



Hinweise zur Anfertigung von Bachelorarbeiten

(Stand: November 2021)

Verfasser:

Klaus Himmerkus und Prof. Dr. Holger Franke
Dozenten am Fachbereich Allgemeine Verwaltung

Inhaltsverzeichnis

A. Vorwort	4
B. Die Bachelorarbeit als wissenschaftliche Arbeit	5
I. Objektiv erkennbarer Gegenstand.....	5
II. Systematisches Vorgehen	5
III. Nachprüfbares Vorgehen.....	5
C. Die Vorgehensweise.....	6
I. Themenwahl	6
1. Passive Themenwahl.....	6
2. Aktive Themenwahl	7
II. Materialsuche und Materialauswertung	8
III. Schriftliche Ausarbeitung.....	9
1. Allgemeine Form.....	9
2. Grundsätzliches zum Aufbau der Arbeiten.....	10
3. Einzelheiten zum Aufbau	10
a) Zum Deckblatt.....	10
b) Zum Inhaltsverzeichnis	10
c) Zum Textteil	10
aa) Sprache	10
bb) Aufbau und Gliederung	11
cc) Zitate.....	11
(1) Wiedergabe fremder Aussagen im Text.....	11
(a) Wörtlich.....	12
(b) Sinngemäß.....	12
(2) Bezeichnung der Quelle	13
(a) Gesetze.....	13
(b) Grundsätzliches zur Zitation von Literatur und Rechtsprechung.....	15
(c) Zitation von Literatur (Lehrbüchern/ Kommentaren/ Monographien/ Handbüchern)	16
(d) Zitation von Rechtsprechung	17
(e) Zitation von Internetquellen	18
(f) Zitation von Drucksachen.....	19

d) Zum Anhang.....	20
e) Zum Abkürzungsverzeichnis	20
f) Zum Literaturverzeichnis	21
V. Abgabe der Arbeit	23
D. Die Bewertung der Bachelorarbeit.....	23
E. Schluss	23
F. Anlagenverzeichnis.....	25
Anlage 1 Muster eines Deckblatts.....	26
Anlage 2 Muster zur Versicherungserklärung	27
Anlage 3 Kriterien für die Bewertung von Bachelorarbeiten	28
Anlage 4 Hinweise zum Zitieren nach APA-Style in sozialwissenschaftlichen Arbeiten	30
G. Literaturverzeichnis.....	37

A. Vorwort

Die Anwärter¹ für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 für das erste Einstiegsamt haben als Bestandteil der schriftlichen Abschlussprüfung gemäß § 26 APO² eine Bachelorarbeit anzufertigen. Diese Arbeit wirft für ihre Verfasser eine Reihe von Fragen auf. Sie reichen von der Themenwahl, der Betreuung während der Anfertigung der Arbeit, dem einzuhaltenden Zeitplan über die äußere Form der Arbeit und die Zitierweise bis hin zu der Frage, wie überhaupt eine Bachelorarbeit zu schreiben ist. Diese „Hinweise“ wollen auf jene und weitere Fragen, die sich im Vorfeld und während der Bachelorarbeit stellen, eine Antwort geben. Dabei werden nicht alle Fragen beantwortet werden können. Das ist zum einen wegen der Vielzahl der Fragen nicht möglich, zum anderen aber auch wegen bereits umfangreich vorhandener einschlägiger Literatur nicht notwendig. Diese „Hinweise“ konzentrieren sich vielmehr im Wesentlichen auf die Gesichtspunkte, die für die Studenten am Fachbereich Allgemeine Verwaltung an der FHÖVPR von Bedeutung sind.

Bei der Lektüre dieser „Hinweise“ sollte der Leser zunächst besonderes Augenmerk auf die Ausführungen unter B. zum wissenschaftlichen Arbeiten legen. Nur wer verstanden hat, worum es bei einer wissenschaftlichen Arbeit im Ganzen geht, wird die vielen Einzelheiten, um die es später geht, verstehen und damit akzeptieren können.

Beim Studium dieser „Hinweise“ sollte man ferner die zitierten Vorschriften der APO unbedingt nachlesen. Sie enthalten den Maßstab, nach dem Bachelorarbeiten vorzubereiten und anzufertigen sind. Schließlich sollte man sich Literatur besorgen, die speziell auf das Abfassen von Bachelorarbeiten zugeschnitten ist, um so Probleme lösen zu können, die hier nicht behandelt werden. Eine kleine Auswahl derartiger Literatur befindet sich im Literaturverzeichnis.

Diese „Hinweise“ entsprechen in ihrer äußeren Form im Wesentlichen einer Bachelorarbeit und können deshalb sehr oft als Beispiel für die in ihnen enthaltenen Hinweise herhalten. Auch das dürfte eine Hilfe sein.

Für Anregungen, die den Inhalt dieser „Hinweise“ betreffen, wäre der Verfasser übrigens sehr dankbar.

¹ Wenn im Folgenden von Anwärtern oder anderen männlichen Personen die Rede ist, dann sind natürlich auch die entsprechenden weiblichen Personen gemeint.

² Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Allgemeinen Dienstes im Verwendungsbereich der Allgemeinen Verwaltung im Land Mecklenburg-Vorpommern vom 11. März 2011 (GVOBL. M-V S-183), zuletzt geändert durch Verordnung vom 9. Oktober 2013 (GVOBL. M-V S.595), berichtigt am 1. November 2013 (GVOBL. M-V S.642).

B. Die Bachelorarbeit als wissenschaftliche Arbeit

Gem. § 26 Abs. 1 APO sollen die Anwärter mit der Bachelorarbeit die Fähigkeit nachweisen, ein praxisorientiertes Thema nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und sich ein selbständiges Urteil zu bilden. Damit stellt sich zunächst die Frage, wie man denn überhaupt nach wissenschaftlichen Methoden arbeitet.

