

# Fachschule für Wirtschaft

## Informationen zur Projektarbeit



## A Grundsätzliches

### 1 Organisation und Ziel

Die rechtlichen und curricularen Vorgaben der Fachschule für Wirtschaft sehen vor, dass die Studierenden in Gruppen ein Projekt im Umfang von 320 Unterrichtsstunden pro Person bearbeiten. Diese Projektarbeit ersetzt teilweise den Unterricht und erscheint mit Thema und Note auf dem Abschlusszeugnis. Unter einem Projekt wird hierbei ein Vorhaben verstanden, das in der Regel fächerübergreifend angelegt ist. Durch diese Arbeit sollen Teamfähigkeit sowie Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen gefördert werden.

### 2 Zeitlicher Rahmen

- Die Projektphase liegt im 4. Semester und beginnt am 1. Februar.
- Abgabetermin für die Projektarbeit ist i. d. R. der Dienstagabend vor der Präsentation.
- Die Projektpräsentationen finden i. d. R. am letzten Samstag vor den Sommerferien statt und haben jeweils einen Umfang von maximal 30 Minuten.

### 3 Projektthema

Das Projektthema sollte

- von den Studierenden eigenständig ausgewählt werden,
- einen engen Praxisbezug haben,
- in Kooperation mit einem Unternehmen bearbeitet werden,
- neben dem Schwerpunktfach auch andere Fächer bzw. Lernfelder berühren.

### 4 Projektvorbereitung

Ab Beginn des Studiums sind Kontakte zu Unternehmen zu suchen. In einem Blockseminar werden allgemeine Grundlagen des Projektmanagements sowie formale Rahmendaten des Projektes vermittelt. Im Fach Deutsch/Kommunikation werden u. a. die Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens thematisiert.

### 5 Projektteam

Das Projekt wird in Teamarbeit durchgeführt. Die Teamgröße (i. d. R. nicht weniger als 3 und maximal 5 Mitglieder) hängt von der Aufgabenstellung ab. Die Zusammensetzung des Projektteams wird vor Projektbeginn festgelegt. Wenn keine Einigung unter den Studierenden zustande kommen sollte, bestimmt die Steuergruppe die Zusammensetzung. Das Projektthema ist mit den betreuenden Lehrkräften final abzustimmen.

## 6 Projektbegleitung

Die betreuenden und beurteilenden Lehrkräfte werden durch die Steuergruppe der Fachschule benannt. Die Studierenden arbeiten selbstständig und vereinbaren für die Projektzeit mit diesen Lehrkräften Beratungstermine.

## 7 Kurzbeschreibung des Projekts

Zu einem festgelegten Termin ist bei Herrn Münch eine Kurzbeschreibung des Projekts in elektronischer Form einzureichen. Sie sollte eine DIN-A4-Seite umfassen und folgende Angaben enthalten:

- Thema, Ziel und grober Verlauf des Projekts,
- Auftraggeber (ggf. mit Logo) und Mitglieder der Arbeitsgruppe (ggf. mit Bild).

Die Kurzbeschreibungen dienen u. a. dazu, Besuchern des Friedrich-List-Berufskollegs, wie z. B. Unternehmens- oder Pressevertretern, einen Gesamtüberblick über die aktuellen Projekte zu vermitteln.

## 8 Projektergebnis

Das Projektergebnis ist als Dokumentation vorzulegen. Die „Hinweise zur Abfassung einer Dokumentation“ sind zwingend zu beachten. Dem Friedrich-List-Berufskolleg sind zwei gedruckte Exemplare der Dokumentation einzureichen. Ein weiteres Exemplar ist dem Projektpartner zur Verfügung zu stellen. Zusätzlich ist ein Exemplar auf einem geeigneten Datenträger (z. B. USB-Stick, DVD) vorzulegen. Außerdem ist ein Protokoll mit den Stundennachweisen bzw. Projektaktivitäten der Teilnehmer/-innen in Kurzform anzufertigen. Das Protokoll ist nicht Bestandteil der Dokumentation und daher in einem separaten Hefter abzugeben.

