

# **Empfehlungen für das Anfertigen einer Bachelorarbeit an der Fachhochschule Kehl**

vorgelegt von Claudia Trippel

Stand Februar 2008

Siehe auch bei [Juralink](#) die speziellen Hinweise zum Umgang mit [juristischer Literatur](#).

Die Hinweise beziehen sich- vorbehaltlich der im Herbst 2007 verabschiedeten Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Verwaltungsdienst (AprOVwgd) - auf einen Konsens der Professorinnen und Professoren der Hochschule für öffentliche Verwaltung.

# Inhaltsverzeichnis

<b>EMPFEHLUNGEN FÜR DAS ANFERTIGEN EINER BACHELORARBEIT .....</b>	<b>1</b>
<b>AN DER FACHHOCHSCHULE KEHL .....</b>	<b>1</b>
<b>1. STELLENWERT DER BACHERLORARBEIT IN DER AUSBILDUNGS- UND PRÜFUNGSORDNUNG.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INHALTLICHE GESTALTUNG DER BACHELORARBEIT .....</b>	<b>5</b>
2.1 AUFBAU DER BACHELORARBEIT .....	5
2.2 SCHREIBSTIL .....	7
2.3 URTEILS- UND ARGUMENTATIONSVERMÖGEN .....	8
2.4 SPIELREGELN FÜR DAS WISSENSCHAFTLICHE ZITIEREN.....	8
<b>3. FORMALER AUFBAU DER BACHELORARBEIT.....</b>	<b>9</b>
3.1. BINDUNG .....	9
3.2. EXEMPLARE .....	9
3.3. PAPIERFORMAT.....	9
3.4. BESCHRIFTUNG.....	9
3.5. RÄNDER .....	10
3.6. ZEILENABSTAND UND SCHRIFTGRÖÙE .....	10
3.7. UMFANG.....	10
3.8. DECKBLATT .....	10
3.9. SEITENNUMMERIERUNG.....	10
3.10. SPERRVERMERK.....	10
3.11 INHALTSVERZEICHNIS UND GLIEDERUNG.....	11
3.12. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS .....	13
3.13 QUELLENANGABEN .....	13
3.13.1 Zitieren mit Vollbeleg.....	14
3.13.2 Harvard Zitierweise.....	16
3.13.3 Rechtsprechung.....	17
3.14 TABELLEN UND ABBILDUNGEN .....	17
3.15 LITERATURVERZEICHNIS.....	18
3.15.1 Zitieren von Monographien und Kommentaren.....	18
3.15.2 Zitieren von Zeitschriftenaufsätzen.....	19
3.15.3 Zitieren von Aufsätzen aus Sammelwerken, Festschriften und Kongressbänden.....	20
3.15.4 Zitieren aus dem Internet.....	22
3.16 ZUSAMMENFASSUNG .....	23
3.17 ERKLÄRUNG.....	23
3.18 REIHENFOLGE.....	23
<b>4. BENUTZTE QUELLEN.....</b>	<b>23</b>
<b>5. VORLAGEN.....</b>	<b>25</b>
5.1 TITELBLATT .....	25
5.2 LITERATURVERZEICHNIS.....	26
<b>6. LITERATURÜBERSICHT DER IN DER BIBLIOTHEK DER FACHHOCHSCHULE KEHL VORHANDENEN BÜCHER ZU DEN THEMEN - EINFÜHRUNG IN DAS WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN, ERSTELLEN EINER DIPLOMARBEIT, LERNHILFEN .....</b>	<b>29</b>

# **1. Stellenwert der Bachelorarbeit in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung**

Die Bachelorarbeit (BA) ist integraler Bestandteil der Staatsprüfung. Die Note der BA geht mit 12 % in die Endnote der Staatsprüfung ein, die mündliche Verteidigung der Arbeit mit 4%, zusammen also 16%.

So heißt es in der „Verordnung des Innenministeriums über die Ausbildung und Prüfung für den gehobenen Verwaltungsdienst (Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Verwaltungsdienst - APrOVwgD) vom August 2007 zum Thema Diplomarbeit:

## **Fünfter Abschnitt Prüfungen**

### **§27 ...**

(2) ... die Prüfung ist bestanden, wenn insgesamt mindestens 180 Leistungspunkte erzielt und die Teilprüfungen bestanden werden sowie die Bachelorarbeit mit mindestens 4,0 bewertet wird.

### **§ 29 Bachelorarbeit**

- (1) Die Anwärterinnen und Anwärter haben während der praktischen Ausbildung eine Prüfungsarbeit (Bachelorarbeit) zu erstellen, mit der sie ihre Befähigung zur selbstständigen Bearbeitung eines Problems aus der Praxis unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden aufzeigen sollen. Die Bachelorarbeit besteht aus einer schriftlichen Arbeit und deren mündlicher Verteidigung, die insgesamt mit einer Note nach §30 zu bewerten sind. Der Anteil der mündlichen Verteidigung an der Note beträgt 25%.
- (2) Das Thema der Bachelorarbeit wird von der Prüfungsbehörde vergeben. Die Themenstellung erfolgt auf Vorschlag einer Hochschullehrerin oder eines Hochschullehrers. Den Anwärterinnen und Anwärtern ist Gelegenheit zu geben, einige Themenvorschläge zu machen.
- (3) Die Bearbeitungsdauer für die schriftliche Arbeit beträgt drei Monate. In den Satzungen nach §19 Abs. 5 kann vorgesehen werden, dass die Anwärterinnen und Anwärter zur Anfertigung der schriftlichen Arbeit für einen Monat vollständig von der praktischen Ausbildung freigestellt werden.

### **§ 30 Prüfungsbewertung**

(1) Die einzelnen Prüfungsleistungen werden nach folgender Notenskala bewertet:

Sehr gut (1,0 – 1,5)	Eine hervorragende Leistung
Gut (1,6 – 2,5)	Eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
Befriedigend (2,6 – 3,5)	Eine Leistung, die den durchschnittlichen Anforderungen genügt
Ausreichend (3,6 – 4,0)	Eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
Nicht ausreichend (4,1 – 5,0)	Eine Leistung, die wegen Mängeln den Anforderungen nicht mehr entspricht

(2) Zwischennoten durch Erniedrigen oder Erhöhen der Notenwerte um 0,1 sind im Rahmen des Absatzes 1 zulässig.

(3) Das Bestehen einer Teilprüfung setzt voraus, dass sie mindestens mit 4,0 bewertet wird. (...).

### **§ 33 Wiederholung von Teilprüfungen und der Bachelorarbeit ...**

(1) Wer eine Teilprüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. Satz 1 gilt für die Bachelorarbeit entsprechend.

### **§ 34 Feststellung des Ergebnisses**

(1) ...Der Anteil der Bachelorarbeit an der Gesamtnote soll mindestens 10 % betragen.

### **§ 35 Abschlusszeugnis und Hochschulgrad**

(1) Wer die Staatsprüfung bestanden hat, erhält ein Anschlusszeugnis mit folgenden Angaben:

1. Die Gesamtnote und die insgesamt erworbenen Leistungspunkte,
2. Anteil der Leistungspunkte mit rechtswissenschaftlichen Studieninhalten

3. Die Bezeichnung und Benotung der absolvierten Studieninhalten sowie der hierauf entfallenden Leistungspunkte und
4. Das Thema und die Benotung der Bachelorarbeit

## **2. Inhaltliche Gestaltung der Bachelorarbeit**

### **2.1 Aufbau der Bachelorarbeit**

In vielen BA können die folgenden Teile häufig unterschieden werden. Es wird gesondert darauf hingewiesen, wenn sich der Aufbau juristischer Arbeiten von empirischen Arbeiten unterscheidet.

#### ***Einleitung***

In der Einleitung sollte der aktuelle Bezug zum Thema, d. h. die Gründe für die Themenwahl beschrieben werden. Außerdem sollten Zielsetzung und Aufbau der Arbeit erläutert werden.

