



Hessische Hochschule  
für Polizei und Verwaltung

University of Applied Sciences

HESSEN



# Wissenschaftliches Arbeiten

an der

**Hessischen Hochschule für Polizei  
und Verwaltung**

**Arbeitsmaterialien für Studium und Praxis**

**2018**

Merker, Richard/  
Metzler-Müller, Karin/  
Schaa, Gabriele/  
Weichel, Julia/  
Wolf, Gunda

Wissenschaftliches Arbeiten an der Hessischen  
Hochschule für Polizei und Verwaltung,  
10. überarb. Auflage 2018

© 2018 Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung  
Schönbergstraße 100  
65199 Wiesbaden

[www.hfpv-hessen.de](http://www.hfpv-hessen.de)



# Inhalt

<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>IV</b>
<b>1 Einleitung: Das Studium an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung</b>	<b>1</b>
<b>2 Protokolle</b>	<b>3</b>
2.1 Äußeres Erscheinungsbild	3
2.2 Protokollarten	4
<b>3 Die wissenschaftliche Arbeit</b>	<b>7</b>
3.1 Grundsätzliches	7
3.2 Äußere Form und Aufbau	9
3.3 Gliederung/Inhaltsverzeichnis	10
3.4 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis	12
3.5 Literatur- und Quellenverzeichnis	13
3.5.1 Grundsätzliches	13
3.5.2 Literatur – gebundene Werke	16
3.5.3 Beiträge aus dem Internet	20
3.6 Zitate, Fußnoten und Anmerkungen	22
3.6.1 Grundsätzliches zur Quellenangabe	22
3.6.2 Direktes Zitat	27
3.6.3 Indirektes Zitat und sinngemäße Wiedergabe	30
3.6.4 Zitierregeln	32
<b>4 Wissenschaftliche Arbeiten mit Word erstellen</b>	<b>34</b>
4.1 Layout, Schrift- und Textgestaltung	34
4.2 Dokument- und Formatvorlagen	38
4.3 Professionelle Textverarbeitung – Checkliste	39
<b>Quellenverzeichnis und Literaturempfehlungen</b>	<b>40</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Vorschlag zur Gestaltung eines Protokolls einer Veranstaltung	6
Abbildung 2	Plagiat: Dies muss vermieden werden	23

# 1 Einleitung: Das Studium an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung

Während des Studiums an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung (HfPV) werden Sie viele Methoden kennenlernen und einüben, die Sie später in Ihrem Beruf benötigen. Diese Broschüre soll Ihnen helfen, die schriftlichen Arbeiten, die während Ihres Studiums anfallen, in der üblichen – wissenschaftlichen – Form anzufertigen.

Zu diesen schriftlichen Arbeiten gehören

- Protokolle,
- Hausarbeiten,
- Berichte,
- Seminararbeiten und
- die Bachelorarbeit/Thesis.

Thesenpapiere, das Schreiben eines Essays<sup>1</sup> oder auch Klausuren gehören zu den schriftlichen Arbeiten, in denen Techniken und Formen, die hier beschrieben werden, angewandt werden. Eine Hausarbeit oder eine Seminararbeit soll meist in der Lehrveranstaltung auch mündlich vorgelesen werden – dann wird sie als Referat bezeichnet. Klausur und Hausarbeiten sind schriftliche Prüfungsformen im Bachelor-Studiengang.

Das „Meisterstück“ in Ihrem Studium wird die **Bachelorthesis** sein. Mit dieser Arbeit soll der Nachweis erbracht werden, dass Sie ein Thema nach wissenschaftlichen Grundsätzen eigenständig sowie ergebnisorientiert bearbeiten und darstellen können. Für die Darstellung der Bachelorthesis gibt es besondere Regelungen. Auf unserer Homepage finden Sie die aktuellen Vorgaben, Informationen, Vorlagen und Formulare zur Bachelorthesis.

Im Studium an der HfPV beschäftigen wir uns in verschiedenen Modulen mit Gender Mainstreaming – das bedeutet, bei allen gesellschaftlichen Vorhaben die unterschiedlichen Lebenssituationen, Interessen und Bedürfnisse von Frauen und Männern zu berücksichtigen. Bei der Erstellung von Texten ist deshalb auf eine geschlechtersensible Schreibweise zu achten. Die – europarechtlich verankerte – Verpflichtung zu Gender Main-

---

<sup>1</sup> Französisch: essai, deutsch: Versuch; das ist ein knapper, zwei bis drei Seiten langer Text über ein Thema, zu dem Denkanstöße gegeben werden.

streaming bringt auch in wissenschaftlichen Arbeiten eine Reihe von Sprachproblemen mit sich, die an dieser Stelle nicht erörtert werden sollen. Prinzipiell gilt: Wenn eine Einschränkung auf ein Geschlecht nötig ist, muss dies deutlich gemacht und begründet werden.

In dieser Broschüre werden wenn möglich neutrale Begriffe verwendet, die beide Geschlechter einbeziehen. Da es keinen neutralen Begriff für Autorin oder Autor, Verfasserin oder Verfasser, Herausgeberin oder Herausgeber gibt, werden – um den Text kurz zu halten – diese Personen ausnahmsweise nur mit der männlichen Form bezeichnet.

## 2 Protokolle

Das Protokoll sichert Informationen: Lehrveranstaltungen, deren Inhalt wichtige Grundlagen des Moduls sind, oder Besprechungsergebnisse – z. B. während des Studiums bei Projektbesprechungen – werden festgehalten. Zugleich informiert das Protokoll Nichtanwesende über die Ergebnisse einer Sitzung. Es entlastet das Gedächtnis und schafft Klarheit. Es stellt dar, wer was bis wann zu tun hat und hilft damit kontrollieren. Ein Protokoll einer wichtigen Besprechung ist oftmals Grundlage für weitere Entscheidungen und Maßnahmen. Protokolle können Material für wissenschaftliche Arbeiten sein.

### 2.1 Äußeres Erscheinungsbild

Das Protokoll enthält im Kopf alle „äußeren“ Angaben wie Tag, Ort, ggf. Lehrveranstaltung und Thema; bei Besprechungen Beginn und Ende, die Namen der Anwesenden und Abwesenden, der Protokollantin oder des Protokollanten sowie die Tagesordnung.

#### *Beispiel*

Protokoll der Lehrveranstaltung im Teilmodul  
„Personalmanagement“

Thema:	Personalplanung in Verwaltungsorganisationen
am:	26.11.2018
Dauer:	13.30 Uhr bis 16.15 Uhr
Ort:	HfPV, Abteilung Gießen
Studiengruppe:	2-2017-02
Protokollantin:	Renata Wümme

Die Feststellung der Anwesenheit eingeladener Sitzungsmitglieder ist für Vorsitzende wichtig, wenn sie Auswirkung auf die Beschlussfähigkeit und die Abstimmung hat. Dieser Aspekt ist sicherlich an der Stelle wichtig, wenn auch mittels eines Protokolls nachvollzogen werden soll, wer wann wo welche Entscheidung mit welcher Begründung getroffen hat. Typische Beispiele hierfür sind Protokolle von Projektsitzungen im Rahmen des Studiums oder Abteilungssitzungen im Rahmen der Praktika. Im Rahmen von Lehrveranstaltungen steht die Frage der An- oder Abwesenheit sicherlich nicht im Vordergrund des Interesses.

Ein Protokoll muss

- vollständig und unmissverständlich, übersichtlich und gut gegliedert,
- verständlich, in einer neutralen Sprache verfasst, ohne Wertungen der Protokollantin oder des Protokollanten,
- im Textumfang der Besprechung, dem Gespräch oder dem Interview angemessen sein.

## 2.2 Protokollarten

Je nach Zweck werden mehrere Protokollarten unterschieden:

### Ergebnisprotokoll

Es kommt nur auf den wesentlichen Inhalt und die entsprechenden Ergebnisse an.

### Verlaufsprotokoll

Neben dem Ergebnis soll der Verlauf der Sitzung erkennbar sein. Aus einem Verlaufsprotokoll geht hervor, wie es zu Beschlüssen oder Ergebnissen gekommen ist. Was wer gesagt hat wird deshalb auch ausführlich protokolliert.

### Stichwortprotokoll

Es soll nachzulesen sein, wie die Beschlüsse im Wesentlichen zustande gekommen sind oder welche Antworten in einem nichtstandardisierten Interview gegeben wurden. Das Protokoll kann tabellarisch bzw. in Stichworten erfolgen.

### Gedächtnisprotokoll

Dieses Protokoll ist eine ergebnisorientierte Niederschrift für persönliche Verwendungszwecke, um z. B. aus einem Gespräch Informationen für die Bachelorthesis zu sichern.

### Wörtliches Protokoll

Alle Redebeiträge und alle Bemerkungen werden im vollen Wortlaut festgehalten. Dafür ist eine Sprachaufnahme sinnvoll. Spachlich-formale „Unebenheiten“, die sich durch das freie Reden ergeben, können in der Abschrift geglättet werden. In der empirischen Sozialforschung ist das wortwörtliche Protokoll bei einem qualitativen Interview üblich.



## Seminar- oder Veranstaltungsprotokoll

Eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll, mittels dessen die wichtigsten Äußerungen, kontroverse Auffassungen, offene Fragen etc. rund um eine Veranstaltung festgehalten werden. Es ist Studierenden eine Hilfe und Orientierung zur Rekapitulation der Veranstaltungsinhalte und zur Prüfungsvorbereitung. So können sich auch Abwesende über wesentliche Inhalte der Veranstaltung informieren und diese zielgerichtet nacharbeiten.

Wer das Protokoll führt, hat folgende Aufgaben:<sup>2</sup>

- vor der Sitzung zu klären, welcher Protokolltyp notwendig oder gewünscht ist, da dies wichtig für die Form der Mitschrift ist;
- während der Sitzung besondere Aufmerksamkeit und Sorgfalt aufzuwenden und sich auf das Zuhören und Mitschreiben zu konzentrieren;
- eigene Redebeiträge entsprechend der Rollenwahrnehmung einzuschränken;
- sofort nachzufragen, wenn sie oder er etwas nicht mitbekommen und/oder verstanden hat;
- Nebensächlichkeiten, Unwichtiges sowie die eigene Wertungen bei der Protokollführung und –erstellung außen vor zu lassen;
- nach der Sitzung mögliche Unklarheiten und Lücken in den Notizen durch Fragen an Lehrende und/oder Teilnehmende zu klären;
- baldmöglichst nach der Sitzung das Protokoll zu erstellen, damit keine Erinnerungslücken entstehen;
- das Protokoll in geordneter – möglichst getippter – Form termingerecht vorzulegen;
- eventuelle Änderungswünsche bei sachlichen Unrichtigkeiten aufzugreifen und das Protokoll entsprechend zu überarbeiten.

Im Protokoll wird der Sitzungsverlauf bzw. das Ergebnis im Präsens beschrieben. Redebeiträge werden in indirekter Rede und folglich im Konjunktiv wiedergegeben:

Thorsten Meister betont, dass eine Kundenbefragung in diesem Bereich zu keinen neuen Erkenntnissen führen werde, da ....

---

<sup>2</sup> Vgl. Rost 2010, 223.

