



International Real Estate Business School  
Universität Regensburg

# **Grundregeln für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit**

Stand: September 2016

**Lehrstuhl für Immobilienwirtschaft**

**Prof. Dr. Tobias Just**

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen .....	1
2	Themenfindung .....	1
3	Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten .....	1
3.1	Definition des "Wissenschaftlichen Arbeitens" .....	2
3.2	Anforderungen an das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit .....	2
4	Arbeitsplanung einer wissenschaftlichen Arbeit .....	4
5	Einsatz der Literatur in der Arbeit .....	6
5.1	Literatursuche im Internet & Verwendung von Journals .....	6
5.1.1	Suche in Bibliothekskatalogen .....	6
5.1.2	Literaturrecherche und Rechercheergebnisse .....	7
5.2	Gefundene Werke und der Weg zum Ergebnis .....	7
6	Entwicklung der Struktur der Arbeit .....	8
6.1	Erarbeitung der Gliederung .....	9
6.2	Arten von Gliederungen .....	9
7	Empfehlungen zum Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit .....	10
8	Teile einer wissenschaftliche Arbeit .....	11
9	Inhaltliche Anforderungen .....	12
9.1	Vorwort .....	12
9.2	Inhaltsverzeichnis (Gliederung) .....	12
9.3	Abbildungen und Tabellen .....	15
9.4	Abkürzungen .....	15
9.5	Symbolverzeichnis .....	16
9.6	Einleitung .....	16
9.7	Hauptteil .....	17
9.8	Schlussbemerkung bzw. Zusammenfassung .....	18
9.9	Anhang .....	19
9.10	Literaturverzeichnis .....	19
9.11	Sperrvermerk .....	20
9.12	Zusammenfassung .....	20
10	Hinweise zur formalen Gestaltung .....	20
10.1	Einband der Arbeit .....	20
10.2	Anzahl der Seiten .....	20
10.3	Schriftbild und Ränder .....	21

<b>11</b>	<b>Recherchemöglichkeiten und Internet-Informationsquellen</b>	<b>22</b>
11.1	Bibliothekskatalog	23
11.2	Dokumentenlieferdienst	23
11.3	Internationale Zeitschriften	23
11.4	Deutsche Zeitschriften	25
11.5	Tageszeitungen	25
11.6	Newsletter	25
11.7	Organisationen	25
<b>12</b>	<b>Das Zitieren fremder Quellen</b>	<b>26</b>
12.1	Zitierpflicht und Zitierfähigkeit	26
12.2	Zitierregeln	27
12.2.1	<i>Unmittelbarkeit</i>	28
12.2.2	<i>Genauigkeit</i>	28
12.2.3	<i>Zweckmäßigkeit</i>	30
12.3	Kennzeichnung von wörtlichen Zitaten und sinngemäßer Wiedergabe im Text	31
12.4	Quellenangaben	31
12.4.1	<i>Grundsätzliches</i>	31
12.4.2	<i>Quellenangaben bei Monographien</i>	32
12.4.3	<i>Quellenangaben bei Hochschulschriften</i>	32
12.4.4	<i>Quellenangaben bei Beiträgen aus Sammelwerken</i>	33
12.4.5	<i>Quellenangaben bei Zeitschriftenaufsätzen/ Journal Artikel</i>	33
12.4.6	<i>Quellenangaben bei Zeitungsaufsätzen und –meldungen</i>	34
12.4.7	<i>Quellenangaben bei Internetseiten</i>	34
<b>13</b>	<b>Besonderheiten bei empirischen Arbeiten</b>	<b>35</b>
13.1	Allgemeine Hinweise	35
13.2	Besonderheiten bei Interviews	35
<b>14</b>	<b>Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten</b>	<b>36</b>
<b>15</b>	<b>Deckblatt für wissenschaftliche Arbeiten</b>	<b>38</b>
<b>16</b>	<b>Ehrenwörtliche Erklärung</b>	<b>39</b>
<b>17</b>	<b>Sperrvermerk</b>	<b>40</b>

---

## **1 Vorbemerkungen**

Die folgenden Hinweise zeigen, welche Grundsätze bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit, insbesondere in formaler Hinsicht, zu beachten sind. Sie beziehen sich auf unabdingbare Anforderungen an eine verständliche, exakte und ordnungsgemäße wissenschaftliche Arbeit und sind deshalb verbindlich. Darüber hinaus sollen sie Ihnen Hilfestellungen im Prozess der inhaltlichen Erarbeitung des Themas geben sowie eine Unterstützung beim Schreiben sein.

Die Arbeiten sind grundsätzlich in deutscher oder englischer Sprache anzufertigen. Bei deutschsprachigen Arbeiten sind durchgängig entweder die alten oder die neuen Rechtschreibregeln anzuwenden.

Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

## **2 Themenfindung**

Es wird von dem Ersteller der Arbeit erwartet, dass er ein Thema aus dem Forschungskatalog des Lehrstuhls auswählt und dieses selbständig ausarbeitet. Nach der Anmeldung beim Prüfungsamt kann die anzufertigende Gliederung, sowie die empirische Herangehensweise und Ausarbeitung des Themas im Rahmen von gemeinsamen Kolloquien mit dem Lehrstuhl besprochen werden.

Grundsätzlich können Studenten aber auch nach Absprache mit den Mitarbeitern des Lehrstuhls einen oder mehrere Themenvorschläge selbst entwickeln.

Falls der Ersteller als Thema der Arbeit eine Fragestellung eines Unternehmens aufgreifen möchte, muss er dies ebenfalls gesondert mit dem Lehrstuhl besprechen.

## **3 Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten**

Die wissenschaftliche Arbeit soll zeigen, dass der Kandidat in der Lage ist, ein Problem aus dem Gebiet der Immobilienwirtschaft nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und seine Ergebnisse in angemessener Weise sachlich einwandfrei und verständlich darzulegen.

Diese Darstellung soll so aussehen, dass Dritte die Gedankengänge und Schlussfolgerungen verstehen und nachvollziehen können, weshalb eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit definierte Anforderungen erfüllen muss.

### **3.1 Definition des “Wissenschaftlichen Arbeitens“**

Eine geeignete Definition des wissenschaftlichen Arbeitens findet sich bei Wilhelm H. Peterßen. Es ist zu unterscheiden zwischen wissenschaftlichem Arbeiten - ein Prozess - und einer wissenschaftliche Arbeit - ein Produkt (Peterßen, S. 11).

### **3.2 Anforderungen an das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit**

Recht anschaulich erklärt Umberto Eco, wann man eine Arbeit wissenschaftlich nennen darf. Er stellt dazu vier Kriterien auf:

1. „Die Untersuchung behandelt einen erkennbaren Gegenstand, der so genau umrissen ist, dass er auch für Dritte erkennbar ist.“
2. „Die Untersuchung muss über diesen Gegenstand Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind, oder sie muss Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen.“ ...
3. „Die Untersuchung muss für andere von Nutzen sein.“ ...
4. „Eine wissenschaftliche Arbeit ist eine selbständige Leistung, die auf den Erkenntnissen anderer aufbaut.“ ...
5. „Die Untersuchung muss jene Angaben enthalten, die es ermöglichen nachzuprüfen, ob die Hypothesen richtig oder falsch sind, sie muss also die Angaben enthalten, die es ermöglichen, die Auseinandersetzung in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit fortzusetzen.“

(Eco, S. 40-45)

Zum **ersten Punkt**: Eine wissenschaftliche Arbeit sollte also den behandelten Gegenstand so exakt beschreiben, dass auch Dritte, die die Arbeit nicht kennen, nachvollziehen können, worum es geht. Ein korrekter Titel und ein ordentlich strukturiertes Inhaltsverzeichnis sind dabei sehr hilfreich.

Beim **zweiten Punkt** wird es schwierig. Eigentlich ist klar, dass nicht in jeder Arbeit - z. B. einem Referat - unbedingt mit wissenschaftlichen Neuigkeiten aufgewartet werden kann. So radikal gilt diese Forderung deshalb eher für Abschlussarbeiten (Diplom-, Master- oder Doktorarbeiten).

Im **dritten Punkt** wird darauf hingewiesen, dass eine Arbeit, die nichts zum Thema beiträgt oder nur Dinge wiedergibt, die schon bekannt sind, niemanden von Nutzen ist und dementsprechend bewertet wird.

**Punkt vier** bezieht sich auf das heikle Thema des korrekten Zitierens und Nachweisens von Quellen, derer man sich bedient. Ganz knapp formuliert heißt das: Was ich mir nicht selbst erarbeitet habe, muss ich mit einer Quellennachweise versehen und so markieren, dass andere sofort sehen, woher diese Aussagen stammen.

Andere Autoren trennen zwischen moralischen, technischen und stilistischen Ansprüchen (vgl. Peterßen, Kap.2; Backhaus, Kap.3.1).

Bei den **moralischen Ansprüchen** geht es vor allem um die „intellektuelle Redlichkeit“. Das heißt kurz zusammengefasst: Immer bei der Wahrheit bleiben und die von anderen übernommenen Ideen immer als solche kennzeichnen. Vorsätzliche Fälschungen und Plagiate werden früher oder später immer entdeckt. Die Begutachtung jeglicher schriftlicher Arbeiten erfolgt bei **IREBS** softwareunterstützt. Falls im Rahmen dieser Überprüfung in einer Arbeit nicht gekennzeichnete Ideen anderer gefunden werden, wird die Arbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet.

