

Empfehlungen für die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

an der Technischen Universität
Carolo-Wilhelmina zu Braunschweig
Carl-Friedrich-Gauß-Fakultät
Institut für Wirtschaftsinformatik, Abteilung Decision Support.



Eingereicht von:

Matrikelnummer:

Studiengang: Wirtschaftsinformatik

Referent: Prof. Dr. Dirk Christian Mattfeld

Betreuer:

Eingereicht am: Braunschweig, April 2013

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	II
1. Vorbemerkung.....	1
2. Allgemeine Empfehlungen.....	2
2.1 Anzahl der Exemplare	2
2.2 Einband.....	2
2.3 Art des Papiers, Layout	2
2.4 Sprache.....	2
2.5 Konsistenz	3
2.6 Ordnungsschema.....	3
2.7 Gliederung	4
3. Empfehlungen zu einzelnen Punkten	5
3.1 Vorwort, Einleitung, Schluss.....	5
3.2 Abkürzungen und Symbole	5
3.3 Verwendung von Abbildungen und Tabellen	6
3.4 Fußnoten.....	6
3.5 Anhang.....	6
4. Zitierweise und Literaturverzeichnis.....	7
4.1 Wörtliche Zitate	7
4.2 Sinngemäße Übernahmen	7
4.3 Zitierweise	8
4.4 Literaturverzeichnis	8
5. Anlagen.....	10
5.1 Titelblatt	11
5.2 Eidesstattliche Erklärung.....	11
5.3 Beispiele für Angaben in einem Literaturverzeichnis	11

1. Vorbemerkung

Wissenschaftliche Arbeiten dienen grundsätzlich der Gewinnung und Verbreitung von Erkenntnissen. Dazu führt man Untersuchungen und Argumentationen auf der Basis des bisherigen Erkenntnisstandes durch. Wissenschaftliche Arbeiten sollten in einer Form niedergelegt werden, die es anderen ermöglicht, die Ergebnisse der wissenschaftlichen Arbeit nachzuvollziehen. Hieraus leiten sich inhaltliche und formale Anforderungen ab. Diese Empfehlungen¹ sind Hinweise für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten (Übungs-, Praktikums-, Seminar-, Studien-, Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten). Ihre Beachtung dient der ordnungsgemäßen *formalen* Gestaltung der genannten Arbeiten. Sofern nicht besonders daraufhingewiesen wird, gelten die Regelungen gemeinsam für alle Arbeiten. Zu den *inhaltlichen* Anforderungen seien nur folgende Anmerkungen gemacht.² Zunächst ist darauf zu achten, dass die Arbeit mit der Themenstellung übereinstimmt (sowie der Titel der Arbeit den Inhalt möglichst prägnant beschreibt). Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welchem Maße das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat deshalb den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln („roter Faden“) und muss eine erste Information über den Inhalt der Arbeit gestatten. Bei den Ausführungen zum Thema sind insbesondere folgende Punkte zu berücksichtigen:

- saubere Begriffsdefinitionen;
- fundierte und nachvollziehbare Behauptungen und Argumentationen;
- Abwägung zwischen der Breite, Tiefe und Vollständigkeit der Darstellung;
- Relevanz der Ausführungen und Vermeidung von unnötiger Redundanz;
- Basis ist der allgemeine wissenschaftliche Kenntnisstand; d. h. zum einen, dass „das Rad nicht neu zu erfinden ist“, zum anderen müssen bei der Darstellung von nicht allgemein bekanntem Stoff (Literatur-)Verweise angegeben werden; in diesem Zusammenhang stellen die systematische Literaturrecherche und -aufarbeitung zentrale Aspekte jeder wissenschaftlichen Arbeit dar.

Die Ziele (und damit auch die Bewertungskriterien) wissenschaftlicher Arbeiten sind abgestuft. Bei einer Seminararbeit steht die systematische Aufbereitung eines klar abgegrenzten Themengebiets unter engen Restriktionen hinsichtlich Bearbeitungszeit und Umfang im Mittelpunkt. Dagegen wird bei einer Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeit darüber hinaus eine selbstständige Bearbeitung einer Problemstellung nach wissenschaftlichen Methoden verlangt, was einen entsprechenden Eigenanteil erkennen lassen muss.