<b>Protokoll</b>	Veranstaltung .....
Lehrende .....	Datum .....
Themen der Veranstaltung:	Protokollant: .....
1. ....	
2. ....	
3. ....	
4. ....	
Vorträge, verwendete Medien und Literaturangaben (ggf. Zuordnung zu Themen):	
.....	
.....	
.....	
.....	
Falls nicht an alle Studierenden verteilt, Material (bspw. Handouts) beifügen!	
Material .....	
Wichtige Ergebnisse und Hinweise in der Veranstaltung	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Darstellung der oben angeführten Themen: (Abbildungen einfügen!)	
Zu 1: .....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Zu 2: .....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Zu 3: .....	
.....	
.....	
.....	
...	

Abbildung 1: Vorschlag zur Gestaltung eines Protokolls einer Veranstaltung

## 3 Die wissenschaftliche Arbeit

### 3.1 Grundsätzliches

Wissenschaftliches Arbeiten dient dem Erkenntnisgewinn. Wer eine wissenschaftliche Arbeit verfasst, versucht, auf der Grundlage von vorhandenem Wissen neues Wissen zu entwickeln.

Als Merkmale wissenschaftlichen Arbeitens gelten:

- Systematisches Arbeiten
- Objektive Begründung
- Streben nach Allgemeingültigkeit
- Auseinandersetzung mit Gedanken und Arbeiten anderer
- Auswertung von Literatur, Analyse empirischer Erhebungen
- Definition wesentlicher Begriffe

Wissenschaftliches Arbeiten setzt sich also immer mit den Gedanken und Arbeiten anderer auseinander und baut darauf auf. Der Stand der Forschung wird dokumentiert und daraus wiederum werden eigenständige Schlussfolgerungen gezogen. Entsprechend basiert wissenschaftliches Arbeiten entweder auf der Auswertung von Literatur und/oder der Durchführung bzw. Analyse empirischer Erhebungen. Unterschiedliche Meinungen in der Forschung sind stets zu berücksichtigen. Bei empirischen Untersuchungen ist darauf zu achten, dass die Ergebnisse aussagekräftig sind. Total- oder Stichprobenerhebungen durch standardisierte Befragungen sollten eine hohe Rücklaufquote aufweisen.

Was Sie persönlich finden oder denken, spielt beim wissenschaftlichen Arbeiten keine Rolle. Ihre Argumentationen, Analysen und Bewertungen müssen auf nachvollziehbaren Kriterien und Quellen beruhen. Deshalb sollen sie neutral formuliert werden, d. h. in der Regel sollten Sie keine „Ich-Form“ verwenden. Wesentliche Gedanken oder Daten anderer, auf denen Ihre Untersuchungen aufbauen, müssen zitiert werden. Das heißt: Egal ob Sie die Quelle in indirekter Rede, sinngemäß oder wörtlich in Ihrer Arbeit verwenden: die Fundstelle muss in einer Fußnote und im Quellenverzeichnis genannt werden - sonst handelt es sich um „geistigen Diebstahl“ (Plagiat, siehe S. 22 ff.). Auf dieser Offenlegung von deutlich benannten Kriterien und Quellen gründet sich die Objektivität wissenschaftlicher Arbeiten. Systematisches Arbeiten bedeutet, nachvollziehbar

zu argumentieren. Dazu bedarf es einer klaren Struktur, die den Gang der Untersuchung verdeutlicht. Achten Sie stets darauf, dass Ihre Aussagen auf mehrere Fälle übertragbar sind bzw. geben Sie immer den Gültigkeitsbereich Ihrer Erkenntnisse an. Denn Streben nach Allgemeingültigkeit ist ein weiteres Merkmal wissenschaftlichen Arbeitens. Um eine einheitliche und nachvollziehbare Diskussionsgrundlage zu schaffen, müssen wesentliche Begriffe in wissenschaftlichen Arbeiten definiert werden.

Ziehen Sie einschlägige Literatur heran, und zwar sowohl Literatur, welche Ihre Meinung stützt, als auch Literatur, die eine andere Meinung vertritt. Dabei ist zu begründen, warum Sie die Meinung des einen Autors für richtig halten und der Meinung des anderen nicht folgen. Meinungen anderer können auch wörtlich – mit Anführungszeichen – wiedergegeben werden. Das wörtliche Zitat sollte aber nur dann benutzt werden, wenn der Wortlaut für die Argumentation wichtig ist. Achten Sie darauf, den jeweils aktuellen Wissenstand zu Ihrem Themenfeld wiederzugeben. Dies können Sie am ehesten sicherstellen, wenn Sie die jeweils neueste Literatur heranziehen.

Wissenschaftliche Arbeiten sind in deutscher Sprache ohne Verstöße gegen Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung abzufassen. Verwenden Sie die angemessene Fachterminologie, jedoch vermeiden Sie

- unnötige Fremdwörter oder ein Übermaß an Fremdwörtern,
- lateinische Floskeln wie „prima vista“, „in praxi“ usw.,
- Kraftausdrücke wie „zweifellos, offenkundig, eindeutig“, Übertreibungen
- Ausschmückung, Füllwörter wie „auch“, „wohl“ oder „freilich“, Füllwörter ohne Aussagekraft („Es geht nicht an, dass...“),
- weitschweifige Schachtelsätze,
- modische Anglizismen (z. B. „worst case“ statt „schlimmstenfalls“).

Schließlich soll die Bachelorthesis zeigen, dass Sie in der Lage sind, ein Problem aus einem Fachgebiet des Studiums auf wissenschaftlicher Grundlage in vorgegebener Zeit selbstständig zu bearbeiten. Das Thema ist dabei nach den Grundsätzen wissenschaftlichen Arbeitens ohne Einengung und Einseitigkeit, aber auch ohne unnötige Ausdehnung und Abschweifungen darzustellen. Selbstständigkeit und Wissenschaftlichkeit kommen in der Stoffsammlung und -auswahl, Stoffgliederung und -verarbeitung, in der kritischen, begründenden, schlussfolgernden und folgerichtigen Gedankendarstellung, in der Problemerkennung und in

einer praxisorientierten Problemlösung zum Ausdruck. Konzentration auf das Wesentliche einerseits und eine vertiefte Darstellung der zum Thema gehörenden Probleme andererseits kennzeichnen eine gute Arbeit.

### 3.2 Äußere Form und Aufbau

Ausschlaggebend für den Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit ist das Thema. Eine Hausarbeit oder eine Seminararbeit sollte minimal 10 Seiten und maximal 20 Seiten umfassen. Projektarbeiten sind meist Gemeinschaftsarbeiten und deshalb umfangreicher.

In der Bachelorthesis an der HfPV sollen Studierende ein Thema auf ca. 40 Seiten bearbeiten. Für das Layout wird von der HfPV eine Dokumentvorlage zur Verfügung gestellt. Es ist jedoch auch möglich, eine andere Schriftart, großzügigere Ränder und Zeilenabstände zu wählen. Aufgrund der Vergleichbarkeit bei unterschiedlichem Layout soll die Arbeit ca. 80.000 Zeichen (minimal 70.000 und maximal 90.000 Zeichen) zählen.

Zu jeder schriftlichen Arbeit gehört ein Titelblatt. Es enthält Thema, Fach, Lehrende, Name (und Anschrift) des Verfassers, Studienjahrgang, Studienphase und aktuelles Datum. Die schriftliche Arbeit ist in der Regel folgendermaßen aufgebaut:

- Titelblatt
- Gliederung/Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis  
ggf. Abbildungsverzeichnis  
ggf. Tabellenverzeichnis
- Einleitung („Wozu Was Wie“)
  - Problem
  - Ziel bzw. Fragestellung
  - Methode
- Hauptteil (Inhaltliche Durchführung)
  - Denkschritte und Argumentation
  - Diskussion des Themas
  - Interpretation der Quellen, Literatur, Daten
- Schluss
  - Zusammenfassung
  - Diskussion/Bewertung
  - Fazit/Ausblick

- Literatur- und Quellenverzeichnis
- ggf. Anhang: z. B. Blanko-Fragebogen oder Blanko-Interviewleitfaden, Grundausswertung (hierbei muss im Text auf den jeweiligen Anhang verwiesen werden)
- Erklärung, dass die Arbeit eigenständig verfasst worden ist (zwingend, kommt jedoch nicht in das Inhaltsverzeichnis)
- ggf. separat beilegen: Anlagen (z. B. Interviews im Wortlaut, unveröffentlichte Materialien); bei zahlreichen Anlagen: Verzeichnis der Anlagen. Diese Anlagen können auch auf CD beigelegt werden.

Das Titelblatt erhält keine Seitenzahl. Auf der darauf folgenden Seite beginnt die Paginierung mit römischen Zahlen, wobei das Titelblatt mitgezählt wird. Der eigentliche Text beginnt mit der Einleitung auf Seite 1 in arabischen Ziffern. Diese Nummerierung wird bis zum Ende der Arbeit fortgesetzt. Die eidesstattliche Erklärung, die den Abschluss der Arbeit bildet, erhält keine Seitenzahl.

Absätze im Text sollen einzelne Argumentationsschritte voneinander abgrenzen und sind damit eine Sinneinheit. Sie sollen dem Leser die optische und gedankliche Orientierung erleichtern. Wer nach jedem Satz einen Absatz macht und damit den Text in eine Vielzahl von Absätzen zergliedert, zeigt mangelnde Fähigkeit, Sinneinheiten zusammenzufassen! Genau dasselbe gilt für Endlosabsätze über mehrere Seiten.

Abbildungen und Tabellen veranschaulichen das Gesagte. Sie erhalten Über- bzw. Unterschriften und sind fortlaufend zu nummerieren. Ein Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis gibt einen Überblick über die in der Arbeit verwendeten Abbildungen sowie Tabellen. Die oben genannte Reihenfolge der Verzeichnisse – vor dem Textteil der Arbeit – ist üblich.

### 3.3 Gliederung/Inhaltsverzeichnis

Entscheidende Merkmale einer Gliederung sind in jedem Fall die Einheitlichkeit (wer A sagt, muss auch B sagen; nach Ziffer 1 muss also Ziffer 2 folgen) und Logik (was einem Oberbegriff unterzuordnen ist, darf nicht dem Oberbegriff gleichgestellt werden). Grundsätzlich sind alle Glieder einer Arbeit durch Überschriften und Nummerierung zu erfassen. Nicht nummeriert werden Überschriften, die „Nichtausführungen zum Thema“ beinhalten: Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang.

Es sollten nicht mehr als drei Tiefenstufen in einer Seminararbeit, Hausarbeit oder Bachelorthesis eingesetzt werden. Eine übermäßige Aufgliederung führt zu sehr kurzen Abschnitten, was den Gang der Argumentation beeinträchtigt. Die Gliederung einer Arbeit sollte vom Inhalt her logisch aufgebaut, einheitlich und von der formalen Gestaltung übersichtlich sein. Die Nummerierung steht grundsätzlich vor der betreffenden Überschrift, linksbündig mit dem Text.

