.: Verlag C.H. Beck, S. 79-80.

Schrader, Ulf / Hansen, Ursula (Hrsg.) (2001): Nachhaltiger Konsum – Forschung und Praxis im Dialog, Frankfurt/Main: Campus Verlag.

3.4.3 Zeitschriftenartikel

Zeitschriftenartikel werden im Literaturverzeichnis schematisch wie folgt dargestellt (vgl. Heesen 2014: 77f.):

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels – ggf. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift, ggf. Jahrgang: ggf. Ausgabennummer, Seitenbereich des Artikels.

Herausgeber oder der Erscheinungsort von Zeitungs- und Zeitschriftenartikel werden nicht ausgewiesen. Die Angabe des Seitenbereichs erfolgt von der ersten Seite bis hin zur letzten Seite des Beitrags.

Beispiele:

Lin-Hi, Nick (2010): The problem with a narrow-minded interpretation of CSR – Why CSR has nothing to do with philanthropy, in: Ramon Llull Journal of Applied Ethics, 1 (1), S. 79-95.

Beckmann, Markus (2008): Ordnungsverantwortung in Demokratie und Marktwirtschaft, in: zfwu – Zeitschrift für Wirtschafts- und Unternehmensethik, 9 (2), S. 263-273.

3.4.4 Internetquellen

Da Internetquellen besonders leicht verändert werden können, *müssen von diesen Quellen elektronische Abzüge angefertigt werden*, da sonst die Überprüfbarkeit der Angaben möglicherweise nicht gegeben ist (hierzu und zu den folgenden Ausführungen in diesem Absatz vgl. Heinz/Reuter/Zillien 2011: 17ff.). Handelt es sich bei dem verwendeten Beitrag um die identische Online-Kopie eines Artikels einer Fachzeitschrift, so gilt stets die Regel: Printquelle vor Onlinequelle. Die Hyperlinks bzw. die Unterstreichungen der angeführten Links sind zu entfernen. Internetquellen werden im Literaturverzeichnis schematisch wie folgt dargestellt:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages – ggf. Untertitel, ggf. Zusatz Working Paper: Universität, online im Internet unter: Link im URL Format, letzter Aufruf: tt.mm.jjjj, Uhrzeit des letzten Aufrufes.

Mit Working Paper sind „Diskussionspapiere“ u.ä. gemeint, die unter dem Vorbehalt der Vorläufigkeit für einen engen Interessentenkreis *veröffentlicht* (Hervorhebung im Original) werden.“ (Brink 2013: 54).

Beispiele:

Beckert, Jens (2006): Sind Unternehmen sozial verantwortlich?, Reihe: MPIfG working paper 06/4, online im Internet unter: <http://www.econstor.eu/handle/10419/44275>, letzter Aufruf: 10.02.2016, 12:05 Uhr.

Suchanek, Andreas / Lin-Hi, Nick (2006): Eine Konzeption unternehmerischer Verantwortung; Diskussionspapier Nr. 2006-7 des Wittenberg-Zentrums für Globale Ethik, online im Internet unter: http://wcge.org/download/DP_2006-7_Suchanek_Lin-Hi_-_Eine_Konzeption_unternehmerischer_Verantwortung.pdf, letzter Aufruf: 04.02.2016, 22.28 Uhr.

Wieland, Josef / Schmiedeknecht, Maud (2010): Corporate Social Responsibility (CSR), Stakeholder Management und Netzwerk-governance, Workingpaper No. 31/2010: Konstanz Institut für Werte Management, online im Internet unter: http://www.htwg-konstanz.de/fileadmin/pub/ou_kiem/Working_Papers/WP_31_2010_CSR_Stakeholdermanagement_und_Netzwerk-governance.pdf, letzter Aufruf: 05.11.2014, 20.23 Uhr.

3.5 Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung

Die Eidesstattliche Erklärung (zwingend erforderlich bei Bachelorarbeiten) bzw. Eigenständigkeitserklärung ist die letzte Seite einer jeden Arbeit. Hier bestätigt der/die AutorIn, die Arbeit selbst und nur unter Zuhilfenahme der angegebenen Quellen angefertigt zu haben. Außerdem versichert der/die Verfassende, dass die entsprechende Arbeit noch in keiner Weise als Leistungsnachweis bewertet oder eingereicht wurde. Die Erklärung ist mit dem Datum der Abgabe sowie der Unterschrift des/der Verfassenden zu versehen. Ein Beispiel für eine solche Erklärung findet sich im Anhang dieses Leitfadens („Anhang 3: Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung“).

4 Zitierweisen

Innerhalb des wissenschaftlichen Arbeitens und des wissenschaftlichen Diskurses nimmt die Zitation eine zentrale Rolle ein. Hier werden alle Gedanken, die einen Bezug zu bereits bekanntem Wissen haben, markiert und es wird auf deren Ursprung verwiesen. Zitate können sowohl wortwörtlich (direkt) wie auch sinngemäß übernommen werden. Der Verweis auf Quellen ist wichtiger Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens. *Grundsätzlich gilt, dass sich eine Quelle stets immer nur auf einen Satz bezieht.* Ein Verstoß gegen diese Regel kann als Täuschungsversuch gewertet werden. Für den Fall, dass sich eine Quelle auf einen ganzen Absatz bezieht, ist eine Sammelquelle zu Beginn des Absatzes möglich (Beispiel: hierzu und zu den folgenden Ausführungen in diesem Absatz vgl. Nachname Jahr: ggf. Seite). Alternativ kann auch jeder Satz in dem Absatz mit der entsprechenden Quelle einzeln belegt werden.

