

Schumpeter School
of Business and Economics



Lehrstuhl für Wirtschafts- pädagogik

Hinweise zur
formalen Gestaltung
wissenschaftlicher Arbeiten

Gaußstr. 20, 42119 Wuppertal,
E-Mail: team-wipaed@wiwi.uni-wuppertal.de

Liebe Studierenden,

das vorliegende Merkblatt soll Ihnen als Hilfestellung bei der Anfertigung von **Haus-, Bachelor- und Masterarbeiten sowie entsprechenden Präsentationen** dienen, indem es die wichtigsten an wissenschaftliche Arbeiten gestellten formalen Anforderungen erläutert und an Beispielen verdeutlicht. Insbesondere ist es in wissenschaftlichen Arbeiten unabdingbar, Aussagen fremder Autoren durch korrekte Zitation als solche explizit kenntlich zu machen und von eigenem Gedankengut abzugrenzen. Plagiate werden unweigerlich mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Nähere Informationen zu Plagiaten finden Sie im Kapitel 3.1.

Bitte beachten Sie neben diesen für Haus-, Bachelor- und Masterarbeiten unseres Lehrstuhls verbindlichen Richtlinien stets auch die für Sie geltende Prüfungsordnung.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Lehrstuhlteam

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	I
Abkürzungsverzeichnis	II
1. Zu den allgemeinen Qualitätskriterien wissenschaftlicher Arbeiten	1
2. Zum Aufbau von schriftlichen Arbeiten	2
3. Zitieren und Bibliografieren	8
3.1 Grundsätze des Zitierens	8
3.2 Quellenangaben	11
3.3 Das Literaturverzeichnis	13
4. Grundlegende Hinweise zum Aufbau von Präsentationen	18
5. Die Nutzung von KI zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten	20
6. Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten	22

Abkürzungsverzeichnis

Folgende Abkürzungen können als gebräuchlich betrachtet werden und können, aber müssen in der Regel nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Die Auflistung an dieser Stelle soll Ihnen ein Beispiel und eine Hilfestellung geben, um diese Abkürzungen zuordnen zu können. Ungebräuchliche Abkürzungen oder Abkürzungen von Eigennamen dagegen müssen in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Im Zweifel empfiehlt es sich lieber zu viele als zu wenige Abkürzungen aufzuführen.

a. a. O.	- am angeführten Ort	Masch.-Schr.-	Maschinen-
Abb.	- Abbildung		schrift
Abh.	- Abhandlung	m. E.	- meines Erachtens
Abs.	- Absatz	Ms./Mss.	- Manuskript(e)
Abt.	- Abteilung	NF/N.F.	- Neue Folge
Anm.	- Anmerkung	o. a./u. a.	- oben/unten angeführt
App.	- Appendix	o. J.	- ohne Jahr(gang)
Aufl.	- Auflage	o. O.	- ohne Ort
Ausg.	- Ausgabe	o. V.	- ohne
Bd./Bde.	- Band/Bände		Verfasserangabe
bearb.	- bearbeitet	Reg.	- Register
begr.	- begründet	Rez.	- Rezensent,
Beih.	- Beiheft		Rezension
Beil.	- Beilage	S.	- Seite
Diss.	- Dissertation	Sig.	- Signatur
Erg.-Bd.	- Ergänzungsband	s. o./s. u.	- siehe oben/siehe
erw.	- erweitert		unten
et al.	- et alii (und andere)	Tab.	- Tabelle
f./ff.	- folgende Seite/n	u. a.	- und andere, unter
fortgef.	- fortgeführt		anderem
H.	- Heft	u. ö.	- und öfter
Habil.-Schr.	- Habilitationsschrift	u. U.	- unter Umständen
i. e.	- id est ('das ist')	verb.	- verbessert
Hrsg./Hg	- Herausgeber	Verf.	- Verfasser
J.	- Journal	Verz.	- Verzeichnis
Jg.	- Jahrgang	vgl.	- vergleiche
Jb./Jbb.	- Jahrbuch/-bücher		
Kap.	- Kapitel		

1. Zu den allgemeinen Qualitätskriterien wissenschaftlicher Arbeiten

Die Qualität eigener wissenschaftlicher Arbeiten und damit auch eine eventuelle Prüfungsnote ergeben sich aus verschiedenen Kriterien. Eine erste Orientierung hierfür bietet der folgende Auszug von 'Qualitätskriterien wissenschaftlicher Arbeiten' nach Kornmeier (2007), ohne Anspruch auf Vollständigkeit:¹

Inhalt

- Qualität der recherchierten Literatur
- Logischer Aufbau der Arbeit
- Analyse der Themenrelevanz
- Abgrenzung/Zielsetzung der Arbeit
- Eindeutige Verwendung der Begriffe (durch präzise Definition und konsequente, konsistente Benutzung)
- Diskussion des 'State of the Art' (= Stand des verfügbaren Wissens) inkl. kritischer Würdigung der theoretischen und empirischen Befunde
- Verwendung von Aussagen (z.B. Fundieren/ Belegen von Aussagen, Themenbezug der Aussagen, Objektivität z.B. im Umgang mit Zitaten, Schlüssigkeit der Argumentation, Vermeidung von Tautologien)
- Ableitung von Konsequenzen (für Unternehmen und Wissenschaft)
- Zusammenfassung und Ausblick

Stil

- Anzahl/Auswahl der Adjektive
- Keine bürokratischen/ journalistischen Formulierungen, keine Floskeln
- Keine Redundanz/ keine Pleonasmen (Bsp.: tote Leiche)
- 'Lebendigkeit' der Präsentation durch Wahl der Abbildungen und Sprache, z.B. Wortwahl, Sprachbilder, Länge/ Abwechslung der Sätze
- Wissenschaftliche ('gewählte') Diktion (d. h. Verwendung von Fachtermini, ...)
- Qualität der Beispiele zur Konkretisierung von Aussagen
- Transparenz/Übersichtlichkeit durch stringenten (z.B. entscheidungslogischen) Aufbau
- Verständlichkeit/ Sprachlogik

¹ Entnommen aus Kornmeier (2007, S. 11).

