

# Universität Passau

## Wirtschaftswissenschaftliches Prüfungsamt

### Anleitung zum ordnungsgemäßen Zitieren und zur Abfassung von selbständigen Arbeiten

---

## 1 Äußere Form der Arbeit

### 1.1 Grundsätzliches

Die Arbeit ist in 1 1/2-zeiligem Abstand mit Schreibmaschine bzw. PC (laufender Text in Schriftgröße 12 Punkt, Fußnoten in Schriftgröße 10 Punkt) zu schreiben. Fußnoten und längere Zitate können 1-zeilig geschrieben werden. Es ist ausreichender Heft- und Korrekturrand vorzusehen (ca. 1/3 Seite). Die Arbeit ist grundsätzlich wie folgt aufzubauen:

Titelblatt
Gliederung
Abkürzungsverzeichnis
Symbolverzeichnis (fakultativ)
Abbildungsverzeichnis (fakultativ)
Tabellenverzeichnis (fakultativ)
Text
Anhang (fakultativ)
Literaturverzeichnis
Eidesstattliche Erklärung (bei Diplomarbeiten)

### 1.2 Spezielle Hinweise

#### a) Titelblatt

Das Titelblatt soll enthalten:

1. Thema
2. den Passus: Diplomarbeit, Hausarbeit, Protokoll oder Arbeitspapier, eingereicht bei:  
Name des Prüfers
3. bei Seminararbeiten: Art und Zeitpunkt des Seminars
4. Vor- und Zuname, Anschrift, Semesterzahl und Fachrichtung und ggf. Telefonnummer und Email-Adresse des Kandidaten bzw. Referenten

b) **Gliederung:** numerisch oder alphanumerisch. Beispiele:

1	I	A	
2	II	B	
2.1.1	II.1.1	B.I.a	
2.1.2	II.1.2	B.I.b	
2.1.2.1	II.1.2.1	B.I.b.1	
2.1.2.2	II.1.2.2	B.I.b.2	
2.2	II.2	B.II	
3	III	C	usw.

Mehr als vier (max. fünf) Untergliederungsebenen sind aus Gründen der Übersichtlichkeit möglichst zu vermeiden. Für jeden Gliederungspunkt ist die Seitenzahl der Arbeit anzugeben, bei der der betreffende Abschnitt beginnt. Den einzelnen Abschnitten der Arbeit sind die entsprechenden Gliederungspunkte (Überschriften) voranzustellen.

- c) Ein **Abkürzungsverzeichnis** ist unbedingt notwendig. Generell sollte darauf geachtet werden, im Text möglichst nur offizielle Abkürzungen (laut Wörterbuch) zu verwenden, um das sprachliche Niveau und die Lesbarkeit der Arbeit nicht zu beeinträchtigen. Die verwendeten Zeitschriften können im Literaturverzeichnis mit ihrer offiziellen Abkürzung (z. B. ZfB, ZfbF, BfuP) zitiert werden. Die Abkürzung muss aber dennoch ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Das Abkürzungsverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen.
- d) **Symbolverzeichnis:** Alle verwendeten Symbole sind im Text der Arbeit zu erläutern. Dabei ist eine Vereinheitlichung der verwendeten Symbolik unter Vermeidung von Mehrfachbelegungen anzustreben. Fakultativ können die verwendeten Symbole ergänzend in einem alphabetisch geordneten Symbolverzeichnis übersichtlich zusammengestellt werden.
- e) Ein **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis** kann für den Leser hilfreich sein, ist aber meist nicht erforderlich. Gleichwohl sind Abbildungen und Tabellen im Text fortlaufend zu nummerieren.
- f) Die **Seitennummerierung** mit arabischen Ziffern beginnt mit S. 1 auf der ersten Textseite und läuft durch bis zum Ende des Textes oder der Arbeit. Im ersteren Fall sind die Anhangteile gesondert zu nummerieren, z. B. Anhang A mit den Seiten A.1 bis A.n, Anhang B mit den Seiten B.1 bis B.n usw. Die Gliederung und die verschiedenen Verzeichnisse bis zum Beginn des Textes werden mit römischen Zahlen nummeriert. Endet die Nummerierung mit arabischen Ziffern am Textende, so ist in Fortführung der Nummerierung der ersten Seiten das Literaturverzeichnis ebenfalls mit römischen Zahlen zu nummerieren.

## 2 Literatur

### 2.1 Zitierhinweise

#### 2.1.1 Grundsätzliches

Jeder Gedanke, den man übernimmt, ist zu zitieren. Sobald sich ein Gedanke nicht nur über ein paar Sätze, sondern über mehrere Seiten hinweg erstreckt, ist diese Tatsache besonders kenntlich zu machen.