Durch das Zitieren anderer Werke werden zum einen die Urheberrechte aller AutorInnen gewahrt, zum anderen können so übernommene Passagen und Gedanken im Originalwerk überprüft werden. Dies soll helfen, subjektive Interpretationen der VerfasserInnen zu relativieren (vgl. Heinz/Reuter/Zillien 2011: 28). Um den Anspruch einer wissenschaftlichen Arbeit gerecht zu werden, ist es notwendig, dass es sich bei den verwendeten Quellen um wissenschaftlich belastbares Material handelt (hierzu und zu den folgenden Ausführungen in diesem Absatz vgl. Brink 2013: 220ff.). Die Qualität der Quellen entscheidet maßgeblich über die Qualität der verfassten Arbeit. Onlineportale – wie die Plattform Wikipedia – gehören ausdrücklich nicht dazu und dürfen somit *nicht* als Quelle verwendet werden. Ebenso wenig dürfen Skripte, Seminar- oder unveröffentlichte Diplomarbeiten sowie PowerPoint-Präsentationen aus Veranstaltungen als Quelle herangezogen werden. Ferner soll nach Möglichkeit stets auf das Originalwerk zurückgegriffen werden. Für den Fall, dass ein Zitat aus einem Werk übernommen wird, welches wiederum ein anderes Originalwerk zitiert, so muss dieses bei der Zitation hervorgehoben werden.

Folgende Punkte sind bei der Verwendung direkter Zitate zu beachten (vgl. Hein/Reuter/Zillien 2011: 23ff.; Brink 2013: 218ff.):

- Direkte Zitate müssen sowohl in ihrem Wortlaut und der Rechtschreibung, als auch in der Zeichensetzung und der Verwendung von Hervorhebungen mit dem Original exakt identisch sein. Auch Rechtschreibfehler sind zu übernehmen und mit einem [sic!] zu kennzeichnen (z.B. „Unternehmen haben ein [sic!] gesellschaftliche Verantwortung“).
- Typografische Hervorhebungen durch die AutorInnen sind zu kennzeichnen, in dem in eckigen Klammern der Verweis „[Hervorhebung im Original]“ eingefügt wird.

Wurde ein Textabschnitt durch den/die VerfasserIn hervorgehoben, so ist der Vermerk „[Hervorhebung durch den/die VerfasserIn]“ einzufügen.

- Am Anfang und am Ende eines jeden direkten Zitates stehen Anführungszeichen.
- Sofern ein Zitat mehr als 40 Wörter umfasst, ist es in Schriftgröße 10pt, mit einfachem Zeilenabstand und im Vergleich zum restlichen Text eingerückt darzustellen.
- Auslassungen zu Beginn und zum Ende eines Zitates müssen nicht gekennzeichnet werden.
- Werden in direkten Zitaten ein oder zwei Worte ausgelassen, so wird diese Stelle durch das Einfügen von zwei Punkten „..“ gekennzeichnet. Werden drei oder mehr Wörter ausgelassen, so ist dies durch drei Punkte „...“ zu kennzeichnen. Werden längere Textpassagen wie zum Beispiel ein Absatz ausgelassen, so sind die drei Punkte in einer eckigen Klammer anzuführen „[...]“. Durch die Auslassungen darf das Zitat jedoch auf keinen Fall sinngemäß verändert werden.
- Sind eigene Ergänzungen notwendig, um das Zitat beispielsweise in den Satzbau zu integrieren, so sind diese in eckigen Klammern anzuführen „[]“.
- Wird ein Zitat innerhalb eines Zitates zitiert, so werden anstelle der doppelten Anführungsstriche („“) einfache Anführungsstriche verwendet (,').
- Am Ende eines jeden direkten oder sinngemäßen Zitates ist die Quelle aufzuführen.

Innerhalb des wissenschaftlichen Diskurses haben sich im Laufe der historischen Entwicklung im Wesentlichen zwei Zitiervarianten durchsetzen können: die Harvard Zitierweise, auch „amerikanische Zitierweise“ genannt und die Chicagoer Zitierweise, auch als klassische Zitierweise bekannt.

4.1 Harvard Zitierweise (amerikanische Zitierweise)

Die Harvard Zitierweise gilt als die kürzeste Zitiervariante und erfährt dadurch zunehmende Relevanz. Die Quellenangaben werden dabei direkt in den Fließtext eingebunden. Alle im Fließtext aufgeführten Quellen sind im Literaturverzeichnis gesammelt aufzuführen. An ein direktes oder sinngemäßes Zitat anschließend wird die Quellenangabe folgendermaßen aufgeführt (vgl. Theisen 2013: 175f.):

Bezugnahme auf das Gesamtwerk: (vgl. Nachname des Autors Erscheinungsjahr).

Z.B.: (vgl. Wieland 2007).

Bis zu drei Autoren: (vgl. Nachname/Nachname/ggf. Nachname Erscheinungsjahr).

Z.B.: (vgl. Maak/Ulrich 2007).

Mehr als drei Autoren: (vgl. Nachname et al. Erscheinungsjahr).

Z.B.: (vgl. Wieland et al. 2006).

Bezugnahme auf einen spezifischen Seitenbereich:

Eine Seite: (vgl. Nachname Erscheinungsjahr: Seitenzahl).

Z.B.: (vgl. Wieland 2007: 27).

Zwei Seiten: (vgl. Nachname Erscheinungsjahr: Seitenzahl der ersten Seite f.).

Z.B.: (vgl. Schmidt/Schank 2011: 13f.).

Mehrere Seiten: (vgl. Nachname Erscheinungsjahr: Seitenzahl der ersten Seite ff.)

Z.B.: (vgl. Theisen 2012: 44ff.)

Verweis auf mehrere Quellen:

(vgl. Nachname Erscheinungsjahr; Nachname Erscheinungsjahr).