Form

- Gesamteindruck ('schlampig' vs. ordentlich)
- Konsistenz der Gliederung
- Qualität der Präsentation (z. B. Abbildungen, Tabellen)
- Quellenangaben im Literaturverzeichnis (v. a. fehlerfreie Angabe der Quelle, Vollständigkeit, Einheitlichkeit/ Konsistenz, übersichtliche Darstellung)
- Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung
- Satz- und Zeilenabstand (z. B. Zeilenabstand)
- Übersichtlichkeit/ Hervorhebungen (z. B. durch Fettdruck, Kursivschrift, Absätze, Aufzählungen)
- Zitierweise im Text (Nachprüfbarkeit der Aussagen)

Zusätzlich sind die angemessene Titelwahl Ihrer wissenschaftlichen Arbeit sowie die präzise Formulierung von Kapitelüberschriften und die sinnvolle Nutzung von Unterkapiteln als wichtige Kriterien der Bewertung hervorzuheben.

2. Zum Aufbau von schriftlichen Arbeiten

Umfang

Der Umfang der Arbeiten wird im Rahmen der Veranstaltung bekannt gegeben oder ergibt sich bei Abschlussarbeiten aus der für Sie gültigen Prüfungsordnung. Die dort genannte Seitenzahl bezieht sich auf die gängige **Schriftgröße, Schriftart und Randgestaltung**.

Fließtext

- Times New Roman 12pt, Arial 11pt oder Calibri 12pt
- 1,5-facher Zeilenabstand
- Blocksatz
- Oberer Rand: 2 cm, unterer Rand: 2 cm, linker Rand: 4 cm, rechter Rand: 2 cm

Fußnoten

- gleiche Schriftart, Schriftgröße 2pt kleiner, 1-facher Zeilenabstand, Blocksatz

Überschriften

- gleiche Schriftart, Schriftgröße 2pt größer, der jeweiligen Gliederungsebene angepasst

Die Seiten sind am oberen oder unteren rechten Rand durchzunummerieren, wobei Titelseite, Inhalts-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis hiervon auszuschließen bzw. separat (z. B. in römischen Zahlen) zu nummerieren sind. Die Literaturliste sowie eventuelle Anhänge können zwar in die arabische Nummerierung miteinbezogen werden, zählen jedoch nicht zu dem geforderten Gesamtumfang der Arbeit.

Abgabeform

Die Arbeit sollte im Falle einer Bachelor- oder Masterarbeit in gebundener, im Falle einer Hausarbeit in gehefteter Form (Hefter/ Klemmhefter) abgegeben werden. Zur Anzahl der einzureichenden Exemplare und weiterer formaler Vorgaben beachten Sie bitte die für Sie gültige Prüfungsordnung.

Darüber hinaus sind alle schriftlichen Prüfungsformen fristgerecht per Mail an team-wipaed{at}wiwi.uni-wuppertal.de sowie Ihren jeweiligen Dozenten bzw. Ihre Dozentin als PDF und zusätzlich in einem bearbeitbaren Format (z.B. Word oder Powerpoint) zuzusenden.

Damit wir die von ihnen eingereichten Unterlagen zügig und fehlerfrei zuordnen können, bitten wir Sie dabei die folgenden Hinweise zu beachten:

Dokumentbezeichnung

Alle elektronisch eingereichten Dateien sind so zu benennen, dass Nachname; Vorname; Name der Veranstaltung; Semester; Art der Leistung (z.B. Praxissemesterbericht / LehrLernEntwurf / Studienprojekt / Hausarbeit etc.) sowie das Datum der Einreichung zweifelsfrei erkannt werden können.

Beispiel:

Mustermann Max Lebemo II SoSe25 Hausarbeit 2025.08.20.pdf

Größenbeschränkung

Für alle als Anhang in einer E-Mail eingereichten Dateien gilt eine Größenbeschränkung von maximal 20 MB.

Falls Sie eine größere Datei einreichen müssen, bitten wir Sie uns per E-Mail (team-wipaed{at}wiwi.uni-wuppertal.de) zu kontaktieren, so dass wir bspw. einen Upload in den veranstaltungsbegleitenden Moodle-Kursen organisieren können.

Elektronische Einreichungen

Die elektronische Einreichung von Prüfungsleistungen sollte stets in einer einzigen E-Mail erfolgen und nicht auf mehrere E-Mails aufgeteilt werden.

Falls eine Korrektur bzw. erneute Einreichung aus Ihrer Sicht unvermeidlich erscheint, bitten wir Sie uns die Umstände sowie alle relevanten Informationen zu diesem Vorgang konkret darzulegen, damit wir Ihre Prüfungsleistungen zweifelsfrei zuordnen können.

Schriftliche Einreichungen

Die schriftliche Einreichung von Prüfungsleistungen erfolgt ausnahmslos über das Lehrstuhl-Postfach (M.11.25) oder auf dem Postweg:

*Bergische Universität Wuppertal
Fakultät für Wirtschaftswissenschaft –
Schumpeter School of Business and Economics
Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik
Gaußstraße 20
42119 Wuppertal*

Weder unser Sekretariat noch einzelne Dozent:innen können offizielle Prüfungsleistungen persönlich entgegennehmen.