#### ***Grundlagen***

Dieser - normalerweise rein theoretische - Abschnitt umfasst die Sammlung von Definitionen und Ausführungen, die zum Verständnis des nachfolgenden Hauptteiles notwendig sind. Es werden die bisherigen Ergebnisse der Literatur beschrieben und die Ausgangssituation der Untersuchung dargestellt. Falls eine empirische Erhebung durchgeführt wird, sollten am Ende dieses Abschnitts bereits die zu untersuchenden Fragestellungen und Hypothesen aufgeführt werden.

*In juristischen Arbeiten entfällt dieser Teil. Die Ergebnisse der Literatur werden im Hauptteil beschrieben.*

#### ***Hauptteil***

Sofern eine mehr oder weniger theoretische Erörterung im Zentrum der BA steht, wird der erste Teil des Hauptteiles noch abstrakt ausgelegt sein. Gegebenenfalls sind hier noch widersprüchliche Meinungen zu diskutieren. Spätestens danach aber ist der von Ihnen zu erarbeitende praktische Teil vorzulegen.

*Bei empirischen Arbeiten werden zuerst die Methoden von Erhebung und Auswertung beschrieben und anschließend die unkommentierten Ergebnisse der Erhebung dargestellt.*

*Angaben zur Methode (nur für empirische Arbeiten):*

Die angewandte Methode der Untersuchung sollte so beschrieben werden, dass nachvollzogen werden kann, ob die Methode zu Untersuchung der Fragestellung geeignet ist. Bei empirischen Arbeiten gehören in diesen Teil auch:

- Beschreibung der Stichprobe (wer, wo, wann, Übereinkünfte mit Versuchspersonen, wie viele, eventueller Ausschluss von Versuchspersonen)
- Beschreibung der Apparatur und Materialien (z. B. Fragebögen)
- Ablauf der Untersuchung
- Methoden zum Auswerten der Daten

*Darstellung der Ergebnisse (nur für empirische Arbeiten):*

Dieser Teil gibt einen Überblick über die gesammelten Daten und deren (statistische) Behandlung. Eine Möglichkeit ist, die Ergebnisse in der Reihenfolge der vorher aufgeführten Hypothesen darzustellen. Implikationen der Ergebnisse sind hier noch nicht zu berichten- dies geschieht in der anschließenden Diskussion der Ergebnisse. Grundsätzlich sollen alle Ergebnisse berichtet werden, auch solche, die der Hypothese, bzw. der Autorin, dem Autor widersprechen. Die Ergebnisse können in Form von Tabellen oder/ und Abbildungen präsentiert werden.

Beispiel Tabelle:

**Tabelle 1: Häufigkeiten und Prozente der verschiedenen Studiengänge an der FH Ludwigsburg**

<b>Studiengang</b>	<b>Häufigkeiten</b>	<b>Prozent %</b>
Innenverwaltung	219	30,1
Steuerverwaltung	336	46,2
Allgemeine Finanzverwaltung	75	10,3
Rentenversicherung	80	11,0
Gesamt	710	97,5
Fehlend	18	2,5

Beispiel Abbildung:

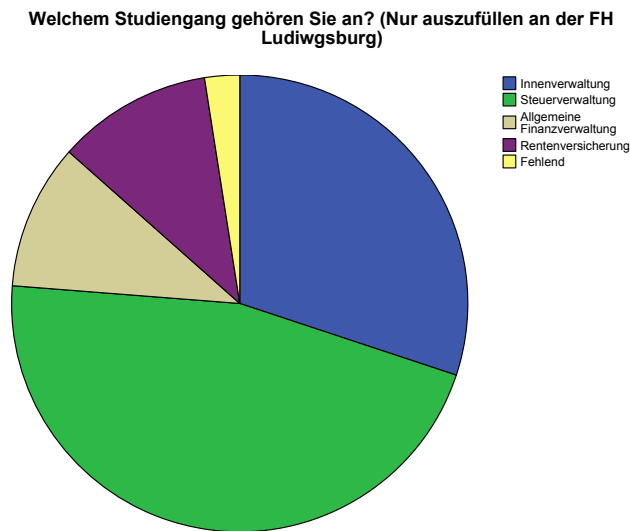


Abbildung 1: Kreisdiagramm Studiengänge

### **Schlussenteil und Diskussion** *(für juristische und empirische Arbeiten)*

Hier erfolgt eine kurze Zusammenfassung der erarbeiteten Ergebnisse. Im Vordergrund steht im Diskussionsteil die Gegenüberstellung der Erkenntnisse aus dem Grundlagenkapitel mit den eigenen Ergebnissen des Hauptteils. Zum Abschluss erfolgen eine Darstellung der noch offenen Probleme, Stärken und Schwächen der eigenen Arbeit und schließlich ein Ausblick auf künftige Entwicklungen und Anwendungsmöglichkeiten.

### **Zusammenfassung** *(fällt in juristischen Arbeiten häufig mit dem Schlussenteil zusammen)*

Dieser Abschnitt sollte ca. 1 bis 2 Seiten umfassen und darf nichts enthalten, was nicht bereits an anderer Stelle erörtert wurde. In gewisser Weise stellt die Zusammenfassung ein Spiegelbild der Einleitung dar, denn auch hier wird kurz auf die Zielsetzung und den Aufbau der Arbeit eingegangen - allerdings im Rückblick.

## **2.2 Schreibstil**

Die Bedeutung des Stils für eine wissenschaftliche Arbeit wird häufig unterschätzt. In der Stillehre lassen sich zwar keine festen, allgemeingültigen Regeln aufstellen,

dennoch sind bei jeder schriftlichen Abhandlung bestimmte Stilgrundsätze zu beachten: Angemessenheit, Kürze, Anschaulichkeit, Klarheit, Verständlichkeit und Bedeutsamkeit.

Folgende Stilmängel treten besonders häufig auf: ungeschickter Gebrauch der Wörter „wir“, „ich“ oder „man“; Verben werden substantiviert (z. B. machen -> Machbarkeit); Adverbien und Verben werden adjektiviert (z. B. bisher -> bisherige, gehen -> gehbar); der Konjunktiv wird durch den Indikativ ersetzt; Superlative werden zu häufig verwendet; Präpositionen werden mit falschen Fällen verbunden (z. B. wegen, trotz); Konjunktionen werden verwechselt (z. B. bzw. statt oder).

Zentrale Begriffe sollten bei der ersten Nennung definiert werden. Sie sind in der gesamten Arbeit einheitlich zu verwenden (Unternehmung oder Unternehmen).

Lange Schachtelsätze sind zu vermeiden. Kurze prägnante Sätze, deren Sinngehalt möglichst frühzeitig erfasst werden kann, erleichtern das Verständnis.

### **2.3 Urteils- und Argumentationsvermögen**

Mit der Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit sollen eine eigene Stellungnahme und Beurteilung sowie Kritik verbunden sein. Eigene Bewertungen und Beurteilungen können z. B. zusammenfassend nach der Darstellung mehrerer Punkte am Ende eines Abschnitts eingefügt werden. Eine fundierte eigene Meinung ist ausdrücklich erwünscht. Nach mehrmonatiger Beschäftigung mit einem Thema ist es angebracht, eigene Gedanken zu äußern. **Wichtig ist hierbei, dass die geäußerte Meinung aufgrund der Erkenntnisse der Literatur oder eigener Ergebnisse begründet wird.**

### **2.4 Spielregeln für das wissenschaftliche Zitieren**

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht zu großen Teilen aus Gedanken und Theorien, die nicht das Resultat des eigenen Denkens des Autors sind. Zum Schutze des geistigen Eigentums derer, die diese Gedanken veröffentlicht haben, ist es allgemeiner Standard, die Quellen, aus denen Ideen, Gedanken und Zitate entnommen wurden, im Text eindeutig zu kennzeichnen. Darüber hinaus dient die exakte Zitierweise dem interessierten Leser, der beschriebene Gedanken im Original nachlesen will.