Es gibt verschiedene Gliederungsmöglichkeiten. Empfohlen wird die Dezimalklassifikation nach DIN 1421, die für Texte und Schriftstücke aller Art gilt. Es werden arabische Ziffern verwendet. Die Hauptabschnitte (1. Stufe) werden von 1 an fortlaufend nummeriert. Jeder Hauptabschnitt kann in Unterabschnitte (2. Stufe) unterteilt werden, die ebenfalls fortlaufend nummeriert werden. Diese Unterteilung und Nummerierung kann in weiteren Unterabschnitten (3. Stufe usw.) fortgesetzt werden. Nach jeder Stufe wird nur dann ein Punkt gesetzt, wenn eine weitere Stufe folgt; ein Schlusspunkt entfällt also.

In einer der Arbeit voranzustellenden Gliederung bzw. einem Inhaltsverzeichnis sind verschiedene Anordnungen möglich. Diese Broschüre ist nach der Dezimalnummerierung gegliedert. Eine alternative, traditionelle Gliederungsweise enthält Teile, Kapitel mit römischen Ziffern, Abschnitte mit arabischen und Unterabschnitte mit lateinischen Kleinbuchstaben. Bei der Anordnung nach der empfohlenen Dezimalklassifikation beginnen alle Abschnittsnummern an derselben Fluchtlinie und die Überschriften an einer weiteren Fluchtlinie:

### **Inhaltsverzeichnis**

1	Einleitung
2	Verfassungsgebende und verfassungsändernde Gewalt
2.1	Verfassungsgebende Gewalt
2.1.1	Träger der verfassungsgebenden Gewalt
2.1.2	Rechtliche Bindungen
2.2	Verfassungsändernde Gewalt
3	Verfassungsinterpretation
3.1	...
3.2	...
4	Zusammenfassung

### 3.4 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

In jedem Text, auch einem wissenschaftlichen, sollte so wenig wie möglich abgekürzt werden; vor allem sind „Bequemlichkeitsabkürzungen“ im laufenden Text zu vermeiden (z. B. Verfassungsgeb. Gew., WE). In einer fachspezifischen Arbeit gibt es jedoch häufig Begriffe oder Titel, die unhandlich sind, würden sie jedes Mal ausgeschrieben oder die überhaupt nur in ihrer Kurzform geläufig sind (u. a. Gesetzesbezeichnungen wie BGB, HBG, SGB).<sup>3</sup> Enthält die Arbeit nur wenige solcher fachspezifischen Abkürzungen, ist es ausreichend, sie beim erstmaligen Nennen zu erklären: Der Begriff wird ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt. Im folgenden Text wird dann nur noch die Abkürzung verwendet.

Der Europäische Gerichtshof (EuGH) hat mit Urteil vom ... Darin bestätigt der EuGH ...

Gibt es in einer Arbeit eine ganze Reihe solcher Abkürzungen, ist ein Abkürzungsverzeichnis notwendig. Sie können dann gleich die Abkürzung nutzen – aber auch dann ist es für das Lesen hilfreich, wenn Sie bei der erstmaligen Verwendung des Begriffs die Abkürzung einführen. In juristischen Arbeiten ist es allerdings üblich, sofort die Abkürzung zu verwenden: z. B. BGB, GG, HSOG.

In einem Abkürzungsverzeichnis werden alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt und erklärt. Dazu gehören auch Abkürzungen von Zeitschriftentiteln, Gesetzesbezeichnungen oder Abkürzungen von Kommentaren, die im Literaturverzeichnis oder in den Fußnoten verwendet wurden. Das Abkürzungsverzeichnis folgt im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis.

BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
CEN	Comité Européen de Normalisation
EN	Europäische Norm
HGO	Hessische Gemeindeordnung
HPVG	Hessisches Personalvertretungsgesetz
ISO	International Organisation for Standardization

<sup>3</sup> In den Rechtswissenschaften hat sich durchgesetzt, dass das abgekürzt werden darf, was man im „Kirchner“ (siehe Literaturempfehlung) findet. Hierzu gehören in jedem Fall die Abkürzungen, die durch den Gesetzgeber selbst gewählt werden.



Im Titel der Arbeit selbst sollten keine Abkürzungen verwendet werden; auf keinen Fall sollte im Titel eine Abkürzung eingeführt werden.

Abkürzungen wie z. B., usw., d. h., z. T., ggf., u. a. (siehe Duden) gehören nicht in das Abkürzungsverzeichnis - sie sind in wissenschaftlichen Texten üblich. Im Sprachgebrauch geläufige Abkürzungen wie z. B. „PC“ werden auch nicht in ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen. Ausdrücke wie „unter Umständen“ oder „mit anderen Worten“ werden nicht abgekürzt. Benutzen Sie geläufige Abkürzungen, keine Neuschöpfungen.

Abkürzungen, die im Anhang oder in einer Fußnote vorkommen, werden ebenfalls im Abkürzungsverzeichnis erklärt. Abkürzungen in einer Abbildung oder Tabelle werden dort durch eine Legende erläutert und nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt.

Eine Abkürzung wie „o. a.“ oder „o. g.“ ist unfreundlich, weil sie Lesende auf die Suche schickt - ganz abgesehen davon, dass kaum eine Ersparnis erreicht wird und diese Abkürzungen eine hässliche Hinterlassenschaft der „Amtssprache“ sind. Falls nötig, machen Sie einen Querverweis (siehe S. ).

## 3.5 Literatur- und Quellenverzeichnis

### 3.5.1 Grundsätzliches

Im – alphabetisch nach Verfasser sortierten – Literaturverzeichnis müssen alle Quellen erscheinen, die direkt oder indirekt in den Fußnoten zitiert werden. Die Grundregel für das Zitieren von Literatur in wissenschaftlichen Arbeiten besagt sinngemäß:

- In das Literaturverzeichnis dürfen nur Werke aufgenommen werden, die auch in den Fußnoten (oder im Text) der Arbeit erscheinen.
- In den Fußnoten (oder im Text) dürfen nur Werke erscheinen, die auch im Literaturverzeichnis aufgeführt sind.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Ausnahme: zitierte Gerichtsentscheidungen sowie die Fundstellen zitierter Gesetzestexte, da diese nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden (siehe S. 26).

Grundsätzlich gilt: Es sollten immer die neuesten Auflagen des jeweiligen Werkes verwendet werden. Welches die jeweils aktuelle Auflage ist, lässt sich am leichtesten anhand des Bibliothekskatalogs feststellen oder durch eine Recherche im „Verzeichnis lieferbarer Bücher“<sup>5</sup>. Das Literaturverzeichnis (die Bibliographie) wird alphabetisch nach dem Namen der Autoren geordnet. Die Autorennamen können kursiv hervorgehoben werden.

Titel wie „Prof.“ und „Dr.“ gehören nie ins Literaturverzeichnis, auch keine Adelstitel (Freiherr, Graf usw.). Der Namenszusatz „von“ wird dem Familiennamen vorangestellt, aber bei der Einordnung im Literaturverzeichnis nicht berücksichtigt (*von Harrach* oder *von Roetteken* werden unter „H“ bzw. „R“ einsortiert); die Autoren werden also so eingeordnet, als ob sie keinen Namenszusatz hätten.

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten der Schreibweise des Literaturverzeichnisses, die sich je nach wissenschaftlichem Fachgebiet unterscheiden. Fragen Sie bei der Bachelorthesis die Hochschullehrkraft, die Sie betreut, welche Art des Literaturverzeichnisses und Zitierweise Sie verwenden sollen.

Grundsätzlich ist eine einheitliche Schreibweise das Wichtigste (z. B. nur Nachname oder Vor- und Nachname, einheitliche Anordnung der einzelnen Bestandteile der Quellenangabe mit Trennungen durch Komma, Punkt oder Doppelpunkt). Es gibt unterschiedliche Auffassungen, ob bei Literaturnachweisen die Angabe des Erscheinungsortes notwendig ist oder nicht. Die Rechtswissenschaften benötigen diese nicht. In den Sozial- und Wirtschaftswissenschaften ist üblich, die Angaben zum zitierten Werk mit der Auflagennummer und dem Erscheinungsort (der erstgenannte Verlagsort ist ausreichend) zu versehen. Eine Angabe zum Verlag ist nicht notwendig.

Die einzelnen Bestandteile der Quellenangabe werden durch bestimmte – einheitliche – Zeichen (Deskriptionszeichen) voneinander getrennt.

Im Literaturverzeichnis können zunächst gebundene Werke aufgeführt werden und danach sonstige Quellen (z. B. Internetbeiträge). Sie können aber auch die Internetquellen in das Verzeichnis einsortieren, denn Internetquellen werden wie gebundene Literatur zitiert.

---

<sup>5</sup> Im Internet recherchierbar unter „buchhandel.de“.

## Literatur- und Quellenverzeichnis

<i>Bleicher, Knut</i>	Das Konzept Integriertes Management, 9. Aufl. Frankfurt a.M. 2017
<i>Grohmann, Petra/ Kronenberger, Gerhard</i>	Eingliederungshilfe und Wirkungsorientierung, NDV 2011, 216-222
<i>Stangl, Werner</i>	Das Interview, online: <a href="http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/FORSCHUNGSMETHODEN/Interview.shtml">http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/FORSCHUNGSMETHODEN/Interview.shtml</a> (12.05.2018)
<i>Wöhe, Günter/ Döring, Ulrich</i>	Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 25. Aufl. München 2013

Eine Unterteilung in selbstständige (Bücher) und unselbstständige Schriften (z. B. Beiträge zu Sammelwerken wie Handbücher, Aufsatzsammlungen, Zeitschriftenaufsätze, Festschriften, Spezialenzyklopädien) ist nicht üblich.

Grundsätzlich gilt: Mehrere Verfasser eines Werks sind mit Schrägstrichen zwischen den Namen wiederzugeben. Bindestriche sind für Doppelnamen vorbehalten. Hat ein Buch mehrere Autoren, werden alle Autoren genannt.

<i>Daneke, Uwe/ Eimer, Angelika/ Emde, Karl-Friedrich/ Mutschler, Klaus/ Stockel-Veltmann, Christoph</i>	Finanzwirtschaft und doppeltes Haushaltsrecht der Gemeinden in Hessen, 2. Aufl. Witten 2014
<i>Ebert, Frank/ Zentgraf, Renate</i>	Das Hessische Disziplinalgesezt, Stuttgart 2007
<i>Ehinger, Uta/ Griesche, Gerhard/ Rasch, Ingeborg</i>	Handbuch Unterhaltsrecht, 8. Aufl. Freiburg 2018

Hat ein Werk mehr als drei Verfasser bzw. Herausgeber, ist es im juristischen Bereich üblich, nur den ersten Verfasser zu nennen.

<i>Metzler-Müller u. a.</i>	Hessisches Beamtenrecht ...
-----------------------------	-----------------------------

Herausgeber werden durch den Zusatz „(Hrsg.)“ oder „(Hg.)“ hinter dem Namen gekennzeichnet. Namen von Herausgebern stehen bei Werken ohne Verfasserangabe dann vor dem Titel, wenn die Werke unter dem Namen des Herausgebers bekannt sind, z. B. bei Veröffentlichungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt).

Ist ein Verfasser oder ein Herausgeber ausnahmsweise nicht zu ermitteln, wird der Sachtitel (sinnvoll mit einem Schlagwort) alphabetisch eingeordnet mit dem Hinweis „o. V.“ (ohne Verfasser).

Als „Graue Literatur“ werden unveröffentlichte Manuskripte, Vortragstexte usw. bezeichnet. Wenn Sie solche Literatur verarbeiten, geben Sie alle Informationen an, über die Sie verfügen, und orientieren Sie sich soweit wie möglich an den Vorgaben.