Literaturnachweis

Sämtliche Textstellen, die sich direkt oder indirekt auf die Werke anderer Autoren beziehen bzw. sich aus diesen speisen, sind **eindeutig, den hier aufgeführten Richtlinien entsprechend**, auszuweisen. Die von Ihnen verwendete Literatur ist vollständig und zweifelsfrei zuordenbar im Literaturverzeichnis aufzuführen. Verstöße hiergegen sind Plagiate und gelten als Täuschungsversuch. Sie werden dem Prüfungsamt gemeldet und können neben dem Nichtbestehen der Arbeit weitere Konsequenzen seitens des Prüfungsausschusses der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft nach sich ziehen. Das Hochschulgesetz NRW (2014), § 63 Prüfungen, Absatz 5 stellt diesbezüglich fest:

„Wer vorsätzlich [...] gegen eine die Täuschung über Prüfungsleistungen betreffende Regelung einer Hochschulprüfung [...] verstößt, handelt ordnungswidrig. Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße von bis zu 50.000 € geahndet werden. [...] Im Falle eines mehrfachen oder sonstigen schwerwiegenden Täuschungsversuches

kann der Prüfling zudem exmatrikuliert werden.“² Nähere Informationen zu Plagiaten finden Sie im Kapitel 3.1.

Orthografie

Die Arbeit sollte auf Grundlage der neuen amtlichen Rechtschreibung erstellt werden.

Struktur

Ihre Arbeit ist in (in sich konsistente) Kapitel- und Unterkapitel zu gliedern. Ihre Strukturierung und der Argumentationsgang sollten hieraus ersichtlich werden. Formal besteht eine schriftliche Arbeit aus folgenden Teilen:

Deckblatt

- Inhaltsverzeichnis (mindestens zwei Punkte pro Gliederungsebene)
 - ggf. Abkürzungsverzeichnis (ggf. inkl. Symbolverzeichnis)
 - ggf. Abbildungsverzeichnis
 - ggf. Tabellenverzeichnis
- Text
- Literaturverzeichnis
 - ggf. Anlage(n)
 - eidesstattliche Erklärung darüber, dass der Autor seine Arbeit – bei einer Gruppenarbeit seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht hat.

Das Deckblatt kann sich dabei an dem Muster auf dieser Seite orientieren, sollte aber in jedem Fall folgende Angaben beinhalten:

- Name der Universität (16pt)
- Fakultät (13pt)
- Lehrstuhl/Institut (13pt)
- Veranstaltungstitel u. –leitung (13pt)
- Titel der Arbeit, ggf. Untertitel (14pt)
- Dozent/Prüfer (12pt)
- Abgabetermin (12pt)
- Name der Autorin/des Autors (12pt)

² Hochschulgesetz NRW (2014, § 63, Abs. 5)

- Adresse (12pt)
- Telefonnummer (12pt)
- Semester (12pt)
- Studiengang (12pt)
- E-Mail (12pt)
- Matrikelnummer (12pt)

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

Fakultät für Wirtschaftswissenschaft
Schumpeter School of Business and Economics
Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik, Gründungspädagogik und
-didaktik

WS 2020/2021

Veranstaltung: Entenhausen und die Wirtschaftskrise

Zur Entwicklung Entenhausens im historischen Überblick

–
**Der Beitrag Walt Disneys für eine Innovation
der grafischen Novellen**

Prüfer: Univ.-Prof. Dr. G. Gans
Prüfungsgebiet: Vergleichende Kulturwissenschaften
Abgabetermin: 16.01.2021

vorgelegt von: Daniel Düsentrieb
Dagobertplatz 69
42424 Entenhausen
Tel.: (0202) 69 69 69
060606@uni-wuppertal.de
Matrikelnummer: 060606

**Bitte beachten Sie jedoch auch immer die Vorgaben ihres Prüfungsamtes sowie
Ihrer Prüfungsordnung!**

Tabellen und Abbildungen

Diese werden in der Reihenfolge, in der im Text auf sie Bezug genommen wird, mit arabischen Ziffern nummeriert und in einem gesonderten Abbildungsverzeichnis mit den dazugehörigen Seitenzahlen aufgeführt. Wird bei der Erstellung einer Tabelle oder Abbildung Material aus anderen Quellen übernommen (oder wird die gesamte Tabelle oder Abbildung aus einer anderen Quelle übernommen), ist dies anzugeben.

Beispiel:

	Umweltbezogenes Erleben	Systembezogenes Handeln
Einübung in Variation	Kennen lernen von Kontingenz: Themenwechsel, fremde Kontexte	Kreativität, Individualität, eigene Meinung
Einübung in Selektion	Konzentration auf Themen; Um- gang mit Beurteilungen (Noten etc.)	Stellung beziehen, eigene Urteilsbildung
Einübung in Stabilisierung	Behalten, Erinnern	Lernfähigkeit

Abbildung 1: Unterricht als Evolution.³

Eigenständig veränderte Tabellen und Abbildungen sind dementsprechend zu kennzeichnen.

Beispiel:

Abbildung 2: Eigene Darstellung in Anlehnung an Scheunpflug (2001, S. 164).

³ Entnommen aus Scheunpflug (2001, S. 164).

3. Zitieren und Bibliografieren

3.1 Grundsätze des Zitierens

Direkte Zitate

Diese werden immer in doppelte, gerade Anführungszeichen (") gesetzt. Dabei müssen die zitierten Stellen **originalgetreu und vollständig** wiedergegeben werden.

Doppelte Anführungszeichen sind somit einzig und allein wörtlichen Zitaten vorbehalten.

Soll ein wichtiges Wort hervorgehoben werden (von Fett- und Kursivschrift abgesehen), so werden einfache, gerade Anführungszeichen (') benutzt.