## 3. Formaler Aufbau der Bachelorarbeit

### 3.1. Bindung

Die Bachelorarbeit ist gebunden (mit Einbanddeckeln, möglichst eine Klarsichtfolie als Front) einzureichen. Eine Spiralheftung ist nicht zulässig.

### 3.2. Exemplare

Es sind 3 ausgedruckte Exemplare der BA im Studierenden-Büro abzugeben.

Gegebenenfalls nach Absprache mit dem betreuenden Dozenten / der betreuenden Dozentin auch nur 2 Exemplare und eines auf CD / DVD. Ein Exemplar ist als **E-Mail-Anhang im PDF-Format** an die Verwaltung der FH-Kehl zu senden. Folgendes

ist dabei zu beachten:

- Die Arbeit muss als **eine zusammenhängende Datei einschl. Anlagen** versandt werden. Bitte verteilen Sie die BA nicht auf mehrere Dateien. Anlagen, die nur in Papierform vorliegen, müssen ggf. von Ihnen gescannt und in die Datei integriert werden.
- Die BA muss im **PDF-Format** konvertiert sein. In den EDV-Räumen der FH-Kehl steht Ihnen dazu das Programm PDF-Creator zur Verfügung, das Sie auch kostenlos vom ftp-Server der FH-Kehl unter <ftp://ftp.fh-kehl.de/HRZ/PDFCreator> herunterladen können.
- Die BA ist als E-Mail-Anhang an folgende E-Mail-Adresse:  
 [bachelorarbeit@fh-kehl.de](mailto:bachelorarbeit@fh-kehl.de)  zu schicken:
- Jede(r) Studierende muss ein **eigenes Exemplar** der Arbeit einsenden, auch wenn die BA gemeinsam mit anderen Studierenden erstellt wurde.
- Der Namen der PDF-Datei entspricht **ihrer Matrikel-Nr.** (Bsp.: 67854.pdf),

### 3.3. Papierformat

Die BA muss im Format DIN A 4 erstellt werden.

### 3.4. Beschriftung

Die Seiten sind nur einseitig zu beschreiben.

### **3.5. Ränder**

Die Seitenränder betragen links 4 cm und rechts 3 cm. Oben und unten sind 3 cm Rand einzuhalten.

### **3.6. Zeilenabstand und Schriftgröße**

BA muss mit einem PC erstellt werden. Bei einer Schriftgröße von 12 sollte der Zeilenabstand 1 ½ betragen.

### **3.7. Umfang**

Der Umfang der BA sollte ungefähr 40 Seiten betragen. Grundsätzlich gilt die Regel: „So kurz wie möglich und so umfangreich wie nötig“.

### **3.8. Deckblatt**

Das Titelblatt der BA sollte folgende Angaben enthalten: Hochschule, Wahlpflichtbereich, Thema der Arbeit, Hinweis auf den angestrebten Hochschulabschluss, Name des Autors, Semester und Name des betreuenden Hochschullehrers (erst und Zweitkorrektur; siehe Anhang)

### **3.9. Seitennummerierung**

Mit Ausnahme der Titelseite, die nicht nummeriert wird, sind alle Seiten fortlaufend zu nummerieren, wobei das Inhaltsverzeichnis mit römischen Ziffern zu versehen ist. Das Verzeichnis zählt - ebenso wie das Literaturverzeichnis oder ein eventuell vorhandener Anhang - nicht zum vorgegebenen Volumen von 40 bis 60 Textseiten. Die Nummerierung mit arabischen Ziffern beginnt mit der ersten Textseite.

### **3.10. Sperrvermerk**

Wenn in der BA vertrauliche Daten einer Verwaltung oder Organisation verwendet wurden und diese der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht werden sollen, ist dies durch einen [Sperrvermerk](#) anzuzeigen, der beispielsweise wie folgt lauten kann:

#### **Sperrvermerk**

Die nachfolgende Diplomarbeit enthält vertrauliche Daten der Stadtverwaltung XY. Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen der Diplomarbeit - auch nur auszugsweise - sind ohne ausdrückliche Genehmigung der Stadtverwaltung XY nicht gestattet. Die

Diplomarbeit ist nur den Korrektoren sowie den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich zu machen."

### **3.11 Inhaltsverzeichnis und Gliederung**

Das Inhaltsverzeichnis vermittelt dem Leser neben dem Inhalt der Arbeit die Auffassung und Gliederung des Themas. Um die Übersicht zu erhalten, sollte die Gliederung in ausführlicher, aber nicht zu detaillierter Form gestaltet werden; sie muss in sich verständlich und in der Anlage nach den gesetzten Schwerpunkten proportioniert sein.

Die Gliederung sollte folgerichtig aufgebaut sein. Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen und von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen. Zu einem Gliederungspunkt sollte(n) mindestens eine halbe Seite und maximal fünf Seiten Text gehören (Empfehlungen). Für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten hat sich die dekadische Gliederung weitgehend durchgesetzt. Natürlich sind aber auch andere Gliederungsarten wie z. B. die alpha-numerische Gliederung möglich. Wichtig ist jedoch, dass eine einmal gewählte Gliederungsart konsequent für die gesamte Arbeit durchgehalten wird.

Beispiel für die alpha-numerische Gliederung:

A.

I.

1.

a.

aa. )

Beispiel für die dekadische Gliederung:

1.

1.1

1.1.1

1.1.2

1.1.2.1

1.1.2.2

1.2

2.

Gerade bei der dekadischen Gliederung sollte man die aufgeführten Punkte nicht zu stark differenzieren. Meist reicht eine 4-stellige Untergliederung aus.

Auf ein Kapitel 1. muss auch ein Kapitel 2., auf einen Punkt 1.1 auch ein Punkt 1.2 usw. folgen. Zwischentexte ohne Gliederungszuordnung sind zu unterlassen. Zu jedem Gliederungspunkt muss ein eigener Textteil existieren. Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnitts in knapper, aber präziser Form charakterisieren; hierbei sollten Verbindungen mit "und", z. B.

1. Einnahmen und Ausgaben

1.1 Einnahmen

1.2 Ausgaben

möglichst vermieden werden.

Überschriften in Text und Inhaltsverzeichnis müssen exakt übereinstimmen. Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich nicht mit dem Gesamthema der Arbeit und nicht mit Überschriften von Unterpunkten decken (s. Beispiel oben). Die Seitenangabe im Inhaltsverzeichnis sollte erst gegen Ende der Erstellung eingefügt und sorgfältig kontrolliert werden.

Tipp: Am einfachsten ist es, die Gliederung automatisch mit Hilfe von Word zu erstellen. Dies macht man im Menu „Einfügen“ → „Referenz“ → Index und Verzeichnisse → Inhaltsverzeichnis. Die Seitenangaben werden automatisch erstellt und können einfach aktualisiert werden.

### **3.12. Abkürzungsverzeichnis**

Alle benutzten Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern.

### **3.13 Quellenangaben**

Wissenschaftliches Arbeiten ist u. a. dadurch gekennzeichnet, dass mit eindeutigen Quellenangaben gearbeitet wird. Dadurch wird es dem Leser möglich, die zitierten Quellen zu finden und über die Herkunft aller Tatsachen, nicht selbstständig entwickelter Gedanken - sofern sie nicht als wissenschaftliches Allgemeingut anerkannt sind - und sonstiger Anregungen Auskunft zu erhalten. Sowohl wörtliche Zitate wie auch die sinngemäße Übernahme eines Gedankenganges erfordern den Nachweis der Quelle.

Wörtlich übernommene Formulierungen (Zitate) aus der Literatur in den Text der Diplomarbeit werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Zitate sind originalgetreu wiederzugeben; eventuelle Abweichungen sind exakt zu kennzeichnen: Auslassungen werden durch drei Punkte (...) angezeigt; eigene Zusätze des Verfassers innerhalb des zitierten Textes werden in eckige Klammern [ ] gesetzt; Zitate in einem Zitat werden am Anfang und Ende apostrophiert; bei Weglassen oder Hinzufügen von Sperrungen und Hervorhebungen ist in der Fußnote darauf hinzuweisen.