**Nicht** ins Literaturverzeichnis gehören

- Gesetzesblätter und Gesetzessammlungen,
- Gesetzesmaterialien (Ausnahme nur bei einer abgeschlossenen Abhandlung, z. B. 13. Kinder- und Jugendbericht, Bundestagsdrucksache 16/12860),
- Gerichtsentscheidungen und Entscheidungssammlungen, die entweder in den amtlichen Entscheidungssammlungen (z. B. BGHZ, Amtsblatt der EU) oder in Rechtsprechungsübersichten von Zeitschriften (z. B. NJW, NVwZ) zu finden sind. Sie erscheinen nur in den Fußnoten des Textes der Arbeit mit Angabe der Fundstelle.

In folgenden Abschnitten wird aufgezeigt, wie die verschiedenen Quellen korrekt im Literaturverzeichnis referiert werden.

### 3.5.2 Literatur – gebundene Werke

#### Lehrbücher

- Name (und Vorname) des Verfassers bzw. Herausgebers, weitere Verfasser
- Titel des Werkes, ggf. auch Untertitel – Diesen entnimmt man nicht dem Einband (Umschlag), sondern der Titelseite innerhalb des Buchs, da außen häufig verkürzte Titel zu finden sind.
- bei mehrbändigen Werken: benutzter Band mit evtl. Untertitel
- Auflage, sofern es sich nicht um eine Erstauflage handelt
- Erscheinungsort<sup>6</sup>
- Erscheinungsjahr

---

<sup>6</sup> Nicht bei den Rechtswissenschaften erforderlich.

Bei Arbeiten mit Schwerpunkt im juristischen Bereich kann der Vorname weggelassen werden, solange keine Verwechslungsgefahr besteht wie z. B. bei mehreren „Schmidts“. Das gilt dann einheitlich für alle Quellen.

<i>Reinicke/Tiedtke</i>	Kaufrecht, 8. Aufl. 2018
<i>Maurer</i>	Staatsrecht I, 7. Aufl. 2018

## Monografien

Monografien sind wissenschaftliche Darstellungen, die sich mit einem einzelnen Problem befassen. Bei Dissertationen ist es üblich, sie durch die Abkürzung „Diss.“ zu kennzeichnen sowie den Hochschulort und das Jahr der Promotion hinzuzufügen.

<i>Bender, Hans-Jochen</i>	Die Verjährung, Karlsruhe 1997
<i>Skrobotz, Jan</i>	Das elektronische Verwaltungsverfahren: die elektronische Signatur im E-Government, 2005 (zugl.: Regensburg, Univ., Diss., 2004)

## Kommentare

- Name (und Vorname)
- Kommentartitel
- ggf. Bandnummer und Untertitel
- Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr
- Angabe der gewählten Zitierweise in Klammern

<i>Palandt (Hrsg.)</i>	Bürgerliches Gesetzbuch, Kommentar, 77. Aufl. 2018 (zit.: <i>Palandt/Bearbeiter</i> )
<i>Metzler-Müller u. a.</i>	Hessisches Beamtenrecht – Beamtenstatusgesetz – Hessisches Beamtengesetz – Hessische Laufbahnverordnung, Loseblattkommentar, Stand: Juni 2018 (zit.: Metzler-Müller u. a./Bearbeiter)
<i>Münchener Kommentar</i>	zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Band 2: §§ 241-432, 7. Aufl. 2015 (zit.: <i>MüKo/Bearbeiter</i> )

Kommentare im Internet sind meist aktueller als die gedruckten Ausgaben:

<i>Bepler u. a. (Hrsg.)</i>	Beck'scher Online Kommentar TVöD, 43. Edition, Stand: 01.10.2017 (zit.: BeckOK TVöD/Bearbeiter)
-----------------------------	---

*Herberger u. a. (Hrsg.)* juris Praxiskommentar BGB, Band 2: Schuldrecht, 8. Aufl. 2017 (zit.: Bearbeiter in: jurisPK-BGB)

---

### Beiträge in Sammelwerken

- Name (und Vorname) des Verfassers des Aufsatzes
- Titel des Aufsatzes oder Beitrages
- Herausgeber und Titel des Sammelwerkes
- Auflage
- Erscheinungsort und -jahr
- komplette Seitenangabe des Artikels oder Beitrags

*Nieder, Peter* Mitarbeiterbefragung und betriebliches Gesundheitsmanagement, in: *Domsch, Michel E./Ladwig, Désirée H. (Hrsg.): Handbuch Mitarbeiterbefragung*, 2. Aufl. Berlin 2006, 327-341

---

### Zeitschriften-, Zeitungsartikel, -aufsätze und -meldungen

- Name (und Vorname) des Verfassers des Artikels, Aufsatzes oder Meldung; wenn ausnahmsweise nicht bekannt: Ohne Verfasser (O. V.) in der linken Spalte
- Titel des Artikels, Aufsatzes oder der Meldung
- Titel der Zeitschrift oder Zeitung (Abkürzung, sofern diese international geläufig)
- ggf. Art der Ausgabe, z. B. Stadtausgabe, Gesamtausgabe
- Jahrgang (falls ersichtlich) und Jahr, Nummer (vollständiges Erscheinungsdatum)
- Blattangabe oder Seitenzahl bzw. Titel der Beilage

*Ritz, Adrian/  
Neumann, Oliver/  
Schott, Carina* *Motivationsmanagement in öffentlichen Organisationen : Public Sector Motivation versus Public Service Motivation*, in: *ZfO*, 85. Jg. (2016), Nr. 4, 229-235

*Rost, Andrea  
Stillbauer, Thomas* Trinkwasser-Brunnen fast leer, FR Nr. 181, 74. Jg. (07.08.2018), Rhein-Main F1

---

<i>Schaa, Gabriele/ Lautenbach, Silke/ Nolte-Gehlen, Beate/ Krems, Burkhardt/ Rohdenburg Jürgen</i>	Public Service Motivation von Studierenden an Fachhochschulen für den öffentlichen Dienst, in: DVP 2014, 138-146
---	--

Namenskürzel werden bei Zeitungsartikeln nicht angegeben, Agenturkürzel können bei Meldungen eine hilfreiche Ergänzung sein.

O. V.	Preis-Jo-Jo im Internet, FR Nr. 181, 74. Jg. (07.08.2018), 1 (dpa)
-------	--

### **Aufsätze, Entscheidungsrezensionen und Urteilsanmerkungen**

- Name des Verfassers (und Vorname)
- genauer Titel des Aufsatzes (bzw. die Entscheidung des Gerichts)
- Name der Zeitschrift (mit der gängigen Abkürzung)
- Jahreszahl
- Seitenzahlen; die Abkürzung „S.“ für „Seite“ ist unnötig. Die einzelne Heft-Nummer einer Zeitschrift wird grundsätzlich nicht mitzitiert; Ausnahme: Der Jahrgang ist nicht mit Seitenzahlen durchnummeriert und beginnt jeden Monat mit Seite 1.

<i>Hecker, Wolfgang</i>	<i>Neue Rechtsprechung zu Aufenthaltsverboten im Polizei- und Ordnungsrecht/Anmerkung zur Entscheidung des VGH Kassel vom 28.1.2003, NVwZ 2003, 1334</i>
<i>Stein, Katrin</i>	Privatisierung kommunaler Aufgaben – Ansatzpunkte und Umfang verwaltungsgerichtlicher Kontrolle, DVBl 2010, 563
<i>Wendtland, Carsten</i>	Die neue Durchführungsverordnung zum koordinierenden europäischen Sozialrecht – Auswirkungen auf Leistungen bei Arbeitslosigkeit, ZESAR 2010, 355 ff.

Der Titel der Zeitschrift sollte als Abkürzung angegeben werden, falls diese üblich ist bzw. diese im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt wird. Beispiel oben: DVBl (Deutsches Verwaltungsblatt), NVwZ (Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht) oder ZESAR (Zeitschrift für Europäisches Sozial- und Arbeitsrecht).

## Festschriftbeiträge

Fest (bzw. Gedächtnis-)schriftbeiträge werden unter dem Namen des Autors (und nicht dem Namen der oder des Geehrten bzw. des Herausgebers) in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

<i>Metzler-Müller, Karin</i>	Demenz – ein Rechtsproblem im Verein, in: <i>Kokemoor, Axel u. a. (Hrsg.), Recht im Dialog, Gedächtnisschrift für Rainer Wörlen, Baden-Baden 2013, 146-169</i>
------------------------------	--

### 3.5.3 Beiträge aus dem Internet

Das Internet ist ein wichtiges Rechercheinstrument geworden. Es gibt immer mehr Publikationen und Quellen, die nur dort veröffentlicht sind. Die Überprüfbarkeit der Quellen ist jedoch ein Problem, weil diese aufgrund der Dynamik und Schnelllebigkeit des Internet von heute auf morgen nicht mehr auffindbar sein können. Deshalb gelten besondere Regeln für wissenschaftlich korrektes Zitieren. Außerdem gibt es ein Qualitätsproblem, weil im Internet jede Menge nichtwissenschaftliche Quellen veröffentlicht sind. Eine hochwertige, wissenschaftliche Quelle wird von einer Institution vertreten, hat ein Impressum bzw. einen Ansprechpartner und ist damit auch außerhalb des Internets verfolgbar.

Grundsätzlich gilt für wissenschaftliche Arbeiten an der HfPV, dass Wikipedia und vergleichbare Online-Lexika ohne überprüfbare Angabe von Autoren keine tragfähigen Quellen darstellen und daher nicht zitierfähig sind.

Für die Angabe von Quellen aus dem Internet gelten im Wesentlichen gleiche Kriterien wie für die gebundenen Werke:

- Name (und Vorname) der Verfassers des Beitrags; wenn nicht zu ermitteln: die Institution/der Herausgeber oder der Inhaber der Website<sup>7</sup>
- Titel
- wenn bekannt: das Erscheinungsjahr oder das Erstellungs- bzw. Überarbeitungsdatum

---

<sup>7</sup> Im Impressum steht, wer für die Seite verantwortlich ist; oft auch, wann sie erstellt und verändert wurde. Diese Institution oder Person gilt dann als Verfasser.



- Art der Quelle: üblich ist „Online“, „Online im Internet“ oder „Url“<sup>8</sup>, Zugriffsart (http, https oder ftp und Angabe des Rechners), Pfad und Dateiname
- Datum des Zugriffs (Übernahme-Datum)
- ggf. Angabe einer Zitierweise in den Fußnoten in Klammern

Internetadressen stellen in der Papierform keinen Link dar und werden deshalb in schwarzer Schrift und ohne Unterstreichung dargestellt.

Bundesministerium des Innern (Hrsg.)	115-Verbund. Eine erfolgreiche föderale Kooperation. Online: <a href="http://www.115.de/DE/115_Verbund/115_verbund_node.html">http://www.115.de/DE/115_Verbund/115_verbund_node.html</a> (12.05.2018)
Bundesministerium für Bildung und Forschung (Hrsg.)	Forschung zu wichtigen Aspekten der Ganztagschule. Online: <a href="https://www.ganztagsschulen.org/de/3851.php">https://www.ganztagsschulen.org/de/3851.php</a> (12.05.2018)

Juristische Kommentare können nach dem offiziellen Zitiervorschlag des Verlages im Literaturverzeichnis angegeben werden.