Z.B.: (vgl. Schmidt/Schank 2011: 13f.; Wieland 2007).

Sinngemäßes Zitat: (vgl. Nachname Erscheinungsjahr: Seitenbereich)

Z.B.: (vgl. Theisen 2006: 100f.)

Direktes Zitat: (Nachname Erscheinungsjahr: Seitenzahl)

Z.B.: (Esselborn-Krumbiegel 2004: 77)

Zitation von zitierten Passagen:

(Nachname des Autors der Originalquelle Erscheinungsjahr: Seitenzahl, zit. nach Nachname des Autors der verwendeten Quelle Erscheinungsjahr: Seitenzahl).

Z.B.: (Homann 2004: 11, zit. nach Aßländer 2011: 231).

Sofern mehrere Beiträge eines Autors/einer Autorin aus demselben Erscheinungsjahr verwendet werden, sind die Jahreszahlen – identisch mit der Bezeichnung im Literaturverzeichnis – zusätzlich mit Kleinbuchstaben zu versehen. Sind Anmerkungen zum Text notwendig, so werden diese in Form von Fußnoten aufgeführt.

4.2 Chicago Zitierweise (klassische Zitierweise)

ACHTUNG: In dem folgenden Abschnitt wird lediglich zur Veranschaulichung die Chicago Zitierweise verwendet. Die Anwendung von zwei verschiedenen Zitierweisen innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit ist untersagt und wird hier nur zu Lehrzwecken aufgeführt.

Anders als bei der Harvard-Zitierweise werden die Literaturverweise bei der klassischen Zitierweise nicht in den Fließtext eingebunden, sondern am Ende einer jeden Seite, separiert vom eigentlichen Text als Fußnote mit einfachem Zeilenabstand und in einer Schriftgröße von 10pt aufgeführt. Sie sind fortlaufend mithilfe des arabischen Zahlensystems zu nummerieren und werden im fortlaufenden Text hochgestellt angeführt. Handelt es sich um ein direktes Zitat, so wird die Fußnote direkt im Anschluss an das Zitat eingefügt. Andernfalls findet die Fußnote nach dem Satzzeichen ihre Anwendung. Am Ende einer jeden Fußnote ist ein Punkt zu setzen, bei Überschriften sind keine Verweise anzubringen. Sofern der Fußnotenverweis nicht unmittelbar nach einem direkten Zitat, welches durch Anführungszeichen zu kennzeichnen ist, eingefügt ist, bezieht sich die Fußnote auf den vorhergehenden Abschnitt. Insbesondere bei längeren zusammenhängenden Abschnitten, die sich auf eine Quelle beziehen, ist es sinnvoll bereits zu Beginn des Abschnittes auf diese zu verweisen (z.B. Nach Ulrich handelt es sich dabei).

Die Gestaltung von Fußnoten:

Sinngemäße Bezugnahme auf das Gesamtwerk:

¹ Vgl. Nachname des Autors (Erscheinungsjahr).

Z.B.: ¹ Vgl. Wieland (2007).

Bis zu drei Autoren:

² Vgl. Nachname/Nachname/ggf. Nachname (Erscheinungsjahr).

Z.B.: ² Vgl. Maak/Ulrich (2007).

Mehr als drei Autoren:

³ Vgl. Nachname et al. (Erscheinungsjahr).

Z.B.: ³ Vgl. Wieland et al. (2006).

Bezugnahme auf einen spezifischen Seitenbereich:

Eine Seite: ⁴ Vgl. Nachname (Erscheinungsjahr): S. Seitenzahl.

Z.B.: ⁴ Vgl. Wieland (2007): S. 27.

Zwei Seiten: ⁵ Vgl. Nachname (Erscheinungsjahr): S. Seitenzahl der ersten Seite f.

Z.B.: ⁵ Vgl. Schmidt/Schank (2011): S. 13f.

Mehrere Seiten: ⁶ Vgl. Nachname (Erscheinungsjahr): S. Seitenzahl der ersten Seite ff.

Z.B.: ⁶ Vgl. Theisen (2012): S. 44ff.

Verweis auf mehrere Quellen:

⁷ Vgl. Nachname (Erscheinungsjahr): Seitenbezug; Nachname (Erscheinungsjahr):
Seitenbezug.

Z.B.: ⁷ Vgl. Schmidt/Schank (2011): S. 13f.; Wieland (2007): S. 53.

Handelt es sich um ein sinngemäßes Zitat, so ist vor der Angabe des Quellenverweises in den Fußnoten der Vermerk „Vgl.“ (Vergleiche) einzufügen. Handelt es sich um ein direktes Zitat, so entfällt dieser Verweis.³

Indirektes Zitat:

⁸ Vgl. Nachname (Erscheinungsjahr): Seitenbezug.

Z.B.: ⁸ Vgl. Theisen (2006): S. 65f.

Direktes Zitat:

⁹ Nachname (Erscheinungsjahr): Seitenzahl.

Z.B.: ⁹ Esselborn-Krumbiegel (2004): S. 38.

Zitation von zitierten Passagen:

¹⁰ Nachname des Autors der Originalquelle (Erscheinungsjahr): S. Seitenzahl, zit. nach
Nachname des Autors der verwendeten Quelle (Erscheinungsjahr): S. Seitenzahl.

Z.B.: ¹⁰ Homann (2004): S. 11, zit. nach Aßländer (2011): S. 231.

³ Vgl. Theisen (2013): S. 169ff.

