

Empfehlungen und Vorgaben zur Abfassung von Thesis-, Studien- und Hausarbeiten

Prof. Dr.-Ing. Reinhold Rauh

Lehrstuhl für Baubetrieb und Bau-Projektmanagement

Die nachstehenden Empfehlungen und Vorgaben gelten für Thesarbeiten und in analoger Weise für die Anfertigung von Studien- und Hausarbeiten.

1 Allgemeines

Eine Thesis ist eine schriftliche Abhandlung einer ingenieurmäßigen oder wissenschaftlichen Aufgabenstellung und dient dem Qualifikationsnachweis eines Kandidaten zum Erwerb eines akademischen Grads. Der Kandidat muss durch die Thesis seine Fachkompetenz nachweisen, wozu auch die Fähigkeit gehört, einen Sachverhalt verständlich darzulegen.

Die Thesis ist grundsätzlich eigenständig und unter Beachtung der Anforderungen der wissenschaftlichen Methodik zu erstellen¹. Ein Mitarbeiter des Lehrstuhls (Betreuer) unterstützt den Kandidaten dabei beratend.

2 Bearbeitungsfolge und Abstimmung mit dem Betreuer

Aus Gründen der Arbeitsmethodik wird die im Folgenden angegebene Bearbeitungsfolge empfohlen. Rücksprachetermine mit dem Betreuer sind zwar nicht verpflichtend, können jedoch aus Gründen der „Qualitätssicherung“ und inhaltlichen Orientierung für den Kandidaten nur vorteilhaft sein.

1. Einarbeitung und Literaturrecherche.

(Vorabstimmung mit dem Betreuer über Projektskizze, vorab Ergebnisse der Literaturrecherche und Stichwortliste als Citavi-Datei an den Betreuer).

2. Erstellung eines Vorhabenexposés und eines Arbeitsplans.

(Rücksprachetermin, anschließend erfolgt die offizielle Ausgabe des Themas)

3. Bearbeitung des theoretischen Teils bzw. der Grundlagen.

(Rücksprachetermin)

4. Bearbeitung des anwendungsbezogenen Teils (Beispielrechnungen u.a.).

(Rücksprachetermin)

5. Formulierung, Formatierung und Drucklegung

3 Einarbeitung und Literaturrecherche

In der Regel wird zunächst vom Betreuer ein Themenentwurf erstellt. Auf dieser Grundlage wird vom Bearbeiter zunächst eine Liste fachlich zugehöriger Begriffe (Stichworte) und eine Projektskizze der Bearbeitung erstellt.

Stichworte und Literatur sind unter Benutzung des Programms Citavi (s. Uni-Bibliothek) sorgfältig zu dokumentieren.

In Fachzeitschriften sind bez. der Stichworte relevante Beiträge aus den letzten 3-5 Jahren zu recherchieren.

Die Ergebnisse aller Recherchen sind in einer tabellarischen Übersicht zusammenzufassen (Beispiel: Stichwort xxx: Datenbank yyyy, Treffer: zz, Kommentar)

Bei der Recherche sollen u.a. (!) folgende Datenbanken berücksichtigt werden:

¹ Siehe z.B.: Stickel-Wolf, C., Wolf, J.: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken, Wiesbaden: Gabler Verlag, 2006. (Anmerkung: als e-book-Ressource an der Bibliothek der Universität Siegen verfügbar)

1. Karlsruher Virtueller Katalog – KvK [www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html]
2. Zeitschriftendatenbank - ZDB [<http://dispatch.opac.d-nb.de>]
3. Dissertations-Datenbank - Dissonline [www.dissonline.de]
4. Online Public Access Catalogue - OPAC [www.ub.uni-siegen.de]
5. DigiBib – Metasuche [www.digibib.net]
6. BAUFO - Fraunhofer Forschungsdatenbank für Bauforschungsprojekte [www.irb.fraunhofer.de/bauforschung/baufo]
7. Publikationsdatenbank Fraunhofer-Publica [<http://publica.fraunhofer.de>]
8. DFG Projektdatenbank – GEPRIS [<http://gepris.dfg.de/gepris>]
9. Förderkatalog der Deutschen Bundesregierung [<http://foerderportal.bund.de/foekat>]
10. Google Scholar
11. u.a.m

4 Exposé

Für die Erstellung des Exposés sind die Hinweise und Vorgaben des Lehrstuhls² zu beachten.

5 Thesis

Die Themenstellungen für eine Bachelor- oder Masterthesis können am Lehrstuhl für Baubetrieb i.d.R. mit einem Seitenumfang von **max. 120 Seiten** (Hauptteil, ohne Anlagen) bewältigt werden. Für die Beurteilung ist aber nicht die Seitenzahl entscheidend, sondern das Anforderungsniveau der Aufgabenstellung und der vom Kandidaten nachgewiesene Leistungsgrad. Ein größerer Umfang einer Thesis wirkt sich also nicht positiv auf die Bewertung aus, erfahrungsgemäß ist eher das Gegenteil der Fall!

Alle Unterlagen der Thesis sind 2-fach in Printform und zusätzlich auf Datenträger (CD / DVD) im Prüfungsamt abzugeben.

5.1 Abhandlung (Teil 1 der Thesis-Unterlagen)

5.1.1 Bestandteile und Aufbau

Die Abhandlung der Aufgabenstellung (gebundener Teil der Thesearbeit) muss die folgenden Teile in der angegebenen Reihenfolge enthalten.