Eine Antwort findet sich, wenn man sich klarmacht, dass wissenschaftliches Arbeiten dem Ziel dient, neue Erkenntnis zu gewinnen. Dieses Ziel kann nur erreicht werden, wenn man während der Arbeit Folgendes berücksichtigt:

I. Objektiv erkennbarer Gegenstand

Die Arbeit muss sich auf einen objektiv erkennbaren Gegenstand beziehen. Nur wenn auch für Dritte erkennbar ist, was bearbeitet wird, ist objektiv neue Erkenntnis möglich. Dieser Dritte, dem der Gegenstand der Arbeit erkennbar sein muss, hat kein Laie in der Art eines fachunkundigen Durchschnittsbürgers zu sein. Ansonsten gäbe es wohl kaum wissenschaftliche Abhandlungen. Der gedachte Dritte darf ruhig vom Fach sein. Notwendig ist aber, dass jedenfalls ein solcher Fachmann den Gegenstand der Arbeit erkennen kann.

II. Systematisches Vorgehen

Wissenschaftliches Arbeiten ist systematisches Arbeiten. Man arbeitet nach einem planmäßigen Verfahren, nach einer bestimmten Methode, wobei die Methode im Einzelnen von der Disziplin abhängt, in der man nach neuer Erkenntnis strebt. Obwohl alle Methoden Gemeinsamkeiten haben, es insbesondere gemein haben, dass die Gesetze der Logik beachtet werden müssen, sind die Methoden im Einzelnen unterschiedlich. Auf die Unterschiede kann hier natürlich nicht eingegangen werden. Nur soviel: Es kommt bei der Bearbeitung eines Themas sehr darauf an, sich genau an die Methode oder - bei interdisziplinären Arbeiten - an die Methoden zu halten, die in der jeweiligen Disziplin für die Untersuchung eines Gegenstandes maßgeblich sind.

III. Nachprüfbares Vorgehen

Neue Erkenntnis kann nur dann an Dritte weitergegeben werden, ist also nur dann nützlich, wenn der Dritte den Weg der Erkenntnisgewinnung objektiv nachprüfen kann.

- Dies bedeutet zunächst, dass sich die Arbeit an Nachprüfbarem, an Objektivem orientieren muss und keine subjektiven Kriterien, insbesondere Wertungen des Verfassers, die Begründung der Aussagen stützen dürfen. Anders ausgedrückt: Man hat rational und nicht emotional zu arbeiten.
- Eine wissenschaftliche Arbeit strebt nach neuer Erkenntnis, also nach Erkenntnis, die über die bereits vorhandene Erkenntnis hinausgeht. Der Weg zu neuer Erkenntnis kann nur nachgeprüft werden, wenn die bereits vorhandene Erkenntnis zu dem Untersuchungsgegenstand in der Arbeit dargestellt wird.

Dabei ist darauf zu achten, dass die vorhandene Erkenntnis möglichst vollständig ermittelt wird, ansonsten läuft man Gefahr, alte als neue Erkenntnis darzustellen. Des Weiteren muss die Quelle, aus der die vorhandene Erkenntnis stammt, richtig und vollständig benannt werden. Tut man dies nicht, ist nicht nur der Weg zu neuer Erkenntnis nicht nachprüfbar, man erweckt auch noch den Anschein, die dargestellte Erkenntnis stamme von einem selbst. Damit verstößt man in grober Weise gegen die Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens, was dazu führen kann und nach Meinung einiger³ sogar dazu führen muss, dass die Arbeit mit „mangelhaft“ zu bewerten ist.

Soweit das Wesentliche in aller Kürze. Näheres zu wissenschaftlichem Arbeiten lässt sich der bereits angesprochenen weiterführenden Literatur entnehmen.

C. Die Vorgehensweise

Wie geht man nun an die Arbeit heran? Auf diese Frage gibt es keine allgemeingültige Antwort. Schon die Disziplinen, aus denen die Bachelorarbeitsthemen entnommen werden können, und die entsprechenden Methoden sind zu unterschiedlich. Darüber hinaus gibt der Gegenstand der Bachelorarbeit die Herangehensweise vor, so dass selbst bei Bachelorarbeiten aus derselben Disziplin kaum etwas Allgemeines darüber gesagt werden kann, auf welchem Wege und mit welchen Arbeitsschritten man die Arbeit bewältigt. Gewisse Gemeinsamkeiten gibt es aber doch. In zeitlicher Abfolge sind folgende Arbeitsschritte bei jeder Bachelorarbeit notwendig:

I. Themenwahl

Zunächst muss man an ein geeignetes Bachelorarbeitsthema kommen. Dies ist gem. § 26 Abs. 3 und 4 APO auf zwei Wegen möglich.

1. Passive Themenwahl

Die scheinbar einfachste Möglichkeit besteht darin, sich selbst um kein Bachelorarbeitsthema zu kümmern. Man verfährt nach § 26 Abs. 4 APO und macht keinen Themenvorschlag. Die Folge ist, dass dann ein Thema vom Prüfungsamt bis zum 21. Dezember des Jahres festgelegt wird.

Von der Inanspruchnahme dieser bequem anmutenden Möglichkeit muss aus verschiedenen Gründen abgeraten werden.

Ein zunächst wichtiger, wenn auch kein für die Benotung der Arbeit entscheidender Grund ist die Peinlichkeit, die ein Anwärter befallen sollte, wenn er spürt, dass er nicht in der Lage ist, sich selbst ein Thema für seine Bachelorarbeit zu suchen.

³ Lück, S. 67

Daneben gibt es aber noch eine Reihe von Gründen, die für die Benotung der Bachelorarbeit von entscheidender Bedeutung sein können:

- Wer sich ein Thema geben lässt, kann sich mit ihm erst dann gedanklich beschäftigen, wenn ihm das Thema mitgeteilt wird. Dies geschieht, wie bereits oben angedeutet, gem. § 26 Abs. 4 APO möglicherweise erst am 21. Dezember des Jahres.
- Abgesehen davon hat der Anwärter, der sich bei der Wahl seines Bachelorarbeitsthemas passiv verhält, neben dem möglicherweise erhöhten Arbeitsdruck den weiteren Nachteil, dass er auf das Thema seiner Bachelorarbeit nicht den geringsten Einfluss hat. Das bedeutet, dass er sich möglicherweise mit einer Materie auseinandersetzen muss, die ihm nicht liegt. Auch dies kann von Nachteil für die Qualität der Bachelorarbeit sein.
- Letztlich hat der passive Anwärter auch keinen Einfluss darauf, wer seine Bachelorarbeit betreuen wird. Auch dies kann von Nachteil sein, denn eine als gut empfundene Betreuung einer Bachelorarbeit hängt auch von dem Verhältnis zwischen Anwärter und Betreuer ab.