Bamberger u. a.	Beck'scher Online-Kommentar BGB (Hrsg.), 45. Edition, Stand: 01.03.2018 (zit.: BeckOK BGB/Bearbeiter)
-----------------	---

Weitere Beispiele für Zitiervorschläge, an denen Sie sich orientieren können.

Krems, Burkhardt	Online-Verwaltungslexikon – Zitiervorschläge (21.08.2011). Online-Verwaltungslexikon: <a href="http://www.olev.de/nc/zitier.htm">http://www.olev.de/nc/zitier.htm</a> (12.05.2018)
Land NRW (Hrsg.)	Im Blickpunkt: Informationsqualität im Internet. Online: <a href="http://imblickpunkt.grimme-institut.de/wp/wp-content/uploads/2014/12/IB-Informationqualitaet-im-Internet.pdf">http://imblickpunkt.grimme-institut.de/wp/wp-content/uploads/2014/12/IB-Informationqualitaet-im-Internet.pdf</a> (12.05.2018)
Ostermann, Marcus	Zitieren von Onlinequellen. Online: <a href="http://www.online-textbuero.de/1170/zitieren-von-onlinequellen/">http://www.online-textbuero.de/1170/zitieren-von-onlinequellen/</a> (12.05.2018)

<sup>8</sup> URL ist die Abkürzung für Uniform resource locator.

Nachschlagewerke können bibliografisch auch unter ihrem Titel einsortiert werden.

Online-Verwaltungslexikon (Burkhardt Krems)	Zitiervorschläge (21.08.2011). Online-Verwaltungslexikon, <a href="http://www.olev.de/nc/zitier.htm">http://www.olev.de/nc/zitier.htm</a> (12.05.2018)
---	--

Sind Dokumente im Internet lediglich Online-Versionen von Publikationen, die auch in Papierform vorliegen (z. B. Arbeitspapiere, Buchkapitel, Zeitungsartikel), wird die Papierform vollständig zitiert. Ergänzend kann hier der Link angeführt werden („Und online“).

Nur wenn wirklich kein Autor, Herausgeber oder Inhaber der Website feststellbar ist, können Sie sich auf die genaue Fundstelle einschließlich Datum beschränken, mit dem Hinweis: O. V. (ohne Verfasser) in der linken Spalte. Prüfen Sie, ob Sie wirklich diese Quelle benötigen, suchen Sie besser eine andere Quelle für Ihre Argumentation!

## 3.6 Zitate, Fußnoten und Anmerkungen

### 3.6.1 Grundsätzliches zur Quellenangabe

*„Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig. Man sollte vermuten, dass so etwas nur ganz selten vorkäme. (...) Erstaunlicherweise sind jedoch zahlreiche Seminararbeiten (...) voller Plagiate, manche sogar ein einziges Plagiat, ohne dass ihren Verfassern dies klar geworden wäre.“<sup>9</sup>*

Um zu verhindern, dass Sie unwissentlich in eine „Plagiatsfalle“ tappen und um sicherzustellen, dass Ihre Hausarbeit, Seminar-, Projekt- und Bachelorarbeit den Anforderungen genügt, die an wissenschaftlich einwandfreies Arbeiten in Bezug auf die Quellenbelege gestellt werden, sollten Sie die folgenden Ausführungen aufmerksam studieren.

---

<sup>9</sup> Standop/Meyer 2008, 193.



Abbildung 2 Plagiat: Dies muss vermieden werden<sup>10</sup>

In einer wissenschaftlichen Arbeit müssen das verwendete Material sowie die Übernahme fremden Gedankengutes nachprüfbar sein und daher dokumentiert werden. Die Vorschriften der §§ 51, 63 UrhG verlangen einen ordnungsgemäßen Quellenbeleg. Sowohl die wörtliche Übernahme von Ausführungen eines Dritten (direktes oder wörtliches Zitat) als auch die Wiedergabe mit eigenen Worten oder in indirekter Rede ist durch die Benennung der Quelle zu kennzeichnen. Das Literaturverzeichnis am Ende einer Arbeit ist kein Ersatz für Quellennachweise in der Arbeit selbst!

Die Quellenangabe steht in einer Fußnote am Ende der Seite.<sup>11</sup> Eine hochgestellte Zahl (Fußnotenziffer) verweist auf die Angabe der Fundstelle. Fußnoten werden durchlaufend nummeriert.

Es gibt – wie beim Literaturverzeichnis – verschiedene Möglichkeiten der Schreibweise von Quellenangaben in Fußnoten. In sämtlichen wissenschaftlichen Ausarbeitungen an der HfPV ist am Ende der Arbeit ein Lite-

<sup>10</sup> Titelblatt Stern Nr. 30 (03.03.2011), Spiegel Nr. 8 (23.02.2011).

<sup>11</sup> Neben der hier vorgeschlagenen Zitierform in Fußnoten gibt es weitere international übliche Formate wie z. B. den APA-Stil (so genannt nach der American Psychological Association, die ein in vielen Wissenschaftsbereichen verwendetes Zitiersystem entwickelt hat). In diesem System wird der Beleg in Kurzform direkt in den Fließtext integriert; auch das Literaturverzeichnis ist anders aufgebaut.

raturverzeichnis anzuführen, das als Beleg aller in der jeweiligen Arbeit verwendeten Quellen in geordneter Form dient. Deshalb wird in den Fußnoten auf den sog. „Vollbeleg“ verzichtet; die Quelle wird in Kurzform (Kurzbeleg) angegeben, da im Literaturverzeichnis die vollständige Quellenangabe ohnehin erscheint. So passt die Quellenangabe in der Fußnote meist in eine Zeile und bläht die Seitenzahl nicht unnötig auf.

Generell gilt: **Jede in einer Fußnote genannte Quellenangabe muss als vollständige Quellenangabe im Literaturverzeichnis erscheinen.** Umgekehrt muss für jede im Literaturverzeichnis angegebene Quelle im Text (in der Regel in einer Fußnote) ein Beleg zu finden sein.

Bei der Kurzform sind wieder mehrere Varianten möglich. Ausschlaggebend ist, dass die verwendete Form die eindeutige Zuordnung zu einer im Literaturverzeichnis angeführten Quelle zulässt und durchgängig in der Arbeit angewandt wird. Der Kurzbeleg benennt Verfasser (ohne Vorname) und Zitatstelle (die Seite), wenn sich im Literaturverzeichnis nur **ein** Werk des Autors befindet. In den Sozial- und Wirtschaftswissenschaften ist es üblich, grundsätzlich das Erscheinungsjahr in die Fußnote aufzunehmen, weil damit bereits beim Lesen des Textes Hinweise auf die benutzte (z. B. alte oder neue) Literatur gegeben wird.

Eine Fußnote beginnt immer mit einem großen Buchstaben und endet mit einem Punkt (Ausnahme: Namenszusatz „von“ – hier ausnahmsweise Kleinschreibung zu Beginn der Fußnote). Bei der Seitenangabe kann die Abkürzung für Seite „S.“ vorangestellt werden, sie ist aber nicht nötig. Unbedingt ist auf Einheitlichkeit zu achten.

---

<sup>1</sup> Schaa u. a. 2014, 139.

Bei juristischen Arbeiten wird das Erscheinungsjahr in der Regel nicht genannt.

---

<sup>1</sup> Ebert/Zentgraf, 63.

Fußnoten referieren Quellenbelege, darüber hinaus werden manchmal in den Fußnoten auch sog. Anmerkungen aufgeführt. Anmerkungen können Zusatzinformationen enthalten, z. B. beispielhafte Aufzählungen, alternative Formulierungen, Definitionen, Querverweise oder Verweise auf ergänzende oder kontrastierende Quellen. Merkmal einer Anmerkung, die den Text ergänzt, ist der thematische Bezug, der jedoch zum Verständnis

oder zur Argumentation nicht zwingend notwendig ist (Beispiel Fußnote 10). Material, das für die Arbeit unbedeutend oder unwichtig ist, gehört nicht in eine Anmerkung!

Bei mehreren Werken eines Autors sind Name, Jahr<sup>12</sup> und Seitenzahl erforderlich. Erscheint ein Verfasser im Literaturverzeichnis mehrfach, werden Name, Kurztitel (= der entsprechende Zitiervorschlag) und Randnummer oder Seitenzahl zitiert.

---

<sup>1</sup> Wöhe/Döring 2008, 19.

<sup>2</sup> Wöhe/Döring 2010, 26.

<sup>3</sup> Looschelders, Schuldrecht AT, Rn. 279.

<sup>4</sup> Looschelders, Schuldrecht BT, Rn. 176.

Fehlen Angaben über Autor, Verfasser, Herausgeber, Jahr oder Seite (gebundene Werke), sind die entsprechenden Stellen im Beleg mit „o. V.“ (ohne Verfasser), „o. J.“ (ohne Jahr) oder „o. S.“ (ohne Seite) zu füllen.

**Für Internetquellen gilt:** Es ist nicht sinnvoll, die Fußnote mit komplettem oft unleserlichem Link anzugeben. Geben Sie Autor oder Herausgeber an und verweisen Sie mit dem Zusatz „Online“ oder „Onlinedokument (pdf)“ auf eine Internetquelle, einschließlich Jahr der Veröffentlichung (bei pdf-Dokumenten oft angegeben). Im Quellenverzeichnis muss zwingend der komplette Link angegeben werden.

PDF-Dateien können Seitenzahlen enthalten, HTML-Dateien jedoch nicht. Der Hinweis „online“ erklärt das Fehlen einer Seitenzahl.

---

<sup>5</sup> Bundesministerium für Bildung und Forschung (Hrsg.) 2018, online.

Bei mehreren Werken des gleichen Autors pro Jahr wird hinter die Jahreszahl eine alphabetische Nummerierung gesetzt, die natürlich auch im Literaturverzeichnis erscheinen muss.

---

<sup>6</sup> Siehe Ministerium für Arbeit und Soziales 2011a, 15; Ministerium für Arbeit und Soziales 2011b, 20.

---

<sup>12</sup> Nicht bei den Rechtswissenschaften erforderlich.

Bei ein, zwei oder drei Autoren werden alle genannt, bei mehr als drei Autoren muss lediglich der erste Autor genannt werden mit dem Hinweis „u. a.“.

Ist ein Gedankengang, auf den der Text Bezug nimmt, in mehreren Quellen vorhanden, werden die Quellen aneinandergereiht und mit einem Semikolon getrennt.

---

<sup>7</sup> Baßeler u. a. 2010, 43.

<sup>8</sup> Siehe von Harrach/ Loer/Schmidtke 2000, 17; Lotmar/Tondeur 2004, 63; Zink 2007, 75.

**Juristische Kommentare** werden entsprechend ihres Aufbaus nach Herausgeber/Bearbeiter, Paragraf sowie Erläuterungs- bzw. Anmerknungsnummer oder Randnummer zitiert.

---

<sup>9</sup> Palandt/*Weidenkaff*, § 433 Rn. 4.

<sup>10</sup> MüKo/*Baldus*, § 1004 Rn. 59.

<sup>11</sup> Metzler-Müller u. a./*Zentgraf*, § 9 Erl. 3.7.