**Technische Ansprüche** ergeben sich aus den drei Begriffen Objektivität, Reliabilität und Validität.

Objektivität begreift Peterßen als „Intersubjektivität“:

„Intersubjektivität verlangt, dass die gemachte Aussage für jeden überprüfbar ist, dass sie hinsichtlich ihrer Ausgangslage sowie ihres Zustandekommens in allen Schritten nachvollzogen werden kann und dass sich dabei für jeden, der, von derselben Ausgangslage ausgehend, denselben Weg in derselben Weise beschreitet, auch dasselbe Ergebnis ergibt (Peterßen, S. 25).

Dies verlangt, wie bei der vierten Anforderung von Eco, korrekten Umgang mit den in der Arbeit verwendeten Quellen, also exakte Angaben zu Herkunft, Art und Qualität.

Reliabilität bedeutet Zuverlässigkeit: Verwendete Verfahren müssen bei Wiederholung genau dieselben Ergebnisse liefern. Im Text muss klar erkennbar sein, wo es sich um zuverlässige Tatsachen oder nicht unbedingt nachprüfbar Meinungen und Vermutungen handelt.

Die Validität, die Gültigkeit bezieht sich auf das Thema der Arbeit: Es muss in der Arbeit auch tatsächlich das behandelt werden, was der Titel, das Thema vorgibt. Die Arbeit soll nur Antworten auf die sich aus dem Thema ergebenden Fragen geben.

Die **stilistischen Ansprüche** an die Arbeit umfassen Anforderungen an den sprachlichen Stil und die schriftliche Gestaltung des Textes.

Hier existieren durchaus gewisse Freiräume für die individuelle Gestaltung. Die Arbeit soll dabei aber auf jeden Fall übersichtlich und für alle interessierten Leser verständlich bleiben. Hochtrabender Fachjargon ist deshalb genauso fehl am Platz wie Dialekt oder eine journalistische Schreibe.

Auch für die typographische Gestaltung der Arbeit gilt: Sachlichkeit und Übersichtlichkeit haben Vorrang.

Der **fünfte Punkt** verweist auf die Notwendigkeit, die eigene Untersuchung auf Hypothesen aufzubauen, die im weiteren Verlauf belegt oder falsifiziert werden. Die Verwendung von Hypothesen ist nicht nur für eine bessere Strukturierung der Untersuchung und der angefertigten Arbeit hilfreich, sondern baut auch auf grundlegenden wissenschaftstheoretischen Anforderungen auf. Der wissenschaftliche Erkenntnisfortschritt ergibt sich im Wesentlichen durch die Prüfung und Widerlegung von Hypothesen.

## **4     Arbeitsplanung einer wissenschaftlichen Arbeit**

Da wissenschaftliches Arbeiten bzw. das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit ein komplexer Prozess ist, empfiehlt es sich vorgängig eine Arbeitsplanung zu erstellen.

Die Erfahrung zeigt, dass das Thema und das Vorhandensein einiger Literatur nicht ausreichen, um eine wissenschaftliche Arbeit zu verfassen.

Prozesse und Arbeitsschritte wie Literatursuche, Erstellung Gliederung, Sichtung der

Literatur, usw. sind von Anfang an zu planen. Das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit ist ein Projekt. Somit gelten auch alle Regeln, die für Projekte gelten. Sie können grundsätzlich auch alle Instrumente anwenden, die Sie bei der Projektarbeit anwenden.

Die Arbeitsplanung orientiert sich ganz schematisch an den einzelnen zu bewältigenden Arbeitsschritten:

- Themenstellung
- Materialsuche
- Literaturlauswertung (Lesen/Exzerpieren d.h. Zusammenfassen, Interpretieren, Fazits erarbeiten)
- Materialverarbeitung (Strukturieren/Gliederung erstellen)
- Darstellung/Ergebnisgestaltung.

Welchen Sinn hat ein Arbeitsplan? Zunächst verschafft er einen guten Überblick über die zu bewältigenden Aufgaben. Es gilt, den engen Zeitrahmen effektiv zu nutzen.

In einem konkreten Zeitplan für eine anstehende schriftliche wissenschaftliche Arbeit sind mindestens festzuhalten:

- Planung der tatsächlichen benutzten Zeiten
- Zeiträume, die nicht für die wissenschaftliche Arbeit zur Verfügung stehen (täglich Routinetätigkeiten usw.) sowie
- Geplante Zeiträume für einzelne Arbeitsschritte, die sich durchaus teilweise überschneiden können.

Wer unsicher ist beim Abschätzen des Zeitbedarfs für die einzelnen Arbeitsschritte, sollte bei erfahrenen Absolventen oder dem Betreuer um Rat fragen. Überhaupt ist es sinnvoll, nicht nur alleine vor sich hin zu arbeiten, sondern sich mit Anderen auszutauschen.

## 5 Einsatz der Literatur in der Arbeit

### 5.1 Literatursuche im Internet & Verwendung von Journals

Ist das Thema bekannt, sollte man sich überlegen, welche Fachbegriffe für dieses Thema wichtig sind. Welche Synonyme oder ähnlichen Begriffe gibt es? Durch das Zeichnen einer Begriffsmatrix lässt sich dieser Vorgang vereinfachen, indem man die einzelnen Begriffe und die Beziehungen zueinander aufzeichnet.

Diese Mühe lohnt sich, wenn in Sachkatalogen oder den Thesauri der Bibliotheken gesucht werden muss. **Zudem sind ist das Einbringen aktueller (nach Möglichkeit nicht älter als fünf Jahre) wissenschaftlicher und englischsprachiger Paper unabdingbar. Zu finden sind diese in den einschlägigen Online-Portalen wie z.B. ScienceDirect.com, Google.scholar.de, emeraldinsight.com, oder <http://link.springer.com/>. Zusätzlich zu der anderen Literatur sollten mindestens 10 aktuelle Journal Artikel für die wissenschaftliche Arbeit verwendet werden. Für Masterarbeiten werden mind. 20 Journal Artikel verlangt.**

WICHTIG: Um diese und andere Suchmaschinen zu nutzen, müssen Sie mit dem Netzwerk der Universität verbunden sein (**siehe Kapitel 11**). Dann erhalten Sie sämtliche Journals kostenfrei.

#### 5.1.1 Suche in Bibliothekskatalogen

Bei größeren wissenschaftlichen Arbeiten (Diplomarbeiten, Masterthesen, Dissertationen) wird bezüglich der Fachliteratur eine gewisse Vollständigkeit erwartet. Das heißt, alle für das Thema relevanten und verfügbaren Werke sind zu berücksichtigen. Damit kann die Literatursuche unter Umständen sehr zeitaufwändig werden. Um nichts Wesentliches zu übersehen und trotzdem nicht unnötig Zeit zu investieren, muss bei der Recherche systematisch vorgegangen werden.

Wissenschaftliche Bibliotheken haben den größten Teil ihres Bestandes platzsparend in einem nichtöffentlichen Magazin untergebracht. Hier muss die Literatursuche also immer über die Kataloge der Bibliothek erfolgen. Aber auch in öffentlichen Bibliotheken mit Freihandaufstellung ist es unabdingbar, die Kataloge zu benutzen. In den Regalen findet sich nämlich kein Hinweis auf momentan ausgeliehene Werke. Bibliothekskataloge verzeichnen alle Werke, die in der Bibliothek vorhanden sind, wobei

Sammelwerke (Bücher mit mehreren Aufsätzen verschiedener Autoren) und Periodika (Zeitungen, und Zeitschriften) in der Regel nur als Gesamtwerk aufgeführt werden.

### **5.1.2 Literaturrecherche und Rechercheergebnisse**

Neben der systematischen Literaturrecherche, bietet sich das Schneeballsystem an. Dazu werden die Literaturverzeichnisse der schon vorhandenen Literatur durchgearbeitet, dann die der dort gefundenen Werke usw. ... und schon hat man eine recht lange Liste einschlägiger Literatur. Einige Schwierigkeiten gibt es: Aktuelles Schrifttum ist so nicht zu finden, da die im Buch verarbeiteten Titel ja nicht neueren Datums sein können als das Buch selbst. Außerdem ist darauf zu achten, dass die Literaturauswahl nicht tendenziös ist, weil die Autoren eventuell nur Werke aufführen, die ihnen inhaltlich entgegenkommen. Es kann auch vorkommen, dass Autoren sich selbst zitieren oder Autoren untereinander zwischen ihren Werken hin und her verweisen, was letztendlich auch zu einer sehr einseitigen Auswahl führt.

Selbst die beste Recherche nützt nichts, wenn das Ergebnis nicht festgehalten wird. Deshalb sollten, sofern sich das Rechercheergebnis nicht ausdrucken oder in irgendeiner Form speichern lässt, alle gefundenen Titel in einer bibliographischen Kartei notiert werden. Hilfreich kann hierbei z.B. das Programm Citavi sein. Wichtig ist, dass alle bibliographischen Daten, die für das Zitieren und das Anlegen eines Literaturverzeichnisses nötig sind, übernommen werden und Angaben über den Fundort vermerkt werden, um das Werk wieder finden zu können.

Werden Kopien von bestimmten Werken (Zeitschriftenaufsätze usw.) gemacht, dann sind auch diese mit Quellenangaben zu versehen. Werke, deren Herkunft später nicht mehr zu ermitteln ist, sind wissenschaftlich wertlos.