## 9 Präsentation

Das Projektergebnis ist zu präsentieren (z. B. vor Studierenden anderer Klassen der Fachschule für Wirtschaft, den Lehrkräften der Fachschule für Wirtschaft und/oder Unternehmensvertretern/-vertreterinnen). Hierbei kommt es darauf an, dass die wesentlichen Inhalte des Projektergebnisses überzeugend vorgestellt werden. Die Präsentation wird mit Hilfe eines Bewertungsbogens von mehreren Lehrkräften bewertet.

## 10 Eigentum und Gewährleistung

Das Projektergebnis ist Eigentum des Friedrich-List-Berufskollegs. Eine Gewähr für die Verwendbarkeit und Richtigkeit der Projektergebnisse wird nicht übernommen. Einen Ersatz der Kosten, die im Rahmen der Projektvorbereitung, der Projektdurchführung und der Projektpräsentation entstehen, kann das Friedrich-List-Berufskolleg nicht leisten.

## 11 Bewertung

Die Mitarbeit in einer Projektgruppe ist für alle Studierenden der Fachschule für Wirtschaft zwingend. Wird die Mitarbeit verweigert, wird dies als Leistungsverweigerung mit der Note ungenügend bewertet. Grundlegende Kriterien für die Beurteilung der Projektarbeit sind:

- die richtige Erfassung und Formulierung des Problems,
- die treffende Situationsanalyse,
- die Eignung des Projektergebnisses hinsichtlich der Zielrealisierung und der gewählten Analyse- und Arbeitsverfahren.

Dazu gehören auch

- die sachgerechte Gliederung der Dokumentation,
- die formale Gestaltung der Dokumentation,
- die sachliche Richtigkeit der Ausführungen in der Dokumentation,
- die Begründung von Entscheidungen,
- die Absicherung von getroffenen Aussagen und
- die Präsentation des Projekts.

Für jede Projektarbeit wird ein Gutachten erstellt, das sich an den obigen Gesichtspunkten orientiert. Die Gewichtung der Bewertung von Dokumentation und Präsentation erfolgt im Verhältnis 3:1. Grundsätzlich sind alle Teilergebnisse auf eine Nachkommastelle zu runden. Entgegen der sonst üblichen kaufmännischen Rundung ist auch noch bei einer 5 als zweite Nachkommastelle abzurunden. Werden im Rahmen der Projektarbeit nicht nur Empfehlungen ausgesprochen, sondern auch eigene „Handlungsprodukte“ erstellt, können diese ebenfalls bewertet werden. Die Gewichtung der Bewertung von Dokumentation und den Handlungsprodukten erfolgt grundsätzlich im Verhältnis 2:1. Beispiele für Handlungsprodukte können selbst erstellte Datenbanken oder die Durchführung eines Marketingevents sein.

### Bewertungsbeispiel 1 (ohne Handlungsprodukt):

Teilleistung	Gewicht	Note
Dokumentation	75%	z. B. 2,3
Präsentation	25%	z. B. 1,5

Entsprechend der Gewichtung ist im Gutachten als Gesamtnote des Projekts eine 2,1 auszuweisen.

### Bewertungsbeispiel 2 (mit Handlungsprodukt):

Teilleistung	Gewicht	Note
Dokumentation	50%	z. B. 2,3
Handlungsprodukt	25%	z. B. 1,7
Präsentation	25%	z. B. 1,5

Entsprechend der Gewichtung ist im Gutachten als Gesamtnote des Projekts eine 1,9 auszuweisen.

Auf dem Abschlusszeugnis werden grundsätzlich nur ganze Noten ausgewiesen. Die beiden oben angeführten Beispiele sind daher mit „gut“ zu bewerten.

## B Hinweise zur Abfassung einer Dokumentation

### 1 Aufbau der Dokumentation

Eine Dokumentation zur Projektarbeit besteht aus folgenden Teilen:

Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Anhang, Literaturverzeichnis und unterschriebene Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit.

