

Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien  
Institut für Betriebswirtschaftslehre  
Fachgebiet Unternehmensführung/Organisation  
**Univ.-Prof. Dr. Norbert Bach**

# **Formale Vorgaben für die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten**

**Stand: 12. Februar 2014**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>III</b>
<b>1 Vorbemerkung .....</b>	<b>1</b>
<b>2 Allgemeine Anforderungen.....</b>	<b>1</b>
2.1 Abgabe der Arbeit .....	1
2.2 Umfang der Arbeit.....	1
2.3 Ordnungsschema .....	2
<b>3 Spezielle Anforderungen.....</b>	<b>2</b>
3.1 Abkürzungen .....	2
3.2 Abbildungen, Tabellen .....	2
3.3 Gliederung .....	3
3.4 Zusammenfassung/Abstract.....	4
3.5 Zitierweise .....	4
3.6 Literaturverzeichnis .....	5
<b>4 Sonstige Hinweise .....</b>	<b>7</b>
4.1 Begriffliche Einheitlichkeit .....	7
4.2 Rechtschreibung .....	7
<b>Anhang.....</b>	<b>8</b>
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>10</b>

## Abkürzungsverzeichnis

<b>CD</b>	Compact Disc
<b>cm</b>	Zentimeter
<b>max.</b>	maximal
<b>TU</b>	Technische Universität
<b>URL</b>	Uniform Resource Locator

## 1 Vorbemerkung

Die folgenden Ausführungen sollen als Orientierungshilfe bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten (Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten) am Fachgebiet Unternehmensführung/Organisation der Technischen Universität Ilmenau dienen. In Zweifelsfällen ist die einschlägige Literatur heranzuziehen, bspw. die Empfehlungen von Kornmeier.<sup>1</sup>

## 2 Allgemeine Anforderungen an die Einreichung und das Erscheinungsbild der wissenschaftlichen Arbeit

### 2.1 Abgabe

**Seminararbeiten** sind in *einfacher* Ausfertigung (gelocht und geheftet) und einer zusätzlichen digitalen Version am Fachgebiet abzugeben. **Bachelor- und Masterarbeiten** müssen *dreifach* im Prüfungsamt der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien abgegeben werden, wobei einer Ausgabe eine digitale Version (sowohl im Microsoft Word Format wie *.doc* oder *.docx* als auch im Adobe Acrobat Format *.pdf*) der Arbeit auf CD beigelegt sein soll. Zusätzlich ist am Abgabetag bis 12:00 Uhr eine digitale Version beim Fachgebiet per Datenträger oder E-Mail einzureichen.

### 2.2 Umfang

**Alle Arbeiten** werden mit einem 1,5-fachen Zeilenabstand in Times New Roman, Schriftgröße 12 Punkt, geschrieben. Fußnoten und Schrift in Abbildungen sollten mindestens 8 Punkt groß sein. Folgende Seitenränder sollten eingehalten werden: Blocksatz, linker Rand 5 cm, rechter Rand 1 cm, oberer Rand 2,5 cm, unterer Rand 2 cm. Die automatische Silbentrennung des Textverarbeitungsprogramms ist zu nutzen. Die maximal zulässige Seitenzahl beträgt für **Seminararbeiten** 12 Seiten, für **Bachelorarbeiten** 35 Seiten und **Masterarbeiten** 60 Seiten. Das Deckblatt, das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis, evtl. Verzeichnisse, die Zusammenfassung/Abstract, die Erklärungen und Vermerke sowie das Literaturverzeichnis und ein eventueller Anhang (nur nach Absprache mit dem Betreuer) zählen nicht zum Umfang der Arbeit.

---

<sup>1</sup> Vgl. Kornmeier 2008.