## **5.2 Gefundene Werke und der Weg zum Ergebnis**

War die Recherche erfolgreich, dann liegen nun größere Stapel an Literatur vor. Es stellt sich schnell die Frage: Muss nun alles von vorn bis hinten gründlich gelesen werden? Unsystematisches Herumlesen und Suchen kostet unnötig viel Zeit. Es gilt, eine Methode zu erarbeiten, die es ermöglicht, die wesentlichen Werke herauszufinden und diese mittels entsprechender Lesetechnik zügig zu verarbeiten. Zur Bewertung und Bestimmung der wesentlichen, grundlegenden Literatur werden vor dem eigentlichen Lesen zwei Schritte durchgeführt:

- Klarheit verschaffen über die eigenen Fragen an die beschaffte Literatur.
- Überprüfen, ob die zur Hand genommenen Titel die erwarteten Informationen liefern.

Vor der intensiven Lektüre müssen die Titel nach ihrer Verwendungsmöglichkeit überprüft werden. Man versucht anhand der einzelnen Bestandteile jedes Werkes festzustellen, ob es für die vorher entwickelte Fragestellung überhaupt etwas hergibt:

- Was weiß man über den Autor? Hat er andere bekannte Titel verfasst? In welchen Fachgebieten? Wie wird er unter Kollegen im Fachgebiet eingeschätzt?
- Was sagt mir der Sachtitel, der Untertitel? Wie wird das gehandelte Thema beschrieben, eingegrenzt?
- Ist das Inhaltsverzeichnis übersichtlich und logisch gegliedert? Wo liegen die Schwerpunkte?
- Weiß man etwas über den Verlag? Ist er auf bestimmte Fachgebiete spezialisiert? Welche Qualität, welches Niveau haben die Veröffentlichungen? Gehört das Buch zu einer Reihe?

Das Literaturverzeichnis, das Sach- und Personenregister und das Glossar können wichtige Informationen über die Eignung des Textes beinhalten. Reicht das nicht aus um den Titel zu bewerten, dann können das Vorwort, der Schlussteil oder die Anfänge der Kapitel hinzugezogen werden. Das Ergebnis dieser Bewertung ist eine Prioritätenliste für die Lektüre, wobei die grundlegenden gründlich durchzuarbeitenden Werke ganz oben stehen, gefolgt von denen, die vielleicht nur zum Teil gelesen werden müssen.

## **6 Entwicklung der Struktur der Arbeit**

Mit der Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit beginnt der Übergang von der Materialsammlung und Erarbeitung zur Darstellung der Ergebnisse. Die Gliederung hat dabei eine wichtige Aufgabe: Sie soll die Struktur der Arbeit, den logischen Ablauf der Argumentation klar und übersichtlich darstellen. Die Erkenntnisse müssen dabei nachvollziehbar geordnet werden.

## **6.1 Erarbeitung der Gliederung**

Schon während der Materialsammlung kann eine vorläufige Gliederung erstellt werden, die als Kontrolle dient. Spätestens aber bevor das Schreiben der Rohfassung beginnt, muss die endgültige Gliederung fertig sein, sonst ist man gezwungen, die geschriebenen Abschnitte und Kapitel immer wieder umzustellen oder sogar umzuschreiben. Der Aufbau der Gliederung setzt dabei voraus, dass die einzelnen für die Bearbeitung eines Themas relevanten Teile bzw. Begriffe klar benannt und in Beziehung zueinander gesetzt werden.

## **6.2 Arten von Gliederungen**

Für die Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit müssen nun die Beziehungen in eine hierarchische Form gebracht werden. Wie dies konkret aussieht, hängt stark vom Inhalt ab. Mögliche Formen sind unter anderem:

- Chronologische Gliederung (nach dem zeitlichen Ablauf eines Geschehens),
- Gliederung nach Ursache und Wirkung (wobei es durchaus spannend sein kann, erst die Wirkung aufzuzeigen, um dann die Ursachen zu analysieren),
- Gliederung vom Allgemeinen (Bekanntem) hin zum Besonderen,
- Vergleichende oder gegenüberstellende (diskursive) Gliederung,
- Induktive Gliederung (vom Beweis oder Beispiel zur Theorie führend),
- Deduktive Gliederung (von der Theorie auf die Anwendung schließen)

(Vgl. dazu Kruse, S.149-150 und Eco, S.146-148).

Möglich ist auch, verschiedene Gliederungsstile zu verbinden, falls es das Thema erforderlich macht. So kann z. B. eine historische Arbeit chronologische, aber auch vergleichende oder induktive Aspekte beinhalten. Wichtig ist, bei der Erstellung der Gliederung immer an die Leser zu denken – insbesondere an die an der Entstehung der Arbeit unbeteiligten Dritten. Sie sollen verstehen, was in der Arbeit an welcher Stelle behandelt wird, und den Ablauf der Argumentation nachvollziehen können.

## 7 Empfehlungen zum Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit

Werden als nächstes die gesammelten Ergebnisse zu Papier gebracht, sollte man sich bewusst sein, dass es sich beim Schreiben um einen Prozess handelt, also etwas das sich entwickelt. Es ist falsch zu glauben, dass jeder Satz gleich beim ersten Mal richtig und schlüssig formuliert sein muss. Wenn man an einem Gliederungs-punkt nicht vorwärts kommt, kann durchaus zunächst an einem anderen Punkt weitergearbeitet werden. Es ist ratsam, die Einleitung in einem frühen Stadium zu schreiben und dann fortlaufend zu prüfen und zu verändern. Wichtig ist, mit einer gewissen Gelassenheit an die Arbeit zu gehen; nicht zwanghaft nach der exakten Formulierung zu suchen, sondern sich auf den Inhalt zu konzentrieren. Vorteilhaft ist es, wenn Entwürfe von Freunden und Bekannten gegengelesen werden, um konstruktive Kritik und Änderungsvorschläge zu erhalten.

Auf dem Weg vom Rohmanuskript zur Reinschrift sollte eine inhaltliche, editorische und sprachliche Überarbeitung und –Prüfung stattfinden (Vgl. Kruse, Kap. 6.7, S.160-165).

Bei der **inhaltlichen Überarbeitung** wird geprüft, ob die in der wissenschaftlichen Arbeit aufgeführten Aussagen korrekt formuliert sind, ob noch wichtige Aspekte fehlen oder ob die Arbeit überflüssige Dinge enthält, die gestrichen werden können.

Im Mittelpunkt der **editorischen Überarbeitung** steht die Korrektheit der Zitate und dazugehörigen Literaturangaben. Zusätzlich ist zu kontrollieren, ob die Fachbegriffe und Fremdwörter eindeutig benutzt wurden und ob sie allenfalls definiert werden müssen. Die Anmerkungen müssen weiter auf ihre Vollständigkeit und richtige durchgehende Nummerierung überprüft werden. Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch geordnet und die bibliographischen Daten müssen den Regeln nach vollständig und in der richtigen Reihenfolge aufgeführt sein. Schließlich sollten die Tabellen, Abbildungen, graphischen Darstellungen auf ihre richtige Platzierung und Quellenverweise hin überprüft werden.

Die **sprachliche Überarbeitung** bezieht sich vorrangig auf die Rechtschreibung und Grammatik. Nachzusehen ist auch, ob bestimmte Wörter zu oft verwendet wurden und durch Synonyme ersetzt werden können. Ein wichtiger Teil der Überarbeitung bildet das Korrekturlesen durch unbeteiligte Personen. Bei der Notwendigkeit einer Erklärung weist dies darauf hin, dass man sich in der Arbeit nicht deutlich genug

ausgedrückt hat. Es ist also nichts Ungewöhnliches, wenn die wissenschaftliche Arbeit mehrmals überarbeitet wird. Es ist aber auf jeden Fall genug Zeit dafür einzuplanen.

## **8 Teile einer wissenschaftliche Arbeit**

Die Teile einer wissenschaftlichen Arbeit, ihre Reihenfolge und Nummerierungen gehen aus folgender Aufstellung hervor:

- Titelblatt (wird nicht nummeriert)
- ggf. Vorwort (wird nicht nummeriert)
- Inhaltsverzeichnis (römische Nummerierung, wird aber nicht in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen)
- Abbildungsverzeichnis, falls Abbildungen im Text verwendet werden (römische Nummerierung)
- Tabellenverzeichnis, falls Tabellen im Text verwendet werden (römische Nummerierung)
- Abkürzungsverzeichnis (römische Nummerierung)
- evtl. Symbolverzeichnis (römische Nummerierung)
- Text (arabische Nummerierung)
- evtl. Verzeichnis des Anhangs (arabische Nummerierung)
- evtl. Anhang (arabische Nummerierung)
- Literaturverzeichnis (arabische Nummerierung)
- Ehrenwörtliche Erklärung (wird nicht nummeriert)
- evtl. Sperrvermerk

Die arabische Nummerierung beginnt bei der ersten Textseite und wird bis zum Ende des Literaturverzeichnisses fortgesetzt.

## 9 Inhaltliche Anforderungen

Für alle Teile einer wissenschaftlichen Arbeit gilt es, **Eigenleistungen** zu erbringen. Ein ausschließliches Abschreiben der verwendeten Quellen (auch wenn dies durch wörtliche Zitate kenntlich gemacht wird) entspricht nicht dem Anspruch einer wissenschaftlichen Arbeit. Die Eigenleistung besteht darin, fremde Quellen zu lesen, zu verarbeiten, auf die Problemschichten der Arbeit bezogen inhaltlich zu argumentieren sowie eigene Gedanken und Ideen mit dem Quellenstudium zu verbinden und darzustellen.

Bei der Formulierung des Textteils sollte auf einen **wissenschaftlichen Stil** geachtet werden. Stark umgangssprachliche und journalistische Formulierungen sind zu vermeiden. Ebenso ist das Verwenden der „Ich“- bzw. „Wir“-Form zu unterlassen.