¹ In diesen Text sind ohne weitere Benennung Bestandteile von ähnlichen Empfehlungen, die an verschiedenen anderen Universitätsinstituten verwendet werden, eingeflossen.

² Ansonsten wird auf die umfangreiche Literatur zu diesem Thema verwiesen; siehe hierzu z. B. Theisen, M. R. (2000): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form. 10. Aufl., Vahlen, München (und die dort angegebene Literatur).

2. Allgemeine Empfehlungen

2.1 Anzahl der Exemplare

Alle Arbeiten sind in zweifacher Ausführung anzufertigen und beim zuständigen Prüfungsamt einzureichen bzw. am Institut abzugeben.

Sofern im Rahmen der Arbeit eine Implementierung erstellt wurde, ist dem ersten Exemplar eine entsprechende CD-ROM bzw. DVD beizufügen.

2.2 Einband

Bachelor-, Diplom-, Master- und Studienarbeiten sind zu binden und mit einem Einband zu versehen. Die übrigen Arbeiten sind zu lochen und mit Heftstreifen abzuheften.

2.3 Art des Papiers, Layout

Es sind weiße DIN-A4-Blätter zu verwenden. Bei Beachtung eines angemessenen Korrekturrandes ist zwar auch zweiseitiges Beschreiben möglich, üblich ist dagegen ein einseitiges Beschreiben.

Das Layout ist gemäß allgemein gebräuchlichen Grundsätzen einer sinnvollen und angemessenen Seitenaufteilung und Textformatierung zu gestalten.

2.4 Sprache

Die Arbeit ist im Allgemeinen in deutscher Sprache oder nach Maßgabe der Prüfungsmodalitäten (Prüfungsordnung, Prüfungsausschuss) auch in englischer Sprache abzufassen. Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich auf Arbeiten in deutscher Sprache, bei einer Abhandlung in Englisch sollten die Regelungen entsprechend modifiziert angewendet werden.

Dabei sind (selbstverständlich) die Rechtschreib- und Grammatikregeln gemäß Duden (o. Ä.) zu beachten. (Hierzu gehören auch Regeln zur Verwendung von Anführungszeichen und Bindestrichen oder zur Einfügung von Leerzeichen nach Punkten oder Kommata!) Daneben sollten auch die im Duden angegebenen Richtlinien für den Satz (insbesondere hinsichtlich der Typographie) befolgt werden. Bezüglich der Rechtschreibreform ist zu beachten, dass in der gesamten Arbeit entweder die neue oder die alte Rechtschreibung verwendet wird, wobei die Verwendung der neuen Rechtschreibregelung bevorzugt werden sollte.

2.5 Konsistenz

In diesen Empfehlungen werden viele Punkte nicht abschließend geregelt, so dass Sie bei der Gestaltung der Arbeit eine gewisse Wahlfreiheit besitzen. Neben der Zweckmäßigkeit der eingesetzten Mittel ist insbesondere deren konsistente Verwendung wichtig.³ Das heißt beispielsweise, dass

- die Abstände vor bzw. nach Überschriften der gleichen Gliederungsstufe übereinstimmen,
- Formatierungen von Absätzen, Aufzählungen u. Ä. identisch sind,
- Wörter, bei denen mehrere Schreibweisen erlaubt sind, einheitlich geschrieben werden und
- das Literaturverzeichnis und die Zitierweise einheitlich sind

2.6 Ordnungsschema

Folgendes Schema wird für die formale Ordnung von Bachelor-, Diplom-, Master- und Studienarbeiten empfohlen. (Die fett gedruckten Gliederungspunkte sind Bestandteil jeder Arbeit.)