1. Deckseite / Einband nach Vorlage des Lehrstuhls
2. Aufgabenstellung des Lehrstuhls (1. Innenseite)
3. Erläuterungsbericht (2. Innenseite)
4. Erklärung des Verfassers zur Veröffentlichung (3. Innenseite)
5. Eidesstattliche Versicherung mit eigenhändiger Unterschrift (4. Innenseite)
6. Titelblatt (5. Innenseite)
7. Inhaltsverzeichnis (6. Innenseite)
8. Weitere Verzeichnisse
(Literatur, Urteile, Bezeichnungen, Abkürzungen, URL-Adressen)
9. Fachliche Abhandlung des Themas
10. Abstract
11. Lebenslauf
12. Datenträger (CD/DVD) mit allen Unterlagen der Thesis

² Rauh, R.: Hinweise zur Konzeption wissenschaftlicher Arbeiten, Siegen: Lehrstuhl für Baubetrieb und Bauprojektmanagement der Universität Siegen, 2010.

Die Abhandlung ist in gebundener Form mit einem nicht biegsamen - harten - Deckkarton einzureichen. Die Vorlagen des Lehrstuhls für Baubetrieb sind zu verwenden.

5.1.2 Formales und Gestaltung

Form und Gestaltung der Abhandlung sind nicht in jedem Detail vorgeschrieben. Die folgenden Richtlinien sind jedoch in jedem Fall zu beachten. Ansonsten wird auf die einschlägige Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten verwiesen^{3,4}.

Dateinamen und Versionsbezeichnungen:

Alle erstellen Dateien müssen einen Namen erhalten, der einen Bezug auf Inhalt und Bearbeitungsstand erkennen lässt, die Form ist gem. folgendem Beispiel vorgeschrieben: **„Beispiel Wand-120728-V02-mr.xls“** für eine Datei des Bearbeitungsstands 28.07.2012, Version 02 des Bearbeiters Müller. Bei einer Überarbeitung ändert sich die Inhaltsangabe (hier: „Beispiel Wand“) nicht, nur die folgenden Versionsangaben werden angepasst! Für den Print ist der Dateiname und die Datumsangabe als Fußzeile aufzunehmen. Diese Dateikennzeichnung ist von Anfang an konsequent zu beachten, da der Betreuer den Bearbeitungsstand von Dateiüberarbeitungen nicht verfolgen kann.

Literaturverzeichnis / Quellenangaben:

Alle Verzeichniseinträge müssen fortlaufend nummeriert sein. Die Einträge sind alphabetisch zu ordnen. Nicht zitierte Literatur darf nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. WWW-Quellen sind in einem eigenen Verzeichnis zu dokumentieren. Es wird empfohlen, das von der Universitätsbibliothek Siegen zur Verfügung gestellte Literaturverwaltungsprogramm Citavi zu verwenden.

Zitation:

Alle Zitationen müssen einen eindeutigen Bezug auf die jeweilige Seite und Textstelle enthalten, dies gilt auch für die Kurzzitierweise! Bevorzugt wird die Zitation als Fußnote, so wie in Abschnitt 6.2 in den Hinweisen zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten von **Schradin, H.R.**⁵ empfohlen. Dabei ist zwischen direkten, d.h. wörtlich übernommenen Gedanken, und indirekten Zitaten, sinngemäß übernommenen Gedanken aus anderen Werken, zu unterscheiden.

Abbildungen, Formeln:

Die Nummerierung soll je Kapitel fortlaufend erfolgen. Die Gliederungsnummer setzt sich also aus der Kapitelnummer und der fortlaufenden Nummer zusammen. (z.B. Abb. 3.1-5 für die 5. Abbildung des Kapitels 3.1).

Formelnummern sind in runde Klammern hinter die Formel zu setzen.

Formatvorgaben:

- Seitenformat: DIN A4, einseitig bedruckt,
- Seitenzahl: oben – rechts, Fußzeile mit Dateiinformationen
- Schriftart/ -größe: Arial, 11pt, ca. 36 Zeilen je Seite, ca. 60 Zeichen je Zeile;
- Randabstand: 4 cm, Bundsteg: 1,5 cm

³ Vgl. René, Manuel: Wissenschaftliches Arbeiten, München: Vahlen Verlag, jeweils neueste Ausgabe.

⁴ Vgl. Schradin, H. R.: Hinweise zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten: Seminar für ABWL, Risikomanagement und Versicherungslehre, Universität Köln, 2006.

⁵ Vgl. Schradin, H. R.: Hinweise zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten: Seminar für ABWL, Risikomanagement und Versicherungslehre, Universität Köln, 2006.

Rechtschreibung:

Es gelten die Regeln der neuesten Fassung einer Rechtschreibreform, so wie diese vom Duden Verlag veröffentlicht sind. Für die Verwendung von Abkürzungen etc. gilt Entsprechendes.

5.1.3 Erläuterungsbericht

Der Erläuterungsbericht muss alle besonderen Umstände enthalten, die sich nach der Aufgabenstellung bei der Bearbeitung ergeben haben. Hierzu gehören z.B. Änderungen, speziell Einschränkungen der Aufgabenstellung oder wenn Teile der Arbeit unter Inanspruchnahme von Hilfen Dritter bearbeitet wurden.

Sofern im o.g. Sinn keine besonderen Umstände gegeben waren, reicht es aus, den Erläuterungsbericht mit folgender Bemerkung zu versehen: *„Besondere Umstände und Bedingungen lagen bei der Bearbeitung der Studien-Abschlussarbeit nicht vor“*. Der Erläuterungsbericht ist vom Verfasser mit Datum und eigenhändiger Unterschrift zu versehen.