Der Inhalt ist möglichst straff zu halten und soll auf das Wesentliche beschränkt sein. Dies gilt auch für die Entwicklung von Formeln, Bildern und Tabellen.

### 9.1 Vorwort

Ein Vorwort ist nicht zwingend vorgeschrieben. Wenn dennoch ein Vorwort verwendet werden soll, dient es in erster Linie der Danksagung an Gesprächspartner, Eltern und andere Wegbegleiter.

### 9.2 Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den logischen Aufbau einer Arbeit wider. Es sollte ausführlich (nicht übermäßig detailliert), verständlich und ausgewogen sein, damit der Leser auf den ersten Blick sehen kann, in welcher Weise der Bearbeiter das Thema verstanden, bearbeitet und dargestellt hat. Bei wissenschaftlichen Arbeiten ist eine Untergliederung über die vierte Ebene hinaus zu vermeiden. Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine Gliederung in Haupt-, Neben- und Unterpunkte. Punkte, die dabei auf der gleichen Gliederungsebene stehen, sollten logisch den gleichen Rang einnehmen und von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen. Generell gilt, dass die Kapitelüberschriften den Inhalt der Abschnitte, denen sie zugeordnet sind, **in prägnanter Form** beschreiben sollen.

Für die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit und die Kennzeichnung einzelner Inhaltsteile (Kapitel, Abschnitte etc.) sind die folgenden Hinweise zu beachten:

- Die Hauptabschnitte werden von 1 an fortlaufend nummeriert.
- Jeder Hauptabschnitt kann in beliebig viele Unterabschnitte (mindestens jedoch in 2 Unterpunkte) unterteilt werden, die ebenfalls fortlaufend nummeriert werden.
- Nach jeder Abschnittsnummer in jeder Untergliederungsstufe wird ein Punkt gesetzt, wobei der Schlusspunkt jeweils entfällt.
- Hat ein Gliederungspunkt einen Unterpunkt (z.B. Kapitel 2 hat den Unterpunkt 2.1), so muss darauf zwangsläufig auch ein zweiter Unterpunkt (2.2) folgen.
- Zwischen einem Ober- und einem Unterpunkt dürfen nur Ausführungen stehen, die einen Überblick geben.

Die Unterteilung kann beliebig fortgesetzt werden. Es ist jedoch ratsam, die Unterteilung so zu beschränken, dass die Abschnittsnummern übersichtlich und leicht zitierbar sind.

Jeder Gliederungspunkt sollte auf der jeweils untersten Gliederungsebene mindestens eine halbe Seite Text umfassen. Ferner ist zu beachten, dass sich die Dezimalgliederung nur auf den Textteil bezieht, das heißt, **Inhalts- und Abkürzungs-, Symbol-, Tabellen- und Literaturverzeichnis sowie Anhang sind keine separaten Gliederungspunkte**. Seitenzahlen sind in der Gliederung anzugeben und müssen mit denjenigen im Textteil übereinstimmen.

Gliederungsbeispiel:

In Anlehnung an: Ropeter, Sven-Eric: Investitionsanalyse für Gewerbeimmobilien, in: Schulte, Karl-Werner (Hrsg.): Schriften zur Immobilienökonomie, Bd. 5, Köln 1998.

- 1 Einleitung
- 2 Grundlagen
  - 2.1 Investitionsanalyse
    - 2.1.1 Begriff der Investition
    - 2.1.2 Investitionsarten
    - 2.1.3 Investitionsprozess und Investitionsentscheidung
    - 2.1.4 Investitionsrechnung
    - 2.1.5 Risikobetrachtung
  - 2.2 Gewerbliche Immobilien
    - 2.2.1 Begriffliche Grundlagen
    - 2.2.2 Systematisierung gewerblicher Immobilien
    - 2.2.3 Gewerbliche Immobilien als Gegenstand der Investitionsanalyse
  - 2.3 Zusammenfassung
- 3 Methoden der Investitionsrechnung als Basis zur Beurteilung von Immobilieninvestitionen
  - 3.1 Systematisierung der Methoden der Investitionsrechnung  
...
  - 3.2 Statische Modelle  
...
  - 3.3 Dynamische Modelle  
...
  - 3.4 Zusammenfassung
- 4 Methoden der Risikobetrachtung im Rahmen der Beurteilung von Immobilieninvestitionen  
...
- 5 Entwicklung eines immobilienorientierten Modells zur Investitionsanalyse  
...
- 6 Schlussbemerkung

**Überschriften einzelner Gliederungspunkte** – auch wenn es sich um den Hauptteil handelt – **dürfen nicht mit dem Titel der Arbeit vollkommen übereinstimmen**. Die Überschriften im Textteil müssen mit dem Wortlaut der Gliederungspunkte übereinstimmen und sollen Indikatoren für die nachfolgenden Inhalte sein.

Überschriften sind grundsätzlich auszuschreiben. Auch Abkürzungen wie „etc.“ sind deshalb unzulässig. Beispiel:

Falsch:

- 4 EK-Quote
  - 4.1 Kap.Ges.
  - 4.2 Pers.Ges

Richtig:

- 4 Eigenkapitalquote bei unterschiedlichen Gesellschaftsformen
  - 4.1 Eigenkapitalquote bei Kapitalgesellschaften
  - 4.2 Eigenkapitalquote bei Personengesellschaften

### 9.3 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sollen in knapper und übersichtlicher Form den Text ergänzen. Den Aussagegehalt des Textes stark unterstützende Abbildungen sind in den Text zu integrieren. Wenn auf die Präsentation umfangreichen Datenmaterials auch nach eingehender Prüfung nicht verzichtet werden kann, so kann mit einem Anhang gearbeitet werden. Alle Abbildungen und Tabellen sind gesondert fortlaufend zu nummerieren (d.h., es gibt sowohl eine Abbildung 1 als auch eine Tabelle 1). Sie müssen eine präzise Angabe ihres Inhaltes als Überschrift tragen. Bei jeder Abbildung bzw. Tabelle ist die genaue Quelle anzugeben. Auf den Abbildungs- bzw. Tabelleninhalt ist im Textteil Bezug zu nehmen; weitere inhaltliche Erläuterungen sind nach Möglichkeit auch in den textlichen Zusammenhang einzubauen.

Sofern eine Abbildung aus einer Quelle ohne Veränderungen übernommen wird, ist dies am unteren Ende der Abbildung durch ein Kurzzitat (siehe Gliederungspunkt 12 „Das Zitieren fremder Quellen“) mit vorangestelltem „**Quelle:**“ kenntlich zu machen.

Werden Veränderungen oder Ergänzungen an einer Abbildung vorgenommen, die aus einer Quelle übernommen wird, ist dies durch ein Kurzzitat (siehe Gliederungspunkt 12 „Das Zitieren fremder Quellen“) mit vorangestelltem „**Anlehnung an:**“ am unteren Ende der Abbildung zu verdeutlichen.

### 9.4 Abkürzungen

Abkürzungen sind im laufenden Text so wenig wie möglich zu verwenden. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen (vgl. Duden), wie „z.B.“, „etc.“, „usw.“. Wie zuvor erwähnt, dürfen sie jedoch nicht in Überschriften verwendet werden. Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z.B. F für Finanzierung). Im Fachgebiet

gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art (z.B. EDV, BWL) können verwendet werden. Ebenso ist bei Quellenangaben die Abkürzung von Zeitschriftennamen (z.B. ZfB, JoF, BFuP) üblich. Diese sind jedoch unbedingt im Abkürzungsverzeichnis anzugeben. Gleiches gilt für erlaubte Abkürzungen von Namen von Institutionen, Organisationen oder Unternehmen (z.B. BMW, BMFT). Das Abkürzungsverzeichnis wird in **alphabetischer Reihenfolge** angelegt, es enthält nicht die allgemein geläufigen Abkürzungen, die im Duden als solche aufgelistet sind. Ungewöhnliche bzw. themenspezifische Abkürzungen sind an der Stelle im Text zu definieren, an der sie zum ersten Mal gebraucht werden.

### 9.5 Symbolverzeichnis

Symbole repräsentieren spezifische Abkürzungen, die insbesondere in quantitativ ausgerichteten Arbeiten Verwendung finden. Die verwendeten Symbole ermöglichen formale Darstellungen, Modellarbeiten sowie statistische Darstellungen und damit eine effizientere wissenschaftliche Kommunikation.

Die verwendeten Symbole sind in einem gesonderten Verzeichnis mit komprimierten Erklärungen anzuzeigen und bei ihrer Erstverwendung in der Arbeit zu erläutern. Innerhalb der Literaturlauswertung und damit im Rahmen von Literaturanlehnungen ist auf eine Kongruenz mit der eigenen verwendeten Symbolik zu achten.

### 9.6 Einleitung

Im Rahmen der Einleitung sollen kurz und präzise die Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit sowie der Gang der Untersuchung dargestellt werden. In der **Problemstellung** soll ausgeführt werden, welche Gründe, Faktoren und Entwicklungstendenzen das gewählte Thema bedeutsam machen (Aktualitätsbezug und Relevanz). Es muss ein Problem als solches erkennbar formuliert werden. Das **Ziel der Untersuchung** muss explizit formuliert werden und soll **deutlich** machen, was der Autor mit seiner Arbeit zu erreichen beabsichtigt. Der **Gang der Untersuchung** muss mehr beinhalten als die verbale Wiedergabe der Gliederung. Es sollen deshalb nicht nur die Themenschwerpunkte aufgelistet, sondern vor allem die Vorgehensweise, der Aufbau und die Schwerpunktwahl inhaltlich **begründet** sowie die Methodik aufgezeigt werden. In ihr wird das wissenschaftliche Umfeld betrachtet, und sie benennt die in der Folge behandelten Probleme und Zusammenhänge. Allerdings

ist hier kein Platz für eine Argumentation oder Diskussion. Der Umfang des einleitenden Kapitels beträgt ca. drei bis vier Seiten.