Wörtliche Zitate in Fremdsprachen sollten original übernommen werden. Zweckmäßigerweise sollte in der Fußnote eine deutsche Übersetzung hinzugefügt werden, wobei der Übersetzer genannt wird.

Wörtliche Zitate sollten nur bei prägnanter Formulierung des Autors benutzt werden und im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erscheint es dem Verfasser jedoch unumgänglich, längere wörtliche Zitate zu verwenden, so sind diese im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. Meist ist es jedoch

sinnvoller, auf längere wörtliche Zitate zu verzichten und den Gedankengang mit eigenen Worten wiederzugeben.

**Grundsätzlich ist nach der Originalquelle zu zitieren.** Die Bibliothek macht es möglich durch Fremdleihe die Originalwerke zugänglich zu machen. Sollte das Originalwerk dennoch nicht zugänglich sein, so ist nach der Literaturangabe zu zitieren. In diesem Fall wird in der entsprechenden Fußnote zuerst die Originalquelle aufgeführt und nach dem Vermerk "zitiert bei" die benutzte Sekundärquelle angegeben. Es sollten keine Originalwerke zitiert werden, die nicht gelesen wurden.

Von zentraler Bedeutung für die formale Richtigkeit einer DA ist die wissenschaftlich korrekte und einheitliche Zitierweise. Hierbei haben sich in den verschiedenen Wissenschaftsbereichen unterschiedliche Zitiertraditionen entwickelt. Zwei häufig verwendete Methoden des wissenschaftlichen Zitierens sollen im Folgenden dargestellt werden.

### **3.13.1 Zitieren mit Vollbeleg**

Bei der Zitierweise mit Vollbeleg werden Quellenangaben, ebenso wie Randbemerkungen des Verfassers, als Fußnoten an den unteren Blattrand gesetzt. Hinweise auf die Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern mit einer abschließenden Klammer gekennzeichnet<sup>1)</sup>.

Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen waagerechten Strich deutlich abzugrenzen und werden im Gegensatz zum eigentlichen Text mit einzeiligem Abstand geschrieben.

Die Nummerierung der Fußnoten kann dabei auf zwei Arten erfolgen:

- Auf jeder Seite wird neu mit Fußnote 1 begonnen, nur auf dieser Seite wird durchnummeriert;
- Alle Fußnoten der Arbeit werden fortlaufend nummeriert (Vorsicht: Änderungsproblem. Tipp: Bei der Verwendung von Dokumentvorlagen ist dies unproblematisch. Die Nummern werden automatisch geändert.)

Grundsätzlich gilt, dass bei erstmaliger Nennung einer Quelle die Literaturangabe in der Fußnote vollständig aufgeführt werden muss. In die Fußnote gehören alle

Angaben, die für die eindeutige Beschreibung der Quelle notwendig sind und die bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses näher beschrieben werden (vgl. Erstellen des Literaturverzeichnisses). Jede Fußnote wird mit einem Punkt abgeschlossen.

Wird im weiteren Verlauf der Arbeit auf die bereits einmal zitierte Arbeit Bezug genommen, so reicht es aus, nur den Namen und die Seitenangabe der zitierten Quelle aufzuführen.

Im Falle, dass mehrere Arbeiten eines Autors zitiert werden, sollte ein prägnanter Kurztitel für die Arbeit vergeben werden, der dann durch die gesamte Arbeit benutzt wird und zum Beispiel in einer Klammer oder einer zusätzlichen Spalte in der vollständigen Literaturangabe beschrieben wird.

Beispiel:

1) Rosenstiel, L von (1995) Führungsverhalten: Feststellung-Wirkung-Veränderung, in: Voss, Bärbel (Hrsg.): Kommunikations- und Verhaltenstraining, Göttingen, S. 38 (im Folgenden zitiert als „Führungsverhalten“).

2) Rosenstiel, L. von (1992) Führungs- und Führungsnachwuchskräfte: Spannungen und Wandlungen in Phasen gesellschaftlichen Umbruchs, in: Zeitschrift für Personalforschung, 6, (3), S. 332.

#### *Beispiel für Zitieren in juristischen Arbeiten:*

1) So die Gegenäußerung der Regierung auf die Stellungnahme des Bundesrates: Es bestehe keine Konkurrenz, da der Gesetzentwurf zum BBodSchG keine Zulassungsbestimmungen enthalte. BT-Drs. 13 / 6701, Gegenäußerung Nr. 11, S. 62. Ausführlich hierzu: Wolf, NuR 1999, 545; Wolf, Eingriffsregelung, S. 21, 24; Feldwisch / Müller-Pfannenstiel / Herbert / Wolf, Bodenschutz 1999, 130 f; Bickel, BBodSchG, § 3 RZ 3, 4; Hoppe / Beckmann / Kauch, Umweltrecht, § 28 RZ 15, 16.

Dies gilt als Beispiel für die formale Vorgehensweise bezüglich Fußnoten.

Bei mehreren Werken desselben Verfassers aus einem Jahr erfolgt eine zusätzliche Kennzeichnung durch Kleinbuchstaben. Erstreckt sich ein wörtliches Zitat oder ein sinngemäß übernommener Gedanke im zitierten Werk über zwei Seiten, so schreibt man: "S. 17f" bei Übernahme von Gedanken, die sich auf mehr als zwei Seiten beziehen, schreibt man: "S. 17-21" oder "S. 17ff."

Enthält eine Fußnote mehrere Literaturhinweise, so sind diese nach den Erscheinungsjahren der zitierten Werke zu ordnen. Handelt es sich bei den zitierten Gedanken um ein wörtliches Zitat, so ist nach der Nummer der Fußnote sofort der Name des Autors zu schreiben; verweist man auf sinngemäße Gedankenführung, so ist vor den Namen "Vgl." zu setzen; ist nur eine entfernte Anlehnung vorhanden, so beginnt man mit "vgl. auch" oder "so auch".

### **3.13.2 Harvard Zitierweise**

Bei der Harvard-Zitierweise, die besonders im *sozialwissenschaftlichen* Bereich weit verbreitet ist, wird auf die Verwendung von Fußnoten vollständig verzichtet. Der Quellennachweis erfolgt im laufenden Text und wird in Klammern gesetzt. Es ist zu beachten, dass lediglich der Nachname des Autors und das Jahr sowie die Seitenangabe angeführt werden. Bei sinngemäßen Zitaten wird auf die Angabe der Seitenzahl verzichtet. Im Gegensatz zur Zitierweise mit Vollbeleg erlaubt die Harvard Methode die Integration der Autorennamen in den geschriebenen Text. In diesem Fall kann z. B. ein zentraler Gedanke direkt dem Autor zugeordnet werden. Wird der Name des Autors im laufenden Text angeführt, so müssen lediglich im Anschluss an den Namen das Jahr und gegebenenfalls die Seitenangabe in Klammern ergänzt werden. Bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors in einem Jahr werden, wie bei der Zitierweise mit Vollbeleg, die einzelnen Arbeiten mit einem Kleinbuchstaben als Zusatz zur Jahreszahl zusätzlich gekennzeichnet (vgl. Literaturliste)

Bei mehreren Autoren gilt:

Bei bis zu zwei Autoren werden beide Autoren mit einem & verbunden. Bei mehr als zwei Autoren wird lediglich der Erstautor mit dem Zusatz et al. aufgeführt. (Beachte: im Literaturverzeichnis werden natürlich alle Autoren aufgeführt).

Beispiel:

„Alle bislang zu beobachtenden Wandlungen im Führungsverhalten stehen im engen Zusammenhang mit gesamtgesellschaftlichen Veränderungen" (Rosenstiel, 1992, S. 330).

Gebert & Rosenstiel (1992) postulieren die enge Verflechtung von Person und Organisation und betonen die wechselseitigen Beeinflussungsmechanismen.