Grundsätzlich sind alle Quellen zu zitieren, auf deren Inhalte man Bezug nimmt, also auch Umdrucke, nicht veröffentlichte Arbeiten, nicht im Buchhandel erschienene Schriften.

Es gibt zwei Möglichkeiten zu zitieren: Man kann wörtlich oder sinngemäß zitieren:

#### a) **Das wörtliche Zitat**

In folgenden vier Fällen ist es gestattet, wörtlich zu zitieren:

1. wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser - und vor allem nicht kürzer - formuliert werden kann;
2. wenn es sich um Begriffsbildungen handelt;
3. bei textkritischen Erörterungen, d. h., wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren und interpretieren muss;
4. bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

Aus diesen vier Punkten folgt, dass seitenlange wörtliche Zitate auf alle Fälle zu vermeiden sind. Als Regel gilt: wörtliche Wiedergabe so kurz wie möglich! Das wörtlich Übernommene ist kenntlich zu machen, d.h. in Anführungszeichen zu setzen und mit einem Fußnotenzeichen zu versehen. Sobald man einen Satz nicht vollständig wiedergeben möchte, hat man die Auslassung durch Punkte (...) anzuzeigen. Durch Auslassung darf natürlich nicht der Sinn des Textes verändert werden.

Bei fremdsprachigen Texten ist auf Folgendes zu achten: Man kann fremdsprachige Zitate in den deutschen Text einbauen. Dieses Verfahren kann aber die Lesbarkeit beeinträchtigen. Das gilt in geringerem Maße bei englischen Quellen. Sobald es sich um keinen englischen Text handelt, empfiehlt es sich, eine Übersetzung zu verwenden. Damit gibt man jedoch - streng genommen - das wörtliche Zitieren auf. Am besten zitiert man fremdsprachigen Text sinngemäß und fügt, damit der Leser die Richtigkeit der Übersetzung prüfen kann, das wörtliche Zitat in einer Fußnote bei.

#### b) **Das sinngemäße Zitat**

Das sinngemäße Zitat hat den Zweck, Gedanken, nicht die Worte eines Autors wiederzugeben. Es wird durch ein Fußnotenzeichen und die entsprechende Fußnote angezeigt.

Ein Fußnotenzeichen am Ende eines Satzes betrifft grundsätzlich nur diesen einen Satz. Soll sich die Fußnote auf mehrere Sätze oder einen ganzen Abschnitt beziehen, so ist der genaue Bezug entsprechend anzugeben.

## 2.1.2 Spezielle Hinweise

### a) **Das Rezitat** (Sekundärzitat)

Ein Zitat aus einer anderen als der Originalquelle zu übernehmen (zu rezitieren), ist nur dann erlaubt, wenn man die Originalquellen nicht oder nur sehr schwer beschaffen kann.

### b) **Fußnoten**

Die Fußnoten sind zu nummerieren. Der Verfasser kann auf jeder Seite erneut mit 1 beginnen oder durchgehend nummerieren. Die Fußnotentexte sollen auf derselben Seite wie die Zitate stehen. Falls Verwechslungen mit Potenzzahlen und Ähnlichem entstehen können, sollte man die Fußnotennummern im Textteil und in der Fußnote zweckmäßigerweise mit einer Klammer, z. B. <sup>1)</sup>, versehen.

### c) **Textfußnoten**

Fußnoten sollen nur Quellenverweise enthalten. Selten kann es sich empfehlen, zur flüssigen Lesbarkeit des Textes einen Nebengedanken in der Fußnote darzulegen (Textfußnote). Eine ausführliche Erörterung von Sachproblemen in Fußnoten ist zu vermeiden.

### d) **Quellenangaben**

In den Fußnoten wird die in den Wirtschaftswissenschaften mittlerweile verbreitete Kurz zitierweise empfohlen. Dabei wird eine Quelle nur durch folgende Angaben gekennzeichnet:

Autor (Veröffentlichungsjahr), Seitenangabe.

Beim erstmaligen Zitieren einer Quelle entfällt damit in der Fußnote die vollständige Nennung des Titels sowie das Kürzel „a.a.O.“ beim mehrfachen Zitieren.

Beispiele für Fußnoten:

1) MAYER (1990), S. 20 (*wörtliches Zitat*)

2) Vgl. MAYER (1990), S. 23-25 (*sinngemäßes Zitat*)

Auch Stellen, an die man sich nur angelehnt hat, sind so zu kennzeichnen, dass der Leser sie schnell auffinden kann. Beim Zitieren ist die Abkürzung „ff.“ (fortfolgende) unzulässig, da die verwendeten Quellen eindeutig gekennzeichnet werden müssen. Die Abkürzung „f.“ (folgende) ist dagegen zulässig und sinnvoll, also z.B. S. 150 f. statt S. 150-151.