Beispiel:

Die 'Konsumentensouveränität' ist ein Ziel der Wirtschaftspädagogik.

Sollten Sie eine Textstelle zitieren wollen, die wiederum ihrerseits ein Zitat beinhaltet, werden die dort verwendeten doppelten Anführungszeichen durch einfache ersetzt.

Beispiel:

Kornmeier (2007) verweist dabei auf Raffée (1974), wenn er konstatiert, dass es eine Aufgabe der Betriebswirtschaftslehre ist "auf betrieblicher Ebene das 'Knappheitsproblem' zu lösen".

Wollen Sie an zitierten Literaturstellen Kürzungen vornehmen, müssen Sie die Stelle der Auslassung durch das Zeichen [...] kennzeichnen. Im Falle eines Hinzufügens einiger Wörter (zum besseren Verständnis etc.), sind diese in eckige Klammern zu setzen und die Initialen des Anmerkenden hinzuzufügen.

Beispiel:

"Während der Europarat den Bereichen der Kultur, Wissenschaft und dem Sozialen [...] verpflichtet ist, übt sie [die Europäische Union; XY] eine stark ökonomische Funktion aus."

Bei der Setzung von Punkt- und Anführungszeichen am Schluss eines Zitates ist zu beachten, dass, wenn das Zitat ein vollständiger Satz ist, dann gehört das Satzzeichen mit zum zitierten Text, also: ." Ist das Zitat allerdings nur Teil eines Satzes so gehört der Punkt zum Kontext, also: ".

Indirekte Zitate

Bei sinnngemäßen Zitaten ist darauf zu achten, dass alle übernommenen gedanklichen Zusammenhänge belegt werden, die Angabe in der Fußnote wird mit 'Vgl.' (= vergleiche) eingeleitet.

Die Angabe der Quelle ist also sowohl bei direkten, als auch bei indirekten Zitaten verbindlich.

Fremdsprachige Zitate

Diese sollen im Original wiedergegeben werden. Ist eine Übersetzung des Quellentextes notwendig, wird der Originaltext mit Angabe des Übersetzers in die Fußnote gesetzt.

Plagiate

Bei einem Plagiat wird fremdes Gedankengut – in welcher Form auch immer – fälschlicherweise als eigenes Gedankengut (Idee, Erkenntnis, Befund, usw.) ausgegeben. Dabei wird in folgende Arten von Plagiaten unterschieden:

1. Der Verfasser reicht ein Werk, das von einem anderen erstellt wurde (»Ghostwriter«), unter seinem Namen ein.
2. Der Verfasser reicht ein fremdes Werk unter seinem Namen ein (Vollplagiat).
3. Der Verfasser reicht ein und dieselbe Arbeit (oder Teile davon) zu verschiedenen Prüfungs- oder Seminaranlässen ein (Selbstplagiat).
4. Der Verfasser übersetzt fremdsprachige Texte oder Teile von fremdsprachigen Texten und gibt sie ohne Quellenangabe als eigene aus (Übersetzungsplagiat).
5. Der Verfasser übernimmt Textteile aus einem fremden Werk, ohne die Quelle mit einem Zitat kenntlich zu machen. Hierzu gehört auch das Herunterladen und Verwenden von Textteilen aus dem Internet ohne Quellenangabe (Copy & Paste-Plagiat).
6. Der Verfasser übernimmt Textteile aus einem fremden Werk und nimmt leichte Textanpassungen und -umstellungen vor (Paraphrasieren), ohne die Quelle mit einem Zitat kenntlich zu machen.
7. Der „Verfasser“ übernimmt Textteile aus einem fremden Werk, paraphrasiert sie allenfalls und zitiert die entsprechende Quelle zwar, aber nicht im Kontext des übernommenen Textteils bzw. der übernommenen Textteile (Beispiel: Verstecken der plagierten Quelle in einer Fußnote am Ende der Arbeit).

Plagiate...

- verletzen u.U. Urheberrechte Dritter
- versuchen den Leser zu täuschen
- sind ein unfaires Mittel, sich gegenüber ehrlichen Kommilitonen/ Kommilitoninnen Vorteile zu verschaffen
- führen nicht zur Erreichung der Lernziele eines (Pro-)Seminars
- sind hochriskant (aufgrund des Einsatzes von Plagiatssoftware)
- haben gravierende Konsequenzen für den Plagiator (z.B. Meldung an das Prüfungsamt)

Daher Widerstehen Sie unter allen Umständen der Versuchung, zu plagiierten!

3.2 Quellenangaben

Quellenangaben dienen in wissenschaftlichen Arbeiten dazu, es dem Leser zu ermöglichen, diesen bestimmten Text in beliebigen Bibliotheken und Katalogen schnell und eindeutig zu finden. Je nach Verlag oder Zeitschrift werden Sie unterschiedliche Regeln bei der Gestaltung von Literaturverweisen finden, die große Unterschiede aufweisen können und aus verschiedenen Überlegungen mehr oder weniger sinnvoll erscheinen. An unserem Lehrstuhl hat sich die Vorgehensweise, Literaturreferenzen in Fußnoten anzugeben, bewährt.

Die Fußnote

Es werden zwei Arten von Fußnotenverweisen unterschieden. Die eine Form dient dem Quellennachweis von direkten oder indirekten Zitaten, die andere enthält eine kommentierende Anmerkung. Beim Aufeinandertreffen von Fußnotenziffern mit Satzzeichen, so gilt Folgendes: Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, so steht die Fußnotenzahl nach dem schließenden Satzzeichen. Bezieht sich die Fußnote nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine Wortgruppe, so steht die Fußnotenzahl vor dem schließenden Satzzeichen.