„Die Erfahrungen junger Akademiker in Organisationen verdeutlichen den Mangel einer praxisbezogenen Hochschulausbildung.“ (Spiess et al., 1990, S. 111)

### **3.13.3 Rechtsprechung**

Rechtsprechung ist keine Literatur, gehört demnach nicht in ein Literaturverzeichnis. Bei DA ist die Rechtsprechung vollständig und aktuell heranzuziehen.

Zitiert wird die Aussage wie Literatur und wird belegt in der Fußnote. Auch hier gilt: Vollständig zitieren mit

- Gericht + Ort
- Entscheidungsart (Urteil, Beschluss ..)
- Aktenzeichen
- Fundstelle/n.

Beispiel:

VGH Mannheim, Urt. v. 20.12.2007 – 5 S 234/06 – ESVGH 56, 215 <219> = NVwZ 2008, 67 / 68 = VBIBW 2008, 45 / 46 = JURIS MR23456798.

### **3.14 Tabellen und Abbildungen**

Tabellen und Abbildungen, die im Text verwendet werden, sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Tabelle 1, ...; Abbildung 1, ...). Für Tabellen und Abbildungen gilt, dass eine kurze Beschreibung des Inhalts erfolgen sollte (siehe Beispiel). Bei Tabellen ist außerdem eine exakte Bezeichnung von Spalten und Zeilen sowie der Achsen in einem Koordinatensystem und der einzelnen Kurven erforderlich.

Werden in Tabellen z. B. die Daten zweier Gruppen verglichen, so muss die Gruppengröße jeder Gruppe eindeutig dargestellt werden. Aus anderen Arbeiten übernommene Abbildungen oder Tabellen sind im Titel mit Angabe der Autoren zu kennzeichnen. Werden in einer BA eine größere Anzahl von Tabellen oder Abbildungen aufgenommen, so empfiehlt sich ein eigenes Tabellen- oder Abbildungsverzeichnis. Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse können automatisch in Word erstellt werden unter dem Menu „Einfügen“ → „Referenz“ → Index und Verzeichnisse → Abbildungsverzeichnis. Dies hat den Vorteil, dass die Nummerierung automatisch erfolgt.

### 3.15 Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis sind alle vom Verfasser zitierten Werke aufzunehmen. Beim Literaturverzeichnis ist davor zu warnen, durch eine umfangreiche Aufstellung großen Fleiß vortäuschen zu wollen (sog. "Luftliteratur"; einige gezielte Fragen der betreuenden Hochschullehrer/innen könnten den/die Diplomanden/in in Bedrängnis bringen). **Es empfiehlt sich immer, die Originalliteratur zu lesen und nicht nur Zusammenfassungen.** Die Original- oder (Primär-)Literatur kann per Fernleihe in der Bibliothek bestellt werden.

#### *In juristischen Arbeiten:*

Das Literaturverzeichnis sollte gegliedert werden:

- Monografien / Lehrbücher
- Sammelbände
- Kommentare
- Aufsätze
- Graue Literatur

Rechtsprechung und Gesetzesnachweise gehören nicht in das Literaturverzeichnis; ebenso wenig das Internet.

#### *In sozialwissenschaftlichen Arbeiten:*

Das Literaturverzeichnis ist ausschließlich nach den Familiennamen der Verfasser zu gliedern. Die Werke eines Verfassers sind unabhängig davon, ob sie als Monografien, Zeitschriftenaufsätze oder Aufsätze in Sammelwerken erschienen sind, zusammenhängend - nach dem Erscheinungsjahr - aufzuführen. Akademische Titel und Berufsbezeichnungen werden weder im Literaturverzeichnis noch bei den Quellenangaben aufgeführt (vgl. Anhang).

#### 3.15.1 Zitieren von Monografien und Kommentaren

- a) Familienname der/des Verfasser/s
- b) Vorname der/des Verfasser/s (falls nicht vorhanden: Initialen)
- c) Erscheinungsjahr (in Klammern)
- d) vollständiger Titel des Werkes, evtl. mit Titel der Schriftenreihe und Bandzahl, falls das Buch in einer Schriftenreihe erschienen, ist
- e) Auflage (keine Angabe, wenn es sich um die erste Auflage handelt)

f) Erscheinungsort (falls nicht vorhanden: o. O.)

g) Verlag

h) Falls es sich um eine Dissertation handelt, ist vor e) das Wort "Diss. " einzufügen.

Ist die Dissertation in einem anderen Ort und/oder Jahr erschienen, muss dies zusätzlich vermerkt werden.

Beispiel:

Berschneider, W. (2003). Sinnzentrierte Unternehmensführung. Orthaus Verlag,  
Lindau

### ***Juristisches Zitieren:***

a) Zuname, Vorname (vice versa)

b) Titel

c) Auflage und Jahr

d) Verlag und Ort

gegebenenfalls e) „Zitierweise“

Beispiel:

<b>Namen</b>	<b>Titel</b>	<b>Verlag / Fundstelle</b>	<b>Zitierweise</b>
1. Bender, Bernd / Sparwasser, Reinhard / Engel, Rüdiger	Umweltrecht	C. F. Müller Verlag, 4. Auflage 2002	Bender / Sparwasser / Engel, Umweltrecht
2. Berkemann, Jörg	Naturschutz- und Landschaftspflege im Wandel	Trierer Kolloquium zum Umwelt- und Technikrecht 1992, v. Decker Verlag, 1993	Berkemann, Naturschutz
3. Bickel, Christian	Bundes-Bodenschutzgesetz, Kommentar	Carl Heymanns Verlag, 2. Auflage, 2000	Bickel, BBodSchG
4. Bosch + Partner / Wolf, Rainer	Wiederherstellungsmöglichkeiten von Bodenfunktionen im Rahmen der Eingriffsregelung	Bundesamt für Naturschutz, 2000	Bosch / Wolf, Eingriffsregelung

### **3.15.2 Zitieren von Zeitschriftenaufsätzen**

a) Familienname des Verfassers

b) Vorname der/des Verfasser/s (falls nicht vorhanden Initialen)

- c) Erscheinungsjahr (in Klammern)
- d) vollständiger Titel des Aufsatzes
- e) nach d) das Wort " in: "
- f) vollständiger Name der Zeitschrift

*(g,h sind im juristischen Literaturverzeichnis entbehrlich)*

- g) Nummer des Jahrgangs („Jg.“) oder Bandes ("Bd.")
- h) Nummer des Heftes, falls keine fortlaufende Nummerierung des Jahrganges/Bandes vorhanden
- i) Seitenzahl/ Spaltenzahl (Anfang bis Ende)

Beispiel:

Schüz, B. (2006). Emotion und Volition bei regelmäßigen Gesundheitsverhalten. Angst und Planung bei Dentalhygiene mittels Zahnseide. *Zeitschrift für Gesundheitspsychologie*, 14(2), 64-72.

*Juristisches Zitieren:*

- a) Zuname, Vorname
- b) Titel
- c) Zeitschrift (abgekürzt zitiert), Jahr, Seite/n
- gegebenenfalls d) „Zitierweise“

Namen	Titel	Verlag / Fundstelle	Zitierweise
1. Alexander, Ralf / Martin, Wolfgang	Planfeststellung und Bodendenkmalschutz	NVwZ 1992, 950	Alexander / Martin, NVwZ 1992, 950

### 3.15.3 Zitieren von Aufsätzen aus Sammelwerken, Festschriften und Kongressbänden

*Sozialwissenschaftliches Zitieren:*

- a) Familienname des Verfassers
- b) Vorname der/des Verfasser/s (falls nicht vorhanden Initialen)
- c) Erscheinungsjahr (in Klammern)
- d) vollständiger Titel des Aufsatzes/Artikels
- e) nach c) das Wort "in: "
- f) Name/n des/der Herausgeber gefolgt von der Anmerkung (Hrsg.)