## **2.3 Ordnungsschema**

Wissenschaftliche Arbeiten sollten wie folgt aufgebaut sein:

1. Leeres Deckblatt (nur bei Abschlussarbeiten)
2. Titelblatt
3. Inhaltsverzeichnis
4. evtl. Abkürzungsverzeichnis
5. evtl. Abbildungsverzeichnis
6. evtl. Tabellenverzeichnis
7. Zusammenfassung/Abstract (nur bei Abschlussarbeiten)
8. Text
9. evtl. Anhang (nur nach Absprache mit dem Betreuer)
10. Literaturverzeichnis
11. Eidesstattliche Erklärung
12. evtl. Sperrvermerk (nur bei Praxisarbeiten)
13. Leeres Blatt (nur bei Abschlussarbeiten)

Dabei sind die Seitenzahlen der Positionen 2. bis 7. mit römischen Zahlen zu nummerieren, wobei die Nummerierung von Position 2. nicht im Dokument erscheint. Der Text selbst sowie die Positionen 8. bis 12. sind fortlaufend mit arabischen Seitenzahlen zu versehen. Beispiele zu den einzelnen Gliederungspunkten können diesem Dokument und den Mustern im Anhang entnommen werden.

## **3 Spezielle Anforderungen an die Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit**

### **3.1 Abkürzungen**

Es sollten nur geläufige Abkürzungen, im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen und Abkürzungen für Fachzeitschriften verwendet werden. Alle in der Arbeit vorkommenden Abkürzungen sind in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen, außer Abkürzungen, welche als allgemeingültig anzusehen sind („im Duden stehen“). Diese müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

### **3.2 Abbildungen und Tabellen**

Abbildungen und Tabellen sind in den Text zu integrieren. Sie sind mit einer möglichst aussagefähigen Beschriftung zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Bei übernommenen Abbildungen ist eine Quellenangabe unerlässlich (vgl. Abschnitt 3.5).

Abbildungen und Tabellen sind kein Selbstzweck, sondern eine sinnvolle Ergänzung des Textes. Es sollten nur solche Abbildungen und Tabellen in die Arbeit aufgenommen werden, welche die im Text erläuterten Zusammenhänge verdeutlichen und so zu einer größeren Verständlichkeit der Arbeit beitragen. Dabei ist insbesondere auf die inhaltliche Einbettung der Abbildungen und Tabellen in den Text zu achten. Entsprechende Verzeichnisse müssen bereits ab Nutzung *einer* Abbildung oder Tabelle erstellt werden.

### **3.3 Gliederung**

Eine konsistente Gliederung ist Voraussetzung für eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung. Dazu sollten folgende Punkte beachtet werden:

Positionen auf gleicher Gliederungsebene müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen und von dem gemeinsamen, übergeordneten Gliederungspunkt ausgehen. Das Gliederungskriterium sollte eindeutig erkennbar sein.

Wird ein Gliederungspunkt weiter untergliedert, so müssen mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden.

Wird ein Gliederungspunkt weiter untergliedert, darf unter der Hauptüberschrift kein Text stehen, sondern nur unter den Überschriften der Unterpunkte.

Überschriften sind knapp und substantivisch zu formulieren, (halbe) Sätze, Fragen sowie Satzzeichen sind zu vermeiden. Überschriften sollen das Ergebnis nicht vorwegnehmen, sondern problemorientierte Schlagworte umfassen. Artikel werden in den Überschriften der Gliederungspunkte weggelassen.

Wiederholungen bzw. einfache Zusammenfassungen einzelner Punkte in übergeordneten Abschnittsüberschriften (z.B. I. Macht und Autorität: 1. Macht, 2. Autorität) sind ebenso zu vermeiden wie sprachliche Leerformeln (z.B. „Allgemeine Bemerkungen“).

Das Thema der wissenschaftlichen Arbeit darf nicht wörtlich als Gliederungspunkt erscheinen, da ansonsten die Folgerichtigkeit der Gedankenführung nicht gegeben ist.