5 Das Layout schriftlicher Arbeiten

- Hauptkapitel (entsprechen der ersten Gliederungsebene) beginnen jeweils auf einer neuen Seite.
- Absätze müssen inhaltliche Einheiten bilden; Umfang eines Absatzes: mindestens zwei Sätze.
- Hervorhebungen (fett, kursiv, gesperrt) sind einheitlich zu wählen und sollten eher sparsam eingesetzt werden; Unterstreichungen sind zu vermeiden.

Tabelle 1: Gestaltung des Layouts

Papier	Din A4, Hochformat, weiß, einseitig bedruckt
Schriftart und -größe	Arial (11pt), Times New Roman (12pt), Calibri (12pt) Zitate über 40 Wörter: 10pt für alle Schriftarten
Textformatierung	Blocksatz mit Silbentrennung
Zeilenabstand	1,5-zeilig im Fließtext, 1-zeilig für Fußnoten und Zitate über 40 Wörter
Seitenränder	links: 3,0 cm / oben, rechts: je 2,5 cm / unten: 2,0 cm
Seitennummerierung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deckblatt: keine Nummerierung ▪ Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis mit römischen Zahlen beginnend bei „I“ ▪ alles Weitere: arabische Zahlen beginnend mit „1“ ▪ Position der Nummerierung: Unten rechts

6 Formale Gestaltung von wissenschaftlichen Postern

Bei der Gestaltung von wissenschaftlichen Postern ist voranging die Kreativität der Referierenden gefragt (hierzu und zu den folgenden Ausführungen in diesem Absatz vgl. Helmle/Hoffmann o.J.). Daher wird der gestalterischen Freiheit im Rahmen der wissenschaftlichen Poster ein großer Spielraum beigemessen. Einige Hinweise gilt es dennoch zu beachten:

- Das Thema, welches das Poster behandelt, muss deutlich ersichtlich sein.
- Dieselben Informationen, die in der Titelfolie von PowerPoint-Präsentationen enthalten sein sollten sowie die verwendeten Quellen sind in dem Poster aufzuführen. Diese können jedoch in kleiner Schriftgröße (z.B. 10pt.) zum Beispiel auf der Rückseite des Posters angebracht werden.
- Richtwert zur Postergröße: DIN A0
- Ein Fließtext ist weitestgehend zu vermeiden und die Arbeit sollte mit visuellen Reizen in den Vordergrund treten. Dies kann z.B. mithilfe von Diagrammen (mit Legenden!), Bildern oder Zeichnungen geschehen.
- Die wissenschaftlichen Poster sind nicht zwangsläufig PC-gestützt zu gestalten.

Im Vordergrund der Gestaltung von wissenschaftlichen Postern steht die Kreativität sowie die didaktische Aufbereitung und Konstruktion zur Präsentation eines spezifischen Themas. Aus diesem Grund sind keine vorgefertigten Poster als Beispiele aufgeführt.

7 Formale Gestaltung von PowerPoint-Präsentationen

Obgleich die Gestaltung von PowerPoint-Präsentationen größtenteils der Kreativität der Vortragenden obliegt, gilt es dennoch einige wichtige strukturelle Hinweise zu beachten.

Eine PowerPoint-Präsentation sollte folgende Gliederung aufweisen:

- Titelfolie
- Gliederung des Vortrags
- Definitionen und Erläuterungen
- Hauptteil
- Fazit
- Abschlussfolie
- Quellenverzeichnis
 - Literatur
 - Internetquellen
 - Nachweise für Bilder und Grafiken

7.1 Allgemeine Hinweise zur Gestaltung von PowerPoint-Präsentationen

Innerhalb dieses Teilabschnittes werden einige Hinweise zur formalen Gestaltung von PowerPoint-Präsentationen gegeben (hierzu und zu den folgenden Ausführungen in diesem Absatz vgl. Renz 2013):

- Die Einhaltung des vorgegebenen zeitlichen Rahmens ist essenziell. Signifikante Abweichungen hinsichtlich der Dauer des Vortrages können negativ in die Bewertung einfließen. (Orientierungshilfe: Pro Folie werden in der Regel 1-3 Minuten Vortragszeit benötigt.)
- Die Funktionstüchtigkeit und Kompatibilität von technischen Geräten sollte vorab überprüft werden, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.
- Die Präsentation sollte dem/der Dozierenden am Tag des Vortrags in gedruckter Form zur Verfügung gestellt werden.
- Von einer übermäßigen Nutzung farblicher Akzente und überbordender Animationen ist dringend abzuraten. Die Einbringung von Fließtexten sollte vermieden werden.
- Nach Möglichkeit sollte das Layout der Präsentation auf einem hellem Hintergrund und dunkler Schrift beruhen.

- Die verwendete Schriftart sollte gut lesbar und möglichst schnörkellos sein. Wie auch in schriftlichen Arbeiten sind insbesondere die Schriftarten Arial oder Calibri zu empfehlen.
- Die verwendete Schriftgröße sollte 18pt. nicht unterschreiten.
- Sofern dies möglich ist sollten pro Folie nicht mehr als 7-9 Zeilen mit maximal je 5-7 Wörtern verwendet werden.
- Die Rechtschreibung in der Präsentation sollte dringend überprüft werden.
- Die Folien – Titelfolie ausgenommen – sollten fortlaufend nummeriert werden.
- Folien sollten stets mit Überschriften versehen werden.
- Erforderliche Quellenverweise sollen der Harvard Methode entsprechen.

7.2 Titelfolie

Die Titelfolie einer jeden PowerPoint-Präsentation enthält folgende Informationen:

- Vortragsthema
- Vor- und Nachname der Referierenden
- Vor- und Nachname des/der Dozierenden (mit Angabe des akademischen Grades)
- Datum des Vortrags
- Bezeichnung der Veranstaltung

Das Vortragsthema soll hervorgehoben werden.