5.1.4 Abstract

Der Abstract soll die Ergebnisse und Erkenntnisse der Arbeit besonders herauszustellen. Die Ausführungen müssen unabhängig vom Hauptteil verständlich sein! Die Seitenzahl soll 5 DIN A4 Seiten nicht überschreiten.

Wichtiger Hinweis: Der Abstract ist für den Prüfer der Thesis von besonderer Bedeutung, wird in der Regel vor dem Hauptteil gelesen und sollte daher mit großer Sorgfalt erstellt werden.

5.1.5 Datenträger

Der Datenträger muss alle Teile der Arbeit in geordneter Form enthalten. Dateinamen von Abbildungen müssen den Bezeichnungen der Druckfassung entsprechen. Die Dateien müssen im Dateiformat von Microsoft-Office abgespeichert sein.

Der Datenträger muss folgende Datenverzeichnisse enthalten, die ggf. zur besseren Ordnung noch mit Unterverzeichnissen zu ergänzen sind:

1. Verzeichnis „**01-Formalia**“:
Scan der Aufgabenstellung, Erläuterungsbericht, ausgefülltes Bewertungsblatt nach Vorlage des Fachgebiets.
2. Verzeichnis „**02-Abhandlung**“:
Alle Textdateien der Abhandlung im doc- oder docx-Format mit eingebetteten Dateien der Abbildungen.
3. Verzeichnis „**03-Abstract**“:
Word-Datei mit eingebetteten Objekten.
4. Verzeichnis „**04-Berechnungen, Zeichnungen**“:
Z.B. Kalkulations- und AVA-Dateien im Programmformat und zusätzlich als GAEB-Format, CAD-Daten im DXF-Format.
5. Verzeichnis „**05-Literatur**“:
Z.B. Dateien und Scans benutzter Literatur (Auszüge), speziell Aufsätze und Urteile.
6. Verzeichnis „**06-Web-Dateien**“:
Printdatei der Web-Daten im pdf-Format. Die Datei muss dabei in den ersten 3 Zeichen der URL-Verzeichnistabelle entsprechen (z.B.: ‚..\05-Web-Dateien\001-Bauko ...‘).
7. Verzeichnis „**07-Sonstiges**“:
Z.B. Dateien von Produktunterlagen
8. Verzeichnis „**08-Präsentation Fachkolloquium**“: Powerpoint-Präsentationsdatei.

Als Datenträger ist eine CD od. DVD zu benutzen, die in einer entsprechenden Tasche der gebundenen Fassung der Thesis beizufügen ist.

5.2 Anlageordner (Teil 2 der Thesis-Unterlagen)

Die im Rahmen der Aufgabenstellung erarbeiten Unterlagen sind in den Anlageordner aufzunehmen, wenn diese aus Gründen des Umfangs (Seitenzahl) oder der Blattgröße (Zeichnungen) nicht in den gebundenen Teil der Thesis aufgenommen werden können. Alle Unterlagen, die zum Verständnis und der Bewertung der Thesis benötigt werden, müssen in den Anlageordner aufgenommen werden.

Der Anlageordner soll außerdem die bei der Bearbeitung der Thesis benutzten Unterlagen, z.B. Produktinformationen, Literaturauszüge, Urteile, WWW-Unterlagen im Pdf-Format enthalten.

Der Anlageordner soll die Unterlagen in folgender Reihenfolge enthalten:

1. Bewertungsblatt mit Eintrag pers. Daten und Thema (Vorlage im Fachgebiet)
2. Inhaltsverzeichnis zum Anlageordner
3. Pläne
4. Berechnungsausdrucke
5. Auszüge / Kopien verwendeter Literatur – insbesondere Fachaufsätze -
6. Produktunterlagen, Prospekte
7. Datenträger
8. u.a.

Der Rücken des Anlageordners ist mit folgenden Angaben zu versehen: Name, Vorname, Matr. Nr.; Abgabedatum, Art der Thesis (z.B. Bachelor-Thesis ...)

6 Mündliche Prüfung / Kolloquium

Zu Beginn des Kolloquiums ist die Thesis mit einer Powerpoint-Präsentation von 20 Min. Dauer vorzustellen. Die Präsentation soll eine kurze Einführung in die Thematik und einen **Überblick** über die inhaltliche Bearbeitung geben. Die Präsentation kann auf Grundlage des Abstracts erstellt werden.

Die Vorgabe zur Dauer der Präsentation ist genau einzuhalten! (ansonsten Punktabzug)

7 Bewertung

Die Bewertungskriterien einer Thesis können der Anlage ‚Bewertungsblatt‘ entnommen werden. Die Gewichtung der Kriterien wird vom Prüfer jeweils themenspezifisch festgelegt.

Tipps + Sonstiges

1. Es wird dringend empfohlen, die Word-Dateien der Abhandlung kapitelweise abzuspeichern. Zum Abschluss der Bearbeitung können die Dateien in einem Master-Dokument zusammengeführt werden.
2. Für Verzeichnisse, Seitennummerierung etc. müssen die Word-Funktionen benutzt werden.
3. Bilden Sie Satzkonstruktionen mit klarer, verständlicher Aussage!
4. Keine Konjugationen in der 1. Person benutzen!
5. Vorsicht mit absoluten Aussagen und Verallgemeinerungen!
6. Erkenntnisse und Aussagen müssen stets begründet oder durch Quellenangaben belegt werden!
7. Subjektive Aussagen sind oft angreifbar!
8. Es ist sehr zu empfehlen, die textlichen Ausführungen durch Abbildungen, Ablaufdiagramme, Tabellen oder Beispiele zu veranschaulichen.
9. Berechnungsergebnisse müssen immer diskutiert bzw. erläutert werden. Eine Präsentation der Ergebnisse in Tabellen oder Diagramme ist oft sinnvoll. Die Interpretation von

Berechnungsergebnissen kann man erleichtern, wenn die Zahlen normiert werden (Prozentzahlen, Kenngrößen, etc.).