### 3.4 Zusammenfassung/Abstract

Bei Abschlussarbeiten ist entsprechend der allgemeinen Bestimmungen der Bachelor- und Masterprüfungsordnung der TU Ilmenau eine kurze Zusammenfassung in deutscher und englischer Sprache mit jeweils max. 2400 Zeichen anzufertigen.<sup>2</sup>

### 3.5 Zitierweise

Auf die Einhaltung der Zitiervorschriften ist genauestens zu achten. Ausschlaggebend ist hier das Kriterium der *inhaltlichen und formalen Korrektheit*. Sämtliche aus der Literatur übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich zu machen, ansonsten handelt es sich um ein Plagiat (dieses führt i. d. R. zum Nichtbestehen). Zu diesem Zweck ist am Ende des Zitats durch hochgestellte Ziffern auf die entsprechende Fußnote zu verweisen. Die Fußnoten werden durch die ganze Arbeit hindurch fortlaufend nummeriert und befinden sich jeweils im unteren Abschnitt der Seite. Sie sind mit einzeiligem Abstand zu schreiben.

Eine Fußnote direkt hinter einem Wort bezieht sich genau auf dieses Wort. Fußnoten hinter einem Satzzeichen beziehen sich auf den Satz vor diesem Satzzeichen. Steht eine Fußnote am Ende eines Abschnitts, der sonst keine Fußnoten aufweist, so bezieht sich der Beleg auf den gesamten Abschnitt. Sollen mehrere Quellen für dieselbe Aussage zitiert werden, dann werden diese in einer Fußnote zusammengefasst.

Innerhalb der Fußnoten ist die Kurzzitierweise zulässig. Sie umfasst den Namen des Autors, das Jahr sowie die Seite(n) des Zitats. Mehrere Seiten sind durch den Zusatz f. (folgende) oder ff. (fortfolgende) zu kennzeichnen. Bei mehreren Quellen eines Autors des gleichen Erscheinungsjahres sind diese mit kleinen Buchstaben hinter der Jahreszahl zu kennzeichnen. Bei mehr als zwei Autoren wird der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ (et alii) genannt. Am Ende der Fußnote steht ein Punkt, niemals zwei Punkte.

**Beispiel für die Kurzzitierweise:** Vgl. Krüger 1993b, S. 20ff.

Direkte (wörtlich übernommene) Zitate sind durch Anführungszeichen am Beginn und am Ende des Zitats zu kennzeichnen. Der Text ist in diesem Fall buchstabengetreu und einschließlich Hervorhebungen zu übernehmen. Abweichungen von der Originalquelle sind zu kennzeichnen: Auslassungen durch Punkte (.. für ein Wort, ... für mehrere Worte), Ergänzungen durch eckige Klammern und eigene Hervorhebungen durch den Zu-

---

<sup>2</sup> Die Zusammenfassung/Abstract ist für die Registrierung einer bewerteten Arbeit bei der Hochschulbibliothek erforderlich. Die Registrierung erfolgt durch den Autor unter <http://www.tu-ilmenau.de/ilmedia/formulare/>.

satz [Herv. d. Verf.]. Auch Fehler werden übernommen und durch den Zusatz [sic!] direkt hinter dem fehlerhaften Wort gekennzeichnet.

Die Kennziffer der Fußnote steht direkt nach dem Zitat, und zwar nach den Anführungszeichen und noch vor dem nicht mehr zu dem Zitat gehörenden Satzzeichen. In der Fußnote wird der zitierte Autor unmittelbar - also ohne den Zusatz „Vgl.“ - genannt (bspw.: Krüger 1995, S. 210.).

Längere direkte Zitate sowie eine Aneinanderreihung direkter Zitate sind zu vermeiden, da sie die Lesbarkeit erschweren und die Eigenständigkeit der Arbeit einschränken.

Ein indirektes Zitat liegt vor, wenn Text oder Gedankenführung sinngemäß übernommen wurden. In diesem Fall ist der Quellenangabe einheitlich „Vgl.“ voranzustellen (bspw.: Vgl. Bleicher 1992, S. 45 ff.).