#### 1.1 Titelblatt

Das Titelblatt als Teil der Dokumentation sollte folgende Angaben enthalten:

Bildungsgang und Schule, Titel der Projektarbeit, Vor- und Zuname der Verfasser (in alphabetischer Reihenfolge), Projektbetreuungslehrkräfte, Unternehmen (Projektgeber) und Abgabedatum.

#### 1.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Titel sämtlicher Kapitel und Unterkapitel mit Angabe der Seitenzahlen. Es soll dem Leser einen raschen Überblick über Aufbau und Inhalte der Arbeit verschaffen. Das Inhaltsverzeichnis muss vollständig sein und in der Reihenfolge und im Wortlaut den Kapitelüberschriften genau entsprechen. Die Titel geben den Kern der Kapitel knapp und treffend an. Die Formulierung der Titel sollte in der Regel im nominalen Stil erfolgen (z. B.: „Wettbewerbssituation unter Berücksichtigung der Standortfaktoren“).

- Die Gliederung erfolgt nach dem Dezimalklassensystem (numerisches System).

1	Kapitelüberschrift
1.1	Abschnittstitel
1.1.1	Unterabschnittstitel
1.1.1.1	weiterer Untertitel
1.1.1.2	weiterer Untertitel
1.1.2	Unterabschnittstitel
1.2	Abschnittstitel
2	Kapitelüberschrift

- Wenn ein Gliederungspunkt untergliedert werden soll, dann muss mindestens zweifach untergliedert werden (z. B. muss dem Kapitel 2.3.1 mindestens das Kapitel 2.3.2 folgen). Eine zu tiefe Gliederung führt oft zur Unübersichtlichkeit und sollte vermieden werden.

#### 1.3 Einleitung

Die Einleitung führt sachlich zum Thema und sollte das Ziel des Projekts sowie einen Überblick über den Aufbau der Arbeit enthalten.

#### 1.4 Hauptteil

Der Hauptteil der Dokumentation entfaltet die Projektinhalte nach fachlichen Kriterien in einer sachlich und logisch sinnvollen Abfolge. Die Gliederungspunkte sind entsprechend zu benennen.

## 1.5 Schluss

Bei der Formulierung des Titels für das Schlusskapitel ist eine nähere inhaltliche Angabe üblich (z. B. „Zusammenfassung“ und/oder „Ausblick“).

## 1.6 Anhang

Im Anhang befinden sich zusätzliche Informationen, die zwar für das Zustandekommen und den Aussagewert der Projektarbeit wichtig sind, den Gedankengang der schriftlichen Abfassung jedoch stören würden. Hier finden sich Tabellen, Abbildungen, Fragebögen, Graphiken, statistische Auswertungen, Erhebungsmaterial usw. Es ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob dieses Material seinen Platz im Text oder im Anhang finden sollte.

## 1.7 Literaturverzeichnis

Vgl. Abschnitt C „Belegen und Zitieren von Literatur in wissenschaftlichen Arbeiten“.

## 1.8 Erklärung

Am Ende muss in einer Erklärung mit Datum und handschriftlicher Unterschrift versichert werden, dass die Verfasser die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben.

Muster

Wir erklären, dass wir die vorliegende Dokumentation selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt haben. Wörtlich oder sinngemäß übernommene Teile aus anderen Quellen sind gekennzeichnet und im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Ort, Datum

Unterschriften

## 1.9 Anmerkungen

Anmerkungen können als End- oder Fußnoten erscheinen und besitzen folgende Funktionen:

- Sie enthalten zusätzliche wichtige Informationen, die jedoch den Darstellungs- und Argumentationsfluss stören würden.
- Sie enthalten Querverweise in der eigenen Arbeit.

Endnoten sind durchlaufend zu nummerieren, Fußnoten werden nur jeweils pro Seite gezählt. Auch Hinweise auf Parallelstellen, Kommentare, Erläuterungen, Exkurse, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Gedankenführung im Text stehen, gehören in die Anmerkungen.