Literaturreferenzen werden in der Fußnote am Ende der betreffenden Seite aufgeführt. Als Hinweise dienen hochgestellte fortlaufende arabische Ziffern. Die Fußnoten müssen im fortlaufenden Text mit 1 beginnend durchnummeriert werden.

In schriftlichen Arbeiten sind folgende Angaben zu machen: Nachname des Autors, Erscheinungsjahr des zitierten Textes und die Seitenangabe. Internetquellen werden nach dem gleichen Schema in einer Fußnote aufgeführt. Bei Präsentationen ist die vollständige bibliografische Angabe in die Fußnote zu übernehmen, wie sie in Kapitel 3.3 noch vorgestellt wird. Dies hat den Hintergrund, dass das Auditorium während der Präsentation nicht die Möglichkeit hat, ins Literaturverzeichnis 'vorzublättern'.

Jede Fußnote ist mit einem Satzzeichen abzuschließen. Beachten Sie bitte bei den folgenden Beispielen für Zitationen in einer schriftlichen Arbeit die Angaben in den Fußnoten.

Beispiele:

"Damit wird bereits eine der Konfliktlinien im Bereich der Wettbewerbs-, speziell der Beihilfepolitik deutlich."⁴

Oder:

⁴ List (1999, S. 250).

List erklärt dies als eine erste Kontroverse der Wettbewerbs- respektive Beihilfepolitik.⁵

Ein über mehrere Seiten hinausgehendes Zitat werden hier am Lehrstuhl vorzugsweise genaue Seitenangaben von-bis verwendet.

Beispiel:

In seinem kategorialen Bildungsansatz vereint Klafki die materialen und formalen Elemente im Prozess der doppelseitigen Erschließung.⁶

Auflistung mehrerer Werke

Wollen Sie in einer Fußnote mehrere Werke aufzählen, werden diese alphabetisch nach den Namen der Erstautoren oder aber in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.

Beispiel:

Befürworter des lebenslangen Lernens, z. B. Günther Dohmen und Peter Faulstich konstatieren...⁷

Bei mehr als drei Autoren kann nach erster vollständiger Nennung in der Fußnote im Fließtext, beim zweiten Verweis nach Nennung des ersten Autors die Bezeichnung et al. (lat. et alii = und andere) verwendet werden.

Beispiel:

"Das Jahr 2019 war geprägt vom Themenkomplex „Nachhaltigkeit“. Die Medienwirksamkeit der „Fridays for Future“-Bewegung ist nur eines von vielen Beispielen für die Relevanz dieses, oft emotional aufgeladenen, gesamtgesellschaftlichen Diskurses für das Bildungssystem."⁸ Unter den jugendlichen Demonstrant*innen befinden sich auch Berufskollegschüler*innen, die sich jeden Freitag für mehr Klimaschutz- und Klimagerechtigkeit stark machen.⁹

⁵ Vgl. List (1999, S. 250).

⁶ Vgl. Kron (2008, S. 75-76).

⁷ Vgl. Dohmen (1999, S. 10) und Faulstich (2001, S. 136).

⁸ Fischer/Casper/Kiepe/Hantke/Pranger/Schütt-Sayed (2020, S. 65).

⁹ Vgl. Fischer et al. (2020, S. 65).

3.3 Das Literaturverzeichnis

Jeder wissenschaftlichen Arbeit ist ein vollständiges Verzeichnis der zitierten Literatur beizulegen. Wichtig ist hierbei, nur diejenigen Texte anzugeben, aus denen in der eigenen Arbeit zitiert oder auf die verwiesen wurde. Dazu zählen z. B. keine Fremdwörter- oder andere Bücher, die der Verfasser zwar gelesen hat, auf die aber nicht im Text verwiesen oder Bezug genommen wird.

Die Angaben werden im Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge der Namen der Autoren geordnet und orientieren sich an folgenden Mustern.

Monografien

Bei Monografien handelt es sich um Bücher, die einen einzelnen Gegenstand einer Wissenschaft behandeln und von einem Autor oder einer Gruppe von Autoren an einem Stück durchgeschrieben und in einem Verlag erschienen sind. In Ihrem Literaturverzeichnis ist jede Monografie unter dem Verfassernamen mit der vollständigen bibliografischen Angabe der Publikation zu führen. Dabei sind folgende Angaben in der aufgeführten Reihenfolge zwingend:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches (Untertitel, wenn vorhanden). Aufl., Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Koch, Lambert T. (2000): Relativer Wohlstand der Nationen im Globalisierungsprozess, Baden-Baden 2000.

Generell sind Vor- und Zuname des Autors auszuschreiben. Besitzt ein Autor mehrere Vornamen, so reicht es jedoch aus, den ersten auszuschreiben und die weiteren mit dem ersten Buchstaben abzukürzen.

Mehrere Arbeiten desselben Autors

Nehmen Sie von einem Autor mehrere Arbeiten in Ihr Literaturverzeichnis auf, werden diese immer in chronologischer Reihenfolge aufgeführt. Sind dabei von einem Autor mehrere Publikationen innerhalb eines Jahres erschienen, werden sie alphabetisch (nach dem Titel) durch dem Publikationsjahr nachgestellte Kleinbuchstaben unterschieden.

Beispiel:

Faulstich, Peter (2001a): Lernzeiten für lebenslanges Lernen. In: Arbeitsstab Forum Bildung (Hrsg.): Lernen – ein Leben lang. Vorläufige Empfehlungen und Expertenbericht, Bonn 2001, S. 122-135.

Beispiel:

Faulstich, Peter (2001b): Regionale Netzwerke lebenslanges Lernen. In: Arbeitsstab Forum Bildung (Hrsg.): Lernen – ein Leben lang. Vorläufige Empfehlungen und Expertenbericht, Bonn 2001, S. 136-145.