- g) vollständiger Titel des Werkes, evtl. mit Titel der Schriftenreihe und Bandzahlfalls das Buch in einer Schriftenreihe erschienen ist
- h) Auflage (keine Angabe, wenn es sich um die erste Auflage handelt)
- i) Erscheinungsort (falls nicht vorhanden: o. O.)
- j) Verlag
- k) Seitenzahl (Anfang bis Ende)

Beispiel:

Schwarzer, R., Scholz, U., Lippke, S., Sniehotta, F. F., & Ziegelmann, J. P. (2006). Self-regulatory processes in health behavior change. In Q. Jing, M. R. Rosenzweig, G. d'Ydewalle, H. Zang, H.-C. Chen, & K. Zhang (Eds.), *Progress in psychological science around the world: Proceedings of the 28<sup>th</sup>. International Congress of Psychology. Vol. 2, Social and applied issues* (pp. 167-180). London: Psychology Press.

**Juristisches Zitieren:**

- a) Zuname, Vorname
- b) Titel
- c) Herausgeber des Werkes mit vollständigem Titel, Seiten oder Kapitel
- d) Auflage und Jahr
- e) Verlag und Ort
- gegebenenfalls f) „Zitierweise“

Beispiel:

Namen	Titel	Verlag / Fundstelle	Zitierweise
5. Anstett, Peter	Historische Gärten und Parkanlagen	Gebeßler / Eberl, Schutz und Pflege von Baudenkmälern in der Bundesrepublik Deutschland – Handbuch, Kapitel C I, 4, Loseblatt	Anstett, Historische Gärten und Parkanlagen
6. Berkemann, Jörg	Naturschutz- und Landschaftspflege im Wandel	Trierer Kolloquium zum Umwelt- und Technikrecht 1992, v. Decker Verlag, 1993	Berkemann, Naturschutz

Namen	Titel	Verlag / Fundstelle	Zitierweise
7. Bosch Christof	Ökologische Bodenfunktionen: Beiträge der Bodenökologie zum Bodenschutz	Rosenkranz / Bachmann / König / Einsele, Bodenschutz, Erich Schmidt Verlag, Loseblatt, Kennzahl 1480	Bosch, Ökologische Bodenfunktionen

### 3.15.4 Zitieren aus dem Internet

Bei Zitaten aus dem Internet wird zusätzlich zur oben beschriebenen Zitierweise noch das Datum des Abrufs aus dem Internet sowie die Web-Adresse (<http://...>) aufgeführt.

**Bitte beachten Sie, wenn Sie Quellen aus dem Internet benützen, dass diese nicht unbedingt der Wahrheit und dem aktuellen wissenschaftlichen Diskurs entsprechen müssen.** Das Internet sollte nur aus Gründen der Aktualität benutzt werden, oder wenn die Quelle sicher als wissenschaftlich gewertet werden kann (z. B. Jurisweb). Wikipedia ist dies sicherlich nicht!

Beispiel:

Schwarzer, R. & Luszczynska, A. (2007). Self-Efficacy. In M. Gerrard & K.D. McCaul (Eds.) *Health Behavior Constructs: Theory, Measurement, and Research*. National Cancer Institute Website: <http://cancercontrol.cancer.gov/constructs> ,Stand: 6.11.2007.

#### *Juristisches Zitieren:*

Hier gilt dasselbe:  
Beispiel:

Namen	Titel	Verlag / Fundstelle	Zitierweise
8. Anstett, Peter	Historische Gärten und Parkanlagen	<a href="http://www.parkanlagen.de/gaerten.html">http://www.parkanlagen.de/gaerten.html</a> , abgerufen am 1.3.2008	Anstett, Historische Gärten und Parkanlagen

### **3.16 Zusammenfassung**

Dieser Abschnitt sollte ca. 1 bis 2 Seiten umfassen und darf nichts enthalten, was nicht bereits an anderer Stelle erörtert wurde. In gewisser Weise stellt die Zusammenfassung ein Spiegelbild der Einleitung dar, denn auch hier wird kurz auf die Zielsetzung und den Aufbau der Arbeit eingegangen - allerdings im Rückblick.

### **3.17 Erklärung**

Am Ende der Bachelorarbeit ist eine schriftliche Erklärung abzugeben.

#### ***Erklärung***

"Ich versichere, dass ich diese Bachelorarbeit selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt und die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen."

Datum Unterschrift

### **3.18 Reihenfolge**

Die BA beginnt mit dem Titelblatt. Es folgt, falls vorhanden, der Sperrvermerk. Danach das Inhaltsverzeichnis und das Abkürzungsverzeichnis sowie eventuelle Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse. Erst dann folgt der eigentliche Text und die Zusammenfassung. Abschließend das Literaturverzeichnis und eventuell ein Anlagenverzeichnis. Am Ende der BA erscheint die Erklärung über das selbstständige Erstellen der Arbeit.

## **4. Benutzte Quellen**

In die Richtlinien für die Erstellung einer Bachelorarbeit sind angelehnt an die Richtlinien für die Erstellung einer Diplomarbeit von Prof. Dr. J. Fischer. Es gingen folgende Richtlinien, Arbeitspapiere und Merkblätter ein:

**Arbeitspapiere von:**

Prof. Dr. Joerger, Prof. Kunkel, Prof. Locher, Prof. Schmitz-Peiffer,

**Richtlinien zur Anfertigung einer Diplomarbeit folgender Einrichtungen:**

Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung in Brühl

Fachhochschule Offenburg, Standort Gengenbach, Prof. Dr. Roloff

Fachhochschule Rheinland-Pfalz in Worms, Prof. Dr. Grögler

Fernuniversität Hagen, Fachbereich Wirtschaftswissenschaft und Institut für  
Psychologie

Hochschule für Berufstätige in Lahr

Freie Universität Berlin

## **5. Vorlagen**

### **5.1 Titelblatt**

**FACHHOCHSCHULE KEHL**  
**HOCHSCHULE FÜR ÖFFENTLICHE VERWALTUNG**

**Exemplarische Gestaltung eines Titelblatts**

**- Eine Pilotstudie -**

**BACHELORARBEIT**

zur Erlangung des Grades eines/einer

Bachelor des gehobenen Verwaltungsdienstes

vorgelegt von

Heinz/Ulrike Mustermann

Musterweg 99

77777 Musterstadt

Studienjahr 2008

Erstgutachter: Prof. Dr. B. Werter

Zweitgutachter: Fritz Praxis

## **5.2 Literaturverzeichnis**

### *Beispielhaftes sozialwissenschaftliches Literaturverzeichnis:*

Bayer, H. (1995). Coaching Kompetenz- Persönlichkeit und Führungspsychologie. (p 105ff) München, Ernst Reinhard Verlag.

Schreyögg, A. (2002). Konflikt Coaching. In Rauen, C. (Hrs), Handbuch Coaching Göttingen, Hogrefe (pp 177-199),

Enderli, L. (2006). Konfliktcoaching. In Lippmann, E. (Hrs), Coaching. Angewandte Psychologie in der Praxis. Heidelberg, Springer (p.168-178)

Lippmann, E. (2006). Teamcoaching. In Lippmann, E. (Hrs), Coaching. Angewandte Psychologie in der Praxis. Heidelberg, Springer (p.52ff)

Rückle, H.(2002). Gruppen- Coaching. In Rauen, C. (Hrs), Handbuch Coaching, Göttingen, Hogrefe (pp 161-174),

Looss, W (1993). Coaching für Manager: Konfliktbewältigung unter vier Augen. Landsberg-Lech, Verlag für Moderne Industrie (p50).

Manz, C. Neck, C.P. (2003). Mastering Self-Leadership. New Jersey, Prentice Hall.