2. Aktive Themenwahl

Schon aus den dargestellten Gründen sollte der Anwärter nach § 26 Abs. 3 APO verfahren und das Bachelorarbeitsthema selbst wählen. Er behält die Dinge damit in der Hand, muss sich aber eben ein geeignetes Thema suchen.

Bei Beginn der Suche sollte sich der Anwärter klar machen, dass er das von ihm zu suchende Thema in der zur Verfügung stehenden Zeit (gem. § 26 Abs. 5 APO vier Monate), auf dem zur Verfügung stehenden Platz (z. Zt. höchstens 30 Seiten; s. dazu unten C. III. 1)) und vom Schwierigkeitsgrad her bewerkstelligen kann. Somit ist die Suche nicht einfach, denn es zeigt sich ja erst während der Bearbeitung eines Themas, wie viel Zeit und Platz benötigt wird. Auch die Schwierigkeit des Themas offenbart sich in aller Regel erst, wenn man tief in den Gegenstand der Untersuchung eingedrungen ist. Hilfreich, wenn nicht sogar notwendig, ist es deshalb, sich bei einer Idee, was Gegenstand der Arbeit sein könnte, zwecks Beratung an einen Dozenten zu wenden, der das jeweilige Fachgebiet unterrichtet und von dem man sich eine Betreuung vorstellen kann. Gemeinsam kann man dann das Thema der Arbeit entwickeln und es festlegen. Dabei ist nicht nur darauf zu achten, dass, wie bereits oben ausgeführt, der Untersuchungsgegenstand im Thema erkennbar wird; es ist darüber hinaus erforderlich, den Untersuchungsgegenstand genau zu beschreiben. Da der gesamte Untersuchungsgegenstand bearbeitet werden muss, kommt es sehr darauf an, ihn nicht zu weit zu fassen. Sollte es aus Platzgründen nicht möglich sein, den Gegenstand im Thema selbst genau zu beschreiben, sollte man eine Beschreibung des Gegenstandes zu Beginn der Arbeit jedenfalls im Kopf haben, um auf mögliche Fragen von Dritten, die über den Themenvorschlag zu entscheiden haben, antworten zu können.

Die genaue Festlegung des Themas unter Berücksichtigung von Zeit, Platz und Schwierigkeit ist aber nicht alles, was bei der Themenwahl zu berücksichtigen ist. Das Thema muss gem. § 26 Abs. 1 APO auch praxisbezogen sein. Wann das der Fall ist, lässt sich allgemein schwer sagen. Denn letztlich kann jedes Thema in irgendeiner Praxis einmal eine Rolle spielen. Man wird das Wort „praxisbezogen“ nach seiner Einordnung in der APO, verbunden mit den in § 7 APO festgelegten Ausbildungszielen, so zu verstehen haben, dass ein Bezug zum allgemeinen Verwaltungsdienst bestehen muss. Dieser Bezug ist jedenfalls dann gegeben, wenn der Gegenstand der Bachelorarbeit im derzeitigen allgemeinen Verwaltungsdienst eine Rolle spielt. Ob das ins Auge gefasste Thema dieses Kriterium erfüllt, lässt sich natürlich besonders gut während der berufspraktischen Studienzeit ermitteln. Auch aus diesem Grund sollte dieser Studienabschnitt dazu genutzt werden, ein Bachelorarbeitsthema zu finden.

Die Suche nach einem geeigneten Thema sollte so früh wie möglich während der berufspraktischen Studienzeit geschehen. Je früher das Thema steht, desto früher kann mit der Materialsuche und der darauf aufbauenden Ausarbeitung begonnen werden. Dabei steht § 26 Abs. 3 Satz 3 APO nicht im Wege. Auch wenn das Prüfungsamt letztlich erst bis zum 21. Dezember über die eingereichten Themenvorschläge entscheidet und damit erst dann feststeht, dass das ausgewählte Thema auch zu bearbeiten ist, kommt es außerordentlich selten vor, dass ein Vorschlag abgelehnt wird. Dies geschieht überhaupt nur dann, wenn über das Thema schon eine Arbeit geschrieben wurde oder der Gegenstand der Arbeit nicht den Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit genügt. Auch mangelnder Praxisbezug des Themas kann zu einer Ablehnung führen. Deshalb sei jedem Anwärter geraten, insbesondere Fragen nach dem Praxisbezug beantworten zu können.

II. Materialsuche und Materialauswertung

Ist das Thema gefunden und vom Prüfungsamt gem. § 26 Abs. 3 Satz 3 APO genehmigt, kann mit seiner eigentlichen Bearbeitung begonnen werden. Dazu gehört zunächst, das gesamte Material, welches das Thema berührt, zu finden, zu sichten und auszuwerten. Das ist in der Regel sehr viel Arbeit. Wie man dabei am besten verfährt, kann in der einschlägigen Literatur sehr gut nachgelesen werden.

Eines soll hier aber besonders betont werden: Die Materialsuche und damit auch die anschließende Materialauswertung kann nur dann zügig von statten gehen und am Ende erfolgreich sein, wenn man weiß, wie man grundsätzlich an Material, in erster Linie an Literatur, herankommt, also zunächst weiß, wie man mit einer Bibliothek umgeht. Bibliotheksarbeit sollte deshalb vor der Bachelorarbeit geübt sein. Ähnliches gilt für die Nutzung des Internets. Auch mit ihm sollte man vor Beginn der Bachelorarbeit in gewisser Hinsicht vertraut sein. Insbesondere sollte man in der Lage sein, richtig mit Suchmaschinen umzugehen und andere dort vorhandene Quellen, die einem für die Arbeit hilfreich sein könnten, nutzbar zu machen.