Die Kennziffer der Fußnote steht am Ende des indirekten Zitats oder nach einem entsprechenden Verweis (bspw.: Vergleiche zu den folgenden Ausführungen Krüger.<sup>3</sup>). Dabei ist darauf zu achten, dass Kennziffern am Satzende im gesamten Text einheitlich nach dem Punkt stehen.

Sekundärzitate sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Grundsätzlich ist die Originalquelle heranzuziehen und aus dieser zu zitieren. Sollte diese nicht zugänglich sein, ist das Sekundärzitat wie folgt zu kennzeichnen: Scholz 1991, S. 395, zitiert nach Krüger 1995, S. 312.

Bei Internetquellen, die keine Dokumente mit Seitenzahlen darstellen, ist statt der Seitenzahl die URL anzugeben. In der Fußnote steht dann bspw. Vgl. Statistisches Bundesamt 2014, [www.destatis.de/DE/ZahlenFakten/GesamtwirtschaftUmwelt/UnternehmenHandwerk/Insolvenzen/Tabellen/UnternehmenSchuldner.html](http://www.destatis.de/DE/ZahlenFakten/GesamtwirtschaftUmwelt/UnternehmenHandwerk/Insolvenzen/Tabellen/UnternehmenSchuldner.html).

Weitere Hinweise zum Umgang mit Quellen aus dem Internet sowie Vorschriften zur Zitierweise finden sich unter 3.6. und in den Empfehlungen von Kornmeier.<sup>3</sup>

### 3.6 Literaturverzeichnis

Die Angabe der Literaturquellen muss den Kriterien **Richtigkeit** (fehlerfreie Angaben), **Vollständigkeit**, **Einheitlichkeit** (Beibehaltung einer bestimmten Systematik) und **Übersichtlichkeit** genügen.

---

<sup>3</sup> Kornmeier 2008, S. 247ff.



Sämtliche verwendeten Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Mehrere Veröffentlichungen desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr sortiert. Stammen sie aus demselben Jahr, so sind sie nach dem Titel zu sortieren und mit einem kleinen Buchstaben hinter der Jahreszahl zu kennzeichnen. Für die Erstellung eines Literaturverzeichnisses empfiehlt sich die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms, bspw. EndNote oder Citavi.<sup>4</sup> Es sind Name und wahlweise (aber einheitlich!) ausgeschriebener oder abgekürzter Vorname des Autors/der Autoren, Erscheinungsjahr, Titel, Erscheinungsort und Verlag anzugeben. Liegt ein Buch in mehreren Auflagen vor, so ist die verwendete Auflage anzugeben und grundsätzlich die neueste Auflage zu verwenden. Die Angabe „1. Auflage“ ist nicht nötig. Bei Beiträgen aus Sammelbänden kommen zu diesen Angaben noch Herausgeber und Titel des Sammelbandes sowie die Seitenzahl hinzu. Der Sammelband ist ebenfalls in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Bei Zeitschriftenartikeln sind der Jahrgang sowie die Nummer des Heftes anzugeben. Bei Zeitungen ist das genaue Datum zu nennen.

Ist kein Autor angegeben, so gibt man ersatzweise „o.V.“ (ohne Verfasser) an. Ein fehlendes Erscheinungsjahr wird durch den Zusatz „o.J.“, fehlender Jahrgang oder fehlende Nummer bei Zeitschriften durch den Zusatz „o.Jg.“ bzw. „o.Nr.“ ersetzt. Bei mehr als zwei Erscheinungsorten wird der erste Ort mit dem Zusatz „et al.“ (et alibi) genannt.

Nachfolgend sind Beispiele für Angaben in einem Literaturverzeichnis aufgeführt:

**Allen, N. J.; Meyer, J. P. (1990):** The measurement and antecedents of affective, continuance and normative commitment to the organization. In: *Journal of Occupational Psychology*, Jg. 63, o.Nr., S. 1–18.