## 1.10 Internetquellen

Da sich Webseiten ändern können, sind Informationen aus dem Internet auszudrucken und separat mit der Dokumentation einzureichen.

## 2 Stil

Grundsätzlich ist eine Projektdokumentation sachlich und präzise zu verfassen; die logische Argumentation steht im Vordergrund. Das schließt nicht aus, dass die Projektgruppen einen eigenen Stil in die Arbeit einbringen. Die Dokumentation ist neutral zu formulieren, das schließt Ich- oder Wir-Formulierungen aus, da sie als subjektiv und nicht unbedingt rational empfunden werden. Der Stil sollte wissenschaftsorientiert hochsprachlich sein, dabei einfach, klar und präzise. Ziel ist die verständliche Vermittlung von Informationen und Argumenten. Daher sind umgangssprachliche Ausdrucksweisen zu vermeiden.

## 3 Äußerer Rahmen/Schriftbild

- Umfang: i. d. R. 50 Seiten (+/- 10%) ohne Anhang
- Format: DIN-A4 mit Blocksatz
- Schriftart: Arial
- Schriftgrad: 11 pt, für Fußnoten 9 pt
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Linker Rand: ca. 4 cm
- Rechter Rand: 2 cm
- Oberer Rand: 2,5 cm
- Unterer Rand: 2 cm
- Bindung: feste Einbindung oder Spiralheftung

## 4 Seitennummerierung

- Das Titelblatt zählt als Seite 1 und wird nicht nummeriert.
- Die erste Seite des Inhaltsverzeichnisses zählt als Seite 2 und wird nummeriert.
- Die Nummerierung erfolgt mit arabischen Ziffern jeweils am oberen oder unteren Rand.
- Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt für den Anhang und das Literaturverzeichnis.
- Als letzte nummerierte Seite folgt die von den Verfassern unterschriebene Erklärung.

## 5 Allgemeine Schreib- und Gestaltungsregeln:

Die Dokumentation ist gemäß den aktuellen amtlichen Rechtschreibregeln und der gültigen Fassung der DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textarbeit) anzufertigen. Außerdem sind die folgenden Punkte zu beachten:

- Absätze werden durch Freizeilen gekennzeichnet.
- Ein neuer Gliederungspunkt wird zum Ende einer Seite nur dann begonnen, wenn außer der Überschrift wenigstens noch zwei Textzeilen auf dem Blatt untergebracht werden können.
- Eine neue Seite beginnt nie mit einer alleinstehenden Zeile eines Abschnittes.

## 6 Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen sind für bibliographische Angaben gebräuchlich:

a. a. O.	=	am angegebenen Ort (d. h. in der Fußnote vorher)
Bd.	=	Band
ders.	=	derselbe (bei Aufzählung mehrerer Werke desselben Verfassers hintereinander)
ebd.	=	ebenda, ebendort
f.	=	die folgende Seite (S. 60 f. = S. 60 + 61)
ff.	=	die folgenden Seiten (S. 60 ff. = S. 60 – 67)
Hrsg.	=	Herausgeber
hrsg. v.	=	herausgegeben von
o. J.	=	ohne Jahr(esangabe)
o. O.	=	ohne Ort(sangabe)
s.	=	siehe
S.	=	Seite
Sp.	=	Spalte
u. a.	=	und andere (Verfasser)
vgl.	=	vergleiche
2017 <sup>2</sup>	=	2. Auflage 2017

## C Belegen und Zitieren von Literatur in wissenschaftlichen Arbeiten

Alle Quellen, die direkt oder indirekt zitiert werden, müssen belegt werden. Ansonsten liegt ein Plagiat vor. Im Text werden Stellen, die sich auf Forschungsliteratur beziehen, durch einen Kurzbeleg gekennzeichnet.

Dieser enthält i. d. R.:

- Verfassernachname(n) (ohne Vorname(n) oder akademische(n) Titel!).
- Erscheinungsjahr des Werkes.
- Seitenzahl des Zitats.