7.3 Gliederung

Der Titelfolie folgt eine Folie mit der Gliederung des Vortrags, um die Struktur für die ZuhörerInnen besser nachvollziehbar zu gestalten. Die Gliederung soll dabei einen groben Überblick verschaffen und nicht zu feingliedrig gestaltet sein. Die eingangs vorgestellte Gliederung muss sich im Rahmen des gesamten Vortrags widerspiegeln.

7.4 Abschlussfolie

Die letzte Folie eines jeden Vortrags sollte einen Dank an die ZuhörerInnen für die entgegengebrachte Aufmerksamkeit enthalten.

7.5 Quellenverzeichnis

Die Gestaltung des Quellenverzeichnisses bei PowerPoint-Präsentationen entspricht den Anforderungen eines Literaturverzeichnisses in einer schriftlichen Arbeit. Nähere Informationen dazu sind unter Punkt 3.4 „*Literaturverzeichnis*“ nachzulesen.

8 Weiterführende Literatur

- Brink, Alfred (2013):** Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leit-faden zur Erstellung von Bachelor-, Master und Diplomarbeiten, 5. überarbeitete und aktualisierte Auflage, Dobrecht: Springer.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008):** Von der Idee zum Text – eine Anleitung zum wis-senschaftlichen Schreiben, 3. überarbeitete Auflage, Paderborn u.a.: UTB.
- Heinz, Andreas / Reuter, Julia / Zillien, Nicole (2011):** Leitfaden wissenschaftliches Ar-beiten – Wie schreibe ich Seminar- und Abschlussarbeiten im Fach Soziologie an der Universität Trier?, online im Internet unter: https://www.uni-trier.de/filead-min/fb4/ETH/Formalia/Leitfaden_wiss._Arbeit.pdf, letzter Aufruf: 04.02.2016, 16:02 Uhr.
- Karmasin, Matthias / Ribing, Rainer (2006):** Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten – ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen, 5. komplett überarbeitete Auflage, Wien: WUV.
- Krämer, Walter (2009):** Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?, 3., überar-beitete und aktualisierte Auflage, Frankfurt u.a.: Campus Verlag.
- Theisen, Manuel René (2013):** Wissenschaftliches Arbeiten – Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 16., vollständig überarbeitete Auflage, München: Vahlen Verlag.
- Wytrzens, Hans Karl / Schauppenlehner-Kloyber, Elisabeth / Sieghardt, Monika / Grat-zer, Georg (2014):** Wissenschaftliches Arbeiten – Eine Einführung, 4., aktualisierte Auflage, Wien: Facultas Verlags- und Buchhandels AG.

Anhang

Anhang 1: Musterdeckblatt	26
Anhang 2: Numerische und alphanummerische Mustergliederungen.....	27
Anhang 3: Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung	29
Anhang 4: Zusammenfassung der wichtigsten Formalia	30
Anhang 5: Checkliste zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten.....	34
Anhang 6: Häufige Fehler	36

Anhang 1: Musterdeckblatt

Universität Vechta

Department I

Bachelor Combined Studies

Wirtschaft und Ethik: Social Business

Sommersemester 2016

WE-6.1 Propädeutikum wissenschaftliches Arbeiten

Hausarbeit

Thema

Dozent: Prof. Dr. Max Mustermann

Datum der Abgabe: tt.mm.jjjj

Anzahl der Zeichen: 12.345

Verfasser/in: Erika Musterfrau

Matrikelnummer: 123456

Fachsemester: 4

Anschrift: Musterallee 1, 12345 Musterhausen

E-Mail: max.mustermann@mail.uni-vechta.de

Telefon: 0172 1234567

Anhang 2: Numerische und alphanummerische Mustergliederungen

Inhaltsverzeichnis (Numerische Gliederung)

Abbildungsverzeichnis	IV
Tabellenverzeichnis	V
Abkürzungsverzeichnis	VI
1 Einleitung	3
2 Allgemeine Pädagogik	5
2.1 Geschichte der Pädagogik	6
2.1.1 Mittelalter	12
2.1.2 Aufklärung	19
2.2 Erziehung	25
2.2.1 Erziehungsziele	29
2.2.2 Erziehungsmittel	35
3 Schulpädagogik	41
3.1 Didaktische Modelle	59
3.1.1 Bildungstheoretische Didaktik	68
3.1.2 Lerntheoretische Didaktik	75
3.2 Schulsystem	82
3.2.1 Dreigliedriges Schulsystem	87
3.2.2 Gesamtschule	92
4 Zusammenfassung	99
Anhang	102
Literaturverzeichnis	108
Eidesstattliche Erklärung	111

Abbildung 2: Numerische Gliederung

Inhaltsverzeichnis (Alphanummerische Gliederung)

Abbildungsverzeichnis	IV
Tabellenverzeichnis	V
Abkürzungsverzeichnis	VI
A. Einleitung	3
B. Allgemeine Pädagogik	5
I. Geschichte der Pädagogik	6
1. Mittelalter	12
2. Aufklärung	19
II. Erziehung	25
1. Erziehungsziele	29
2. Erziehungsmittel	35
C. Schulpädagogik	41
I Didaktische Modelle	59
1. Bildungstheoretische Didaktik	68
2. Lerntheoretische Didaktik	75
2. Schulsystem	82
1. Dreigliedriges Schulsystem	87
a) Hauptschule	88
b) Realschule	89
c) Gymnasium	90
2. Gesamtschule	92
D. Zusammenfassung	99
Anhang	102
Literaturverzeichnis	108
Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung	111

Abbildung 3: Alphanummerische Gliederung

Anhang 3: Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Teile, die wörtlich oder sinngemäß einer Veröffentlichung (einschließlich elektronischer Quellen und dem Internet) entstammen, sind als solche kenntlich gemacht. Quellentexte, die nur in elektronischer Form zugänglich waren, habe ich in den wesentlichen Auszügen kopiert und der Ausarbeitung angehängt. Die Arbeit wurde noch nicht veröffentlicht oder einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt.