- a) Leeres Deckblatt
- b) Titelblatt** (siehe Anlagen)
- c) evtl. Vorwort
- d) Inhaltsverzeichnis**
- e) evtl. Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis
- f) Textteil**
- g) evtl. Anhang (z. B. Ergebnisse, Programmcode)
- h) Literaturverzeichnis**
- i) evtl. Stichwortverzeichnis
- j) Eidesstattliche Erklärung (siehe Anlage)
- k) Leeres Deckblatt
- l) evtl. lose Anlagen (z. B. CD-ROM, DVD-ROM, ggf. mit Plastikhülle befestigt)
- m) (loses) Extrablatt mit persönlichen Angaben (Vornamen, Name, Studiengang, Matrikelnummer, Telefonnummer, Email-Adresse)

Außer den leeren Deckblättern, dem Titelblatt und dem Extrablatt mit den persönlichen Angaben sind sämtliche Blätter zu nummerieren.

³ Gute Textverarbeitungsprogramme leisten hierbei eine weitgehende Unterstützung; wir empfehlen insbesondere die Verwendung von LaTeX.

2.7 Gliederung

Die Positionen der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen und deren Inhalt knapp, aber genau kennzeichnen. Zwischen einem Oberpunkt und dem ersten nachfolgendem Unterpunkt der Gliederung ist in der Regel eine Überleitung zweckmäßig.

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer formallogischen einwandfreien Gliederung mit entsprechenden Gliederungspunkten. Hierbei ist vorzugsweise die Dezimalgliederung (vgl. diesen Text) zu verwenden, die bei größeren Arbeiten durch die Einführung von Teilen (A, B, ...) erweitert werden kann.

Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, sollten inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen. (Das heißt z. B.: Die Punkte 2.1.1 bis 2.1.4 klären den übergeordneten Problemkreis 2.1; weiterhin sollen diese Punkte soweit möglich sowohl untereinander als auch im Vergleich mit anderen Punkten derselben Stufe, z. B. 4.3.1 bis 4.3.6, von gleichem Gewicht sein.)

Bei der Gliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 usw. folgt. Dabei soll nach Möglichkeit vermieden werden, dass die einzelnen Unterpunkte eine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen (z. B. „3. Begriff und Wesen ...“, „3.1 Begriff ...“, „3.2 Wesen ...“).

Eine übersichtliche und großzügige Anordnung der Gliederungspunkte erleichtert den Einblick. Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden.

3. Empfehlungen zu einzelnen Punkten

3.1 Vorwort, Einleitung, Schluss

Dem Text der Arbeit kann ein Vorwort vorangestellt werden. Das Vorwort soll nur persönliche Bemerkungen des Verfassers bzw. der Verfasserin⁴ enthalten (z. B. über Anlass und Anregungen zur Abfassung der Arbeit, besondere Hilfen oder Schwierigkeiten bei der Materialsammlung).

Sachliche Bemerkungen zum Gegenstand, Ziel und methodischen Aufbau der Arbeit, zur groben Einordnung in den wissenschaftlichen Kontext sowie eventuell erforderliche grundlegende Begriffsklärungen sollten aus dem einleitenden Abschnitt hervorgehen. In der Einleitung sollte weiterhin eine Übersicht über den Aufbau der Arbeit gegeben werden.

Die abschließenden Gedanken der Arbeit sind nach Möglichkeit mit einer sachlichen Überschrift zu versehen, die erkennen lässt, ob der Verfasser eine Zusammenfassung seiner Ergebnisse, eine knappe Darstellung seiner Thesen oder einen Ausblick auf ungelöste Probleme zu geben beabsichtigt.

3.2 Abkürzungen und Symbole

Im laufenden Text sind Abkürzungen sparsam zu verwenden. Anerkannt sind nur geläufige Abkürzungen (vgl. Duden) wie „etc., usw., vgl., z. B.“ u. Ä. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art können verwendet werden; sie sind jedoch in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen; darüber hinaus sind sie bei erstmaliger Verwendung im Text zu erläutern.