Sollte die Materialsammlung darin bestehen, dass empirische Untersuchungen in eine Behörde (z.B. mit Hilfe von Fragebögen) durchgeführt werden müssen, so ist bei der Behördenleitung um Erlaubnis nachzusuchen. Hierbei unterstützt ein Empfehlungsschreiben der Fachhochschule, welches von der Geschäftsstelle des Prüfungsamtes ausgestellt wird.

Das alles kostet bereits vor der Bachelorarbeit Zeit, weil es geübt werden muss.

III. Schriftliche Ausarbeitung

Wenn das Material ausgewertet ist, kann mit der schriftlichen Ausarbeitung begonnen werden. Wie dies am zweckmäßigsten und am schnellsten geht, lässt sich wiederum kaum allgemein beantworten. Zuviel hängt vom Thema und der persönlichen Arbeitsweise ab. Wer sich Anregungen einholen möchte, der sei wiederum auf die einschlägige Literatur verwiesen. Im Folgenden soll es hier nur um die äußere Form der Ausarbeitung gehen. Dabei sind einige Besonderheiten zu beachten:

1. Allgemeine Form

Die Arbeiten sind auf weißem 80g DIN-A4-Papier maschinengeschrieben zu fertigen und gebunden (Hardcover oder Softcover) in zweifacher Ausfertigung abzugeben. Dazu ist eine Kopie der Arbeit auf CD-ROM oder namentlich gekennzeichneten USB –Stick (PDF- und Wordversion) zu erstellen und mit abzugeben (Die CD-ROM bzw. der USB-Stick verbleibt im Prüfungsamt).

Jedes Blatt der Arbeit ist einseitig und mit Ausnahme der Anlagen mit max. 34 Zeilen (1½zeilig) zu beschriften, wobei der Schrifttyp „Calibri“ in Größe 12 im Blocksatz zu benutzen und rechts im Inhalts- und Literaturverzeichnis sowie im Textteil mindestens 8 cm Korrekturrand freizulassen sind. Die Fußnoten sind in Schriftgröße 10 und mit einfachem Zeilenabstand zu fertigen (in der Regel entspricht dies den automatischen Fußnotenprogrammen). Die Überschriften sind fett zu formatieren. Die Seiten der gesamten Arbeit mit Ausnahme des (mitzählenden) Deckblatts sind durchgehend jeweils unten rechts mit arabischen Zahlen zu nummerieren. Die Arbeit soll ferner 35 Seiten im Textteil nicht überschreiten. Bei der Einarbeitung von unbedingt notwendigen Abbildungen/Diagrammen in den Textteil (s. auch die Möglichkeit der Verortung in den Anhang, S. 26) kann – in Absprache mit dem betreuenden Dozenten – die Seitenzahl überschritten werden.

Diese Vorgaben, vor allem die Seiten- und Zeilenbegrenzung, aber auch die Vorgabe des Schrifttyps in einer bestimmten Größe, mögen übertrieben streng klingen. Aber die Begrenzungen und sonstigen Vorgaben haben einen Sinn. Sie sollen die Anwärter, die für die Anfertigung ihrer Bachelorarbeit unbelastet von Lehrveranstaltungen und Leistungsnachweisen nur sehr begrenzt Zeit haben, vor einer möglichen Überlastung schützen. Zu berücksichtigen ist in diesem Zusammenhang, dass die Themen der Arbeiten so gewählt werden, dass sie auf höchstens 35 Seiten ausreichend behandelt werden können.

Damit die Bedingungen für alle Anwärter gleich sind und sich keiner durch Formatierungskünste einen Vorteil verschaffen kann, reicht eine reine Seitenbegrenzung nicht aus. Auch Zeilenzahl, Schrifttyp und Schriftgröße müssen vorgeben werden. Darin liegt der Grund für diese Vorgaben.

2. Grundsätzliches zum Aufbau der Arbeiten

Die Arbeiten bestehen aus

- (a) dem Deckblatt (s. sogleich unten 3. a)),
- (b) dem Inhaltsverzeichnis (s. sogleich unten 3. b)),
- (c) dem Textteil (s. sogleich unten 3. c)),
- (d) dem Anhang (s. sogleich unten 3. d)),
- (e) dem Abkürzungsverzeichnis (sofern notwendig) (s. sogleich unten 3. e)),
- (f) dem Literaturverzeichnis (s. sogleich unten 3. f)) und
- (g) einer eigenhändig und dokumentenecht unterschriebenen Versicherungserklärung auf einer letzten, separat einzufügenden Seite (s. Anlage 2)

3. Einzelheiten zum Aufbau

a) Zum Deckblatt

Das Deckblatt ist wie in Anlage 1 dargestellt zu gestalten.

b) Zum Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis erstellt man, indem man die einzelnen Gliederungspunkte des Textteils der Reihe nach auflistet und ihnen jeweils die Zahl der Seite hinzufügt, auf der sich der jeweilige Gliederungspunkt befindet.

c) Zum Textteil

Zu diesem Teil der Arbeit, ihrem Kernstück, stellen sich eine Reihe von wichtigen Fragen, auf die näher eingegangen werden muss.

aa) Sprache

Die Arbeiten sind in einwandfreiem Deutsch zu verfassen. Unabhängig davon ist ein möglichst guter und zugleich wissenschaftlich neutraler Stil zu pflegen. Was im einzelnen guten Stil ausmacht, ist natürlich zweifelhaft. Es gibt aber doch einige Regeln, die man beherzigen sollte. Wer sie nicht kennt, dem sei insbesondere das Buch von Tonio Walter mit dem Titel „Kleine Stilkunde für Juristen“ empfohlen. Dieses Buch kann übrigens auch sehr gut für die Anfertigung nichtjuristischer Bachelorarbeiten benutzt werden. Man sollte es jedoch auf jeden Fall vor der schriftlichen Ausarbeitung gelesen haben. Soweit zu Sprache und Stil. Nur eins soll noch einmal ausdrücklich betont werden: Im Text sind Abkürzungen, die nicht allgemein üblich sind,

nicht statthaft. Für das Wort „Güstrow“ darf also nicht etwa „Gü“ geschrieben werden. Auch dies sollte eine Selbstverständlichkeit sein.

bb) Aufbau und Gliederung

Grundsätzlich gliedert sich der Textteil in eine Einleitung, einen Hauptteil und eine Zusammenfassung, wobei man diese Teile natürlich anders nennen darf. Es ist auch nicht erforderlich, dass der Hauptteil für sich in einem einzigen Gliederungspunkt neben Einleitung und Zusammenfassung untergebracht wird. Z.B. befindet sich der Hauptteil dieser Hinweise unter den Gliederungspunkten B. bis D.