Für die Fachschule für Wirtschaft gilt in Übereinstimmung mit den Vorgaben im Vademecum der FHM (vgl. Drews 2020: S. 7-15) die amerikanische Zitierweise, d. h. Zitate werden durch einen Kurzbeleg in Klammern im Text und nicht in Fußnoten belegt.

**Fußnoten** werden nur für weiterführende Erläuterungen genutzt, z. B. für Angaben zu einer Person oder einem Ereignis.

Man unterscheidet zwischen direkten, wörtlichen Zitaten (z. B. Meyer 2015: S. 13) und indirekten, sinngemäßen Zitaten (z. B. vgl. Meyer 2015: S. 13). Der Kurzbeleg steht am Ende des direkten/indirekten Zitats und wird in Klammern gesetzt.

### 1 Direktes Zitat in Kurzbelegen

Es gelten folgende formale Standards:

- Wird der Autor schon im Text genannt, steht die Jahreszahl direkt hinter dem Namen in Klammern. Die Seitenangabe folgt in Klammern am Ende des Zitats.  
**Beispiel:** Meyer (2015) sagte: „...“ (S. 13).
- Ders. (für derselbe) oder dies. (für dieselbe oder dieselben) kann stehen, wenn der Name des Autors/der Autoren direkt vorher schon verwendet wurde.
- Die Abkürzung ebd. (ebenda) wird anstatt Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahl verwendet, wenn Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahl unmittelbar vorher schon einmal zitiert wurden.
- f. und ff. bezeichnen die folgende Seite bzw. die folgenden Seiten.  
**Beispiel:** (Meyer 2015: S. 13ff.)
- Ein Werk von zwei Autoren wird bei jedem Bezug stets unter der Angabe beider Namen zitiert. Die beiden Namen werden durch & verbunden.  
**Beispiel:** (Meyer & Müller 1998: S. 10)
- Ein Werk von drei Autoren wird bei jedem Bezug stets unter der Angabe aller drei Namen zitiert. Die beiden letzten Namen werden durch & verbunden.  
**Beispiel:** (Tacca, Gies & Griegart 2018: S. 217)
- Bei mehr als drei Autoren steht vom ersten Bezug im Text an nur der erste Name, gefolgt von et al. (lat. et alia = und andere) und dem Erscheinungsjahr.  
**Beispiel:** (Merkel et al. 2018)



- Getrennt vom Nachnamen geschriebene Namenszusätze wie von, de oder van bleiben im Kurzbeleg an ihrer ursprünglichen Position (Achtung: Im Literaturverzeichnis werden Namenszusätze dagegen dem Vornamen nachgestellt!).  
**Beispiel:** (von der Heyden 2012: S. 123)
- Tritt eine Institution oder eine Körperschaft als Verfasserin auf, so wird der Name wie der eines Verfassers behandelt. Die Kurzform kann verwendet werden, sobald die Institution einmal im Text genannt wurde.  
**Beispiel:** (ZBW 2016: S. 2)
- Mit Veröffentlichungen in Aufsatzform (in Zeitschriften oder Sammelwerken) wird im Kurzbeleg genauso verfahren wie mit Monographien, d. h. Nennung von Autorennamen, Erscheinungsjahr (der Zeitschrift oder des Sammelwerkes) und Seite.
- Internet-Quellen werden ebenfalls mit dem Namen des Autors (bzw. der Institution, die die Informationen zur Verfügung stellt) sowie dem Erscheinungsjahr angegeben. Falls nicht vorhanden, wird auf die Angabe von Seitenzahlen verzichtet (Ausnahme: Online-PDF-Dokumente mit Seitenzahlen).
- Fehlende Angaben werden mit den Abkürzungen o. V. (ohne Verfasser), o. J. (ohne Jahr), o. O. (ohne Ort) angegeben. Diese Abkürzungen müssen nicht in einem Abkürzungsverzeichnis aufgelistet werden.