Beispiele für allgemein übliche Abkürzungen, die insbesondere bei Literaturangaben benutzt werden können und in der Regel nicht in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen sind:

Anm. = Anmerkung	Jg. = Jahrgang
Aufl. = Auflage	o. J. = ohne Jahresangabe
Bd. = Band	o. V. = ohne Verfasserangabe
d. h. = das heißt	S. = Seite
Diss. = Dissertation	s. = siehe
et al. = und weitere (Autoren)	Sp. = Spalte
f. = folgende (Seite)	Verf. = Verfasser
ff. = fortfolgende (Seiten)	Verl. = Verlag
Forts. = Fortsetzung	vgl. = vergleiche
H. = Heft	Vol. = Volume (Band)
Hrsg. = Herausgeber	z. B. = zum Beispiel
hrsg. = herausgegeben	

Beispiele für Abkürzungen, die in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen sind:

B&B = Branch-and-Bound	TSP = Traveling-Salesman-Problem
TPP = Transportproblem	WWW = World Wide Web

⁴ Zur Vereinfachung der Darstellung wird im Weiteren die weibliche Form i. A. unterschlagen; in jedem Fall ist dabei jedoch implizit auch die entsprechende weibliche Person gemeint.

Abkürzungen sind auch für Zeitschriften möglich und sinnvoll. Dies gilt insbesondere für Zeitschriften mit längerem Titel, die im Literaturverzeichnis häufiger vorkommen. Die Abkürzungen müssen dann dem Literaturverzeichnis vorangestellt werden (vgl. Anhang).

Die Arbeit soll sich einer einheitlichen Symbolik bedienen. Nützlich ist evtl. ein Symbolverzeichnis, in dem die verwendeten Symbole aufgelistet und kurz erläutert werden.

3.3 Verwendung von Abbildungen und Tabellen

Abbildungen, Tabellen u. Ä. dienen zur Visualisierung von im Text angesprochenen Sachverhalten. Entsprechende Objekte sind fortlaufend zu nummerieren und müssen eine möglichst klare Inhaltsbezeichnung tragen. Bei der ersten Bezugnahme im Text ist die Objektzahl anzugeben.

Zweckmäßigerweise sind Abbildungen, Tabellen u. Ä. in einem jeweils eigenen Verzeichnis aufzulisten. Dieses muss neben der jeweiligen Nummer und dem Titel die entsprechende Seitenzahl enthalten.

3.4 Fußnoten

Fußnoten sollten auf derselben Seite wie die Textstelle, auf die sie sich beziehen, stehen und sind fortlaufend zu nummerieren. Fußnoten enthalten oft Informationen, die von der Hauptlinie der Textargumentation abweichen, aber doch zur Ergänzung, Kontrastierung oder zum vertiefenden Verständnis beitragen. Fußnoten sind jedoch sparsam zu verwenden, da sie den Lesefluss unterbrechen. Für die Verwendung von Fußnoten beim Zitieren vgl. die Angaben in Kapitel 4.

3.5 Anhang

Umfangreiche Materialien (z.B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, Computerprogramme, usw.) sind im Anhang oder in einer Anlage unterzubringen. Ein Anhang ist kein zwingend erforderlicher Bestandteil der Arbeit. Die Arbeit muss auch ohne Anhang verständlich sein.

4. Zitierweise und Literaturverzeichnis

Eine wissenschaftliche Arbeit baut grundsätzlich auf dem bisherigen Stand der Wissenschaft auf. Deshalb ist für die eigene Argumentation die Verwendung des bereits Erforschten und Veröffentlichten unerlässlich. Bei jeder Wiedergabe von (nicht allgemein bekanntem) fremdem Gedankengut ist dessen Herkunft aus Gründen des Urheberrechts und der wissenschaftlichen Redlichkeit anzugeben.

4.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche (direkte) Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Zitate mit Quellenangaben erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis (z. B. „Anm. d. Verf.“) deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollen grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „Herv. durch Verf.“ zu kennzeichnen. Die Auslassung eines oder mehrerer Wörter ist durch drei Punkte (...) zu kennzeichnen. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (,...') versehen.

Zitate aus englischen Quellen müssen in der Regel nicht übersetzt werden. Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers sowie eine Fußnote mit dem Zitat in der Originalsprache. Bei Zitaten, die nicht deutschsprachig sind, können die in der Originalsprache üblichen Anführungszeichen verwendet werden (d. h. z. B. "..." bei englischsprachigen Zitaten bzw. «...» bei französischsprachigen).