## Beispielhaftes juristisches Literaturverzeichnis:

Monografien			Zitierweise
Drömann, Dietrich	Nichtsteuerliche Abgaben im Steuerstaat	Dissertation, 2000, Duncker und Humblot Berlin	
Kirchhof, Ferdinand	Die Höhe der Gebühr Grundlagen der Gebührenbemessung	Dissertation, 1981, Duncker und Humblot Berlin	Kirchhof, Gebühr
Wendt, Rudolph	Die Gebühr als Lenkungsmittel	Schriften zum Wirtschaftsverfassungs- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Bd 9. Hamburg, Hansischer Gildenverlag. 1975. 170 S.	Wendt, Gebühr
Lehrbücher / Kommentare			
Detterbeck, Steffen	Allgemeines Verwaltungsrecht	2002, C. H Beck Verlag München	Detterbeck, AVR,
Isensee, Josef / Kirchhof, Paul	Handbuch des Staatsrechts	2. Aufl. 1999, C. F. Müller Verlag Heidelberg	Isensee, Hdb Staatsrecht
Kirchhof, Ferdinand	Grundriß des Steuer- und Abgabenrechts	2. Aufl. 2001, C.F. Müller Verlag Heidelberg	Kirchhof, Grundriss
Maurer, Hartmut	Allgemeines Verwaltungsrecht	14. Auflage, 2002, C. H Beck Verlag München	Maurer, AVR
Mangoldt, Hermann von / Klein, Friedrich / Starck, Christian	Kommentar zum Grundgesetz	5. Auflage, 2005, Verlag Franz Vahlen München	Von mangoldt / Klien / Strack, GG
Aufsätze			
Cordes, Werner	Aktuelle Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofs Baden-Württemberg zu den Verwaltungs- und Benutzungsgebühren	VBIBW 2000, 1	
Kloepfer, Michael	Die lenkende Gebühr	AöR 97 (1972),	

		232
Jobs, Thorsten	Verfassungsmäßigkeit von Gebühren bei der Rückmeldung Studierender	LKV 2003, 350
Sacksofsky, Ute	Verfolgung ökologischer und anderer öffentlicher Zwecke durch Instrumente des Abgabenrechts	NJW 2000, 2619
Schiller, Gernot	Neues zum Gebührenverfassungsrecht – Das Urteil des BVerfG zur baden-württembergischen Rückmeldegebühr	NVwZ 2003, 1337
Sennekamp, Christoph	Die neuen Immatrikulations- und Rückmeldegebühren	VBIBW 1997, 365
Wienbracke, Mike	Die verfassungskräftige Verankerung des gebührenrechtlichen Kostendeckungsprinzips	DÖV 2005, 201
Wild, Michael	Renaissance des Kostendeckungsprinzips?	DVBl. 2005, 733

### Sonstige Literatur

Innenministerium Baden-Württemberg	Leitlinien zur kommunalen Kostenrechnung	2. Auflage, 2002, Staatsanzeiger Verlag
Landkreistag Baden-Württemberg	Leitfaden zur Kalkulation von Gebühren nach dem Gesetz zur Neuregelung des Gebührenrechts	2005, abgedruckt bei Schlabach, Gebührenrecht der Verwaltung, Nr. 2.3

## **6. Literaturübersicht der in der Bibliothek der Fachhochschule Kehl vorhandenen Bücher zu den Themen - Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, Erstellen einer Diplomarbeit, Lernhilfen**

### **Becker F**

Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten. Wegweiser zur Anfertigung von Haus- und Diplomarbeiten, 1994

**Standort: I k 750 2. A.** 77 Seiten

Kurze aber dennoch sehr umfassende Darstellung der verschiedenen Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens. Neben der Entwicklung der Fragestellung, der Literaturbeschaffung und -auswertung liegt der Schwerpunkt auf der schriftlichen Präsentation.

### **Boeglin , Martha**

Wissenschaftlich arbeiten, Schritt für Schritt: Gelassen und effektiv studieren  
München: Fink, 2007 188 S

**Standort: I k 821**

Unter den neuen Bachelor-Bedingungen ist das Studium verschulter und hektischer geworden. Der Druck im Hochschulalltag nimmt zu und neben den Techniken wissenschaftlichen Arbeitens müssen die Studierenden auch lernen, ihren Alltag zu organisieren und seelische Belastungen zu bewältigen. Mit wissenschaftlicher Sachkunde und psychologischem Einfühlungsvermögen zeigt die Autorin den Weg zum gelassenen und effizienten Studieren. Der Band enthält 20 Kopiervorlagen für Arbeitsblätter zur eigenständigen Zeit- und Arbeitsorganisation im Studium.

### **Bünting KD, Bitterlich A & Pospiech U**

Schreiben im Studium - Ein Trainingsprogramm, 1996

**Standort: I k 765** 287 Seiten

Für alle die eine systematische Erläuterung und Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte bei der schriftlichen Darstellung wissenschaftlicher Fragestellungen benötigen. In überschaubaren Trainingsschritten werden die wichtigsten Teilbereiche des wissenschaftlichen Arbeitens dargestellt. Häufig auftretende Schreibhemmungen und Schwierigkeiten bei der schriftlichen Formulierung werden diskutiert und Hilfen zu deren Beseitigung angeboten.

### **Dahmer H & Dahmer J**

Anleitung zu Selbststudium Gruppenarbeit und Examensvorbereitung, 1993

**Standort: I k 761 3.A.** 256 Seiten

Am Beispiel des Medizinstudiums liefern die beiden Autoren eine Übersicht über die wichtigsten Fertigkeiten in Bezug auf optimales Lernen. Ein Schwerpunkt liegt in der Thematisierung der häufig eingesetzten Gruppenarbeit. Die Planung von Lernprozessen und eine gezielte Prüfungsvorbereitung werden dargestellt. Zudem enthält das Buch eine gut verständliche Einführung in die Analyse und Beseitigung von Lernhemmungen.

## **Döring E**

Die Examensarbeit mit dem PC, 1996

**Standort: I k 763 158 Seiten**

Anleitung zur Gestaltung einer schriftlichen Arbeit (Haus- oder Diplomarbeit) mit dem PC. Das Buch gibt Hinweise zum Einsatz von WINWORD 7 unter WINDOWS 95. Auch werden einige Hinweise zur Recherche im Internet gegeben. Die beiliegende CD-Rom ist nicht besonders interessant.

## **Eco U**

Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 1993, 6. Auflage

**Standort: I k 756 6.A. 271 Seiten**

Vom Autor des Romans „Der Name der Rose“ eine gut verständliche und leicht zu lesende Lektüre zum Thema Abschlussarbeit. Eco beschreibt die einzelnen Arbeitsschritte von der Formulierung des Themas bis zur Schlussredaktion. Leider keine Angaben zum Einsatz von Computern bei der Anfertigung einer Abschlussarbeit.

## **Franck Norbert**

Schreiben wie ein Profi: Artikel, Berichte, Briefe, Pressemeldungen, Protokolle, Referate und andere Texte

4., überarb. u. erw. Aufl, Frankfurt am Main: Bund-Verl., 2005

207 S.;

**Standort: L i 330 4.A.**

Sie möchten Briefe und Protokolle klar gliedern und verständlich schreiben? Berichte und Pressemitteilungen anschaulich und interessant formulieren? Reden und Kommentare mit Stil und Pfiff zu Papier bringen?

Schreiben wie ein Profi zeigt Ihnen, wie das geht.

## **Franck Norbert**

Fit fürs Studium: Erfolgreich reden, lesen, schreiben

Orig.-Ausg., 7. Aufl. 2004

**Standort: I k 818 7.A.**

Dieser Ratgeber richtet sich an alle, die beruflich oder privat Texte verfassen wollen, die gerne gelesen werden. Der Autor gibt hierzu Empfehlungen und nützliche Tipps. Viele Übungen erhöhen den Praxiswert des Ratgebers.

## **Autorenporträt**

Norbert Franck, geboren 1950, studierte Pädagogik, Soziologie, Psychologie, Germanistik und promovierte über Probleme des Studienanfangs. Seit 1979 unterrichtet er an Hochschulen und in der Weiterbildung. Er hat mehrere Sachbücher veröffentlicht.