10. Auf dem Rücken - unterer Rand – der gebundenen Fassung ist Etikett aufzukleben mit Angabe der Thesis, Nachname und Jahr. (Beispiel: „Thesis Mustermann, 2010“).

Anhang:

Hinweise zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten

H. R. Schradin

Seminar für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Risikomanagement und Versicherungslehre der Universität Köln.

(auszugsweise, mit einzelnen redaktionellen Änderungen)

1. Allgemeines

Die vorliegenden "Hinweise zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten" sollen dem Studierenden Vorschläge und Richtlinien an die Hand geben, nach welchen Grundsätzen eine wissenschaftliche Arbeit, insbesondere Übungsarbeit, Seminararbeit und Diplomarbeit, aufzubauen ist und welche Form dabei vom Lehrstuhl bevorzugt wird. Es ist nicht beabsichtigt, eine umfassende Regelung vorzustellen. Für Zweifelsfälle wird auf das Buch von Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten, München: Vahlen, in der jeweils aktuellen Ausgabe verwiesen.

2. Äußere Form

2.1 Bestandteile der Arbeit

Die notwendigen Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit sind in ihrer üblichen Reihenfolge: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis (ggf. Abkürzungsverzeichnis, Darstellungsverzeichnis), Text, Literaturverzeichnis und ggf. Anhänge.

Aus dem Titelblatt einer Übungs-, Seminar- oder Diplomarbeit soll hervorgehen, von welchem Lehrstuhl bzw Lehrstuhlinhaber, im Rahmen welcher Veranstaltung und in welchem Semester bzw. in welchem Jahr die Arbeit vergeben worden ist. Weiterhin müssen das Thema sowie der Name des Bearbeiters angegeben werden. Musterdeckblätter sind am Ende der Hinweise zu finden.

In der sich anschließenden Gliederung, die als 'Inhaltsverzeichnis' überschrieben wird, wird das Thema *nicht* noch einmal wiederholt. Im Inhaltsverzeichnis sind das Inhaltsverzeichnis selbst sowie Abkürzungs-, Darstellungs-, Literaturverzeichnis u.a. aufzuführen. Werden in der Arbeit Abkürzungen und/oder Abbildungen verwendet, ist an das Inhaltsverzeichnis auf jeweils eigenen Seiten ein Abkürzungsverzeichnis und/oder ein Darstellungsverzeichnis anzuschließen. In der Regel werden Abkürzungs- und Darstellungsverzeichnis vor allem in Diplomarbeiten verwendet; in Übungs- und Seminararbeiten sind sie meist nicht erforderlich. Der Text beginnt auf einer neuen Seite mit der Überschrift des ersten Abschnitts. Die Arbeit wird mit dem Literaturverzeichnis, das ebenfalls auf einer neuen Seite beginnt, abgeschlossen. Im Literaturverzeichnis wird die in der Arbeit zitierte Literatur alphabetisch aufgeführt.

2.2 Paginierung

Die vor dem Textteil stehenden Seiten werden fortlaufend *römisch*, der Textteil und sich anschließende Bestandteile (Anhang, Literaturverzeichnis) fortlaufend *arabisch* nummeriert. Die

Seitenzahl steht oben in der Mitte über dem Schriftspiegel. Das Titelblatt und die jeweils *erste* Seite des Inhaltsverzeichnisses, des Textes und der anderen Verzeichnisse werden zwar bei der Seitennummerierung mitgezählt, haben aber selber *keine* Seitenzahlangabe.

2.3 Abgabeform

Übungs- und Seminararbeiten sind in zweifacher Ausfertigung bei dem/der die Übung bzw. das Seminar betreuenden Mitarbeiter/in abzugeben. Die Abgabetermine werden vom Lehrstuhl bekanntgegeben. Die Übungs- und Seminararbeiten können in einem Hefter bzw. mit einem Heftstreifen versehen abgegeben werden.

3. Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

3.1 Aufgaben der Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis (Gliederung) einer wissenschaftlichen Arbeit soll den Inhalt und gleichzeitig den logischen Aufbau der Arbeit widerspiegeln. Der Gliederung einer Arbeit wird eine große und wesentliche Bedeutung beigemessen, da in ihr die eigentliche Aufgabe von Übungs-, Seminar- und Thesarbeiten zum Ausdruck kommt, nämlich den darzustellenden Stoff in eine zweckmäßige Ordnung zu bringen bzw. für das zu erörternde Problem eine logische Gedankenfolge festzulegen. Das bedeutet, dass die Erstellung der Gliederung mit besonderer Sorgfalt zu erfolgen hat und treffende und vor allem auch aussagekräftige Überschriften für die einzelnen Abschnitte gewählt werden sollen. Die einzelnen Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses sind einschließlich der Einordnungsbezeichnung wörtlich in den Text zu übernehmen. Die darunter folgenden Ausführungen dürfen sich jedoch grammatikalisch nicht auf die Überschriften beziehen. Außerdem sollte der Wortlaut der Überschrift niemals Bestandteil des ersten Satzes sein. Die Überschriften selbst sollten keinen vollständigen Satz bilden und auch nicht aus Substantiven mit anschließendem Relativsatz bestehen.