Ort, Datum / Unterschrift

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Teile, die wörtlich oder sinngemäß einer Veröffentlichung (einschließlich elektronischer Quellen und dem Internet) entstammen, sind als solche kenntlich gemacht. Quellentexte, die nur in elektronischer Form zugänglich waren, habe ich in den wesentlichen Auszügen kopiert und der Ausarbeitung angehängt. Die Arbeit wurde noch nicht veröffentlicht oder einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt.

Ort, Datum / Unterschrift

Anhang 4: Zusammenfassung der wichtigsten Formalia

Tabelle 2: Art und Umfang schriftlicher Prüfungsleistungen

Art der Arbeit	Umfang
Referate	Vortrag: ca. 30 Min Ausarbeitung: 15.000 – 25.000 Zeichen
Hausarbeit	30.000 – 37.500 Zeichen
Projektbericht	Präsentation der Ergebnisse Bericht: 75.000 – 105.000 Zeichen
Portfolio	Selbstreflexionsbericht: 25.000 – 30.000 Zeichen Weitere Inhalte werden durch den Dozierenden/ die Dozierende festgelegt.
Praktikumsbericht	Praktikum für verschiedene Berufsfelder: 25.000 – 37.500 Zeichen Orientierungspraktikum + Praktikum für verschiedene Berufsfelder: 37.500 – 50.000 Zeichen
Bachelorarbeit	75.000 – 125.000 Zeichen
Nicht gezählte Zeichen: Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Literaturverzeichnis, Anhänge und Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung. Zeichenzahl inklusive Leerzeichen.	

Tabelle 3: Zusammenfassung zum Layout schriftlicher Arbeiten

Layout	
Papier	Din A4, Hochformat, weiß, einseitig bedruckt
Schriftart und -größe	Arial (11pt), Times New Roman (12pt), Calibri (12pt) Zitate über 40 Wörter: 10pt für alle Schriftarten
Textformatierung	Blocksatz mit Silbentrennung
Zeilenabstand	1,5-zeilig im Fließtext, 1-zeilig für Fußnoten und Zitate über 40 Wörter
Seitenränder	links: 3,0 cm / oben, rechts: je 2,5 cm / unten: 2,0 cm
Seitennummerierung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deckblatt: keine Nummerierung ▪ Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis mit römischen Zahlen beginnend bei „I“ ▪ alles Weitere: arabische Zahlen beginnend mit „1“ ▪ Position der Nummerierung: Unten rechts
Hauptkapitel	Stehen stets am Anfang einer neuen Seite
Absätze	Umfang: mindestens 2 Sätze
Hervorhebungen	Einheitliche Anwendung; Keine Unterstreichungen

Aufbau der Gliederung:

- **Titelblatt**
- **Inhaltsverzeichnis**
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- **Fließtext**
 - **Einleitung**
 - **Vorgehensweise und Erläuterungen**
 - **Hauptteil**
 - **Schluss**
- Anhang
- **Literaturverzeichnis**
- **Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung**

(Nur die fett gedruckten Punkte sind obligatorisch in einer Arbeit aufzuführen, nicht fett gedruckte Punkte sind optional nach Bedarf einzusetzen).

Für den Fließtext finden numerische oder alphanummerische Gliederungssysteme in chronologischer Reihenfolge Anwendung.

Aufführung von Quellen innerhalb des Literaturverzeichnisses:**Monografien**

Name, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr): Titel der Monografie – ggf. Untertitel, ggf. Nummer des Bandes innerhalb einer Reihe: Titel der Reihe, Auflage, Verlagsort: Verlag.

Beiträge aus Sammelwerken

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrags – ggf. Untertitel, in: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes – ggf. Untertitel, ggf. Nummer des Bandes innerhalb einer Reihe: Titel der Reihe, Auflage, Verlagsort: Verlag, Seitenbereich des Beitrages.

Zeitschriftenartikel

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels – ggf. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift, ggf. Jahrgang: ggf. Ausgabennummer, Seitenbereich des Artikels.

Internetquellen

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages – ggf. Untertitel, ggf. Zusatz
Working Paper: Universität, online im Internet unter: Link im URL Format, letzter
Aufruf: tt.mm.jjjj, Uhrzeit des letzten Aufrufes.

Harvard Zitierweise:

Bezugnahme auf das Gesamtwerk: (vgl. Nachname des Autors Erscheinungsjahr).

Bis zu drei Autoren: (vgl. Nachname/Nachname/ggf. Nachname Erscheinungsjahr).

Mehr als drei Autoren: (vgl. Nachname et al. Erscheinungsjahr).

Bezugnahme auf einen spezifischen Seitenbereich:

Eine Seite: (vgl. Nachname Erscheinungsjahr: Seitenzahl).

Zwei Seiten: (vgl. Nachname Erscheinungsjahr: Seitenzahl der ersten Seite f.).

Mehrere Seiten: (vgl. Nachname Erscheinungsjahr: Seitenzahl der ersten Seite ff.)

Verweis auf mehrere Quellen: (vgl. Nachname Erscheinungsjahr; Vgl. Nachname Erscheinungsjahr).

Sinngemäßes Zitat: (vgl. Nachname Erscheinungsjahr: Seitenbereich)

z.B.: (vgl. Theisen 2006: 100f.)