Angabe mehrerer Autoren

Auch bei mehr als drei Autoren werden alle Autoren im Literaturverzeichnis durch Schrägstriche getrennt aufgeführt.

Beispiel:

Leidenfrost, Jana/Götz, Klaus/Hellmeister, Gerhard (1999): Persönlichkeitstrainings im Management – Methoden, subjektive Erfolgskriterien und Wirkungen, München 1999.

Angabe mehrerer Orte

Eine vergleichbare Regel gilt für die Angabe des Ortes bzw. der Orte. Bis zu drei Orte werden folgendermaßen aufgeführt:

Beispiel:

Bundesministerium für Bildung und Forschung (2001): EXIST: Existenzgründungen aus Hochschulen – Stand und Perspektiven, Berlin/Bonn 2001.

Bei mehr als drei Orten wird erneut die Abkürzung 'et al.' verwendet.

Beispiel:

Göbel, Sigrun (1998): Persönlichkeit, Strategien und Erfolg. In: Frese, Michael (Hrsg.): Erfolgreiche Unternehmensgründer – psychologische Analysen und praktische Anleitungen für Unternehmer in Ost- und Westdeutschland, Göttingen/et al. 1998, S. 99-122.

Angabe der Auflage

Viele Veröffentlichungen sind bereits in mehreren Auflagen erschienen. Ab der zweiten Auflage ist dies in der Literaturangabe auszuweisen. Dazu wird die Abkürzung 'Aufl.,' verwendet. Angaben wie 'überarb.', 'durchges.', 'erw.' sind dabei nicht notwendig.

Beispiel:

Gudjons, Herbert (1995): Pädagogisches Grundwissen. 4. Aufl., Bad Heilbrunn 1995.

Artikel aus Enzyklopädien & Sammelwerken

Weil Beiträge in Enzyklopädien und Sammel- bzw. Herausgeberwerken unselbstständige Publikationen sind, müssen sie immer zusammen mit dem selbstständigen Werk angegeben werden, dem sie entstammen. Diese Artikel werden im Text (bzw. in der Fußnote) unter Angabe ihres Autors – nicht des Herausgebers – zitiert. Im Literaturverzeichnis hingegen finden sich die Angaben des Artikels und die vollständigen bibliografischen Angaben inklusive der Gesamtseitenzahl des Artikels. Ähnlich kann bei mehrbändigen Herausgeberwerken verfahren werden. Wie Sie am folgenden Beispiel sehen, wird der Herausgebername mit dem Zusatz 'Hrsg.' versehen.

Nachname, Vorname [Autor] (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels (Untertitel, wenn vorhanden). In: Nachname, Vorname [Herausgeber] (Hrsg): Titel des Herausgebers, Aufl., Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

Beispiel:

Sloane, Peter F. E. (1997): Wirtschafts- und Berufspädagogik. In: Walter, Rolf (Hrsg.): Wirtschaftswissenschaften – Eine Einführung, Paderborn/München/Wien 1997, S. 129-152.

Bitte beachten Sie, dass ein Herausgeber kein Verlag ist, sondern eine Person oder Personengruppe, die schriftstellerische, publizistische oder wissenschaftliche Texte oder Werke von Autoren und Künstlern zur Publikation vorbereitet.

Zeitschriftenartikel

Bei Zeitschriftenartikeln können Sie sich an den bisher genannten Regeln orientieren. Wie Sie an dem folgenden Beispiel sehen können, folgt nach 'In:' der Zeitschriftenname. Anschließend werden Heftnummer und Jahreszahl angegeben.

Beispiel:

Kaiser, Franz-Josef (2000): Ideologische Probleme einer Wirtschaftsdidaktik. In:
Wirtschafts- und Berufserziehung, Nr. 3/2000, S. 44-48.

Unveröffentlichte Arbeiten bzw. graue Literatur

Wollen Sie aus unveröffentlichten Werken (z.B. Seminar- oder Diplomarbeiten) zitieren, müssen diese als solche kenntlich gemacht werden. Dabei werden Zeitpunkt und Ort der Einreichung angegeben.

Beispiel:

Schneider, Daniel (2005): Zur Entwicklung unternehmerischer Persönlichkeiten – Der Beitrag des »Entrepreneurship Career Development« für eine Innovation der Führungskräfteentwicklung, Wuppertal 2005. Unveröffentlichte Diplomarbeit.

Internetquellen

Bisher gibt es bei der Angabe multimedialer Dokumente oder anderer Dokumente im Netz noch keine ähnlich verbindlichen Regeln wie für die Angabe anderer Dokumente. Wie bei allen anderen Angaben wird auch hier das Ziel verfolgt, das Wiederfinden von Dokumenten zu ermöglichen. Daher ist neben der URL auch das Datum des Zugangs anzugeben sowie die Datei auf einem Datenträger zu speichern, denn es besteht auch hier die Nachweispflicht des Autors.

Beispiel:

Business Wissen (2016): Führungskräfte mit Herz [Internetzugang: 26.09.2016]
URL: <http://www.business-wissen.de/artikel/fuehrung-fuehrungskraefte-mit-herz/>.

Quellen ohne Erscheinungsjahr

Werden Quellen, denen kein konkretes Erscheinungsjahr zugeordnet werden kann, verwendet, so ist dies mit der Abkürzung o.J. auszuweisen.

Beispiel:

Global Reporting Initiative (o.J.): About Sustainability Reporting [Internetzugang: 18.04.2019] URL: <https://www.globalreporting.org/information/sustainability-reporting/Pages/default.aspx>.

Gesetzestexte

Zitate aus oder Verweise auf Gesetzestexte werden im Fließtext mithilfe von Fußnoten unter Beachtung der folgenden Struktur ausgewiesen.