**Gerichtsentscheidungen** sowie die Fundstellen zitierter Gesetzestexte werden nur in Fußnoten (nicht im Literaturverzeichnis, siehe S. 16) zitiert, und zwar mit den üblichen Abkürzungen der Entscheidungssammlungen bzw. der Rechtsprechungsübersichten der jeweiligen Zeitschriften.

---

<sup>12</sup> BGHZ 20, 159 (162); AG Stuttgart NJW 1989, 2047 (2048).

<sup>13</sup> BGH, Urteil vom 23.06.2010, Az. VIII ZR 256/09, NJW 2010, 2648 ff. (oder: [Juris.de](http://Juris.de)).

<sup>14</sup> Gesetz zur Schaffung eines nationalen Stipendienprogramms, Stipendienprogramm-Gesetz, BGBl. I 2010, 957.

Die Zahlen in Klammern verweisen auf die direkte Fundstelle, die Zahlen davor auf den Beginn der jeweils zitierten Entscheidung. Die ersten Zahlen bedeuten die Bandnummer (bei Entscheidungssammlungen) bzw. das Erscheinungsjahr (bei Zeitschriften).

Die **Quelle von Gesetzestexten (Paragrafen)** wird allerdings nicht in einer Fußnote, sondern immer im Text direkt angegeben: § 433 Abs. 1 S. 1 BGB oder noch kürzer (andere Schreibweise): § 433 I 1 BGB.

Immer wieder sind in Ausarbeitungen bei Mehrfachzitation der gleichen Quelle die Abkürzungen „a. a. O.“ (am angegebenen Ort), „passim“ (da und dort), „ebenda“, „ibid“ (an der bereits genannten Stelle) oder ähnliche Verweise anzutreffen. Solche Verweise sind aus mehreren Gründen zu unterlassen: Einerseits ist es beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit – selbstverständlich mit einem Textverarbeitungsprogramm – üblich, dass einzelne Fragmente (Absätze, Unterkapitel etc.) innerhalb der Ausarbeitung verschoben werden. Verweist in einem solchen Fall z. B. ein „a. a. O.“ auf eine im ursprünglichen Text zuvor zitierte Quelle, ist die Gefahr groß, dass dieser Verweis am neuen Ort auf eine falsche Literaturangabe verweist. Andererseits ist eine solche Verweismethode eine Zumutung für jede Person, die die Arbeit liest: Es wird ihr übertragen, in der Arbeit nach dem Erstbeleg, auf den Bezug genommen wird, zu fahnden.<sup>13</sup> Abkürzungen dieser Art können allenfalls bei Vollbelegen platzsparend sein, bei Verwendung des Kurzbelegs fehlt auch dieser Grund: Die hier empfohlene und an der HfPV möglichst zu verwendende Kurzform der Zitation besteht pro Fußnote aus regelmäßig zwei bzw. drei kurzen Angaben: Name(n), (ggf.) Jahr und Seite/Randnummer. Jede weitere Verkürzung dieser Zitierweise führt zu Einbußen beim Informationsgehalt und bei der Lesbarkeit der Ausführungen.

### 3.6.2 Direktes Zitat

Grundsätzlich wird in wissenschaftlichen Arbeiten zwischen dem direkten und dem indirekten Zitat unterschieden (siehe S. 7 f.).

Ein direktes Zitat liegt vor, wenn Ausführungen eines Anderen wörtlich in den eigenen Text übernommen werden. Beim direkten bzw. wörtlichen Zitat erfolgt die Übernahme buchstaben- und zeichengetreu. Das jeweilige wörtliche Zitat wird im Text durch Anführungsstriche gekennzeichnet.

„Zwingendes Vertragsrecht bedeutet: Der Staat lässt den freien Abschluss eines Vertrages zu, erzwingt jedoch bestimmte Vertragsinhalte.“<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Kittner, Rn. 476.

<sup>13</sup> Vgl. Theisen 2009, 142 f.

Satzzeichen sind in der Regel zu übernehmen; die Anführungsstriche folgen dem Satzzeichen. Sind Teile eines Zitates im Original hervorgehoben, z. B. kursiv oder unterstrichen, so ist eine solche Hervorhebung zu übernehmen. Treten innerhalb eines Zitates im Originaltext Zitate auf, so werden diese durch halbe (einfache) Anführungsstriche gekennzeichnet.

„Die Bürokratisierung ist *das* spezifische Mittel, ‚Gemeinschaftshandeln‘ in rational geordnetes ‚Gesellschaftshandeln‘ zu überführen.“<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Weber 1964, 726.

Mit eckigen Klammern [ ] werden Eingriffe des Zitierenden in das Zitierte kenntlich gemacht. Dies bezieht sich sowohl auf Auslassungen als auch auf Einfügungen. Runde Klammern sind zur Kennzeichnung von Auslassungen oder Einfügungen nicht zweckmäßig, da sie häufig im Zitierten auftreten. Wichtig ist, dass Veränderungen des Originals nur so gefasst werden dürfen, dass diese den Sinngehalt und Argumentationsstrang des zitierten Werkes nicht verfälschen.

Bei Auslassungen kann es sich um ein einzelnes ausgelassenes Wort, mehrere aufeinanderfolgende Wörter, einen Teilsatz oder einen kompletten Satz handeln.

„dass man Leistungsmotivation nicht [...] einkaufen kann, indem man sie mit ein paar *incentives* bezahlt.“<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Bosetzky/Heinrich/Schulz zur Wiesch 2002, 97.

Auslassungen ganzer Absätze oder Abschnitte müssen durch zwei Zitate ausgewiesen werden.

Bei Auslassungen zu Beginn oder am Ende eines wörtlichen Zitats werden keine Auslassungspunkte eingefügt. Das gilt auch, wenn ein Zitat in den eigenen Text eingebaut wird und dabei nur ein Teil eines Satzes bzw. einer Aussage verwandt wird.

So wird hier der Auffassung von Schedler/Proeller gefolgt, dass Bürokratie „im allgemeinen Sprachgebrauch nicht wertfrei als Form der Verwaltungsstruktur, sondern als abwertende und sogar anklagende Beschreibung“<sup>4</sup> verwendet wird.

---

<sup>4</sup> Schedler/Proeller 2009, 15 f.



Einfügungen, die nicht im Original enthalten sind, werden ebenfalls mit eckigen Klammern kenntlich gemacht. Wenn Sie z. B. Worte hinzufügen, weil Sie das Zitat in einen eigenen Satz einbetten wollen oder wenn das Zitat ohne eine Erläuterung nicht verständlich ist. Dem ergänzenden Text folgt ein Komma, der Hinweis „d. Verf.“ oder die Anfangsbuchstaben des Vor- und Nachnamens des Verfassers, im folgenden Beispiel „N. A.“:

„Es sieht so aus, als sei eine sich selbst tragende Reformbewegung in Gang gekommen, die am Ende alle Kommunen [und auch Landesverwaltungen, N. A.] erfassen wird.“<sup>5</sup>

Werden Hervorhebungen weggelassen, so ist dies ebenfalls im Text mit eckigen Klammern zu kennzeichnen oder in der Fußnote darauf hinzuweisen.

„Ganz generell sind Definitionen Verknüpfungen zwischen sprachlichen Zeichen nach bestimmten Regeln.“<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Kromrey 2002, 152 (im Original mit Hervorhebungen).

Gleiches gilt, wenn eigene Hervorhebungen eingefügt werden:

„In Wissenschaft und Praxis hat man heute den Eindruck, daß die wirtschaftlichen Geschehnisse ein *höheres Maß an Gesetzmäßigkeit* aufweisen, als man früher anzunehmen geneigt war.“<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Gutenberg 1990, 81 (Hervorhebungen nicht im Original).

Längere Zitate sollten vermieden werden; falls unumgänglich, sind sie besonders einzurücken und durch engzeilige Schreibweise erkennbar zu machen.<sup>14</sup>

Das Zitat soll grundsätzlich aus der Primärquelle (dem Original) unmittelbar übernommen und möglichst nicht von einer Sekundärquelle abgeschrieben werden. Wenn es jedoch notwendig ist, weil die Primärquelle nicht (mehr) vorhanden ist, wird die Originalquelle, die im Literaturverzeichnis der Sekundärquelle steht, mit dem Vermerk „zitiert nach“ angegeben. Wer aus „zweiter Hand“ zitiert, ohne dies auszuweisen, geht das Risiko ein, Zitierfehler anderer (davon gibt es einige!) zu übernehmen, die jedoch dem Verfasser der Arbeit zugerechnet werden (müssen).

<sup>14</sup> Vgl. das Zitat auf Seite 23.

---

<sup>8</sup> Meyer 1982, 15, zitiert nach: Helm 2009, 42.

In diesem Fall sind beide Werke in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Zitate aus Gesprächen, die in der Ausarbeitung referiert werden sollen, können ebenfalls über indirekte oder direkte Zitate eingebunden werden. Unter Umständen sind für diese Zitate Belege (z. B. in Form einer Gesprächsdokumentation im Anhang der Arbeit) zu erbringen. Sie sollten in diesen Fällen im Vorfeld ihrer Bachelor- bzw. Masterarbeit eine Vereinbarung mit der betreuenden Lehrkraft treffen.

So vertrat einer der befragten Experten die Auffassung, dass die geplante Schuldenbremse „weitgehend unwirksam und kontraproduktiv“<sup>9</sup> sein wird.

---

<sup>9</sup> Expertengespräch mit B. Bobblewotz vom 24.06.2018 (s. Anlage 3).

### 3.6.3 Indirektes Zitat und sinngemäße Wiedergabe

Indirekte Zitate werden verwendet, wenn die eigenen Ausführungen eine textliche Anlehnung, eine sinngemäße Wiedergabe oder aber eine stützende Argumentation unter Verwendung fremder Gedanken oder Ausführungen aufweisen. Somit handelt es sich um ein sinngemäßes Zitat, das die „geistigen Väter“<sup>15</sup> der jeweiligen Gedanken und Ansätze wiedergibt und offenlegt.

Fußnoten haben nicht nur eine Nachweisfunktion, sondern informieren oft auch über ein wörtliches oder sinngemäßes Zitat (Kennzeichnungsfunktion). Deshalb wird die Quellenangabe bei indirekten Zitaten oder sinngemäßer Wiedergabe durch „Vgl.“ (vergleiche) oder „S.“ (siehe) eingeleitet.

Eilsberger führt aus, dass eine exakte Berücksichtigung aller jeweils anfallenden Kosten überaus kompliziert sein kann.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Vgl. Eilsberger 1994, 229 ff.

Es ist auch möglich, die Quelle eines indirektes Zitat ohne die Kennzeichnung „Vgl.“ oder „S.“ in die Fußnote aufzunehmen. Ein direktes,

---

<sup>15</sup> Theisen 2009, 151.

wortwörtliches Zitat wird dann allein durch die Anführungsstriche im Text gekennzeichnet, beim indirekten Zitat fehlen die Anführungsstriche. Besprechen Sie mit Ihrer Lehrkraft die Zitierweise.