Einige Regeln, die bei der Kurzzitierweise zu beachten sind:

- mehrere Beiträge desselben Autors in verschiedenen Jahren:  
Beispiel: MÜLLER (1985), S. ...; MÜLLER (1986), S. ... usw.
- mehrere Beiträge desselben Autors im selben Jahr:  
Beispiel: MÜLLER (1987a), S. ...; MÜLLER (1987b), S. ... usw.
- verschiedene Autoren mit dem gleichen Nachnamen:  
In diesem Fall werden in der Fußnote zusätzlich die Vornamen oder auch nur der erste Buchstabe des Vornamens aufgeführt.  
Beispiel: MAYER, A. (1990), S. ...; MAYER, T. (1990), S. ...
- Koautoren:  
Beispiel: MAYER/MÜLLER (1989), S. ...  
MAYER/HINTERHUBER (1990), S. ...  
Namentlich werden maximal drei Koautoren aufgeführt, also z. B.  
MAYER/MÜLLER/WAGNER (1989), S. ...  
Bei vier oder mehr Autoren oder Herausgebern wird nur der erste genannt, und zwar z.B.  
MAYER u. a. (1988), S. ... oder  
MAYER et al. (1988), S. ...
- Verschiedene Autoren innerhalb derselben Fußnote:  
Ordnung kann lexikographisch oder chronologisch erfolgen; das gewählte System ist in der gesamten Arbeit konsistent anzuwenden.
- Zitieren von Abbildungen:  
Wird die Abbildung unverändert übernommen, so erfolgt die Quellenangabe unmittelbar unterhalb der Abbildung, also nicht in einer Fußnote. Nimmt man eine Bearbeitung der Abbildung aus fremder Quelle vor, so zitiert man nach dem Muster:  
Abb. 1: ..., eigene Bearbeitung nach ... (Quelle)
- Bei Rezipaten empfiehlt sich folgende Schreibweise:  
Vgl. Originalquelle (Jahr), S. ..., zitiert nach Sekundärquelle (Jahr), S. ...
- Zitieren aus statistischen Sammlungen erfolgt so, dass in der Überschrift der Tabelle auf eine Fußnote verwiesen wird und in der Fußnote das Wort „Quelle“ bzw. „Quellen“ der Quellenangabe vorangestellt wird. Fußnoten, die sich auf Besonderheiten einzelner Zahlen beziehen, werden in der Tabelle durch hochgestellte kleine Buch-

staben (a,b,c) deutlich gemacht. Diese Fußnoten erfolgen unmittelbar unter der Tabelle. Zahlen immer aus Originalquellen zitieren!

## 2.2 Literaturverzeichnis

### 2.2.1 Grundsätzliches

Das Literaturverzeichnis befindet sich am Ende der Arbeit, ggf. nach dem Anhang und vor der eidesstattlichen Erklärung (bei Diplomarbeiten). Die Literaturangaben werden alphabetisch nach dem Verfasser geordnet. Die Beiträge eines Verfassers werden chronologisch geordnet und zwar zuerst die Beiträge, die er/sie allein verfasst hat, dann die Koautorenschaften, geordnet nach der Zahl der Koautoren in alphabetischer Reihenfolge. Für die unter 2.1.2 aufgeführten Beispiele ergibt sich folgende Reihenfolge:

MAYER, A. (1990): ...  
 MAYER, A./HINTERHUBER, A. (1990): ...  
 MAYER, A./MÜLLER, T. (1989): ...  
 MAYER, A./MÜLLER, T./WAGNER, R. (1989): ...  
 MAYER, A. u. a. (1988): ...  
 MAYER, T. (1990): ...  
 MÜLLER, T. (1985): ...  
 ders. (1986): ...  
 ders. (1987a): ...  
 ders. (1987b): ...

Im Einzelnen gelten folgende Gestaltungsregeln:

#### a) **Bücher:**

NAME, Vorname (Jahr): Titel, Auflage, Ort, Jahr

Beispiel: FARNY, Dieter (1989): Buchführung und Periodenrechnung im Versicherungsunternehmen, 3., vollständig überarb. Aufl., Wiesbaden 1989

Bei einem Zitat aus Dissertationen ist vor der Ortsangabe der Zusatz „Diss.“ anzufügen.