Beim direkten Zitat werden Textpassagen wortgetreu übernommen und durch Anführungszeichen zu Beginn und am Ende des Zitats gekennzeichnet.

Außerdem ist zu beachten:

- Es wird immer ein Punkt nach dem Kurzbeleg gesetzt – unabhängig davon, ob das direkte Zitat auch mit einem Punkt (weil Satzende) oder einem anderen Satzzeichen endet.
- Zitierte Textpassagen, die 40 Wörter oder mehr umfassen, werden als eigene Blöcke eingerückt, mit einfachem Zeilenabstand und in kleinerer Schriftgröße (9 oder 10) als die für den Fließtext gewählte Schriftgröße geschrieben.
- Es ist genau zu zitieren: Alte Rechtschreibung, Hervorhebungen usw. im Original (z. B. Fett-/Kursivdruck) müssen übernommen werden.
- Eventuelle Fehler in der Quellenliteratur, z. B. Druckfehler, müssen übernommen werden. Der Fehler wird durch (sic) oder (!) direkt hinter dem fehlerhaften Wort im Zitat kenntlich gemacht.  
**Beispiel:** Meyer (2009) geht davon aus, dass, „Individuen (sic.) selbst entscheiden können.“ (S. 25).
- Wenn nicht der vollständige Wortlaut zitiert wird, werden die ausgesparten Worte durch [...] gekennzeichnet. Es ist darauf zu achten, dass die Verkürzung des Zitats nicht den Aussagegehalt verfälscht.  
**Beispiel:** „Die anvisierte Zielgruppe ist jung, gebildet und besserverdienend: [...] attraktive Konsumenten, die zu erreichen sich die Werbewirtschaft einiges kosten lässt.“ (Gormász 2015: S. 29).
- Zitate können in eigene Sätze eingebunden werden. Der eigene Satz und das Zitat sollten grammatisch und syntaktisch aufeinander abgestimmt sein. Eckige Klammern müssen dann stehen, wenn Kasus, Zeit oder Wortfolgen geändert werden, um das Zitat in den fortlaufenden Text zu integrieren.  
**Beispiel:** „Daher ist es von Bedeutung, dass hier nachgebessert [wird], um ...“.

- Beinhaltet ein wörtliches Zitat im Original direkte Rede oder Begriffe in Anführungszeichen, werden diese durch einfache Anführungszeichen ersetzt.  
**Beispiel:** Meyer (2017) behauptete: „Katzen sind ‚egoistischere‘ Tiere als Hunde.“ (S. 34).
- Es sollte möglichst sowohl bei einem direkten, als auch bei einem indirekten Zitat aus Originalquellen zitiert werden. Sekundärzitate sind nur als seltene Ausnahme akzeptabel. Im Kurzbeleg wird zuerst die Primärquelle und dahinter der Zusatz zit. n. (für zitiert nach) angegeben.  
**Beispiel:** (Meyer 2009: S. 10 zit. n. Gormász 2015: S. ...).  
Im Literaturverzeichnis wird nur die Quelle aufgeführt, die tatsächlich verwendet wurde.
- Gesetzestexte werden ohne Seitenangabe zitiert.  
**Beispiel:** (§ 1666 Abs. 1 BGB).  
Grundsätzlich sind aktuell gültige Gesetzestexte zu verwenden. Sollte ausnahmsweise ein Zitat aus einer älteren Fassung notwendig sein, ist dies mit der Jahreszahl der älteren Fassung hinter dem Gesetzesnamen kenntlich zu machen. Gesetzestexte werden im Literaturverzeichnis nicht aufgelistet.
- Gerichtsentscheidungen werden wie folgt zitiert: Eine in einer Fachzeitschrift veröffentlichte Entscheidung: Gerichtsbezeichnung (in der gebräuchlichen Abkürzung), Name der Fachzeitschrift (Abkürzung) und Jahrgang, Seitenangabe der zitierten Entscheidung.  
**Beispiel:** (BGH, BtPrax (2009): S. 290)  
Eine nicht veröffentlichte Entscheidung: Gerichtsbezeichnung, Entscheidungstyp, Datum und Aktenzeichen.  
**Beispiel:** (BGH, Beschluss v. 16.03.2011 – XII ZB 601/10).