Anfang und Ende eines indirekten Zitates müssen in jedem Fall klar bestimmbar sein. Üblich ist, den Fußnotenvermerk im Text an das Ende des jeweiligen Satzes bzw. Absatzes zu setzen. Wenn sich die Ausführungen auf einen längeren Textabschnitt beziehen, ist der Beleg für die Quelle prinzipiell besser an das Ende des einführenden Satzes zu platzieren.<sup>16</sup> So wird der Leser sofort darüber informiert, woher der Gedankengang stammt. Wird im folgenden Textabschnitt weiterhin die identische Quelle zitiert, wird die Fußnote z. B. wie folgt eingeleitet: „*Dies und das Folgende vgl. Autor Jahr, 20 f.*“ Ein solcher Quellenbeleg ist eindeutig: Was nun folgt, bezieht sich auf die angegebene Quelle bis zur nächsten Fußnote.

Ein Verweis in der Überschrift ist nicht zulässig. Ist es wirklich ausnahmsweise notwendig, sich über mehrere Absätze auf eine Quelle mit derselben Seitenzahl oder fortlaufender Seitenzahl zu beziehen, sollte im Fließtext darauf ein Hinweis erfolgen: „Die folgenden Ausführungen sind angelehnt an ...“ Das ist prinzipiell günstiger als die vollkommen identische Quelle einschließlich Seitenzahl in folgenden Fußnoten von Absatz zu Absatz zu wiederholen.

Die Zielsetzung einer Seminar-, Projekt-, Bachelor- oder Masterarbeit ist es, aufzuzeigen, dass Studierende dazu befähigt sind, sich verfügbare Quellen unter Berücksichtigung der Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens für ihr Thema zu erschließen. Vor diesem Hintergrund ist die oftmals zu beobachtende „verhaltene Begeisterung“ von Studierenden bei der Offenlegung ihrer Quellen nicht nachzuvollziehen. Gerade der Beleg über die Auseinandersetzung mit den verfügbaren Quellen zeugt von der Qualität einer wissenschaftlichen Leistung.

Mehrere vergleichbare Quellenangaben, die in einer Fußnote in Form einer Aufzählung referiert werden, werden durch „sowie“, „und“ oder ein Komma voneinander getrennt. Diese sollten möglichst chronologisch (in der Regel die jüngste zuerst) sortiert werden. Im folgenden Beispiel fehlen die Seitenzahlangaben, da auf die Werke verwiesen wird, nicht auf einzelne Ausführungen in den Werken.

---

<sup>16</sup> Vgl. die Ausführungen Ostermann, online-Textbüro, zum Stichwort „Fußnote“.

In den letzten Jahren schlägt sich das zunehmende Interesse der Wissenschaft gegenüber dem Verwaltungscontrolling auch in einer Anzahl einschlägiger Publikationen nieder.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Vgl. Bachmann 2009, Tauberger 2008, Peters u. a. 2008 sowie Homann 2005.

Quellen, die der angeführten inhaltlich nicht entsprechen, die Sie aber anführen möchten, können durch ein Semikolon und „dagegen“, „anders“ oder „andere Meinung“ kenntlich gemacht werden.

Blau-weiße Girlanden sind als Motivationsmittel in der Verwaltung anerkannt.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Vgl. Kuzorra 2009, 204 sowie Klodt/Kreuz 2008, 220; anders: Burgsmüller 2007, 201 f.

Angaben, die zum gesicherten Stand der Allgemeinbildung und der Fachbildung gehören, brauchen durch eine Quellenangabe nicht belegt zu werden.

### 3.6.4 Zitierregeln

Die folgenden zehn Zitierregeln stammen von Raimund Brühl, Professor an der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung.<sup>17</sup>

1. *Aussagen, die sich bereits unmittelbar aus dem Gesetz ergeben, bedürfen keines weiteren Belegs.*
2. *Erkenntnisse, die zum allgemein anerkannten Grundbestand der Rechtswissenschaften zählen, brauchen nicht erneut hergeleitet und umfassend belegt zu werden. Allenfalls kann ein zentrales Zitat aus der Rechtsprechung oder einem Standardkommentar angebracht sein.*
3. *Zitate können nur auf abstrakte Erkenntnisse, nicht auf einzelfallbezogene Aussagen bezogen werden.*
4. *Alle für die Fallbearbeitung wesentlichen Überlegungen gehören in die Ausarbeitung. Fußnoten sollten möglichst keine Sachaussagen enthalten.*

---

<sup>17</sup> Brühl 2001, 9, online.

5. *Weiterführende Nachweise, insbesondere zu anderen Fallgestaltungen, sind fehl am Platz.*
6. *Wer sich auf die herrschende Meinung beruft, muss dafür mehr als einen Nachweis liefern sowie mindestens einen Vertreter der Gegenmeinung nennen.*
7. *Es dürfen nur selbst nachgelesene Literaturangaben gemacht werden.*
8. *Durch die Zitate soll die Ansicht erkennbar werden, welche der Zitierte vertritt.*
9. *Zitate sind mit Überlegung auszuwählen. Zum einen sollte die Anzahl der Zitate in einem angemessenen Verhältnis zur Problematik der betreffenden Aussage stehen. Zum anderen sollte die getroffene Auswahl repräsentativ sein.*
10. *Die ausgewählten Zitate sind sinnvoll zu wählen.*

## 4 Wissenschaftliche Arbeiten mit Word erstellen

Protokolle, Berichte, Seminar- und Hausarbeiten sowie schließlich die Bachelorthesis werden im Studium an der HfPV in der Regel mit dem Textverarbeitungsprogramm Word geschrieben. Ein professioneller Umgang mit dem Programm ist notwendig und erleichtert die Umsetzung der Regeln wissenschaftlichen Arbeitens. In dem Zusammenhang ist es auch sinnvoll, dass Sie Grundlagen für die gute Textgestaltung kennen und diese umsetzen. Denn auch ein wissenschaftlicher Text sollte immer gut lesbar sein.

### 4.1 Layout, Schrift- und Textgestaltung

#### Layout

Als Layout (engl. "Plan", "Entwurf", "Anlage") wird das „Gesamtbild“ eines Textes bzw. Druckes bezeichnet. Noch bevor ich Informationen aufnehme, habe ich ein „Bild“ davon, einen äußeren Eindruck. Die Schrift selbst trägt erheblich zum äußeren Eindruck bei, aber auch andere Gestaltungselemente wie eine Gliederung, Zeilenabstand, Schriftgröße, die Seitengestaltung (Ränder, Textausrichtung) und Details der Textformatierung wie Aufzählungen und dazugehörige Aufzählungszeichen. Alle Gestaltungselemente sollen das schnelle Erfassen von Informationen ermöglichen. Die gute Lesbarkeit ist Gegenstand einer wissenschaftlichen Disziplin, der Typografie (= die Lehre über die Gestaltung von Texten).

#### Schrift

Für eine wissenschaftliche Arbeit kommt eine Antiqua- oder Groteskschrift in Frage. Für Ihre Arbeiten können Sie sich die Schriftart selbst auswählen. „Antiquaschriften“ weisen an den Enden der Buchstaben Serifen – mehr oder weniger ausgeprägte Endstriche – auf. Die bekannteste Antiquaschrift ist die Times Roman:

---

Layout, Schrift- und Textgestaltung (Times New Roman)

„Groteskschriften“ besitzen keine Serifen und eine meist gleichmäßige Strichstärke. Bekannte Arten dieses Schrifttyps sind die Helvetica, die Univers und die Arial. Die Schriftart Arial wird landesweit in der internen und externen Büro- und elektronischen Kommunikation verwandt.

---

Layout, Schrift- und Textgestaltung (Arial)

Beide Schriftarten sind Proportionalschriften, das bedeutet, dass der beanspruchte Platz abhängig von der Größe der Zeichen ist. In den einzelnen Zeilen des Textes lassen sich deshalb unterschiedlich viele Zeichen unterbringen. Wenn also als Vorgabe für eine Hausarbeit 12 Seiten genannt werden, handelt es sich um eine ungefähre Angabe, denn je nach Schriftart und Größe kann derselbe Text z. B. eine Seite mehr oder weniger Platz beanspruchen. Insofern ist eine Vorgabe des Textumfanges mit Zeichenzahl wie bei der Bachelorthesis genauer: Maximal 90.000 Zeichen (ohne Leerzeichen und ohne Berücksichtigung der Fußnoten).

Grundsätzlich sollte auf eine Schriftmischung verzichtet werden. Vor allem dann, wenn sich die Schriften zu stark oder fast gar nicht unterscheiden, wird die Lesbarkeit des Textes erheblich verringert. Eine Schriftmischung sollte den Fachleuten mit typografischem Fachwissen überlassen bleiben.

### **Schriftgröße und Zeilenabstand**

Zum Zweck der Klarheit und Lesbarkeit darf die Schrift nicht zu klein und der Zeilenabstand nicht zu eng sein. Die Schriftgröße wird in Punkt (pt) gemessen. Lesegrößen bewegen sich von 8 bis 12 pt. Diese Schriftgrade sind für das Auge am besten geeignet und erlauben eine gute Informationsübertragung. Die sogenannten Konsultationsgrößen mit 8 pt oder 9 pt werden für Fußnoten, für den Text selbst werden Größen zwischen 10 und 12 pt benutzt. Schriftgrade über 12 pt werden für Titel und Überschriften verwendet werden, die die Texte strukturieren.

Der Zeilenabstand ist für eine gute Lesbarkeit besonders wichtig. Er beträgt mindestens so viel pt wie die gewählte Schriftgröße. "Einzeilig" oder "einfach" als Maßeinheit von Schriftstücken bedeutet bei einer 12 pt Schrift 12 pt Zeilenabstand. Dieser Zeilenabstand ist für eine gute Lesbarkeit zu gering. Ein Zeilenabstand von 110% bis 120% ist dagegen gut lesbar, ohne zu viel Platz zu verbrauchen. Ein größerer Zeilenabstand bietet keine Vorteile, insofern ist der früher genannte Standard von 1,5 Zeilen überholt. In Word wird der um 10% bis 20% der Schriftgröße erhöhte Zeilenabstand „Mehrfach 1,1“ bis „Mehrfach 1,2“ in der Formatvorlage „Standard“ gespeichert.

## **Zeilenlänge**

Laien-Typografen vertreten oft die Meinung, dass größere Schriften besser lesbar sind. Entscheidend ist allerdings nicht die Schriftgröße, sondern ihr Verhältnis zum Zeilenabstand und zur Zeilenlänge. Bei langen und sehr langen Zeilen wird der Zeilenabstand immer wichtiger. Er führt das Auge zurück zum Beginn der nächsten Zeile.

Folgenden Grundsatz sollten Sie beachten: Eine Zeile sollte nicht mehr als 75 Zeichen enthalten. Richten Sie die Ränder für Ihre Arbeit entsprechend ein.

## **Hervorhebungen in wissenschaftlichen Arbeiten**

Ein Mittel zur Verbesserung der Lesbarkeit eines Textes sind Auszeichnungen: das Hervorheben von Textabschnitten. Es wird zwischen integrierten und aktiven Auszeichnungen unterschieden; jede für sich hat Einfluss auf die Lesbarkeit.

Zu den integrierten Auszeichnungen gehört die Hervorhebung durch Kursivschreibung (Schrägstellung nach rechts) der Schrift, die erst beim näheren Hinsehen und genauen Lesen auffällt. Dies ist auch erwünscht, da so vorerst keine Aufmerksamkeit auf bestimmte Begriffe oder Wortgruppen gelenkt wird. Der Lesefluss ist also nicht gestört oder gar unterbrochen.