## **Hülshoff F & Kaldewey R**

Top-Training - Erfolgreich lernen und arbeiten. Techniken und Methoden geistiger

Arbeit, 1995

**Standort: C u 6011 2.A.**

Neuaufgabe und Überarbeitung des Klassikers „Training Rationeller lernen und arbeiten“. Gut verständliches Trainingsprogramm. Mithilfe verschiedener Übungen und Aufgaben kann das eigene Lernverhalten optimiert werden. Auswertung, Formulierung und Präsentation wissenschaftlicher Arbeiten sind ebenfalls thematisiert. Das neue Kapitel „Arbeiten mit dem Computer“ ist nur sehr allgemein gehalten und bietet keine nützlichen Informationen zu diesem Thema. Wie schon beim vorhergehenden Buch besticht die einfache und klare Darstellung.

**Kawohl B**

Die erste Hausarbeit - Leitfaden für leidgeprüfte Erstsemester, 1995

**Standort: I k 749 88 Seiten**

Am Beispiel einer germanistischen Hausarbeit wird die Erstellung einer Hausarbeit beschrieben. In kurzer und knapper Form werden eine Reihe wichtiger Arbeitsschritte gut verständlich dargestellt. Auch der formale Aufbau einer schriftlichen Hausarbeit wird beschrieben.

**Kosman , Lisa, Kling , Bernd**

Juristische Hausarbeiten schreiben leicht gemacht: Leitfaden zum kleinen, großen und Seminarschein. Mit Anhang: Studium und Computer: Studium und Computer  
Berlin: Berlin-Verl. Spitz, 1995. dt.; 125 S

**Standort: I k 769**

Die Autorin vermittelt jedem Anfänger das nötige Basiswissen, um die erste juristische Hausarbeit zu überstehen. Dabei helfen die klare Gliederung und der sehr sachlich gehaltene Ton.

**Kossak HC**

Studium und Prüfungen besser bewältigen -Neue Wege mit Lern- und Leistungsproblemen in Schule und Studium umzugehen, 1995

**Standort: I k 759 2.A. 220 Seiten**

Neben der Erläuterung verschiedener Lernformen werden im Rahmen eines Trainingsprogramms verschiedene Methoden des richtigen Lernens und einer effektiven Prüfungsvorbereitung vorgestellt. Darüber hinaus finden sich in diesem ansprechend aufbereiteten Buch einige Hinweise zum nutzbringenden Einsatz von Computern bei der Erstellung von schriftlichen Arbeiten.

**Krämer W**

Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit, 1995

**Standort: I k 798 4.A. 199 Seiten**

Gute Darstellung der Arbeitsschritte von der Idee bis zur fertigen Arbeit. Außerdem werden auch Methoden der Literatursuche in Datenbanken und im Internet thematisiert.

## **Kunz Armin**

Der Weg zum erfolgreichen Studium: Studenten lernen studieren - Organisation und Methoden geistiger Arbeit

**Standort: B e 273**

Der Verfasser, Dozent an der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung, hat bei seinen Ratschlägen zur effektiven Studiengestaltung Nachwuchskräfte des gehobenen Verwaltungsdienstes im Blick. Das komprimierte Handbuch ist abschnittsweise nach einheitlichem Schema aufgebaut: Lernziel (z. B. "die persönlichkeitsgebundenen Variablen der Leistungsmotivation begründen"), Stoffvermittlung, Zusammenfassung, Lernerfolgskontrolle (z. B. "erläutern Sie den Begriff 'Intelligenz'"). Die Inhalte entsprechen dem üblichen Themenkatalog von Lernmotivation bis Prüfungsvorbereitung. Im Anhang Glossar, Stichwortregister, Literaturverzeichnis. Das systematische Arbeitsprogramm eignet sich für Studenten, die eine straffe, trockene Darstellungsweise bevorzugen.  
(3)

## **Pyerin , Brigitte**

Kreatives wissenschaftliches Schreiben: Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden 2., aktual. Aufl. Weinheim; München: Juventa-Verl., 2003

**Standort: I k 814 2.A.**

Dieses Buch versucht einen Spagat, den Spagat zwischen kreativem und wissenschaftlichem Schreiben. Mit - wie es der Untertitel verrät - dem Ziel, das Schreiben im Studium zu erleichtern und Schreibblockaden zu begegnen. Und dieser Spagat ist durchaus wörtlich zu nehmen, denn Brigitte Pyerin widmet sich den Themen schreibtheoretische Grundlagen, Schreibblockaden, Methoden des kreativen und Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens mit jeweils eigenen Kapiteln. Eine gelungene Mischung, die zwar nirgends in die Tiefe geht, durch ihren breiten Ansatz aber eine Fülle an Hintergrundmaterial und Übungen liefert, um sich das (Schreib-) Leben im Studium zu erleichtern. Mit einem Exkurs zur Entstehung wissenschaftlicher Arbeiten, der sich durchaus auf eine allgemeine Textentstehung übertragen lässt. Grafiken, Tabellen und Zusammenfassungen sowie umfangreiche Literaturangaben runden das schön gegliederte und strukturierte Angebot ab.

## **Rückriem G, Stary J & Franck N**

Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens- Eine praktische Anleitung, 9.Aufl. 1995

**Standort: I k 758 9.A.** 280 Seiten

Sehr detaillierte Beschreibung der verschiedenen Formen wissenschaftlicher Arbeit (Protokoll, Referat, Klausur etc.). Gute Beschreibung der Informationssuche und Auswertung der Literatur. Leider etwas veraltete Methoden zur Literaturverwaltung (Karteikarten statt PC).

## **Scheibe C**

Vom Referat zur Dissertation - Textverarbeitung im Studium, 1995

**Standort: I k 757** 268 Seiten

Sehr aktuelle und informative Anleitung zur Organisation und Verwaltung aller anfallenden Texte nicht nur im Studium. Das Buch beschreibt auch sehr ausführlich und anschaulich die Verwendung des Textverarbeitungsprogramm WINWORD und erläutert WINDOWS 95. Die beiliegende CD-ROM enthält eine Reihe nützlicher Shareware.

### **Sesink W**

Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC, 1990

**Standort: I k 4130** 244 Seiten

Eine der wenigen Arbeiten, die sich auch mit dem Sinn und Zweck des wissenschaftlichen Arbeitens befasst. Literatursammlung und -auswertung sowie die Formulierung der Arbeit stehen im Vordergrund. Der Nutzen des Computers wird ausführlich thematisiert, wenngleich auch die Beispiele für Textverarbeitungsprogramme (WORD 4.0 / 5.0) etwas veraltet sind.

### **Theisen MR**

Wissenschaftliches Arbeiten, 1993, 7. Auflage

**Standort: I k 791 7.A.** 243 Seiten

Auf den Hintergrund betriebswirtschaftlicher Fragestellungen wird der lange Weg von der Definition der Fragestellung bis zur Fertigstellung einer wissenschaftlichen Arbeit anschaulich und ausführlich beschrieben. Ein besonderer Schwerpunkt liegt in der Planung sowie der Gestaltung der schriftlichen Texte (Hausarbeiten, Diplomarbeiten etc.).

### **Venker K**

Die wissenschaftlichen Arbeits- und Denkmethoden der Betriebswirtschaftslehre. Darstellung, Anleitung und Übung, 1993

**Standort: I k 751** 204 Seiten

Eine Einführung in Arbeits- und Denkmethoden für das Fach Betriebswirtschaftslehre. Hinweise zur Gestaltung einer betriebswirtschaftlichen Arbeit werden weniger gegeben. Vielmehr soll in das betriebswirtschaftliche Denken und Arbeiten eingeführt werden.

### **Werder L von**

Wissenschaftliche Texte kreativ lesen: kreative Methoden für das Lernen an Hochschulen und Universitäten, 1994

**Standort: I k 762** 124 Seiten

Das Lesen als Grundlage der Aneignung wissenschaftlichen Wissens wird vorgestellt. Anhand verschiedener Übungen können das kreative Lesen und die Lesegeschwindigkeit deutlich gesteigert werden. Eine gute Übersicht zu einer der wichtigsten Tätigkeiten im Studium.