## 2 Indirektes Zitat in Kurzbelegen

Beim indirekten Zitieren wird die Aussage des Autors nicht wörtlich zitiert, sondern nur sinngemäß wiedergegeben, also paraphrasiert. Gekennzeichnet werden indirekte Zitate durch die Abkürzung vgl. (d. h. vergleiche) vor dem Kurzbeleg. Anführungszeichen fallen hier weg. Dieser Form des Zitierens sollte der Vorzug gegeben werden, da Studienarbeiten nicht aus einer Aneinanderreihung direkter Zitate bestehen sollten. Wichtig ist auch die kritische Auseinandersetzung mit der verwendeten Literatur. Bis auf den Zusatz der Abkürzung vgl. wird mit den Kurzbelegen analog zu den direkten Zitaten verfahren.

## 3 Literaturverzeichnis

Die vollständigen Literaturangaben, mit deren Hilfe sich die Kurzbelege konkreten Publikationen zuordnen lassen, finden sich im Literaturverzeichnis der jeweiligen Arbeit wieder. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Alle im Text zitierten Quellen werden in einem Literaturverzeichnis angegeben. Unterschiedliche Publikationsformen (Buch, Zeitschriftenartikel, Website etc.) werden nicht getrennt.
- Gibt es im Text Sekundärzitate, werden im Literaturverzeichnis nur die tatsächlich verwendeten Quellen angeführt.
- Die Sortierung der Quellen erfolgt alphabetisch nach Nachnamen der Autoren, ungeachtet der Art der Quelle (Buch, Zeitschriftenartikel, Webseite, Abbildung etc.). Werden mehrere Titel desselben Autors genannt, werden zunächst die Arbeiten aufgeführt, die von ihm allein stammen, und anschließend die mit Co-Autoren. Die älteste Arbeit eines Autors wird an erster Stelle genannt.

- Befinden sich in der Literaturliste mehrere Bücher eines Autors mit demselben Erscheinungsjahr, werden diese mit einem Kleinbuchstaben nach der Jahreszahl unterschieden.  
**Beispiel:** Steiner & Rudolf (2000a) vs. Steiner & Rudolf (2000b).
- Wenn es mehr als einen Autor für ein Werk gibt, wird die Reihenfolge der Autoren nicht alphabetisch sortiert, sondern so angegeben, wie sie auf dem Deckblatt der Publikation begegnet.
- Überschreitet die Literaturangabe eine Zeile, werden die folgenden Zeilen eingerückt.

### Bestandteile einer vollständigen Literaturangabe

#### ▪ **Monographien:**

*Verfassersname, abgek. Vorname (Jahr): Titel. Nebentitel. Auflage [falls nicht 1. Aufl.]. Ort: Verlag (= Reihentitel Bandnummer).*

**Beispiel:** Weis, H. C. (2018): Marketing. 18., aktualis. Aufl. Herne: NWB (= Kompendium der praktischen Betriebswirtschaft).

#### ▪ **Herausgeberschriften/Sammelwerke:**

*Herausgebername, abgek. Vorname (Jahr): Titel. Nebentitel. Auflage. Ort: Verlag (= Reihentitel Bandnummer).*

**Beispiel:** Nünning, A. (2008): Metzler Lexikon Literatur- und Kulturtheorie. Ansätze, Personen, Grundbegriffe. 4., aktualis. u. erw. Aufl. Stuttgart, Weimar: Metzler.