Eine aktive Auszeichnung wie der Fettdruck oder eine Farbe (oder Kombination von Fettdruck und Farbe) wird immer sofort wahrgenommen. In wissenschaftlichen Arbeiten werden Titel und Überschriften aktiv ausgezeichnet. Der Fettdruck im Fließtext – z. B. um Schlagworte hervorzuheben – ist Lehrbüchern vorbehalten, in anderen wissenschaftlichen Arbeiten nicht üblich und ist deshalb zu unterlassen. Auch Unterstreichungen sind als Hervorhebung nur selten geeignet.

## **Trennungen**

Trennungen sind immer dann nötig, wenn „Textlöcher“ ausgeglichen werden sollen. Das Textverarbeitungsprogramm trennt selbstständig, sofern die automatische Trennung eingestellt ist – was im Blocksatz ein Muss ist. Bestimmte Grundregeln sollen verhindern, dass die Lesbarkeit gefährdet wird, z. B. weil Wörter nicht sinnvoll getrennt werden.

Abkürzungen oder sinnzusammenhängende Wortgruppen werden niemals getrennt, z. B. Zahlen und ein dazugehöriges Wort oder Zeichen



(Paragrafenzeichen oder Währungszeichen). Eigennamen werden auch nicht getrennt. Als Faustregel gilt, dass höchstens in drei aufeinander folgenden Zeilen Worte getrennt werden dürfen, um eine gute Lesbarkeit zu erhalten.

Nach vielen Abkürzungen, die ausgeschrieben zwei oder mehrere Wörter sind, folgt nach dem Punkt ein Leerzeichen. Damit die Abkürzung wie ein Wort behandelt wird, das am Ende der Zeile nicht getrennt werden darf, muss man ein „geschütztes Leerzeichen“ eingeben: Strg Umschalt Leer-taste. Das Formatierungssymbol ° erscheint auf dem Bildschirm.

Symbole und Zahlen werden ebenfalls durch einen geschützten Leersschritt zusammengehalten. Word-Anwender, die den geschützten Leersschritt nicht kennen, schreiben Abkürzungen oft *ohne* Leerzeichen zusammen: z.B. §45, 15%, 20€. Mit geschütztem Leersschritt wird ein Begriff oder Ausdruck immer richtig (z. B. § 45, 15 %, 20 €) geschrieben. Gleiches gilt für die Abkürzung „f.“ sowie „ff.“ und anschließender Zahl (35 f.).

### **Einzüge und Tabulatoren**

Aufzählungen sollten grundsätzlich in Texten eingezogen dargestellt sein. Auch lange Zitate sollten mit Einzug dargestellt werden. Grundsätzlich ist zu beachten, dass nicht mehr als zwei Einzugsabstände in einem durchgehenden Fließtext verwendet werden. Zu viele verschiedene Punkte, an denen Zeilen beginnen, behindern den Lesefluss, weil das Auge zu häufig springen muss. Der zweite Einzugsabstand sollte immer nur dann verwendet werden, wenn man sich in einem bereits eingezogenen Textabschnitt befindet.

Tabstopps sollten verwendet werden, um Aufzählungspunkte an einer vertikalen Linie auszurichten. Damit wird erreicht, dass sich das Auge bei diesen Textpassagen an einer klaren gedachten Linie orientieren kann.

### **Ausrichtung**

Üblich ist es, den Fließtext im Blocksatz darzustellen. Überschriften, Aufzählungen und Text in Tabellen sollten immer im (linksbündigen) Flattersatz verfasst sein. Dies verhindert extreme Wort- und Zeichenabstände.

Zentrierter Text ist für kurze Textteile vorbehalten, also eher selten zu verwenden.

## 4.2 Dokument- und Formatvorlagen

Auf der Homepage der HfPV können Sie eine Dokumentvorlage für Hausarbeiten herunterladen, die zur Vereinfachung von Formatierungsvorgängen dient und dafür sorgt, dass ein längerer Text einheitlich aussieht. Diese Dokumentvorlage können Sie für alle schriftlichen Ausarbeitungen, die Sie verfassen, verwenden; auch für den Praxisbericht und für die Bachelorthesis. Die Vorlage enthält eine Reihe von vordefinierten Formatierungen für Seitenlayout, Absätze und Zeichen. Die Arbeit, die Sie mit dieser Vorlage schreiben, ist normgerecht, einheitlich in der Gestaltung der Ränder, im Zeilenabstand, in Schriftart und -größe und macht insgesamt einen guten Eindruck. Regeln, wie oben dargestellt, sind hier beachtet. Selbstverständlich können Sie auf Basis dieser Vorlage eine andere Schriftart, Schriftgröße einstellen oder Überschriften anders auszeichnen.

Die Arbeit mit Dokument- und Formatvorlagen gehört zur professionellen Textverarbeitung. Die wichtigsten Tastenkombinationen für die Arbeit mit Formatvorlagen, die Sie sich unbedingt merken sollten (Word 2010):

Tastenkombination	bewirkt
Alt + 1 Alt + 2 Alt + 3	Formatvorlage Überschriftebene 1, 2, 3 wird zugewiesen; Überschriftenformate sind mit Absatzendeabstand formatiert und werden mit nächstem Absatz zusammengehalten
Strg + Leertaste	setzt direkt zugewiesene <i>Zeichenformate</i> auf die Absatz-Standardschriftart zurück (vorher markieren)
↑ + Strg + N	setzt direkt zugewiesene Absatzformate zurück auf die Formatvorlage Standard

In der Dokumentvorlage finden Sie einige Tipps und Erklärungen. Ein Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis und ein Abbildungsverzeichnis sind bereits „eingefügt“, deshalb brauchen Sie es nur aktualisieren, sobald Sie Ihren Text eingegeben haben. Ggf. fügen Sie weitere Verzeichnisse ein.

### 4.3 Professionelle Textverarbeitung – Checkliste

- Stimmt die Seitenzahlenummerierung?
- Sind den Überschriften Überschriftenformate zugewiesen?
- Ist der Standardabsatz als Vorlage definiert?
- Sind andere gleichartige Absätze – z. B. Aufzählungen – einheitlich gestaltet, d. h. auch mit Formatvorlagen formatiert? Direkte Formatierungen sollten vermieden werden!
- Sind alle Möglichkeiten der Silbentrennung genutzt? Silbentrennung ist bei Blocksatz ein Muss! Haben Sie manuelle Nachtrennung mit dem „bedingten Trennstrich“ eingefügt? Haben Sie dabei darauf geachtet, dass die getrennten Wörter leicht und eindeutig lesbar bleiben?
- Haben Sie typografische „Feinheiten“ beachtet – geschützter Leerschritt, geschützter Bindestrich usw.?
- Ist die Gliederung (das Inhaltsverzeichnis) automatisch erstellt, d. h. kann die Gliederung jederzeit aktualisiert werden?
- Sind Sie mit Abkürzungen sparsam umgegangen? Abkürzungen müssen sinnvoll und eindeutig verstehbar sein – gegebenenfalls ist ein Abkürzungsverzeichnis nötig!
- Sind die Tabellen und Abbildungen beschriftet und nummeriert? Wenn mehr als eine Tabelle bzw. mehr als eine Abbildung in der Arbeit vorhanden ist: Haben Sie ein Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis erstellt?
- Haben Sie mit Querverweisen (Siehe ...) gearbeitet? Es ist beim Lesen angenehm, wenn auf die Seitenzahl verwiesen wird!

## Quellenverzeichnis und Literaturempfehlungen

- Balzert, Helmut/  
Schäfer, Christian/  
Schröder, Marion/  
Kern, Uwe                      Wissenschaftliches Arbeiten, 2. Aufl. Berlin 2017
- Brühl, Raimund                      Die Literaturverarbeitung in der Diplomarbeit,  
2001. Online:  
[http://www.verwaltungsmanagement.info/  
Diplomarbeit/Literaturverarbeitung.pdf](http://www.verwaltungsmanagement.info/Diplomarbeit/Literaturverarbeitung.pdf)  
(12.05.2018)
- Buß, Eugen                      Leitfaden zur Anfertigung von Seminararbeiten  
und Abschlussarbeiten, 2012. Online:  
[https://soziologie.uni-hohenheim.de/  
uploads/media/2012\\_01\\_Leitfaden\\_  
wissenschaftliche\\_Arbeiten\\_01.pdf](https://soziologie.uni-hohenheim.de/uploads/media/2012_01_Leitfaden_wissenschaftliche_Arbeiten_01.pdf) (12.05.2018)
- Disterer, Georg                      Studienarbeiten schreiben, 6. Aufl. Berlin 2011
- Eco, Umberto                      Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit  
schreibt, 13. Aufl. Wien 2010
- Franck, Norbert/  
Stary, Joachim                      Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens:  
Eine praktische Anleitung, 17. Aufl. Paderborn  
2013
- Hoffmann, Monika                      Deutsch üben fürs Studium. Paderborn 2011
- Hoffmann, Monika                      Deutsch fürs Studium. 2. Aufl. Paderborn 2010
- Karmasin, Matthias/  
Ribing, Rainer                      Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten,  
7 Aufl. Wien 2012
- Kirchner, Hildebert                      Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache,  
9 Aufl. Berlin 2018
- Kohler-Gehrig,  
Eleonora                      Diplom-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten  
in den Rechtswissenschaften, Stuttgart 2008
- Kruse, Otto                      Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit  
Texten im Studium. 3. Aufl. Konstanz 2018

- Linke, Tobias Online-Quellen in der öffentlich-rechtlichen Ausbildung - Eine Einleitung zum „richtigen“ Internetgebrauch, JA 2016, 247-254
- Lück, Wolfgang Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 10. Aufl. München 2009
- Möllers, Thomas Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 9. Aufl. München 2018.
- Ostermann, Marcus Fußnote nur am Ende eines Absatzes? Online: <http://www.online-textbuero.de/964/fussnote-nur-am-ende-eines-absatzes/> (12.05.2018)
- Ostermann, Marcus Zitieren von Onlinequellen. Online: <http://www.online-textbuero.de/1170/zitieren-von-onlinequellen/> (15.08.2018)
- Putzke, Holm Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben: Klausuren, Hausarbeiten, Seminare, Bachelor- und Masterarbeiten, 6. Aufl. München 2018
- Rost, Friedrich Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, 8. Aufl. Wiesbaden 2018
- Schaa, Gabriele/  
Metzler-Müller, Karin/  
Topçu, Canan/  
Will-Zocholl, Mascha Eine Hausarbeit schreiben, Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung, Fachbereich Verwaltung, 10. Aufl. Wiesbaden 2018
- Standop, Ewald/  
Meyer, Matthias L. G. Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf,, 18. Aufl. Wiebelsheim 2008
- Stickel-Wolf, Christine/  
Wolf, Joachim Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken, 8. Aufl. Wiesbaden 2016
- Theisen, Manuel René Wissenschaftliches Arbeiten:Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 17. Aufl. München 2017
- Watzka, Klaus Anfertigung und Präsentation von Seminar-, Bachelor- und Mastearbeiten : Klärungen, Tipps,Fehlervermeidung, Konzeption von Fragebögen , 5. Aufl., Berlin 2018

## Notizen