## **9.7 Hauptteil**

Im Hauptteil der Arbeit erfolgt die eigentliche Analyse der Problemstellung, wobei das wissenschaftliche Arbeiten in der Betriebswirtschaftslehre allein mit dem Beschreiben von Wirkungszusammenhängen nicht erschöpft ist, vielmehr müssen diese Zusammenhänge erklärt und darauf folgend mögliche Handlungsempfehlungen abgeleitet werden.

Der Hauptteil der Arbeit macht etwa 90 Prozent der Arbeit aus und ist in mehrere Kapitel gegliedert, die ihrerseits in mehrere Abschnitte aufgeteilt sind. Im ersten Kapitel (nach der Einleitung) wird die Problemstellung erörtert.

Bei der Erstellung des Hauptteils der Arbeit sind besonders folgende inhaltliche Aspekte zu berücksichtigen:

- Ist der Stand der Forschung hinreichend ausgewertet?
- Ist der theoretische Teil selbständig erarbeitet?
- Ist die Argumentation schlüssig und eindeutig?
- Ist ein Ansatz wissenschaftstheoretisch begründbar?
- Fördert die Arbeit den allgemeinen Erkenntniszuwachs?
- Eröffnen die Ergebnisse der Arbeit neue Perspektiven?
- Trägt die Arbeit zur Theorieentwicklung bei?
- Sind die Ergebnisse der Arbeit relevant für die Praxis?
- Wurde das Thema genügend abgegrenzt?
- Ist die Aufgabenstellung ausreichend begründet?
- Ist die Gliederung logisch und ausreichend strukturiert?
- Folgt die Arbeit der wissenschaftlichen Argumentationsweise?

- Ist die eigene Leistung ersichtlich?
- Wird ein wissenschaftlicher Stil verwendet (Fachsprache, kein Fachjargon)?
- Ist die Verständlichkeit und Lesbarkeit (Lexik, Fachlexik, Syntax) gegeben?
- Ist der wissenschaftliche Apparat (Zitate, Referenzen, Literaturverzeichnis, Anmerkungen) sorgfältig angefertigt?
- Wie steht es um die "Sorgfältigkeit" (äußeres Erscheinungsbild, Einband und Rechtschreibung)?

Eine begriffliche Abgrenzung themenbezogener Ausdrücke (Definitionen) sollte entweder in der Einleitung vor dem Gang der Untersuchung erfolgen oder an entsprechender Stelle im Hauptteil.

Im Hauptteil sollte am Ende jedes Kapitels eine Zusammenfassung der Ergebnisse stehen.

Quellenangaben, Ergänzungen und Verweise auf den Anhang des Textes werden in **Fußnoten** platziert. Die Verbindung von Zitat bzw. Text und Fußnote wird hergestellt, indem das Ende des Zitats (oder der entsprechenden Textstelle) und der Beginn der Fußnote dieselbe Kennzeichnung erhalten (hochgestellt). Zur Kennzeichnung werden Zahlen verwendet. Die Nummerierung der Fußnoten ist für die gesamte Arbeit fortzuführen. Textergänzungen sind in Fußnoten in begründeten Fällen sinnvoll und zulässig.

## **9.8 Schlussbemerkung bzw. Zusammenfassung**

Der Schlussteil einer wissenschaftlichen Arbeit sollte kein reines Thesenpapier oder lediglich eine Zusammenfassung sein; vielmehr sind **Schlussfolgerungen** aus den im Textteil gemachten Ausführungen zu ziehen. Der Bezug zur Problemstellung sollte deutlich werden und die Lösungsansätze zusammengefasst werden.

Die Zusammenfassung hat die Aufgabe, die Ergebnisse zu rekapitulieren und einer abschließenden Bewertung zu unterziehen. Beim Verfassen einer Zusammenfassung ist auf folgende Punkte zu achten:

- Sie muss Informationen über den theoretischen Ansatz, die verwendeten Methoden und die gewonnenen Ergebnisse enthalten.
- Es sollten keine Details aufgeführt werden.
- Die Informationen dürfen nicht denen im Haupttext widersprechen.
- Es sollen keine Versprechungen gemacht werden, die nicht im Haupttext gehalten werden.

Hinweise auf weiterführende wissenschaftliche Fragestellungen können die Arbeit abrunden. In diesem Fall ist in der Überschrift darauf hinzuweisen, indem das Wort „Ausblick“ zu „Schlussbemerkung“ oder Zusammenfassung“ hinzugefügt wird. Der Umfang dieser Betrachtungen beträgt ein bis zwei Seiten.

## 9.9 Anhang

Kopien aus Lexika zur Definitionsvertiefung sind im Anhang nicht zulässig. Im Text oder im Fußbodenbereich erwähnte Interviews müssen in den Anhang aufgenommen werden. Grundsätzlich muss im Textteil auf alle Bestandteile des Anhangs verwiesen werden. Auslagerungen von Textteilen in den Anhang sind nicht zulässig.

## 9.10 Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben der Fußnoten werden in einem Verzeichnis zusammengefasst, das heißt, es dürfen nur solche Quellen verzeichnet werden, die zuvor in einer Fußnote genannt wurden. Eine Unterteilung in Monographien, Zeitschriften, Handbücher u.a. sollte nicht vorgenommen werden.

Der Nachweis der Quellenangaben erfolgt in **alphabetischer Reihenfolge** nach dem Namen des Verfassers. Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden **nach dem Erscheinungsjahr** geordnet, wobei durchgängig entweder die älteste oder die aktuellste Version an erster Stelle steht. Falls kein Verfasser genannt ist, wird die Angabe stets unter „O“ als „o.V.“ (ohne Verfasser) im Literaturverzeichnis eingeordnet.

Die einzelnen **Titelangaben** des Literaturverzeichnisses (Vollzitat) enthalten Angaben zur eindeutigen Identifikation der Quelle (vgl. Kapitel 12.4). Jede Literaturangabe ist mit einem Punkt zu schließen.

### **9.11 Sperrvermerk**

Sofern die erstellte wissenschaftliche Arbeit Daten enthält, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sein sollen, so ist ein Sperrvermerk mit dem Prüfungsausschuss abzustimmen. Im Falle einer Zustimmung durch den Prüfungsausschuss ist der Sperrvermerk am Schluss als letztes Blatt einzubinden. Dieses Blatt wird nicht nummeriert und ist nicht Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses. Eine Vorlage für einen Sperrvermerk befindet sich unter Punkt 17.

### **9.12 Zusammenfassung**

Extrem wichtig ist, dass Inhaltsverzeichnis (Gliederung), Einleitung, Zusammenfassungen an den Kapitelenden und Zusammenfassung eine Einheit bilden. Hierauf ist bei der Endredaktion besonders Wert zu legen.

## **10 Hinweise zur formalen Gestaltung**

### **10.1 Einband der Arbeit**

Die wissenschaftliche Arbeit ist zu binden und mit einem festen Einband zu versehen (keine Ringfassung). Das Papier soll DIN A4-Format haben, von einheitlicher, guter Qualität sein und nur einseitig beschriftet werden.

Zusätzlich muss von jeder am Lehrstuhl gefertigten Arbeit eine Version als Word-Dokument und als PDF-Dokument abgegeben werden. Die Arbeiten können nicht in Dateiformaten abgegeben werden, die am Lehrstuhl nicht verarbeitet werden können.

### **10.2 Anzahl der Seiten**

Die wissenschaftlichen Arbeit sollte im Hauptteil insgesamt 6.000 Wörter (Masterarbeiten mind. 15.000 [+10%]) umfassen. Dieser Vorgabe entsprechen rund 20 (60) Seiten. Der Lehrstuhl kann in Absprache abweichende Regelungen treffen. Die Anzahl der Wörter soll vom Verfasser der Arbeit auf dem **Deckblatt** vermerkt werden. Als Seiten / Wörter werden hierbei **nicht** gezählt:

Titelblatt, ggf. Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Verzeichnis des Anhangs, Anhang, Literaturverzeichnis, Ehrenwörtliche Erklärung.

### **10.3 Schriftbild und Ränder**

Um ein einheitliches Erscheinungsbild der mit Hilfe von Computern erstellten Arbeiten zu gewährleisten, wird folgendes festgelegt:

- Als **Schrifttyp** ist durchgängig Times New Roman (bei Einhaltung der Standardlaufweite) zu wählen.
- Der **Schriftgrad** beträgt im laufenden Text 12, in den Fußnoten 10. (Überschriften sind vom Text abzuheben und dürfen einen größeren Schriftgrad aufweisen.)
- Der **Zeilenabstand** im Text muss 1,5-zeilig sein. Die Fußnoten werden 1-zeilig geschrieben.
- Für den **Rand** gelten folgende Regelungen:
  - o Auf der linken Seite des Blattes ist ein Rand von 4 cm, auf der rechten Seite von 2 cm einzuhalten.
  - o Der Abstand zwischen dem Text und dem oberen Rand des Blattes soll 2 cm und
  - o Der Abstand der letzten Fußnote zum unteren Papierrand 1,5 cm betragen.
- Der Text ist im **Blocksatz**, der Fußnotentext im Blocksatz mit hängendem Einzug anzufertigen, wobei auf eine korrekte Trennung der Wörter zu achten ist; „Textlöcher“ sind zu vermeiden.
- Die **Fußnoten** werden vom übrigen Text durch einen waagerechten Strich getrennt.