#### ▪ **Beiträge aus Herausgeberschriften/Sammelwerken:**

*Verfassersname, abgek. Vorname (Jahr): Titel. Nebentitel. In: Name, abgek. Vorname: Titel. Nebentitel. Auflage. Ort: Verlag (= Reihentitel Bandnummer), S. y-z.*

**Beispiel:** Groeben, N. (2002): Dimensionen der Medienkompetenz. Deskriptive und normative Aspekte. In: Groeben, N. & Hurrelmann, B.: Medienkompetenz. Voraussetzungen, Dimensionen, Funktionen. München, Weinheim: Juventa, S. 200 – 243.

#### ▪ **Beiträge aus wissenschaftlichen Zeitschriften (Journals):**

*Verfassersname, abgek. Vorname (Jahr): Titel. Nebentitel. In: Zeitschriftentitel Jahrgangnummer (Jahr). S. y-z.*

**Beispiel:** Hammerstaedt, J. (2000): Die antike Bedeutung eines modernen archäologischen Begriffs. In: Zeitschrift für Papyrologie und Epigraphik 119 (5), S. 29–46.

#### ▪ **Internetquellen:**

*Verfassersname, abgek. Vorname (Jahr): Titel. URL: Internetlink (Abruf Datum).*

Bei der Formatierung ist die Link-Formatierung an das allgemeine Layout anzupassen, d. h. Hyperlinks sind zu entfernen.

**Beispiel:** Leibovitz, A. & Kashner, S. (2012): The Family Hour: An Oral History of The Sopranos. URL: <http://www.vanityfair.com/hollywood/2012/04/sopranos-oral-history>. (Abruf 22.02.2015).

Sind keine Autoren angegeben, wird der Betreiber der Website als Autor aufgeführt.

**Beispiel:** Universitäts- und Landesbibliothek Münster (2017): LOTSE. Bewerten von Internetquellen. URL: [https://www.uni-muenster.de/imperia/md/content/ulb-tutor2/lotse-skripte/bewerten\\_von\\_internetquellen.pdf](https://www.uni-muenster.de/imperia/md/content/ulb-tutor2/lotse-skripte/bewerten_von_internetquellen.pdf). (Abruf 03.09.2018).

#### ▪ **Sonstige Quellen:**

Unveröffentlichte Arbeiten, Dissertationen, Berichte sollten nur nach Absprache mit dem jeweiligen Betreuer verwendet werden. Zitierte Gesetzestexte müssen nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

**Für alle Quellenarten gilt:**

- Alle Autoren werden einschließlich der Initialen aller Vornamen aufgeführt.
- Vom Nachnamen getrennt geschriebene Namenszusätze wie von, van oder de werden in deutschsprachigen Arbeiten im Literaturverzeichnis immer nach dem Vornamen angegeben (z. B. Heyden, P. von der).
- Bei fehlenden Angaben werden wie im Text die Abkürzungen o. V. (ohne Verfasser), o. J. (ohne Jahr), o. O. (ohne Ort) angegeben. Fehlen weitere Informationen, so werden diese ausgeschrieben (z. B. ohne Titel).
- Titel und Untertitel von Werken werden grundsätzlich nicht kursiv gesetzt.
- Titel und Untertitel werden durch einen Punkt getrennt, falls nicht anders vorgegeben.

**4 Ergänzende Hinweise zur Orthographie:**

- Jede Literaturangabe endet mit einem Punkt.
- Nach ! oder ? folgt kein weiterer Punkt als Abschluss.
- Wenn bereits ein Punkt gesetzt werden musste, folgt kein zweiter Punkt mehr.
- Literaturangaben im Literaturverzeichnis werden alphabetisch angeordnet.
- Die Satzzeichen . , ! ? : folgen unmittelbar (also ohne Leerschritt) auf das vorherige Wort.
- Es ist zwischen dem kurzen Bindestrich (-) und dem längeren Gedankenstrich (–) zu unterscheiden (der Bindestrich wird unmittelbar mit umgebenden Wörtern verbunden, der Gedankenstrich wird auf beiden Seiten durch Leerzeichen abgesetzt).
- Nach Punkt oder Doppelpunkt folgt in Literaturangaben Großschreibung.