Paragraph	Absatz	Satz	Buchstabe	Kurztitel des Gesetzes
§ 6	II	3	e	GmbHG

Beispiel:

§ 6 Absatz 3 Satz 3e GmbHG

Wird sich auf Inhalte aus mehreren Paragraphen bezogen, so kann dies durch die Nutzung doppelter Paragraphenzeichen verdeutlicht werden.

Beispiel:

§§ 3 Absatz 14 Satz a, 36 Absatz 2 GewStG

Wenn eine nicht (mehr) geltende Fassung eines Gesetzestextes zitiert wird, so ist ein Datum der Veröffentlichung anzugeben. In diesem Fall ist die Abkürzung 'i. d. F v. Tag. Monat Jahr' zu verwenden.

Beispiel:

§ 71 Absatz 3 GmbHG i. d. F. v. 1. November 2008

Ein zusätzlicher Ausweis der im Fließtext zitierten Gesetzestexte im Literaturverzeichnis ist dabei **nicht** notwendig.

4. Grundlegende Hinweise zum Aufbau von Präsentationen

Die Erstellung und Darbietung von qualitativ ansprechenden Präsentationen ist nicht nur Gegenstand einer Vielzahl von einschlägigen Veröffentlichungen, sondern auch Inhalt entsprechender Veranstaltungen und Schulungen. Dass ein solches weitreichendes und komplexes Thema im Rahmen dieses Merkblattes nicht in einer Art Rezeptologie auf wenigen Seiten abgehandelt werden kann, liegt auf der Hand. Daher sollen im Folgenden nur einige ausgewählte Hinweise gegeben werden, die sich insbesondere aus den Erfahrungen unserer Veranstaltungen generieren. In Kapitel 5 dieses Merkblattes finden Sie weitere Literaturhinweise zu diesem Thema.

Inhalt

Die inhaltliche Ausrichtung Ihres Vortrages sollte an den aktuellen Wissensstand des Auditoriums (Ihrer Zielgruppe) angepasst und vor dem Hintergrund deren bisherigen Erfahrungen einordbar sein. Bemühen Sie sich, Spannung durch Problematisierung zu erzeugen und stellen Sie heraus, welche Ziele Sie mit Ihrer Präsentation verfolgen und wie Sie diese erreichen wollen. Zwischenfazitins insbesondere vor Abschnittswechseln können Ihrem Auditorium dabei helfen, über die gesamte Dauer Ihres Vortrages die Orientierung zu behalten und damit motiviert und interessiert Ihrem 'roten Faden' zu folgen. Aktuelle Themenbezüge und zielgruppenspezifische Beispiele erhöhen zusätzlich die Anschaulichkeit einer Argumentation.

Layout

Eine Präsentation soll den Vortrag unterstützen und diesen nicht ersetzen! Daher empfiehlt es sich, Präsentationsfolien nicht von der Wand abzulesen, sondern z. B. Karteikarten zu verwenden. Stichworte oder kurze Merksätze sind in der Regel auf Präsentationsfolien langen Sätzen oder ganzen Textabschnitten vorzuziehen.

Ihr Foliendesign sollte einheitlich, übersichtlich und unter den Rahmenbedingungen Ihres Vortrages (Raum, Tageszeit etc.) stets leserlich sein. Für Textabschnitte gilt dabei: Bei zu großem Zeilenabstand zerfällt ein Text und wird nicht mehr als Einheit wahrgenommen. Ein zu geringer Zeilenabstand behindert hingegen den Lesefluss.

Mit sinnvoll und sparsam eingesetzten Animationen lässt sich die Aufmerksamkeit des Auditoriums gemäß Ihren Vorstellungen lenken. Zu häufig eingesetzte Animationen, verschiedene Farben sowie übermäßig verwendete Fettschrift lenken hingegen ab.

Die Quellenangabe bei Präsentationen wird mit 'Quelle:' und ggf. 'Vgl.' versehen, erfolgt ansonsten jedoch wie bei Verschriftlichungen.

Beispiel:

Quelle¹: Vgl. Euler, Dieter (1988): Kommunikationsfähigkeit und computerunterstütztes Lernen. In: Twardy, Martin (Hrsg.): Wirtschafts-, Berufs- und Sozialpädagogische Texte, Band 13, Köln 1988, S. 239-240.

Darbietung

Sie halten den Vortrag genau so, wie Sie dies für Richtig halten oder auch wie Sie sich am besten damit fühlen - Ihr Vortrag, Ihre Show!

Haben Sie z. B. schon eine gewisse Souveränität erreicht, können Sie Ihr Auditorium zu kritischen Zwischenfragen ermuntern und damit lebhaftere Diskussionen anregen. Den Grad an Interaktion bestimmen somit erst einmal Sie. Bemühen Sie sich dennoch stets den Blickkontakt zu Ihrem Auditorium zu halten. Dies erleichtert Ihren Zuhörern nicht nur den Zugang zu Ihrer Präsentation, sondern bietet insbesondere auch Ihnen die Möglichkeit, Informationen z. B. zum Verständnis des Präsentierten oder auch zum Tempo Ihres Vorgehens zu erhalten. Nutzen Sie diese Rückmeldungen und versuchen Sie, das Tempo Ihres Vortrages danach zu variieren. Vor Kapitelübergängen oder an wichtigen Stellen Ihres Vortrages bieten sich Kontrollfragen zum Inhalt und zum Verständnis an. Legen Sie nach einzelnen Abschnitten Redepausen ein. Halten Sie Ihre Vortragszeit ein und bedenken Sie, dass unerfahrene Vortragende oftmals unterschätzen, wie lange sie zu einem vorbereiteten Thema reden können. Generell empfiehlt es sich deshalb, die Präsentation vorher vor dem Spiegel oder vor einem 'Testpublikum' einzuüben.