3.2 Formaler Aufbau der Gliederung

Unter dem formalen Aufbau einer Gliederung soll hier die Bezeichnungsweise der auf verschiedenen Ebenen stehenden Abschnitte verstanden werden. Hierbei werden den einzelnen Teilen der Arbeit arabische Ziffern zugeordnet. Die darunter folgenden Abschnitte werden mit zwei Ziffern bezeichnet, deren erste die Bezeichnung des Teils der Arbeit ist und die zweite die Reihenfolge der Abschnitte kennzeichnet. Dieses System wird über alle Gliederungsstufen fortgesetzt. Dabei empfiehlt es sich, zwischen die einzelnen Zahlen jeweils einen Punkt zu setzen, damit auch im Text deutlich wird, dass es sich nicht um den zwölften Teil der Arbeit handelt (bei Schreibweise 12. für 1.2), sondern um den zweiten Abschnitt des ersten Teils. Es ist zu beachten, dass bei Unterteilung einer Gliederungsstufe mindestens zwei neue Gliederungspunkte auf der nächst untergeordneten Stufe entstehen müssen. Beispielsweise ist folgende Gliederung unzulässig: 1., 1.1, 2., 3.; hier fehlt der Gliederungspunkt 1.2. Die Dezimalklassifikation bietet den Vorteil, aus der Bezeichnung eines Abschnitts sofort seine Stellung im Gliederungsgefüge der Arbeit entnehmen zu können. Außerdem sind bei diesem System der Tiefe der Gliederung keine Grenzen gesetzt, wobei aber zu bemerken ist, dass die Tiefe einer Gliederung immer zum Umfang der betreffenden Arbeit im Verhältnis stehen muss.

Neben Gliederungspunkt und Gliederungsüberschrift enthält das Inhaltsverzeichnis zur Erleichterung der Auffindbarkeit eines Gliederungspunktes im Textteil die Angabe der Seitenzahl.

3.3 Logischer Aufbau der Gliederung

Eine Gliederung zerlegt den nachfolgenden Text in einzelne Teile, die in unterschiedlichen Beziehungen zueinander stehen. Die einzelnen Teile und ihre Beziehungen zueinander sollen in der Gliederung deutlich werden.

Alle auf der gleichen Stufe stehenden Abschnitte, also die Teile einer Arbeit, die Abschnitte eines Teils oder die Unterpunkte in einem Abschnitt, sollten inhaltlich und auch dem Umfang nach etwa

gleichgewichtig sein. Das bedeutet nicht, dass die betreffenden Abschnitte unbedingt gleich lang sein müssen. Die Einleitung zu einer Arbeit wird z.B. meist erheblich kürzer ausfallen als der oder die Hauptteile. Ist aber z.B. von vier Unterpunkten der erste länger als die drei übrigen zusammen, so sollte möglichst ein anderes Gliederungskriterium gefunden werden.

Weiterhin ist zu beachten, dass der in der Überschrift eines Abschnitts genannte Sachverhalt durch die einzelnen Unterpunkte dieses Abschnitts hinreichend erläutert wird und dass die einzelnen Unterpunkte alle unter die gemeinsame Überschrift, also die des jeweiligen Abschnitts, unterzuordnen sind. Die gemeinsame Überschrift muss passend sein. Unmittelbar unter der gemeinsamen Überschrift folgt *kein* Text, sondern der erste Unterpunkt, dann der zu diesem Unterpunkt gehörende Text.

Es ist unbedingt erforderlich, dass jeder Teil der Arbeit in der Gliederung aufgeführt wird.

4. Abkürzungsverzeichnis

Außer den gebräuchlichen Abkürzungen, wie "z.B.", "bzw." oder "EStG", sollen *keine* Abkürzungen benutzt werden. Insbesondere Abkürzungen aus Bequemlichkeitsgründen (VU, VN) sind *nicht* zulässig. Abkürzungen, die im Duden stehen, sollen im Abkürzungsverzeichnis *nicht* erwähnt werden. Hingegen ist darauf zu achten, dass alle anderen Abkürzungen, insbesondere auch solche, die nur im Literaturverzeichnis benutzt werden, auch im Abkürzungsverzeichnis erläutert werden.

5. Darstellungsverzeichnis

Werden in der Arbeit Abbildungen, Tabellen und Übersichten verwendet, ist ein Nachweis im Darstellungsverzeichnis (neue Seite) zu führen. Die Darstellungen werden entsprechend ihrer Erscheinung im Textteil nummeriert und zusammen mit der Bezeichnung der Darstellung sowie der Seitenzahl im Darstellungsverzeichnis aufgeführt.

6. Text

6.1 Allgemeines

Der Text beginnt auf einer neuen Seite mit der Überschrift des ersten Abschnitts. Die bei Vergabe der Arbeit vorgeschriebene Seitenzahl ist unbedingt einzuhalten, wobei sich die angegebene Seitenzahl auf die reinen Textseiten bezieht.

Nach Absätzen und nach einer Überschrift sind Leerzeilen bzw. Zwischenräume einzufügen. Im Text sind wie bei den anderen Bestandteilen einer wissenschaftlichen Arbeit die Regeln der Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung zu beachten.

Enthalten Darstellungen, also Abbildungen, Tabellen und Übersichten, eigene Aussagen und sind deshalb für das Verständnis der Arbeit unentbehrlich, gehören sie in den laufenden Text und sind in den Textteil einzufügen bzw. als Normalseite in den Text aufzunehmen und entsprechend fortlaufend zu nummerieren. Wenn die Abbildungen, Tabellen und Übersichten dagegen bereits behandelten Stoff nur veranschaulichen oder zusammenfassen, also keine eigenen Aussagen enthalten, gehören sie in einen speziellen Anhang. Gleiches gilt für sonstige Materialien wie Auszüge aus Gesetzestexten, Gesprächsprotokolle und dergleichen.