Ein wörtliches Zitat soll im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erweisen sich längere Zitate als unvermeidlich, so sind sie im Text einzurücken.

Jedes Zitat ist daraufhin zu überprüfen, ob dessen Aussagegehalt durch das Herauslösen aus dem Sinnzusammenhang des Ursprungstextes nicht entstellt oder verfälscht wird.

4.2 Sinngemäße Übernahmen

Eine sinngemäße Übernahme liegt bei der Übernahme von Gedanken oder bei Anlehnung an einen anderen Autor (jedoch keine wörtliche Übernahme!) vor. Der Umfang einer solchen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Die geschilderten Fälle liegen beispielsweise bei der nicht wörtlichen Übernahme von Modellen, Algorithmen und Beispielen (aber auch der Anfertigung von Abbildungen in Nachbildung einer Abbildung in einer fremden Quelle) vor.

Grundsätzlich ist nach der Originalquelle zu zitieren; nur wenn das Originalwerk objektiv nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „Zitiert nach ...“ auch die Sekundärliteratur an.

Erstreckt sich die Übernahme aus einem zitierten Werk über mehr als eine Seite, so sollte dies aus der Seitenangabe hervorgehen, z. B. bei einer sinngemäß dargestellten fremden Methode über zwei Seiten „S. 9 f.“ sowie bei mehr als zwei Seiten „S. 9 ff.“ oder z. B. „S. 9–14“.

4.3 Zitierweise

Zitate oder sinngemäße Übernahmen sind durch eine Quellenreferenz kenntlich zu machen. Dies kann einerseits über Fußnoten geschehen; in der Fußnote wird dann die Quellenreferenz angegeben. Andererseits kann die Quellenreferenz auch direkt im Text angegeben werden. Hierzu existieren verschiedene gebräuchliche Verfahrensweisen; unter diesen ist auf sinnvolle Art und Weise auszuwählen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die entsprechende Angabe im Literaturverzeichnis auf eindeutige und einfache Weise auffindbar ist. Beispiele sind:

- siehe Krarup (1979, S. 43 f.)
- [Kr79, 43f.]
- [8]

Die erste Methode ist einfach zu lesen, kann aber bei vielen Zitaten und Zitationen im Text zu Unübersichtlichkeiten führen. Das zweite Beispiel ist kompakter, dafür ist der Autor für den sachfremden Leser i. A. nicht direkt ersichtlich (so dass von dieser Art des Zitierens eher abgeraten wird). Die letztere Zitierweise über fortlaufende Nummerierung der Literaturstellen ist insbesondere in kürzeren Arbeiten gebräuchlich. Die letzten beiden Beispiele sind in der Regel nicht für das Zitieren über Fußnoten zu verwenden.

4.4 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen angegeben, auf die im Text Bezug genommen wurde (und auch nur diese). Wesentliche Prinzipien sollten die Vollständigkeit sowie eine leichte Auffindbarkeit der Quellen für den Leser sein.

Die Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern bzw. Herausgebern geordnet anzugeben oder unter „ohne Verfasser“ (o. V.) einzuordnen. Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden entsprechend ihrem Erscheinungsjahr eingeordnet. Sind mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers oder derselben Verfasser in einem Jahr erschienen, so werden diese Arbeiten über einen kleinen Buchstaben nach der Jahreszahl unterschieden; z. B. (1972a), (1972b) usw.

Beispiel für die Einordnung: Zunächst alle Publikationen von Domschke, dann solche von Domschke et al. (alphabetisch sortiert nach nachfolgenden Autoren). Falls nötig, erfolgt eine Differenzierung durch einen kleinen Buchstaben nach der Jahreszahl auch bei unterschiedlichen Autoren, z. B. Domschke, Drexl, Schildt, Scholl, Voß (1995a), Domschke, Scholl, Voß (1995b).