#### b) **Zeitschriften:**

NAME, Vorname (Jahr): Titel, in: Zeitschrift Jahrgang (Jahr), Seiten

Beispiel: HAX, Herbert (1964): Investitions- und Finanzplanung mit Hilfe der linearen Programmierung, in: ZfbF 16 (1964), S. 430 - 446

Im Allgemeinen sind die Seiten der wissenschaftlichen Zeitschriften fortlaufend nummeriert. Ist dies nicht der Fall, so muss zusätzlich zum Jahrgang die Heftnummer angegeben werden. Artikel aus Tageszeitungen werden durch Datum, Nummer der Ausgabe und Seitenangabe gekennzeichnet.

c) **Sammelwerke:**

NAME, Vorname (Jahr): Titel, in: Sammelwerk, hrsg. v. Vorname Name, Auflage, Ort  
Jahr, Seiten

Beispiel: MATSCHKE, Manfred Jürgen (1993): Lenkungspreise, in: Handwörterbuch  
der Betriebswirtschaft, Teilband 2, hrsg. v. Waldemar WITTMANN u. a.,  
5. Aufl, Stuttgart 1993, Sp. 2581 - 2594

d) **Online-Quellen:**

Bei Online-Quellen sollte zunächst die Zitierfähigkeit geprüft werden. Grundsätzlich kann diese bejaht werden, wenn es sich um ein geschlossenes Dokument handelt, welches ähnlich einem Aufsatz zitiert werden kann. Unzulässig sind hingegen abstrakte Verweisungen auf Internetseiten, wie z. B.

Informativ auch: <http://www.internetadresse.de>

Notwendige Angaben einer Online-Quelle sind der Autor, der Titel, die URL sowie das Datum. Sind der Autor und der Titel nicht ersichtlich, sollte die Zitierfähigkeit in Frage gestellt werden. Wird diese dennoch bejaht, so kann an Stelle des Verfassers und des Titels der für die Veröffentlichung im Internet Verantwortliche angegeben werden. Dies kann z. B. eine anerkannte Institution, aber auch eine private Internetseite sein. Im letzteren Fall ist jedoch der Erkenntniswert zu prüfen.

In Bezug auf die URL sollte die gesamte Internetadresse, so wie sie in der Adresszeile der Internetsoftware erscheint, angegeben werden.

Als Datum sollte primär das Veröffentlichungs-Datum gewählt werden, falls dieses auf der Internetseite vermerkt ist. Dies sollte dann vor der URL angegeben werden.

Beispiel: Autor, Titel, Veröffentlichungs-Datum, URL

Ist dieses nicht gegeben, kann auf das Aktualisierungs-Datum zurückgegriffen werden, dieses wird jedoch dann nach der URL angegeben.

Beispiel: Autor, Titel, URL (zuletzt aktualisiert am ...)

Sind diese beiden Angaben nicht erhältlich, kann letztlich das Zugriffs-Datum verwendet werden. Dieses wird auch nach der URL angegeben.

Beispiel: Autor, Titel, URL (Zugriff am ...)

Für weitere Informationen:

**Williamowski, Marcus**, Zitierfähigkeit von Internetseiten, 22.05.2000,

<http://www.jurpc.de/aufsatz/20000078.htm#0008>

**Bleuel, Jens**, Zitation von Internet-Quellen, <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf> (Zugriff am 02.04.2004)

**Internationale Richtlinie für das Zitieren elektronischer Dokumente im Internet:**

ISO-Norm 690-2, <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm> (zuletzt aktualisiert am 22.08.2002)

## 2.2.2 Spezielle Hinweise

### a) Mehrere Autoren, Herausgeber oder Verlagsorte:

- bis zu drei: alle namentlich aufführen
- ab vier:
  - Hauptautor u. a.,
  - erster Herausgeber u. a.
  - erster Verlagsort u. a.

### b) o.V., o.J., o.O.:

Publikationen, bei denen Angaben über den Autor, das Erscheinungsjahr oder den Verlagsort fehlen, sind durch entsprechende Kürzel o.V. (ohne Verfasser), o.J. (ohne Jahr) und o.O. (ohne Ort) zu kennzeichnen. Broschüren, die von Unternehmen, Verbänden, Ministerien etc. herausgegeben werden und keinen erkennbaren Verfasser haben, sollten nicht als o.V. sondern unter dem jeweiligen Herausgeber zitiert werden. Wenn in größerem Umfang Zeitungsartikel o.V. zitiert werden, dann sollte man sich für das Zitieren eine andere, der jeweiligen Arbeit angepasste Zitierweise überlegen. So bietet es sich z. B. an, an Stelle von o.V. (1991), S. 13 gleich in der Fußnote das Publikationsorgan zu zitieren, also z. B. HB Nr. 89, v. 10./11.5.91, S. 13. Entsprechend sollte man im Literaturverzeichnis, statt seitenweise Literatur unter o.V. aufzulisten, dieselbe gegliedert nach Publikationsorganen (Capital, Handelsblatt, Süddeutsche Zeitung usw.) aufführen.