Wird der Verfasser einer Quelle im Text namentlich erwähnt, so wird dieser im Text besonders (z.B. fett, kursiv, Kapitälchen) hervorgehoben. Wird im Text ein Satz, der Teil eines Satzes oder mehrere Sätze wörtlich aus einem Buch oder Aufsatz wörtlich zitiert, so ist das wörtliche Zitat durch An- und Abführungszeichen im Text kenntlich zu machen und mit einer Fußnote zu versehen. Veränderungen innerhalb des Zitats (Auslassungen, Hervorhebungen o.ä.) sind als solche kenntlich zu machen. Werden dagegen Textteile lediglich sinngemäß übernommen, muss der Umfang der sinngemäßen Übernahme eindeutig erkennbar sein.

6.2 Fußnoten

Fußnoten sind allgemeine Anmerkungen zum Text, üblicherweise bibliographische Quellenangaben, Quellenverweise sowie inhaltliche Ergänzungen von begrenztem Ausmaß. Sie werden im laufenden Text durch hochgestellte Zahlen (ohne Klammer) an den entsprechenden Textstellen kenntlich gemacht. Die Nummerierung der Fußnoten ist je nach Textverarbeitungsprogramm seitenweise, kapitelweise oder durchgehend möglich. Das Fußnotenzeichen bzw. die hochgestellte Zahl wird hinter den Bestandteil des Satzes gesetzt, auf den sich die Fußnote bezieht, d.h. entweder direkt hinter einen Begriff, der in der Fußnote erläutert wird, oder hinter ein Komma, wenn sich die Fußnote auf den vorhergehenden Satzteil bezieht bzw. hinter das Satzzeichen, wenn sich die Fußnote auf den gesamten Satz bezieht.

Die Fußnoten werden vom Textteil durch einen waagerechten Strich (etwa 15 Anschläge) getrennt.

Die bibliographische Quellenangabe in Fußnoten erfolgt nach der Kurzzitierweise (nähere Ausführungen dazu in Teil 7.). Bei der Kurzzitierweise ist die Verwendung von „derselbe“, „a.a.O.“ oder „ebenda“ nicht erforderlich. Die Zitierweise einer Fußnote hängt grundsätzlich davon ab, ob es sich im Text um wörtlich oder sinngemäß übernommene Gedanken aus anderen Werken handelt oder ob lediglich auf Gedanken in anderen Werken hingewiesen wird. Wird im Text ein Satz oder der Teil eines Satzes wörtlich aus einem Buch oder Aufsatz übernommen (Zitat), so erscheint die Fußnotennummerierung unmittelbar hinter dem Abführungszeichen. Innerhalb der Fußnote folgt im Anschluss an die Fußnotennummerierung ohne jeden Zusatz die bibliographische Angabe der Quelle mit der Seitenzahl.

Beispiel: ¹ Albrecht/König/Schradin 1994a, S. 5.

Wird ein Gedanke nur sinngemäß übernommen, so erscheint die Nummer der Fußnote am Ende des Gedankenganges. In der Fußnote selbst wird in diesem Fall vor die bibliographische Angabe der Zusatz "Vgl." gesetzt.

Beispiel: ² Vgl. Gerathewohl 1980, S. 13.

Wird im Text nur auf den Gedanken in anderen Werken hingewiesen, ohne diesen wörtlich oder sinngemäß zu wiederholen, so wird der Zusatz "Siehe" oder "Siehe hierzu" an den Anfang der Fußnote gesetzt.

Beispiel: ³ Siehe hierzu: Farny 1995, S. 35.

Erstreckt sich das Zitat, die sinngemäße Belegstelle bzw. der Hinweis in der Literaturquelle über zwei oder mehrere Seiten, so ist hinter die Seitenzahl der Seite, auf der das Zitat, die sinngemäße Belegstelle bzw. der Hinweis beginnt, ein "f." zu setzen, bei mehreren Seiten ein "ff."

Beispiel: ⁴ Schradin 1998, S. 30 f.
⁵ Vgl. Helten 1997, S. 20 ff.

Wird innerhalb einer Fußnote auf mehrere Quellen verwiesen, so sind diese alphabetisch nach dem Namen des (ersten) Verfassers zu sortieren. Mehrere Quellen eines Verfassers sind innerhalb einer Fußnote nach aufsteigender Jahreszahl zu sortieren. Die einzelnen Quellenangaben werden durch Semikolon voneinander getrennt.

Beispiel: ⁶ Vgl. Albrecht 1991, S. 19 f.; vgl. Albrecht 1998, S. 111 ff.; vgl. Arnoldussen 1991, S. 163 ff.; vgl. Gerathewohl u.a. 1996, S. 847; vgl. Thiemermann 1993, S. 147.

7. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis wird die gesamte im Textteil zitierte Literatur alphabetisch nach dem Namen des (ersten) Verfassers geordnet aufgeführt. Eine Einteilung des Literaturverzeichnisses in Monographien, Dissertationen und Beiträge in Zeitschriften und Sammelwerken, wie sie häufig durchgeführt wird, ist nicht zulässig. Maßgeblich für die bibliographischen Angaben eines Buches ist nicht der Umschlag oder der Buchdeckel, sondern das ausführliche Titelblatt am Anfang des Buches. Es soll grundsätzlich die aktuellste Fassung eines Werks zitiert werden.