Die einzelnen Angaben zur Bezeichnung der Quellen im Text und im Literaturverzeichnis sind den Quellen selbst zu entnehmen. Im Weiteren werden die bei den verschiedenen Quellentypen notwendigen Angaben genannt. (Vgl. hierzu die Beispiele im Anhang.) Teilweise können zusätzliche Angaben zweckmäßig sein; hier ist von Fall zu Fall zu entscheiden.

a) Bücher:

- Name und Initialen aller Vornamen (Bindestriche bleiben erhalten) aller Verfasser; ersatzweise aller Herausgeber (ohne akademische Grade und Titel)
- Titel des Werkes
- Band, Auflage (wenn mehr als eine Auflage erschienen ist)
- Verlag

- Verlagsort (gibt es mehr als zwei Verlagsorte, so kann man sich auf den ersten, eventuell ergänzt durch „u. a.“, beschränken)
- Erscheinungsjahr (vierstellig; ist keine Jahreszahl angegeben, so ist dies durch „o. J.“ zu kennzeichnen)

b) Aufsätze in Zeitschriften:

- Name und Initialen aller Vornamen aller Verfasser (wie bei Büchern)
- Titel des Aufsatzes
- Titel der Zeitschrift
- Nummer des Jahrgangs (engl.: *Volume* bzw. *Vol.*)
- Nummer des Bandes bzw. Heftes (engl.: *Number* bzw. *No.*; ist notwendig, wenn die Einzelhefte eines Jahrgangs bei der Seitennummerierung jeweils wieder mit 1 beginnen; bei fortlaufender Seitennummerierung innerhalb eines Jahrgangs kann die Angabe des Bandes entfallen)
- Erscheinungsjahr (wie bei Büchern)
- erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes

c) Aufsätze in Sammelwerken:

- Name und Initialen aller Vornamen aller Verfasser (wie bei Büchern)
- Titel des Aufsatzes
- „In:“ Name und Initialen aller Vornamen aller Herausgeber (wie bei Büchern), gefolgt von „(Hrsg.)“
- Titel des Sammelwerkes
- Band, Auflage, Verlag, Verlagsort und Erscheinungsjahr (wie bei Büchern)
- erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes

d) Artikel aus dem WWW, elektronische Journale u. Ä.:

- analog zu oben (insbesondere Verfasser bzw. Ersteller der WWW-Seite, soweit ersichtlich, und Titel des Artikels bzw. der WWW-Seite; bei elektronischen Journalen Angaben zum Journal wie bei Zeitschriften)
- eine eindeutige elektronische Adresse (URL o. Ä.)
- „Stand:“ Datum, an dem die WWW-Seite zuletzt überprüft wurde und vorhanden war

An dieser Stelle soll nochmals auf die Aussagen in Abschnitt 2.5 verwiesen werden. Eine konsistente Darstellung ist insbesondere an den Stellen wichtig, die hier nicht geregelt sind. Dies betrifft z. B. die Groß- und Kleinschreibung bei Titeln in englischer Sprache, die Formatierung der Literaturangaben (Fettdruck, Kursivdruck u. Ä.) sowie die Abgrenzung der verschiedenen Teile einer Literaturangabe (wie Verfasser, Titel, Verlag, Verlagsort usw.). Auch die Form der Aufzählung mehrerer Verfasser bzw. Herausgeber lässt noch Freiheiten, die innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit einheitlich, d.h. konsistent, umgesetzt werden sollten.

5. Anlagen

Die im Weiteren angegebenen Muster sind nur in dem Fall maßgebend, falls die jeweilige Studien- bzw. Prüfungsordnung eines Studiengangs keine abweichenden Angaben macht.

5.1 Titelblatt

Hierzu nutzen Sie bitte die Vorlage auf der Institutsseite.

5.2 Eidesstattliche Erklärung

Am Ende einer Seminar-, Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeit muss sich eine Erklärung anschließen, deren Wortlaut sich i. A. aus der zutreffenden Prüfungsordnung ergibt. Ersatzweise ist ein Wortlaut ähnlich dem Folgenden zu verwenden (nach der neuen Rechtschreibung):

Hiermit erkläre ich an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

Braunschweig, im Oktober 2008

... <Unterschrift> ...