Die sonstige formale Gestaltung der Seite, z.B. das Bemessen von Zwischenräumen zwischen Absätzen, Abschnitten und Kapiteln, die Anordnung von Überschriften etc.,

muss so festgelegt werden, dass ein **ansprechendes Schriftbild** entsteht. Die einzelnen Seiten dürfen nicht – um Platz zu sparen – „gedrängt“ wirken. Das Einrücken der Zeilen zu Beginn eines neuen Absatzes ist nicht mehr üblich. Das Schriftbild muss einheitlich durch das gesamte Manuskript beibehalten werden.

Wenn sich **Abbildungen** und **Tabellen** in der Arbeit (sei es im Textteil oder im Anhang) befinden, ist im Textteil (vgl. Abb. oder vgl. Tab.) auf diese zu verweisen. Verwendete Abbildungen und Tabellen müssen im Text erläutert und ihr inhaltlicher Bezug dargestellt werden; es genügt nicht, nur auf sie zu verweisen. Zahlenmaterial und Abbildungen sollten dann in die Arbeit aufgenommen werden, **wenn sie sinnvoll und relevant sind** (auf den begrenzten Umfang der Arbeit achten).

## 11 Recherchemöglichkeiten und Internet-Informationsquellen

Die Universität Regensburg bietet exzellente Recherchemöglichkeiten zum einen durch ihre umfangreiche Bibliothek und zum anderen durch ihr Datenbank-Informationssystem. Hier können Sie eine Vielzahl an verschiedenen Online Datenbanken finden, die zu einem großen Teil frei zugänglich sind. Einige ausgewählte Quellen sind allerdings für die Universität Regensburg lizenziert und daher auch nur durch einen Rechner der Universität zugänglich. Die gesamte Liste der Datenbanken finden Sie unter: <http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/dbinfo/>

- [Regensburger Katalog](#)
- [Elektronische Zeitschriftenbibliothek](#)
- **Journal Online Research!!!**  
[www.ScienceDirect.com](http://www.ScienceDirect.com)  
[Scholar.google.de](http://Scholar.google.de)  
[www.emeraldinsight.com](http://www.emeraldinsight.com)  
[link.springer.com/](http://link.springer.com/)  
[www.google.de](http://www.google.de)
- [Publikationsserver der Uni Regensburg](#)
- [Regensburger Verbundklassifikation](#)
- [Datenbank Infosystem \(DBIS\)](#)

## 11.1 Bibliothekskatalog

- [Deutsche Bibliothek](#)
- [Deutsche Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften](#)
- [Elektronische Zeitschriftenbibliothek](#)
- [Universitätsbibliothek Regensburg](#)
- [Zeitschriftendatenbank](#)

## 11.2 Dokumentenlieferdienst

- [Genios](#)

## 11.3 Internationale Zeitschriften

- [Australian and New Zealand Property Journal](#)
- [Briefings in Real Estate Finance](#)
- [Building and Environment](#)
- [Building Research and Information](#)
- [Cityscape](#)
- [Construction Innovation](#)
- [Construction Management and Economics](#)
- [Engineering, Construction and Architectural Management](#)
- [Environment and Planning](#)
- [European Urban and Regional Studies](#)
- [Facilities](#)
- [Housing and Policy Debate](#)
- [Housing Studies](#)
- [International Journal of Disaster Resilience in the Built Environment](#)
- [International Journal of Housing Markets and Analysis](#)
- [International Journal of Law in the Built Environment](#)
- [International Journal of Property Sciences](#)
- [International Journal of Strategic Property Management](#)
- [International Journal of Sustainability in Higher Education](#)
- [International Real Estate Review](#)
- [Journal of African Real Estate Research](#)
- [Journal of Construction Research](#)

- [Journal of Corporate Real Estate](#)
- [Journal of Engineering, Design and Technology](#)
- [Journal of European Real Estate Research](#)
- [Journal of Facilities Management](#)
- [Journal of Financial Management of Property and Construction](#)
- [Journal of Housing and the Built Environment](#)
- [Journal of Housing Economics](#)
- [Journal of Housing Research](#)
- [Journal of Place Management and Development](#)
- [Journal of Property Investment & Finance](#)
- [Journal of Property Management](#)
- [Journal of Property Research](#)
- [Journal of Real Estate Literature](#)
- [Journal of Real Estate Portfolio Management](#)
- [Journal of Real Estate Practice and Education](#)
- [Journal of Real Estate Research](#)
- [Journal of Surveying, Construction and Property](#)
- [Journal of Urban Economics](#)
- [Landscape and Urban Planning](#)
- [Pacific Rim Property Research Journal](#)
- [Property Management](#)
- [Real Estate Economics](#)
- [Real Estate Issues](#)
- [Real Estate Review](#)
- [Regional Science and Urban Economics](#)
- [Structural Survey](#)
- [The Appraisal Journal](#)
- [The Journal of Real Estate Finance and Economics](#)
- [The Real Estate Finance Journal](#)
- [Urban Land](#)
- [Urban Studies](#)
- [Valuation](#)
- [Wharton Real Estate Review](#)

## 11.4 Deutsche Zeitschriften

- [Baurecht](#)
- [Die Wohnungswirtschaft](#)
- [Facility Management](#)
- [Flächenmanagement und Bodenordnung](#)
- [Grundstücksmarkt und Grundstückswert](#)
- [Immobilien & Bewerten](#)
- [Immobilien und Finanzierung](#)
- [Immobilienmanager](#)
- [Immobilienwirtschaft](#)
- [Immobilien Zeitung](#)
- [Informationsdienst öffentliches Baurecht](#)
- [RaumPlanung](#)
- [Zeitschrift für Immobilienökonomie](#)
- [Zeitschrift für Immobilienrecht](#)
- [Zeitschrift für Miet- und Raumrecht](#)

## 11.5 Tageszeitungen

- [Börsenzeitung](#)
- [Frankfurter Allgemeine Zeitung](#)
- [Handelsblatt](#)
- [Die Welt](#)

## 11.6 Newsletter

- [ARES Newsletter](#)
- gif Newsletter (Auf Anfrage)
- [Immobiliennews der Woche](#)

## 11.7 Organisationen

- [Appraisal Institute](#)
- [African Real Estate Society](#)
- [American Real Estate Society](#)
- [The American Real Estate and Urban Economics Association](#)

- [Asian Real Estate Society](#)
- [Bundesverband Investment und Asset Management](#)
- [The Counselors of Real Estate](#)
- [Deutsche Vereinigung für Finanzanalyse und Asset Management](#)
- [Europe Real Estate](#)
- [European Public Real Estate Association](#)
- [European Real Estate Society](#)
- [FIABCI](#)
- [German Council of Shopping Centers](#)
- [Gesellschaft für Immobilienwirtschaftliche Forschung](#)
- [Immobilienverband Deutschland](#)
- [IMMOEBS](#)
- [INREV](#)
- [International Council of Shopping Centers](#)
- [International Real Estate Society](#)
- [International Valuation Standards Council](#)
- [Latin American Real Estate Society](#)
- [National Association of Real Estate Investment Trusts](#)
- [Pacific Rim Real Estate Society](#)
- [REITs in Deutschland](#)
- [RICS Deutschland](#)
- [RICS](#)
- [Urban Land Institute](#)
- [Zentraler Immobilien Ausschuss](#)

## 12 Das Zitieren fremder Quellen

### 12.1 Zitierpflicht und Zitierfähigkeit

Stützt sich der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit wörtlich oder sinngemäß auf die Gedanken anderer, so hat er diese zu zitieren. Dadurch wird gezeigt, dass die geäußerte Meinung oder Idee nicht vom Verfasser selbst stammt, man sich aber mit ihr auseinandergesetzt hat und gleicher Meinung ist, mit der Aussage seine eigene Argumentation stützen will oder aber sich ihr aus verschiedenen Gründen nicht anschließen kann. Der Grundgedanke bzw. **das Hauptmotiv zur Zitierung liegt damit**

**in der Nachvollziehbarkeit der getroffenen Aussagen** als eine Mischung aus gedanklicher Eigenleistung des Verfassers und der Verarbeitung fremden Gedankengutes aus vorhandenen Quellen.

Eine Befreiung von der Zitierpflicht besteht nur dann, wenn es sich um wissenschaftliches Allgemeingut handelt. In anderen Fällen gilt es als schwerwiegender Verstoß gegen die Wissenschaftlichkeit, fremde Gedanken zu übernehmen, ohne explizit auf die Quelle hinzuweisen.

**Ein Verstoß gegen die Zitierpflicht, also das Plagiat, führt unweigerlich zu einer Bewertung der Arbeit mit der Note „nicht ausreichend“.**

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist in der Regel bei veröffentlichten Werken der Fall.

Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z.B. statistisches Material eines Unternehmens, Interviews) sind als Anlage (zumindest auszugsweise) zusammen mit der Arbeit einzureichen und sind dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen. Sofern dies nicht realisierbar ist, muss der Verfasser dem zuständigen Betreuer und/oder Korreferent jedoch den Zugang zu den verwendeten Quellen auf Nachfrage ermöglichen.

## **12.2 Zitierregeln**

Die Verwendung von fremdem geistigem Eigentum – ob als wörtliches Zitat oder als sinngemäße Übernahme oder Anlehnung – ist durch eine genaue, möglichst aktuelle Quellenangabe kenntlich zu machen. Die Quellenangabe hat so ausführlich zu sein, dass sie jederzeit nachprüfbar ist; sie muss also auch die genaue Seitenangabe enthalten.