Ein bibliographisch richtiger Hinweis auf ein Buch besteht aus folgenden Angaben (in der angegebenen Reihenfolge und Schreibweise):

Name des Verfassers, Vorname des Verfassers (Kurz zitierweise): Titel des Werks, ggf. Band, ggf. Auflage, Erscheinungsort(e): Verlag, Erscheinungsjahr.

Beispiel: Schmidt-Salzer, Joachim (Schmidt-Salzer 1984): IBNR und Spätschadenreservierung in der Allgemeinen Haftpflichtversicherung, Karlsruhe: Verlag für Versicherungswirtschaft, 1984.

Folgende Besonderheiten einzelner bibliographischer Angaben sind zu beachten:

Verfasser

Werden mehrere Werke eines Verfassers in der Arbeit verarbeitet, so sind diese in chronologisch aufsteigender Reihenfolge entsprechend der Kurz zitierweise unter dem Namen des Verfassers aufzuführen.

Beispiel: Albrecht, P. (Albrecht 1981a): Dynamische statistische Entscheidungsverfahren für Schadenzahlprozesse, Karlsruhe 1981.

Albrecht, P. (Albrecht 1981b): Kreditibilität, Erfahrungstarifizierung und sekundäre Prämien differenzierung, in: Geld, Banken und Versicherungen, hrsg. v. H. Göppel u.a., Bd. 2, Karlsruhe 1981, S. 687-700.

Albrecht, P. (Albrecht 1987): Die Versicherungsproduktion – eine Kuppelproduktion bei Risiko, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft (ZfB), 57. Jg., 1987, S. 316-328.

Werke ohne Verfasser sind unter ihrem Titel einzuordnen. Für die alphabetische Einordnung ist das erste Wort des Titels ausschlaggebend, wobei bestimmte und unbestimmte Artikel als erstes Wort im Titel nicht berücksichtigt werden, so dass in diesen Fällen die alphabetische Einordnung nach dem zweiten Wort erfolgt.

Beispiel: Albrecht, P. (Albrecht 1987): Die Versicherungsproduktion – eine Kuppelproduktion bei Risiko, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft (ZfB), 57. Jg., 1987, S. 316-328.

Frese, E. (Frese 1992): Organisationstheorie, 2. Aufl., Wiesbaden 1992.

Die Geschäfte deutscher Kreditinstitute in Derivaten (Kreditinstitute 1996), in: Zeitschrift für das gesamte Kreditwesen, 1996, H. 2, S. 19-43.

Hesberg, D. (Hesberg 1983): Solvabilität als Gegenstand der Risikopolitik, in: ZVersWiss, 72. Bd., 1983, S. 255-184.

Alternativ ist eine Einordnung unter „o.V.“ (für: „ohne Verfasser“) möglich, wobei die Vorgehensweise innerhalb des Literaturverzeichnisses konsistent sein muss.

Hat ein Werk mehrere Verfasser, werden alle Verfasser in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Beispiel: Albrecht, P., Schradin, H. (Albrecht/Schradin 1992): Erfolgsorientierte Steuerung des Versicherungsgeschäfts, in: Controlling. Grundlagen – Informationssysteme – Anwendungen, hrsg. v. K. Spremann u.a., Wiesbaden 1992, S. 571-596.

Bei mehr als drei Verfassern wird nur der erste Verfasser mit dem Zusatz „u.a.“ aufgeführt.

Beispiel: Gerathewohl, K. u.a. (Gerathewohl u.a. 1976): Rückversicherung. Grundlagen und Praxis, Bd. 1, Karlsruhe 1976.

Werke, die keinen Verfasser, sondern nur Herausgeber haben, werden unter ihrem Titel aufgeführt. Hinter dem Titel folgt der Zusatz „hrsg. von/vom“ sowie der/die Herausgeber, wobei bei Personen der Vorname vor dem Namen steht. Bei mehr als einem Herausgeber wird nur der erste mit dem Zusatz „u.a.“ genannt.

Beispiel: Demographischer Wandel und Versicherungswirtschaft (Demographischer Wandel 1990), hrsg. vom Gesamtverband der deutschen Versicherungswirtschaft, Karlsruhe 1990.

Die Haftung des Versicherungsmaklers (Haftung 1993), hrsg. von Attila Fenyves u.a., Wien 1993.

Kurzzitierweise

Die Kurzzitierweise enthält den (Nach-)Namen des Verfassers sowie das Erscheinungsjahr. Sie ersetzt die vollständige bibliographische Angabe in den Fußnoten und ist aus Gründen der Platzersparnis grundsätzlich in den Fußnoten zu verwenden. Existieren von einem Verfasser mehrere Werke mit demselben Erscheinungsjahr, wird das Erscheinungsjahr um die Kleinbuchstaben a, b, c usw. ergänzt, wobei a für die erste Veröffentlichung im Erscheinungsjahr verwendet wird, b für die zweite usw. Mehrere Verfasser werden durch „/“ voneinander getrennt. Bei mehr als drei Verfassern wird die Angabe „u.a.“ in die Kurzzitierweise übernommen. Bei Werken ohne Verfasser wird in der Kurzzitierweise ein signifikantes Wort aus dem Titel des Werks sowie das Erscheinungsjahr aufgeführt.

Beispiel: Albrecht, P. (Albrecht 1987): Die Versicherungsproduktion – eine Kuppelproduktion bei Risiko, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft (ZfB), 57. Jg., 1987, S. 316-328.

Die Geschäfte deutscher Kreditinstitute in Derivaten (Kreditinstitute 1996), in: Zeitschrift für das gesamte Kreditwesen, 1996, H. 2, S. 19-43.