5.3 Beispiele für Angaben in einem Literaturverzeichnis

J.UCS = Journal of Universal Computer Science

Borghoff, U. M. und Pareschi, R. (1997): Information Technology for Knowledge Management. J.UCS 3, S. 835-842, URL:

http://www.iicm.edu/jucs_3_8/information_technology_for_knowledge/paper.html, Stand: 10.09.1999.

Bowman, C. M.; Danzig, P. B.; Manber, U. und Schwartz, M. F. (1994): Scalable Internet resource discovery. Communications of the ACM 37 (8), S. 98–114.

Brachman, R. J. und Anand, T. (1996): The process of knowledge discovery in databases: A human-centered approach. In: Fayyad, U. M.; Pietetsky-Shapiro, G.; Smyth, P. und Uthurusamy, R. (Hrsg.): Advances in Knowledge Discovery and Data Mining. AAAI Press / The MIT Press, Menlo Park u. a., S. 37–57.

Carnegie Mellon Software Engineering Institute (1999): Domain engineering. URL:

http://www.sei.cmu.edu/domain-engineering/domain_eng.html. Stand: 10.09.1999.

Domschke, W. (1995): Logistik – Transport. 4. Aufl., Oldenbourg, München – Wien.

Eco, U. (1996): From Internet to Gutenberg. URL: <http://www.italynet.com/columbia/internet.htm>, Stand: 10.09.1999.

Fink, A. und Voß, S. (1999): Applications of modern heuristic search methods to pattern sequencing problems. Computers & Operations Research 26, S. 17–34.

Gal, T. (Hrsg.) (1989): Grundlagen des Operations Research (3 Bände). 2. Aufl., Springer, Berlin u. a. o. V. (1999a): Deutsche Bahn AG richtet digitales Mobilfunknetz ein. Computerwoche 26 (31), S. 27.

o. V. (1999b): „Galileo“ eröffnet neue Kommunikationsmöglichkeiten. Verkehrsnachrichten (5), S. 1–2.

o. V. (2000): 8th International Conference Computer-Aided Scheduling of Public Transport. URL:

<http://www.winforms.phil.tu-bs.de/caspt/>, Stand: 21.06.2000

Picot, A. (1993): Organisation. In: Bitz, M.; Dellmann, K.; Domsch, M. und Egner, H. (Hrsg.): Vahlens Compendium der Betriebswirtschaftslehre, Bd. 2. 3. Aufl., Vahlen, München, S. 101–174.

Zimmermann, H.-J. (1992): Methoden und Modelle des Operations Research. 2. Aufl., Vieweg, Braunschweig – Wiesbaden.

Erläuterungen zur Konsistenz des Literaturverzeichnisses:

Bei der Zeitschrift „Computers & Operations Research“ und dem elektronischen Journal „J.UCS“ erfolgt die Seitennummerierung in einem Jahrgang durchgehend, bei der Zeitschrift „Computerwoche“ dagegen wird mit jedem Heft die Seitennummerierung neu begonnen. Daher erfolgt in den ersten beiden Fällen nur die Angabe des Jahrgangs (Volume), im dritten auch die des Heftes (in Klammern). Die Zeitschrift „Verkehrsnachrichten“ enthält keine Jahrgangsangabe und beginnt mit der Seitennummerierung in jedem Heft neu, daher wird hier nur die Nummer des Heftes angegeben.

Die Groß- und Kleinschreibung von englischen Titeln geschieht nach folgenden Regeln: Bei Titeln von Artikeln und WWW-Seiten werden alle Wörter (außer dem ersten, Eigennamen und dem ersten Wort nach einem Doppelpunkt bzw. Gedankenstrich) klein geschrieben (vgl. z. B. die Literaturangaben Bowman et al. (1994), Brachman und Anand (1996) sowie o. V. (o. J.)). Bei Buchtiteln werden alle Wörter (außer Artikeln, Präpositionen, Konjunktionen u. Ä.) groß geschrieben (vgl. die Angabe des Titels des Sammelbands der Literaturstelle Brachman und Anand (1996)).