Wie man den Hauptteil, den Kern des Textteils, gliedert, richtet sich nach dem Gegenstand der Arbeit. Eine allgemeingültige Aussage ist nicht möglich. Aber: Die Gliederung muss eine klare, systematische, in sich geschlossene Gedankenführung des Verfassers der Arbeit erkennen lassen; ein roter Faden muss sichtbar werden.

Es ist daneben sehr darauf zu achten, dass man folgerichtig (auf A. folgt B.) gegliedert hat. Ferner muss die Gliederung entweder **numerisch** (1., 2. ... (erste Gliederungsebene)/ 1.1, 1.2 ... (zweite Gliederungsebene)/ 1.1.1, 1.1.2 ... (dritte Gliederungsebene) usw.) oder **alpha-numerisch** (wie eben diese „Hinweise“) gestaltet sein. Näheres zu den beiden Gliederungssystemen, vor allem ihren Vor- und Nachteilen, findet man in der einschlägigen Literatur.

cc) Zitate

Erkenntnisse, die nicht von einem selbst stammen, insbesondere Aussagen anderer, seien es Meinungen, Gedanken oder gefundene Ergebnisse, die den Gegenstand der Arbeit betreffen, sind unter Nennung der Quelle, aus der sie stammen, wiederzugeben. Dies wurde bereits oben gesagt. Wie aber nun zitiert man richtig? Es sind Regeln einzuhalten. Die einen betreffen die Wiedergabe der fremden Aussagen im Text (dazu sogleich unter (1)), die anderen betreffen die Bezeichnung der Quelle (dazu sogleich unter (2)). Die folgenden Hinweise beziehen sich auf juristische Arbeiten. In Absprache mit dem Betreuer kann bei anderen Fachdisziplinen hiervon abgewichen werden. Eine Anleitung für Besonderheiten des Zitierens in sozialwissenschaftlichen/psychologischen Arbeiten (der sog. APA-Style) ist im Anhang 4 zu finden. Wichtig ist, dass überhaupt zitiert wird.

(1) Wiedergabe fremder Aussagen im Text

Zitieren lässt sich zunächst nur Nachprüfbares, also z.B. Gesetzestexte, Gerichtsurteile und Literaturäußerungen. Nicht zitierfähig sind mangels Nachprüfbarkeit z.B. Informationen aus Gesprächen, sofern diese nicht dokumentiert sind.

Zitiert man fremde Aussagen, dann ist weiter darauf zu achten, dass man nur das zitiert, was für den Gegenstand der Untersuchung von Bedeutung ist. Wichtig ist, dass man nicht zu viel und vor allem nichts Ne-

bensächliches wiedergibt. Es reicht in aller Regel, wenn die Kernaussage und die sie tragenden Gründe dargestellt werden.

Bei der Wiedergabe fremder Aussagen im Text ist darüber hinaus zu beachten, dass die zitierte Aussage tatsächlich von demjenigen stammt, den man benennt. Nennt z.B. ein Verfasser eines Kommentars eine bestimmte Gerichtsentscheidung zur Stützung der eigenen Argumentation und möchte man die Aussage der Gerichtsentscheidung für die eigene Arbeit nutzen, dann darf zunächst nicht der Verfasser des Kommentars als Quelle benannt werden. Vom ihm stammt die Aussage ja nicht. Benennt man richtiger Weise das Gericht, das die Entscheidung gefällt hat, dann ist darauf zu achten, dass das Gericht auch genau die Aussage getroffen hat, die im Kommentar wiedergegeben wurde. Man muss die Entscheidung nachlesen. Eine blinde Übernahme der Aussage aus dem Kommentar birgt die Gefahr, dass man die Aussage des Gerichts nicht trifft. Ein Blindzitat wird schnell zum Falschzitat.

Unabhängig davon stellt sich die Frage, ob man wörtlich oder sinngemäß zitiert und was bei diesen beiden Zitiermöglichkeiten im Einzelnen zu beachten ist. Zunächst zum Letzteren:

(a) Wörtlich

Zitiert man wörtlich, wird das gesamte Zitat in Anführungsstriche gesetzt. Möchte man in einem solchen Zitat etwas hervorheben, muss man dies durch einen in eckige Klammern zu setzenden Hinweis „[Hervorh. des Verf.]“ direkt hinter der Hervorhebung deutlich machen. Möchte man in einem wörtlichen Zitat etwas weglassen, dann kennzeichnet man die Auslassung durch in runde Klammern gesetzte drei Punkte „(...)“. Eine Auslassung oder eine Hervorhebung ist übrigens nur zulässig, wenn man mit ihr nicht den Sinn der Aussage entstellt.

Beispiel für ein wörtliches Zitat:

„Jedes fremde Gedankengut, das sie in ihrer Bachelorarbeit übernehmen, muss überprüfbar und nachvollziehbar sein. Korrektes Zitieren entspricht der wissenschaftlichen Redlichkeit. Fremdes Gedankengut – egal, ob wörtlich (direkt) oder sinngemäß (indirekt) übernommen – ist als solches zu kennzeichnen.“⁴

(b) Sinngemäß

Zitiert man sinngemäß, kann in indirekter Rede zitiert werden. Es ist dabei sehr darauf zu achten, dass durch die indirekte Rede der Sinn der Aussage nicht entstellt wird. Nur am Rande sei bemerkt, dass die indirekte Rede immer im Konjunktiv steht. Erlaubt ist es, denjenigen, den man zitiert, im Text zu nennen. Handelt es sich um eine Person, nennt man nur den Nachnamen, handelt es sich um ein Gericht, nennt man

⁴ Samac/Prenner/Schwetz, S. 131

die Bezeichnung des Gerichts (z.B. AG Flensburg). Zitiert man eine Vorschrift, nennt man ihren genauen Standort im Gesetz. Zu Letzterem s. sogleich ausführlich unten (b) (aa).