Ein allgemeiner Verweis auf eine wissenschaftliche Diskussion („In der Literatur wird übereinstimmend ...“) erfordert unbedingt die Nennung der wichtigsten Quellen, um die Aussage belegen zu können. Für jedes Zitat gelten die nachfolgend beschriebenen drei Grundregeln:

### 12.2.1 Unmittelbarkeit

Das Zitat ist aus der Primärquelle unmittelbar zu übernehmen und nicht von einer Sekundärquelle abzuschreiben. Ist die Primärquelle nicht zur Einsicht zu beschaffen, so kann nach der (zuverlässigsten!) Sekundärquelle zitiert werden. In der Fußnote ist die Originalquelle zu nennen, außerdem wird die Sekundärquelle mit dem Vermerk „... zitiert nach: ...“ angegeben.

Das Kürzel „Vgl.“ bzw. „vgl.“ leitet eine Anmerkung ein, die Hinweise auf weiterführende Literatur, Arbeiten von grundlegender Bedeutung oder Literaturquellen mit entgegengesetzter oder nuancierter Ansicht enthält. Auch innerhalb der eigenen Arbeit im Rahmen von Querverweisen kann dieses Kürzel eingesetzt werden.

### 12.2.2 Genauigkeit

Die buchstäbliche Genauigkeit bezieht sich auch auf veraltete und falsche Schreibweisen oder Zeichensetzung. Nach Möglichkeit sollten sogar inhaltliche oder orthographische Fehler der Quelle übernommen werden. Durch die Kennzeichnung [!] vermerkt der Verfasser, dass der Fehler nicht beim Abschreiben entstanden ist.

Zur buchstäblichen Genauigkeit gehört auch, dass Änderungen des Quellentextes kenntlich gemacht werden:

- eigene Ergänzungen werden in eckige Klammern gesetzt,
- Kürzungen werden durch Einfügen von drei Punkten in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet,
- eigene Hervorhebungen von Teilen des Zitates sind in der Quellenangabe mit dem Vermerk „(Hervorhebung(en) im Original nicht vorhanden)“ kenntlich zu machen.

Bei umfangreichen Auslassungen wird empfohlen, das Zitat zu schließen; nach einem weiterleitenden Eigentext wird die Fortsetzung als neues Zitat eingesetzt.

Beginnt oder endet ein Zitat mitten im Satz, sind die oben beschriebenen Auslassungspunkte [...] zu verwenden. Grundsätzlich muss die **genaue Seitenzahl** der herangezogenen Quelle angegeben werden. Erstreckt sich der Hinweis auf zwei aufeinander folgende Seiten der Literaturquelle, so kann in der Fußnote hinter der Sei-

tenzahl der Zusatz „f.“ (folgend) verwendet werden. Bei mehr als zwei aufeinander folgenden Seiten sind die erste und die letzte Seite des Zitats anzugeben. Der Zusatz „ff.“ (fortfolgend) für mehrere hintereinander folgende Seiten ist unzulässig, weil der Leser im Unklaren bleibt, wie weit sich der Literaturverweis tatsächlich erstreckt.

Bereits beim Erstzitat genügt ein abgekürzter Quellenhinweis (**Kurzzitierweise**), der neben dem **Namen** und eventuell Vornamen des Autors bzw. der Namen der Autoren sowie der genauen **Seiten- bzw. Spaltenzahl** einen weiteren eindeutigen Hinweis auf das zitierte Werk enthalten muss (sei es die Jahreszahl, der ganze Titel oder eine prägnante Kürzung des Titels).

Beispiel:

Im **Literaturverzeichnis** sei eine Quelle wie folgt angegeben:

Männel, Wolfgang (1997): Make-or-Buy-Entscheidungen, in: krp, 41. Jg., Nr. 6/97, S. 307-311.

Wird aus dem Werk zitiert, so kann – durchgängig für die Arbeit – eine der folgenden **Kurzzitierweisen** angewandt werden:

a) Männel (1997). S. 309.

Sollten mehrere Abhandlungen eines Autors aus dem gleichen Erscheinungsjahr zitiert werden, so wird direkt an die Jahreszahl noch ein Kleinbuchstabe (angefangen mit a, b, c usw.) gesetzt.

b) Männel, Make-or-Buy, S. 309.

oder

Männel, Make-or-Buy-Entscheidungen, S. 309.

(Wahlweise können bei beiden Kurzzitierweisen auch noch der Vorname bzw. die Vornamen des Autors oder deren Anfangsbuchstaben ergänzt werden. z.B.: Männel, Wolfgang (1997), S. 309. bzw. Männel, W., Make-or-Buy, S. 309.)

Soll in einer Fußnote auf mehrere Arbeiten verwiesen werden, so sind die Quellenangaben jeweils mit einem Semikolon getrennt aufzuzählen.

Beispiel: Vgl. Männel (1997), S. 309; Dichtl (1991), S. 54; Burkart (1995), S. 186.

**Fremdsprachige Texte** sind wörtlich zu zitieren. Gemäß der Zitierregel "Genauigkeit" sollte das wörtliche Zitat in der jeweiligen Fremdsprache übernommen werden. Eine Übersetzung kann dann in der Fußnote hinzugefügt werden, mit dem Vermerk, dass es sich um eine eigene Übersetzung handelt. Dieses kann allerdings nur bei nicht englischsprachigen Quellen sinnvoll sein. Für die sinngemäße Wiedergabe einer fremdsprachigen Quelle gilt die Forderung der Quellenangabe ebenso.

### **12.2.3 Zweckmäßigkeit**

Ein Zitat sollte das enthalten, was der Zitierende mit dem Zitat belegen möchte. Dazu ist ein Kompromiss nach folgender Regel zu schließen: Das Zitat muss einerseits umfangreich genug sein, andererseits sollte nicht ausführlicher zitiert werden, als es dem gesetzten Zweck nach notwendig ist. Für den Umfang ist also der eigene Gedankengang maßgebend. Aus diesem Grund sind wörtliche Zitate sehr sparsam zu verwenden und kommen nur dann zum Einsatz, wenn

- man den Gedanken selbst nicht besser und kürzer darstellen kann,
- es ganz exakt auf den Wortlaut ankommt,
- es sich um Begriffsbildungen handelt,
- es sich um eine besonders originelle Formulierung handelt,
- es sich um textkritische Erörterungen handelt, das heißt, wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren bzw. interpretieren möchte,
- es sich um ausländische Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung handelt, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

## 12.3 Kennzeichnung von wörtlichen Zitaten und sinngemäßer Wiedergabe im Text

Anfang und Ende eines **wörtlichen Zitates** werden vom übrigen Text durch doppelte Anführungszeichen getrennt („ “); ein Zitat innerhalb eines Zitates wird in einfache Anführungszeichen gesetzt (, ‘). Das Fußnotenzeichen ist am Ende des wörtlichen Zitates zu setzen. **Bei wörtlichen Zitaten entfällt der Hinweis „Vgl.“ in der Fußnote.**

Für das **sinngemäße** Zitat wird durch die Stellung des Fußnotenzeichens der Gültigkeitsbereich ausgedrückt:

- am Satzende (nach dem Schlusspunkt) für den ganzen Satz bzw. Absatz;
- in der Satzmitte für den Teil des Satzes bis zum Fußnotenzeichen.  
Fußnoten in Überschriften sind nicht zulässig.

## 12.4 Quellenangaben

### 12.4.1 Grundsätzliches

Wenn die Angaben über Verfasser, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr in einer Quelle fehlen, wird dieses in der Quellenangabe ausdrücklich vermerkt: o.V., o.O., o.J. Wegen der besonderen Bedeutung des Erscheinungsjahres wird bei fehlender Angabe nach Möglichkeit ein Ersatzjahr genannt, wenn hierfür eine zutreffende Datierung herangezogen werden kann, z. B. Datierung des Vorwortes. In diesen Fällen ist die Quelle des Ersatzjahres der Jahreszahl eingeklammert beizufügen, z. B. Stuttgart 1975 (Vorwort). Entsprechend kann bei fehlendem Verlagsort verfahren werden.

**Akademische Titel** des Autors sowie **Verlagsnamen** gehören **nicht** in die Quellenangabe.

Je nachdem, welche Kurzzitierweise gewählt wird, unterscheidet sich auch die Darstellung der Quellenangaben im Literaturverzeichnis. Hat man die Jahreszahl als zusätzliches Erkennungsmerkmal gewählt, so folgt jeweils nach Angabe des vollständigen Namens des Autors bzw. der Namen der Autoren **in Klammern das Erscheinungsjahr** (eventuell mit dem Kleinbuchstabenzusatz, vgl. Abschnitt 12.2.2). Wird ein Teil des Titels angegeben, so muss dieser Teil im Literaturverzeichnis **kursiv** geschrieben **oder unterstrichen** werden.

Im Folgenden werden diese Zusätze außen vorgelassen.

#### **12.4.2 Quellenangaben bei Monographien**

Es gilt folgender Aufbau (**fett** gekennzeichnet):

**Nachname des Verfassers, Vorname** (mehrere Verfasser werden durch Querstrich getrennt, bei mehr als drei Verfassern genügt nach dem ersten Verfasser der Zusatz „et al.“ für et alii (lat. für „und andere“), die Vornamen sind auch hier – soweit bekannt bzw. in der Originalquelle angegeben – auszusprechen): **Vollständiger Titel der Monographie** (Untertitel durch Gedankenstrich, Doppelpunkt oder Punkt abgesetzt), **Nummer des Bandes: Titel des Bandes** (falls vorhanden), **Nummer der Auflage** (falls es nicht die erste ist), **Erscheinungsort** (mehrere Erscheinungsorte werden analog zu mehreren Verfassern angegeben) **Erscheinungsjahr**.