Direktes Zitat: (Nachname Erscheinungsjahr: Seitenzahl)

z.B.: (Esselborn-Krumbiegel 2004: 77)

Zitation von zitierten Passagen:

(Nachname des Autors der Originalquelle Erscheinungsjahr: Seitenzahl, zit. nach Nachname des Autors der verwendeten Quelle Erscheinungsjahr: Seitenzahl).

Chicago Zitierweise:**Sinngemäße Bezugnahme auf das Gesamtwerk:**

¹ Vgl. Nachname des Autors (Erscheinungsjahr).

[Handelt es sich um ein sinngemäßes Zitat, so ist in den Fußnoten der Vermerk „Vgl.“ (Vergleiche) vor den Quellenhinweis zu setzen. Handelt es sich um ein direktes Zitat, so fällt dieser Verweis weg.]

Bis zu drei Autoren:

² Vgl. Nachname/Nachname/ggf. Nachname (Erscheinungsjahr).

Mehr als drei Autoren:

³ Vgl. Nachname et al. (Erscheinungsjahr).

Bezugnahme auf einen spezifischen Seitenbereich:

Eine Seite: ⁴ Vgl. Nachname (Erscheinungsjahr): S. Seitenzahl.

Zwei Seiten: ⁵ Vgl. Nachname (Erscheinungsjahr): S. Seitenzahl der ersten Seite f.

Mehrere Seiten:

⁶ Vgl. Nachname (Erscheinungsjahr): S. Seitenzahl der ersten Seite ff.

Verweis auf mehrere Quellen:

⁷ Vgl. Nachname (Erscheinungsjahr): Seitenbezug; Nachname (Erscheinungsjahr):
Seitenbezug.

Sinngemäßes Zitat:

⁸ Vgl. Nachname (Erscheinungsjahr): Seitenbezug.

Direktes Zitat:

⁹ Nachname (Erscheinungsjahr): Seitenzahl.

Zitation von zitierten Passagen:

¹⁰ Nachname des Autors/ der Autorin der Originalquelle (Erscheinungsjahr): S. Seitenzahl,
zit. nach Nachname des Autors/ der Autorin der verwendeten Quelle (Erscheinungsjahr):
S. Seitenzahl.

Anhang 5: Checkliste zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Die hier aufgeführte Checkliste orientiert sich an den bisherigen Ausführungen sowie an den Empfehlungen von Heinz, Reuter und Zillen 2011: 43ff.

Vorbereitung des wissenschaftlichen Arbeitens:

- Das Thema wurde vorab mit dem/der Dozenten/in abgesprochen.
- Die Literaturrecherche war breit angelegt und nicht auf eine Plattform beschränkt.
- Die Gliederung wurde vorab mit dem/der Dozenten/in abgestimmt.
- Zu jedem Gliederungspunkt gibt es wenigstens einen zweiten hierarchisch gleichgestellten Gliederungspunkt.
- Überschriften sind nur einmal vergeben.
- Die Abschnitte des Fließtextes sind einheitlich und chronologisch nummerisch oder alphanummerisch untergliedert.

Überprüfung des Inhalts wissenschaftlicher Arbeiten:

- Die Einleitung verschafft einen guten Überblick über die Arbeit. Das Thema sowie die wissenschaftliche Fragestellung wurden aufgegriffen und klar eingegrenzt.
- Direkt oder sinngemäß übernommene Passagen sind gekennzeichnet und Quellenverweise eingefügt.
- Bei direkten Zitaten sind Ergänzungen, Auslassungen oder Hervorhebungen gekennzeichnet, trotz der vorgenommenen Veränderungen bleibt die Kernaussage der Zitate erhalten.
- Die getroffenen Behauptungen sind belegt.
- In der gesamten Arbeit findet nur EINE Zitierweise (Harvard-Methode oder die klassische Zitierweise) Anwendung.
- Das Thema wird nicht einseitig sondern differenziert dargestellt.
- Die Betitelung von Tabellen und Abbildungen ist aussagekräftig, Tabellen und Abbildungen sind selbsterklärend und werden innerhalb des Textes näher interpretiert und erklärt, ohne dabei nur Offensichtliches aufzugreifen.

Überprüfung des Literaturverzeichnisses:

- Alle im Text verwendeten Quellen sind auch im Literaturverzeichnis aufgeführt.
- Im Literaturverzeichnis finden sich keine Quellen, welche nicht innerhalb der Arbeit verwendet wurden.
- Je nach Quellentypus (Monografie, Sammelwerk, Zeitschriftenbeitrag, Internetquelle) sind die entsprechenden bibliographischen Informationen in der vorgegebenen Reihenfolge und Formatierung aufgeführt.
- Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch sortiert. Sofern mehrere Werke eines Autors/einer Autorin verwendet wurden, sind diese chronologisch von alt nach neu sortiert. Sind mehrere Werke desselben Autors/derselben Autorin im gleichen Jahr erschienen, sind diese nach Titeln alphabetisch sortiert und die Jahreszahlen zusätzlich mit Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge, beginnend bei „a“, versehen.

Überprüfungen vor der Abgabe der wissenschaftlichen Arbeit:

- Das Titelblatt enthält alle geforderten Informationen und orientiert sich im Layout an dem Musterdeckblatt lt. Anhang.
- Das Inhaltsverzeichnis der Arbeit stimmt in allen Überschriften und Seitenzahlen exakt mit denen im Verlauf des Fließtextes überein.
- Alle formalen Vorgaben sind erfüllt (Schriftart und -größe, Seitennummerierung und -ränder, Zeilenabstand).
- Die Hauptüberschriften beginnen jeweils auf einer neuen Seite.
- Die Silbentrennung ist berücksichtigt.
- Eine zweite Person hat die Arbeit vor Abgabe auf inhaltliche Mängel, Rechtschreibung, Zeichensetzung sowie Einhaltung der Formalien hin überprüft.
- Die Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung wurde unterschrieben.