5. Die Nutzung von KI zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

Die nachfolgenden Ratschläge zur Nutzung generativer KI zum Zweck der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten und Präsentationen stützen sich auf Informationen, die vom Uniservice der Bergischen Universität zum Thema Digitalisierung der Forschung und Lehre bereitgestellt wurden. Generative KI erweist sich im akademischen Kontext als ein wichtiges Tool, um Bildungs- und Lernprozesse individuell und personalisiert umsetzen zu können. Daher ist die Nutzung von KI zu Studienzwecken grundsätzlich seitens der Universität nicht verboten.

Nutzung von KI für individuelle Studienzwecke

Unabhängig von Prüfungsleistungen weisen KI-Tools für den individuellen Lern- und Bildungsprozess viele Vorteile auf. Für folgende Studienzwecke kann die Verwendung von KI-Tools vorteilhaft sein:

- Übersetzung fremdsprachiger Texte
- Prüfungsvorbereitung
- Lesen und Zusammenfassen
- Generierung von Ideen und Unterstützung des Schreibprozesses

Nutzung von KI im Zusammenhang mit Prüfungsleistungen

Im Hinblick auf die Erbringung von Studien- und Prüfungsleistungen sind bei der Verwendung generativer KI einige Hinweise zu beachten. Seitens der Universität existieren zurzeit keine festgelegten Rahmenrichtlinien hinsichtlich der Nutzung von KI im Zusammenhang mit Prüfungsleistungen. Sollten Sie von Ihrem Dozierenden jedoch keine explizite Erlaubnis bezüglich der Verwendung von KI erhalten, sollte dies einem Verbot gleichkommen. Folgende Hinweise sollten Sie dringend beachten:

- Die Nutzung von KI im Zusammenhang mit der Erbringung von Prüfungsleistungen sollte immer in **vorheriger Absprache mit den Dozierenden** stattfinden.
- KI-generierte Inhalte sind meistens frei erfunden und weisen **keine wissenschaftliche Fundierung** auf.
- Die inkorrekte Nutzung, bzw. Einbringung von KI im Rahmen von Prüfungsleistungen kann somit mit der **Verletzung des Urheberrechts** oder der **Eigenständigkeit** verbunden sein.

Beleg von KI- Generierten Inhalten

Auch bei der Verwendung von KI-gestütztem Material gilt es die Prinzipien guter wissenschaftlicher Praxis zu beachten. Eine Pflicht zum Nachweis KI-generierter Inhalte soll immer dann gelten, wenn z.B. Texte, Bilder oder Grafiken, die mit einer KI erstellt wurden direkt in die eigene wissenschaftliche Arbeit übernommen bzw. paraphrasiert werden. Der Ausweis der KI in wissenschaftlichen Arbeiten sollte dabei dem Prinzip der Einheitlichkeit entsprechen.

Zitation von KI

Alle bisher genannten Hinweise des wissenschaftlichen Zitierens gelten auch in Bezug auf die Zitation von KI-Generierten Inhalten. Bei der Verwendung von KI-Tools müssen folgende Elemente erwähnt werden:

- Name und Version des Tools
- Anbieter (Firma oder Organisation)
- Datum der Generierung der Inhalte
- URL-Adresse

Ausweisung der KI-Tools im Anhang

Es wird empfohlen den Chat-Verlauf der KI-Verwendung zu speichern. Während des Schreibprozesses kann ein tabellarisches Verzeichnis erstellt werden, worin alle verwendeten KI-Tools und die jeweiligen Einsatzformen dokumentiert worden sind. Dieses Verzeichnis sollte als Anhang ausgewiesen werden.

Beispiel:

KI-Tool	URL	Einsatzform	Verwendet am	Betroffene Teile der Arbeit	Anmerkungen
DeepL Translator		Übersetzung von Textpassagen.	13.11.2024	Kap. 3, S. 10, Abschnitt 3.	
ChatGPT (Open AI)		Erstellung von Textvorschlägen.	13.11.2024	Kap. 5, S. 16, Abschnitt 2.	

Tabelle: Verwendung von KI (erfundenes Beispiel)

6. Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

Neben den hier meist formalen Regeln wissenschaftlichen Arbeitens sind selbstverständlich auch die in der Wissenschaft üblichen Anforderungen bzgl. der Argumentation und des Stils für Ihre Arbeit verbindlich. Sollten Sie mit diesen noch nicht vertraut sein oder sich diesbezüglich unsicher fühlen, empfehlen wir Ihnen den Besuch entsprechender Veranstaltungen, die auch die Fakultät für Wirtschaftswissenschaft regelmäßig anbietet, und das Studium entsprechender Fachliteratur. Als Einstieg hierzu können u. a. die folgenden Quellen dienen:

Ehlich, Konrad/Steets, Angelika (2003): Wissenschaftlich schreiben – lehren und lernen, Berlin/New York 2003.

Ebster, Claus (2003): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, Wien 2003.

Hierhold, Emil (2005): Sicher präsentieren – wirksamer vortragen, Bielefeld 2005.

Kornmeier, Martin (2007): Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler, Heidelberg 2007.

Kruse, Otto (2002): Keine Angst vor dem leeren Blatt – ohne Schreibblockaden durchs Studium, Frankfurt/Main 2002.

Seifert, Josef (2007): Visualisieren. Präsentieren. Moderieren, Heidelberg 2007.

Theisen, Manuel René (2002): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form, München 2002.

Weber, Heinz (1998): Die goldenen Regeln der Präsentation. Eine Fibel für alle, die etwas (mehr) zeigen und sagen wollen, Frankfurt/Main 1998.