**Hommel, U.; Knecht, T. C.; Wohlenberg, H. (Hg.) (2006):** Handbuch Unternehmensrestrukturierung. Grundlagen - Konzepte - Maßnahmen. Wiesbaden: Gabler.

**Krüger, W. (2009):** Excellence in Change. Wege zur strategischen Erneuerung. 4. Aufl. Wiesbaden: Gabler.

---

<sup>4</sup> Für die kostenlose Nutzung siehe <http://www.tu-ilmenau.de/ub/a-z/info-seiten/literaturverwaltungsprogramme-endnote-und-citavi>.

**Reinert, M. (2006):** Kommunikation als Managementaufgabe in Sanierungen. In: Hommel, U.; Knecht, T. C.; Wohlenberg, H. (Hg.): Handbuch Unternehmensrestrukturierung. Grundlagen - Konzepte - Maßnahmen. Wiesbaden: Gabler, S. 413–434.

**Stock-Homburg, R. (2007):** Nichts ist so konstant wie die Veränderung. Ein Überblick über 16 Jahre empirische Change Management-Forschung. In: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, Jg. 77, H. 7/8, S. 795–861.

Bei Quellenangaben, die sich auf ein Dokument aus dem Internet beziehen, ersetzt die URL die meist nicht vorhandene Seitenzahl. Zusätzlich ist das Datum des Zugriffs (alternativ der letzten Überprüfung) auf die Webseite anzugeben. Ist das Internet-Dokument mit Seitenzahlen versehen (etwa bei einer pdf-Datei), dann sind diese ebenfalls aufzuführen.

Beispiel:

**Krüger, W. (2002):** Strategisches Management, <http://wiwi.uni-giessen.de/dl/det/Krueger/2680/>, S. 1-26, Zugriff am 01.01.2002, 18:50 Uhr.

## 4 Stilistische Hinweise

### 4.1 Begriffliche Einheitlichkeit

Für eine formal und inhaltlich gute Arbeit ist **begriffliche Einheitlichkeit** unerlässlich. So sollten alle wesentlichen zum Thema gehörenden Begriffe eindeutig definiert und abgegrenzt und im Folgenden entsprechend der gewählten Definition verwendet werden. Dabei ist auch auf eine einheitliche Schreibweise zu achten (bspw. Unternehmung oder Unternehmen). Ausnahmen stellen direkte Zitate dar.

### 4.2 Rechtschreibung

Auch eine korrekte Orthographie einschließlich Kommasetzung gehört zu den formalen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit. Tippfehler oder Rechtschreibfehler zeugen von mangelnder Sorgfalt. Schwerwiegende und häufige Fehler führen zu einem Abzug von 1 bis 2 Notenabstufungen. In Zweifelsfällen ist der Duden zu konsultieren.

## **Anhang**

### **Muster Titelblatt**

Technische Universität Ilmenau  
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien  
Institut für Betriebswirtschaftslehre  
Fachgebiet Unternehmensführung/Organisation

**TITEL**

**TYP DER ARBEIT**

vorgelegt von

NAME

STUDIENGANG

MATRIKELNUMMER

DATUM

Verantwortlicher Hochschullehrer: Univ.-Prof. Dr. NORBERT BACH

Betreuer: BETREUER FACHGEBIET / ggf. BETREUER FIRMA

### **Muster Eidesstattliche Erklärung**

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende *Masterarbeit* zum Thema TITEL selbstständig verfasst und ausschließlich die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ilmenau, DATUM

NAME + UNTERSCHRIFT

### **Muster Sperrvermerk**

Die vorliegende *Masterarbeit* zum Thema TITEL, einschließlich des Anhangs auf CD, enthält u. a. interne, vertrauliche Daten der FIRMA. Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen der *Masterarbeit* - auch nur auszugsweise - sind ohne ausdrückliche Genehmigung der FIRMA nicht gestattet. Die *Masterarbeit* ist nur den Korrektoren sowie den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich zu machen.

## **Literaturverzeichnis**

**Kornmeier, M. (2008):** Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation. Bern et al.: UTB.