Anhang 6: Häufige Fehler

Häufige Fehler – Was man nicht machen sollte:

- Die verwendeten Quellen sind nicht in den Bereich der wissenschaftlichen Literatur einzuordnen.
- Die gewählten Quellen beleuchten das Thema nur einseitig.
- Es wurden nicht ausreichend Quellen verwendet.
- Es wurden nur Internetquellen verwendet.
- Die innerhalb des Fließtextes verwendeten Quellen stimmen nicht mit den Quellen des Literaturverzeichnisses überein.
- Zentrale Werke sowie AutorInnen werden innerhalb der Arbeit nicht als Originalquelle zitiert.
- Innerhalb der Gliederung fehlt ein zweiter hierarchisch gleichgestellter Gliederungspunkt.
- In der Einleitung wurde die Forschungsfrage der Arbeit nicht prägnant formuliert.
- Fachbegriffe werden nur isoliert betrachtet, ohne sie in den theoretischen Kontext einzuordnen.
- Die Arbeit folgt keinem „roten Faden“.
- Die Arbeit setzt sich aus geringfügig veränderten wörtlichen Zitaten zusammen.
- Belege für getroffene Behauptungen werden nicht angeführt.
- Das Schlusskapitel beschäftigt sich nicht mit der Forschungsfrage, die in der Einleitung formuliert wurde.
- In mindestens einem der Verzeichnisse (Inhalt, Abbildungen, Tabellen) fehlen die Seitenzahlen oder Einträge.
- Internetquellen werden innerhalb des Fließtextes nicht als Kurzbeleg, sondern mithilfe der Links angeführt.
- Die Arbeit wurde nicht auf Mängel in Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung und Inhalt überprüft.

Literaturverzeichnis

- Brink, Alfred (2013):** Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master und Diplomarbeiten, 5. überarbeitete und aktualisierte Auflage, Dobrecht: Springer.
- Diesterer, Georg (2014):** Studienarbeiten schreiben – Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften, 7. vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage, Berlin und Heidelberg: Springer.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2004):** Von der Idee zum Text – Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, 2. Auflage, Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh.
- Heesen, Bernd (2014):** Wissenschaftliches Arbeiten – Methodenwissen für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium, 3. Auflage, Berlin, Heidelberg: Verlag Springer.
- Heinz, Andreas / Reuter, Julia / Zillien, Nicole (2011):** Leitfaden wissenschaftliches Arbeiten – Wie schreibe ich Seminar- und Abschlussarbeiten im Fach Soziologie an der Universität Trier?, online im Internet unter: https://www.uni-trier.de/fileadmin/fb4/ETH/Formalia/Leitfaden_wiss._Arbeit.pdf, letzter Aufruf: 04.02.2016, 16:02 Uhr.
- Helmle, Simone / Hoffmann, Volker (o.J.):** Gestaltung von wissenschaftlichen Postern, online im Internet: https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/studium-3-0/Humboldt_reloaded/Tipps_zum_Poster.pdf, letzter Aufruf: 04.02.2016, 16:31 Uhr.
- Ludwig-Maximilians-Universität München (Hrsg.) (2011):** Leitfaden gendergerechte Sprache, online im Internet: http://www.frauenbeauftragte.uni-muenchen.de/genderkompetenz/sprache/sprache_pdf.pdf, letzter Aufruf: 04.02.2016, 14:05 Uhr.
- Raatz-Vornhusen, Christiane (2013):** Bachelorstudiengang Combined Studies (Studienbeginn WiSe 2013/14) – Prüfungsordnung, in: Assenmacher, Marianne (Hrsg.): Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Vechta Nr. 4/2013, online im Internet unter: http://www.uni-vechta.de/fileadmin/user_upload/Amtliche_Mitteilungsblaetter/Jahrgang_2013/2013_04-PO-BA_CombStudies-neu.pdf, letzter Aufruf: 10.02.2016, 10:40 Uhr.

Raatz-Vornhusen, Christiane (2015a): Rahmenprüfungsordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge – Dritte Änderung, Neubekanntmachung, in: Assenmacher, Marianne (Hrsg.): Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Vechta Nr. 24/2015, online im Internet unter: http://www.uni-vechta.de/fileadmin/user_upload/Amtliche_Mitteilungsblaetter/Jahrgang_2015/2015-24_RPO.pdf, letzter Aufruf: 09.02.2016, 21:45 Uhr.

Raatz-Vornhusen, Christiane (2015b): Bachelorstudiengang Combined Studies, Teilstudiengang Wirtschaft und Ethik: Social Business – Prüfungsordnung, Zehnte Änderung, in: Assenmacher, Marianne (Hrsg.): Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Vechta Nr. 27/2015, online im Internet unter: http://www.uni-vechta.de/fileadmin/user_upload/Amtliche_Mitteilungsblaetter/Jahrgang_2015/2015-27_PO_BACS_WE02.pdf, letzter Aufruf: 10.02.2016, 09:00 Uhr.

Renz, Karl-Christof (2013): Das 1x1 der Präsentation. Für Schule, Beruf und Studium, Wiesbaden: Springer.

Rossig, Wolfram / Prätsch, Joachim (2008): Wissenschaftliches Arbeiten: Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen, 7. Auflage, Weyhe: Teamdruck.

Theisen, Manuel René (2006): Wissenschaftliches Arbeiten, 13. Auflage, München: C.H. Beck Verlag.

Theisen, Manuel René (2013): Wissenschaftliches Arbeiten – Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 16., vollständig überarbeitete Auflage, München: Vahlen Verlag.