Das Wort Auflage wird durch „Aufl.“ abgekürzt. Bei der Angabe der Auflage sind auch eventuelle Zusätze wie „verbessert“ oder „erweitert“ zu ergänzen.

##### Beispiele:

Gutenberg, Erich: Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, Bd. 1: Die Produktion, 23., unveränderte Aufl., Berlin/Heidelberg/New York 1979.

Thommen, Jean-Paul/Achleitner, Ann-Kristin: Allgemeine Betriebswirtschaftslehre: Umfassende Einführung aus managementorientierter Sicht, 2., vollständig überarbeitete und erweiterte Aufl., Wiesbaden 1998.

(An die Stelle eines Verfassers kann auch eine Institution – wie ein Verband oder eine Unternehmung – treten.)

##### Beispiel:

Daimler-Benz (Hrsg.): Geschäftsbericht 1997, Stuttgart 1998.

#### **12.4.3 Quellenangaben bei Hochschulschriften**

Sofern die Arbeit in einem Verlag erschienen ist, geschieht die Angabe wie folgt:

**Nachname des Verfassers, Vorname (Jahr): Vollständiger Titel, in: Nachname und Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel der Schriftenreihe, Nummer des Bandes, Erscheinungsort.**

Sofern die Arbeit nicht in einem Verlag erschienen ist (sog. „Graue Reihe“), ist statt des Erscheinungsortes und -jahres nach der Angabe des vollständigen Titels mit einem Komma getrennt der Zusatz „Diss.“ oder „Habil.-Schr.“, Hochschulort und Jahr der Promotion bzw. Habilitation anzugeben.

Beispiel:

Pitschke, Christoph (2004): Die Finanzierung gewerblicher Immobilien-Projektentwicklung unter besonderer Berücksichtigung von Basel II, in: Schulte, Karl-Werner (Hrsg.): Schriften zur Immobilienökonomie, Band 30, Köln.

#### ***12.4.4 Quellenangaben bei Beiträgen aus Sammelwerken***

Es gilt folgender Aufbau:

**Nachname des Verfassers, Vorname (Jahr): Vollständiger Titel des Beitrags, in: Nachname und Vorname des Herausgebers des Sammelwerkes (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Nummer des Bandes: Titel des Bandes (falls vorhanden), Nummer der Auflage (falls es nicht die erste ist), Erscheinungsort, Anfangs- und Schlussseite bzw. -spalte des Beitrags.**

Beispiel:

Isenhöfer, Björn (2008): Strategisches Management von Projektentwicklungsunternehmen, in: Schulte, Karl-Werner (Hrsg.): Handbuch Immobilien-Projektentwicklung, 3. Auflage, Köln, S. 507-568.

#### ***12.4.5 Quellenangaben bei Zeitschriftenaufsätzen/ Journal Artikel***

Es gilt folgender Aufbau:

**Nachname des Verfassers, Vorname (Jahr): Vollständiger Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nummer des Heftes/Jahr, Anfangs- und Schlussseite des Aufsatzes.**

Beispiel:

Bernanke, B. S.; Kuttner, K. N. (2005): What Explains the Stock Market's Reaction to Federal Reserve Policy?, *Journal of Finance*, Volume 60 Issue 3, pages 1221-1257.

Oder:

Bernanke, B. S.; Kuttner, K. N. (2005): What Explains the Stock Market's Reaction to Federal Reserve Policy?, *Journal of Finance*, 60 (3), pp 1221-1257.

#### **12.4.6 Quellenangaben bei Zeitungsaufsätzen und –meldungen**

Es gilt folgender Aufbau:

**Nachname des Verfassers, Vorname: Vollständiger Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitung, Nummer, genaues Erscheinungsdatum, Blattangabe oder Seitenzahl oder Titel der Beilage.**

Beispiel:

Lehner, Claus: Asset-Management mangelhaft, in: Immobilien Zeitung, Nr. 19, 12.5.2011, S.3.

#### **12.4.7 Quellenangaben bei Internetseiten**

Aufgrund mangelnder Nachprüfbarkeit sollte die Bezugnahme auf im WWW (World Wide Web) veröffentlichte Informationen möglichst vermieden werden. Sollte keine andere Quelle aufzufinden sein, so gilt bei der Zitation folgender Aufbau:

**Nachname des Verfassers, Vorname: Vollständiger Titel des Beitrags, <Internetadresse>, Erscheinungsdatum: dd. mm. yyyy (soweit angegeben), Abrufdatum: dd. mm. yyyy, Seitenangabe (soweit vorhanden).**

Beispiel:

Just, Tobias (2012): Grußwort, <[http://www.irebs.de/Wir\\_ueber\\_uns/Grusswort.htm](http://www.irebs.de/Wir_ueber_uns/Grusswort.htm)>, Abrufdatum: 17.06. 2012.

Alle Internetquellen sind auf Anfrage des Betreuers und/oder des Korreferenten nachzureichen.

## **13 Besonderheiten bei empirischen Arbeiten**

### **13.1 Allgemeine Hinweise**

Die Notwendigkeit einer empirischen Studie verlangt eine Begründung. Zu beachten ist der inhaltliche Zusammenhang zwischen Theorie und empirischer Studie. Letztere sollte ausschließlich zur Überprüfung der entwickelten theoretischen Lösung des Untersuchungsproblems dienen. Die empirische Studie kann folgendermaßen aufgebaut werden:

- Problemdefinition und Zielsetzung der empirischen Aufgabe,
- Aussagen zur Messtheorie (falls sinnvoll und erforderlich),
- Festlegung der Informationsquellen,
- Festlegung der Erhebungsform,
- Festlegung der Grundgesamtheit,
- Bestimmung der Stichprobe,
- Methode zur Datenerhebung,
- Auswertung und Interpretation der Daten,
- Bestätigung oder Verwerfung evtl. formulierter Hypothesen,
- Schlussfolgerungen.

### **13.2 Besonderheiten bei Interviews**

Wenn im Rahmen der Arbeit Interviews geplant sind, so ist vor der Kontaktaufnahme mit den Interviewpartnern (telefonisch, per Mail, per Anschreiben etc.) aufgrund der Außenwirkung dieser Handlung in jedem Fall eine vorherige Absprache mit dem Betreuer oder Korreferenten notwendig.

Im Anhang der Arbeit ist eine Liste mit allen Interviewpartnern (Name, Vorname, Datum, Dauer des Interviews, Position, Unternehmen) und der Interviewleitfaden bzw. Fragebogen einzufügen.

Das Interview muss aufgenommen und anschließend in einem Protokoll abgezeichnet werden. Das Interview muss anschließend durch den Interviewpartner autorisiert und anschließend dem Anhang beigefügt werden. In diesem Protokoll sind neben dem ausführlichen Wortlaut des Interviews folgende Informationen zu nennen:

- Name und Anschrift des Interviewpartners
- Name des Unternehmens, der Organisation und Institution
- Position des Interviewpartners
- Tätigkeitsbereich des Interviewpartners in dem Unternehmen, der Organisation oder Institution
- Datum und Art der Auskunftserteilung (telefonisch oder persönlich)

Im Textteil empfiehlt es sich, aus den Interviews zu zitieren, um die eigenen Aussagen angemessen zu belegen. Auch diese Zitation ist mit der Fundstelle (z.B. Nummer des Anhangs und Seitenzahl) exakt zu belegen.

Es empfiehlt sich, Interviewaussagen sprachlich zu glätten, bevor sie dem Interviewpartner zur Abzeichnung vorgelegt werden. Eine Abzeichnung muss in jedem Fall erfolgen.

## **14 Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten**

**Backhaus, Norman & Tuor, Rico** (2008): Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten, in: Schriftenreihe Humangeographie, Nr. 18 (pdf-Datei, 7. überarb. Aufl.).  
Internet: [http://www.geo.uzh.ch/fileadmin/files/content/studium/All\\_Downloads/Leitfaden\\_2008\\_v7\\_1.pdf](http://www.geo.uzh.ch/fileadmin/files/content/studium/All_Downloads/Leitfaden_2008_v7_1.pdf) (Zugriff: 15.09.2016, 11:27 MEZ).

**Eco, Umberto** (1988): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg: C. F. Müller.

**Kruse, Otto** (1994): Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockade durchs Studium. 3. Aufl. Frankfurt am Main, New York: Campus. (=Campus Studium 1074).

**Peterssen, Wilhelm H.** (1994): *Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schüler und Studenten.* 4. Aufl. München: Ehrenwirth.

**Theisen, Mauel René** (2005): *Wissenschaftliches Arbeiten.* 12. neu überarb. Aufl. München: Franz Vahlen (=WiSt-Taschenbücher).

## 15 Deckblatt für wissenschaftliche Arbeiten

Universität Regensburg

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

IREBS International Real Estate Business School

Wissenschaftliche Ausarbeitung zur  
Erlangung des  
„TITEL“ of Science

**Titel der Arbeit (inkl. Untertitel)**

Name: .....

Adresse: .....

Eingereicht bei: .....

Betreut durch: .....

Abgabedatum: .....

Anzahl der Wörter: .....

## 16 Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende wissenschaftliche Arbeit

*„Thema einfügen“*

selbst angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.

Stadt, den *dd. mm. yyyy*

---

*Unterschrift*

## **17 Sperrvermerk**

### **Sperrvermerk**

Diese Arbeit bleibt aufgrund vertraulicher Daten und Informationen für die Öffentlichkeit gesperrt.

Prüfungsausschuss

dd.mm.yyyy