Beispiel für ein sinngemäßes Zitat:

Samac/Prenner/Schwetz behaupten, dass fremde Gedanken in einer Bachelorarbeit einer Überprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit standhalten müssten.⁵

Ob man nun wörtlich oder sinngemäß zitiert, hängt davon ab, um was es geht. Kommt es auf den Wortlaut, auf eine bestimmte Formulierung der Aussage an, dann ist wörtlich zu zitieren. Kommt es dagegen nur auf den Sinn der Aussage an, dann ist sinngemäß zu zitieren. Da es meistens nur um Letzteres geht, ist das sinngemäße Zitat der Regelfall. Zu beachten ist noch, dass es bei einer Bachelorarbeit mit juristischem Thema oder Bezug meist um die Auslegung von bestimmten Vorschriften geht und der Wortlaut der jeweiligen Vorschriften als wesentlicher Bezugspunkt der Auslegung besonders wichtig ist. Sollte man eine Vorschrift in einer derartigen Arbeit sinngemäß zitieren, ist daher ganz besonders darauf zu achten, dass sich der Wortlaut im Zitat weitestgehend widerspiegelt.

(2) Bezeichnung der Quelle

Eine Aussage, die von einem anderen stammt, ist als fremde Aussage kenntlich zu machen. Dies geschieht durch Bezeichnung der Quelle entweder bereits im Text selbst oder in einer Fußnote. Dabei sind Regeln zu beachten, welche dem Zweck dienen, es dem Leser möglichst leicht zu machen, die jeweilige Quelle aufzuspüren. Bei allen Fragen, die sich bei der Quellenbezeichnung stellen, sollte dies berücksichtigt werden.

Sofern mit dem Betreuer der Arbeit nicht anders abgesprochen, sind folgende Regeln zu beachten:

(a) Gesetze

Gesetze, auf die man sich in seinen Ausführungen beruft, müssen in der Bachelorarbeit genannt werden; in die Fußnote gehört lediglich bei der erstmaligen Verwendung des Gesetzes die Angabe des Vollzitats.

Beispiel:

Gemäß § 1 BGB⁶ beginnt die Rechtsfähigkeit eines Menschen mit der Geburt.

Die Daten zu Vollzitatens finden Sie u.a. im Internet auf der Seite des Bundesministeriums für Justiz und Verbraucherschutz, hier <http://www.gesetze-im-internet.de/bgb/BJNR001950896.html>.

⁵ Samac/Prenner/Schwetz, (Fn. 4), S. 131

⁶ Bürgerliches Gesetzbuch i. d. F. d. Bek. V. 02.01.2002 (BGBL I S. 42, 2909; 2003 I S.738), zul. Geändert durch Art. 1 G v. 21.12.2019 (BGBL I S. 2019).

Wenn in der Bachelorarbeit ein Gesetz zitiert wird, dann ist die Vorschrift so genau wie möglich wiederzugeben. Dabei ist je nach Gesetz zu nennen:

- Artikel (abgekürzt: „Art.“, bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Zahl), z.B. **Art. 20 GG**,
- Paragraph (abgekürzt: „§“ für einzelne oder „§§“ für mehrere Vorschriften, bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Zahl), z.B. **§ 433 BGB** oder **§§ 433 ff. BGB**,
- Absatz (abgekürzt: Entweder mit „Abs.“, bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Zahl oder nur mit einer römischen Zahl), z.B. **§ 433 Abs. 1 BGB** oder **§ 433 I BGB**,
- Satz (ausgeschrieben oder abgekürzt mit „S.“) bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Ziffer oder nur mit einer einfachen arabischen Zahl, wenn sie keiner arabischen Zahl folgt, z.B. **§ 433 Abs. 1 Satz 1 BGB** oder **§ 433 Abs. 1 S. 1 BGB** oder **§ 433 I 1 BGB**,
- Halbsatz (abgekürzt: „Hs.“) bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Ziffer, z.B. **§ 22 Hs. 1 APOLg2E1AD M-V**,
- Nummer (abgekürzt: „Nr.“) bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Ziffer, z.B. **§ 434 I 2 Nr. 1 BGB**,
- andere Gliederungszeichen, z.B. a).

Sollte eine Vorschrift mehrere Möglichkeiten regeln, so ist die in Betracht kommende Möglichkeit konkret zu nennen.

Beispiele:

- **§ 812 Abs. 1 Satz 1 1. Fall BGB**
- **§ 812 Abs. 1 Satz 1 2. Fall BGB**
- **§ 23 Nr. 1 3. Fall SGB II**
- **§ 2 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 2. Fall LBauO M-V**

Wenn man mehrere Vorschriften auf einmal zitieren möchte, dann fügt man hinter der Paragraphen- oder Artikelzahl ein „f.“ (für zwei Normen) und ein „ff.“ für mehr als zwei Normen ein.

Beispiele:

- **§§ 123 f. BGB (gemeint ist also § 123 BGB und § 124 BGB)**
- **Art. 70 ff. GG (gemeint ist also Art. 70 GG und mindestens die nächsten zwei im GG folgenden Artikel)**

Hinweis: Eine einmal gewählte Zitierweise ist in der gesamten Bachelorarbeit unbedingt beizubehalten!

(b) Grundsätzliches zur Zitation von Literatur und Rechtsprechung

Für jede Aussage, die aus einer Sekundärquelle stammt, ist in der Fußnote, soweit möglich, mindestens eine Quelle aus der Rechtsprechung und aus der Literatur anzugeben. Mit Blick auf die Berufspraxis und der Notwendigkeit, gerichtsfeste Entscheidungen in der Verwaltung zu treffen, ist dabei zunächst die neueste Rechtsprechung zu zitieren.

Sofern es sich bei der Rechtsprechung um ständige Rechtsprechung handelt, denen Grundsatzentscheidungen (z.B. „Apotheken-Urteil“ zu Art. 12 GG - BVerfGE 7, 377 ff. und „Nassauskiesungsbeschluss“ zu Art. 14 GG – BVerfGE 58, 300 ff.) vorausgegangen sind, ist diese Entscheidung auch (in derselben Fußnote) zu nennen.