Band

Besteht ein Werk aus mehreren Bänden, so ist jeder Band, soweit er in der Arbeit verwendet worden ist, als einzelnes Buch aufzuführen. Hierbei ist hinter dem Titel des gesamten Werks Nummer und Titel des Bands aufzuführen.

Beispiel: Gerathewohl, Klaus u.a. (Gerathewohl u.a. 1976): Rückversicherung. Grundlagen und Praxis, Bd. 1, Karlsruhe 1976.
Gerathewohl, Klaus u.a. (Gerathewohl u.a. 1979): Rückversicherung. Grundlagen und Praxis, Bd. 2, Karlsruhe 1979.

Auflage

Ist eine Auflage angegeben - das ist nur dann der Fall, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt -, so ist diese Angabe hinter dem Titel des Buchs zu vermerken. Zusätze wie "erweiterte" oder "völlig neubearbeitete" müssen nicht aufgenommen werden. Es ist grundsätzlich nach der neuesten Auflage zu zitieren.

Beispiel: Frese, Erich (Frese 1992): Organisationstheorie, 2. Aufl., Wiesbaden 1992.

Erscheinungsort(e)

Bei einer Dissertation oder Habilitationsschrift, die nicht in einem Verlag erschienen ist, steht an Stelle eines Erscheinungsortes der Ort der betreffenden Hochschule mit dem Zusatz "Diss." bzw. „Habil-Schr.“.

Beispiel: Weiler, Wolfgang (Weiler 1980): Grundprobleme einer Finanzierungstheorie der Versicherungsaktiengesellschaft, Diss. Universität zu Köln 1980.

Verlag

International ist es üblich, bei Büchern den Verlag anzugeben. Der Verlag steht nach einem Doppelpunkt hinter dem Erscheinungsort und ist vom Erscheinungsjahr durch ein Komma zu trennen. Es wird dem/der Bearbeiter/in freigestellt, diese international übliche Belegweise anzuwenden. Allerdings ist eine einmal gewählte Vorgehensweise bezüglich der Verlagsangabe in der gesamten Arbeit beizubehalten.

Beispiel: Farny, Dieter (Farny 1995): Versicherungsbetriebslehre, Karlsruhe: Verlag für Versicherungswirtschaft, 1995.

Aufsätze

Wird ein Aufsatz aus einem Sammelband oder einer Festschrift zitiert, so folgt hinter dem Titel des Aufsatzes "in:" und dahinter die vollständige bibliographische Angabe des Buchs. Dabei ist zu beachten, dass bei Festschriften hinter dem Titel ein entsprechender Zusatz folgt, aus dem der Anlass der Festschrift hervorgeht (z.B. Erich R. Prölss zum 60. Geburtstag). Im Anschluss an den Titel (mit oder ohne Zusatz) folgt der Name des Herausgebers mit dem Zusatz "(Hrsg.)" oder mit dem dem Namen des Herausgebers vorangestellten Zusatz "hrsg. v.". Der Herausgeber ist mit „Vorname Name“ aufzuführen. Bei mehr als einem Herausgeber erfolgt der Zusatz „u.a.“.

Beispiel: Haasen, Uwe (Haasen 1987): Der US-Lebensversicherungsmarkt - Struktur und Wettbewerb, in: Versicherungsmärkte im Wandel, hrsg. von Wolf-Rüdiger Heilmann u.a., Karlsruhe 1987, S. 77-85.

Farny, Dieter (Farny 1991): Die Regulierung der privaten Versicherungswirtschaft - von einer guten Vergangenheit in eine bessere Zukunft?, in: Versicherungen in Europa - Heute und Morgen, Geburtstags-Schrift für Georg Büchner, hrsg. von Franz Wilhelm Hopp u.a., Karlsruhe 1991, S. 285-290.

Aufsätze in Zeitschriften werden behandelt wie solche in Sammelwerken. Allerdings genügen der Titel der Zeitschrift, Jahrgang oder Bandzählung, die Jahreszahl und die Seitenzahlen für Anfang und Ende des Beitrags, wobei die bei bekannten Zeitschriften gängigen Abkürzungen verwendet werden können. Bei Zeitschriften, deren einzelnen Hefte jeweils eine eigene Seitenzählung haben, muss auch die Heftnummer angegeben werden.

Beispiel: Farny, D. (Farny 1992): Das System der Umwelten, die zukünftigen Veränderungen und die Beziehungen zu den Versicherungen, in: ZVersWiss, Bd. 81, 1992, S. 19-43.

Meis, V. (Meis 1985): Integrierte EDV-Ressourcen-Planung in Versicherungsunternehmen, in: Versicherungsbetriebe, 1985, H. 6, S. 6-10.

Zitieren von Internetbeiträgen

Um das Zitieren von Beiträgen aus dem Internet nachvollziehbar zu gestalten, sollte folgendes Schema eingehalten werden. Zunächst wird der Name des Autors bzw., falls kein Autor vorhanden, der Herausgeber genannt. Daran schließt sich der Titel des Beitrags und Online im Internet, URL: an. Es folgt die genaue Internetadresse sowie für geschlossene Themenkomplexe das Kürzel (ff.), welches durch Klammer von der Internetadresse separiert wird. Abschließend wird das Datum vom Stand des Beitrags und die präzise Zeit der Abfrage aufgeführt.

Beispiel: Kalveram, Martin (Hinweise 2005): Hinweise zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten, Online im Internet: URL: <http://www.uni-koeln.de/wisofak/versich/download/hinweise_wissarb.pdf> (Stand 14.03.2006, Abruf 21.01.2006, 14:15 Uhr [MEZ])