Erkenntnisse Dritter, die in der Arbeit wiedergegeben werden, müssen durch Angabe der jeweiligen Quelle kenntlich gemacht werden. Die Fußnote muss dabei so gesetzt werden, dass klar wird, auf welche Aussage(n) sich die Quellenangabe bezieht. Dies gilt insbesondere, wenn mehrere Sätze hintereinander aus der gleichen Quelle zitiert werden.

Beispiele:

Text:

Humor ist mehr als Witz.⁶ Er legt nicht nur Schwächen bloß, sondern macht sie erträglich.⁷

Fußnoten:

⁶ Walter, S. 172.

⁷ Walter, S. 172.

oder

Text:

Humor ist mehr als Witz.⁶ Er legt nicht nur Schwächen bloß, sondern macht sie erträglich.⁷

Fußnoten:

⁶ Walter, S. 172.

⁷ Ebenda.

oder

Text:

Humor ist mehr als Witz, er legt nicht nur Schwächen bloß, sondern macht sie erträglich.⁶

Fußnoten:

⁶ Walter, S. 172.

oder

Text:

Walter führt aus, dass Humor auch Witz sei, aber darüber hinausgehe. Dieses „Mehr“ sei etwas Versöhnliches, so dass Humor zwar Schwächen bloßlege, aber sie erträglich mache.⁶

Fußnoten:

⁶ *Walter*, S. 172.

Wer dies unterlässt, arbeitet nicht mit wissenschaftlichen Methoden. Zudem kommt er möglicherweise auch mit dem Gesetz in Konflikt⁷, insbesondere kann ein Täuschungsversuch gem. § 22 APOLg2E1AD M-V gegeben sein.

Wer Rechtsprechung und Literatur zitiert, muss sichergehen, dass das jeweilige Gericht oder der Verfasser des zitierten Werks die in der Arbeit verwendete Aussage selbst getroffen und nicht etwa nur die Aussage eines Dritten dargestellt hat, ohne sich diese zu eigen zu machen. Wer nur „blind“ zitiert, läuft Gefahr, falsch zu zitieren und damit gegen einen fundamentalen Grundsatz des wissenschaftlichen Arbeitens zu verstoßen.

(c) Zitation von Literatur (Lehrbüchern/ Kommentaren/ Monographien/ Handbüchern)

Zitierte Bücher sind nicht im Text, sondern in Fußnoten zu benennen. Die Fußnote ist direkt hinter der zitierten Aussage durch eine hochgestellte Zahl in den Text einzufügen. Sollte die Aussage mehrere Sätze umfassen, dann steht die Fußnote hinter dem letzten Satz. Zu beachten ist, dass Fußnoten nur der Quellenbenennung dienen. Laufender Text gehört grundsätzlich⁸ in den Text.

Bei der Zitation von Literatur ist in den Fußnoten die Quelle nicht umfänglich, sondern in gekürzter Fassung anzugeben. Die Kurzfassung in der Fußnote muss im Literaturverzeichnis hinter der jeweiligen Quelle in Klammern gesetzt angegeben werden. Beispiele für gängige Kurzzitate findet man insbesondere in den Abkürzungsverzeichnissen der großen Kommentare.

Beispiele:

Zitation im Literaturverzeichnis:

⁷ Sehr instruktiv: Möllers, § 6 Rn. 14 ff.

⁸ Dass man auch einmal eine Ausnahme machen muss, zeigen schon diese „Hinweise“.

Samac, Klaus; Prenner, Monika; Schwetz, Herbert: Die Bachelorarbeit an Universität und Fachhochschule,

3. Aufl. 2014 (zit.: Samac/Prenner/Schwetz)

Zitation in Fußnote:

Samac/Prenner/Schwetz, S. 131.

Zitation im Literaturverzeichnis:

Schönleiter, Ulrich; Kopp, Elisabeth: Herbstsitzung 2001 des Bund-Länder-Ausschusses „Gewerberecht“, GewArch 2002, S. 56 (zit.: Schönleiter/ Kopp)

Zitation in Fußnote:

Schönleiter/Kopp, S. 59.

Zitation im Literaturverzeichnis:

Bamberger, Heinz Georg et al. (Hrsg.), Beck'scher Online-Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Edition 30, Stand:1.2.2014 (zit.: BeckOK BGB-Bearbeiter)

Zitation in Fußnote:

BeckOK BGB-Lakkis § 904 Rn. 53-56.

Zitation im Literaturverzeichnis:

Säcker, Franz Jürgen et al. (Hrsg.), Münchener Kommentar zum BGB, Bd. 2 Schuldrecht, Allgemeiner Teil,

§§ 241- 432, 6. Aufl. 2012 (zit.: MünchKomm BGB-Bearbeiter)

Zitation in Fußnote:

MünchKomm BGB-Emmerich § 311 Rn. 2.

Mehrere Quellenangaben in einer Fußnote sind mit einem Semikolon voneinander zu trennen.

Beispiel:

MünchKomm BGB-Emmerich § 311 Rn. 2 ff.; Palandt-Grüneberg § 311 Rn. 5 ff.

(d) Zitation von Rechtsprechung

Bei der Zitation von Rechtsprechung sind stets das Gericht in der üblichen Abkürzung, die Entscheidungsform („Urt.“ für Urteil oder „Beschl.“ für Beschluss), das Entscheidungsdatum und das Aktenzeichen mit der genauen Fundstelle (z. B. Entscheidungssammlungen, Zeitschriften oder juristische Datenbanken) und der Seitenzahl sowie der Randnummer anzugeben. Soweit die Entscheidung in einer Entscheidungssammlung

oder einer Zeitschrift wiedergegeben ist, ist auch die Seitenzahl zu nennen, auf der die Entscheidung beginnt.

Beispiele für Zitation aus juristischen Datenbanken:

- BGH, Urt. v. 28.08.2007 – 3 StR 212/07, juris, Rn. 33.
- AG Saarbrücken, Urt. v. 07.12.2015 - 3 C 140/15, BeckRS 2016, 8706.
- VG Schwerin, Beschl. v. 16.03.2012 - 7 B 139/12, juris, Rn. 12.

(Zur Erstellung von Hardcopies (Ausdrucke) als Anlage s. den Abschnitt (d) Zitation von Material aus dem Internet.)

Beispiele für Zitation aus Entscheidungssammlungen und Zeitschriften:

- BGH, Urt. v. 21.03.2018 - VIII ZR 68/17, BGHZ 218, 139 (152).
- AG Halle/Saale, Urt. v. 28.05.2002 - 92 X 4096/01, NJW 2002, 413 (414).

Nicht veröffentlichte Entscheidungen werden durch Angabe des Gerichts in seiner üblichen Abkürzung, abgekürzte Angabe der Art der Entscheidung (Urt. oder Beschl.), Nennung des Datums der Entscheidung, Nennung des Aktenzeichens der Entscheidung und in Klammern durch den Zusatz „n.v.“ zitiert.

Beispiel:

BVerwG, Urt. v. 24.10.2001 – 6 C 3.01 – (n.v.), 8⁹

(e) Zitation von Internetquellen

Auch Zitate aus dem Internet müssen in einer Fußnote belegt werden. Da die Materialien aus dem Internet unter Umständen kurzlebig sind, ist eine sogenannte Hardcopy (Ausdruck) zu erstellen und der Arbeit als Anlage beizufügen. Dabei ist darauf zu achten, dass der Ausdruck sowohl das Abrufdatum des Materials als auch den Internetpfad (vollständige Adresse) erkennen lässt. Im Fall mehrerer Internetquellen ist diese Informationen im Anlagenverzeichnis anzugeben (s. sogleich unten). In der Fußnote ist der/die (Autor(en), evtl. die konkrete Fundstelle unter Verweis auf die Anlage(n) anzugeben.

Beispiel

Statistisches Amt Mecklenburg-Vorpommern, S. 24 f., Anlage.

⁹ Die „8“ steht für die Seite, von der das Zitat stammt.

Bei mehreren Anlagen ist zusätzlich die Nr. der Anlage zu benennen. Sofern die Anlage mehrere Seiten umfasst und selbst nicht mit Seitenzahlen oder Randnummern versehen ist, muss zusätzlich die Seitenzahl der Arbeit angegeben werden.

Beispiele:

Zitation im Anlagenverzeichnis:

Anlage 5 BVerwG, Urt. v. 18.06.2020 – 3 C 14.19 33
<https://www.bverwg.de/180620U3C14.19.0>
(13.10.2020)

Zitation in Fußnote:

BVerwG, Rn. 10, Anlage 5.

Zitation im Anlagenverzeichnis:

Anlage 6 Bundesagentur für Arbeit 53
Weisung 201611013 vom 21.11.2016
https://www.arbeitsagentur.de/datei/weisung201611013_ba014495.pdf
(13.10.2020)

Zitation in Fußnote:

Bundesagentur für Arbeit, Anlage 6, S. 54.

(f) Zitation von Drucksachen

Bei Recherchen zum gesetzgeberischen Willen sind die Bundestags- bzw. Bundesratsdrucksachen (abgekürzt: BT-Drs. oder BR-Drs.) und die einschlägigen Landesdrucksachen (abgekürzt: LT MV-Drs. oder LT SH-Drs.) von Bedeutung. Sie können über die Internetseite des jeweiligen Organs (Bundestag, Bundesrat oder Landesparlamente) eingesehen werden. Zitiert wird mit Hilfe der Dokumentennummer. Gleiches gilt für Dokumente des wissenschaftlichen Dienstes des Bundestages (abgekürzt: WD).

Beispiele:

BT-Drs. 17/5296, S. 26.

BR-Drs. 37/12, S. 6.

LT MV-Drs. 6/385, S. 2.

WD 3 – 3000 – 222/20, S. 4.

d) Zum Anhang

Wie bereits erwähnt, sind bei der Zitation von Internetquellen Hardcopies anzufertigen und der Arbeit im Anhang beizufügen. Bei sehr umfangreichen Internetquellen ist es nicht erforderlich, alle Seiten der Quelle auszudrucken (z.B. alle 85 Seiten eines PDF-Dokumentes).

Es ist jedoch beim Ausdruck für die Arbeit darauf zu achten, dass nicht nur die Aussage selbst ausgedruckt wird (z. B. nur ein Satz), sondern die Aussage im Zusammenhang abgebildet wird. Wann letztendlich eine Quelle zu umfangreich ist oder wie umfangreich der Zusammenhang für die Aussage ist, kann an dieser Stelle natürlich nicht genau definiert werden. Hilfreich bei der Entscheidung kann sein, den Blickwinkel des Lesers einzunehmen, der den der Aussage zugrunde liegenden Gedankengang des Urhebers nachvollziehen können muss.

In den Anhang gehört darüber hinaus alles, was den Lesefluss im Text stören würde, aber zum besseren Verständnis der Arbeit notwendig ist. Allerdings: Der Anhang ist keine stille Reserve für übriggebliebenen Text. Hier darf nur dokumentiert werden, worauf man sich im Text inhaltlich bezieht. Dazu gehören z.B. Vermerke, Gesprächsprotokolle, Tabellen, Diagramme und sonstige Schaubilder sowie Fragebögen, Statistiken etc.

Behördeninterne Vermerke sowie Gesprächsprotokolle (z. B. von Interviews) müssen – wie in der Praxis üblich – mit Unterschriften der Verfasser bzw. Gesprächsteilnehmer versehen sein. Damit wird die Authentizität der Quelle belegt.

Besteht der Anhang aus mehreren Dokumenten, sind die einzelnen Dokumente oben rechts im Randbereich als „Anlage 1“, „Anlage 2“, usw. zu bezeichnen.

Ab zwei Anlagen beginnt der Anhang mit einem Anlagenverzeichnis. Das Anlagenverzeichnis erstellt man, indem man die Anlagennummern mit aussagenkräftigen Anlagenbezeichnungen und zugehöriger Seitenzahl der Arbeit versieht.

e) Zum Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis gehört nicht unbedingt zur Arbeit. Seine Anlage ist überhaupt nur dann sinnvoll, wenn Abkürzungen im Textteil benutzt werden, die üblich aber nicht allgemein bekannt sind. Abkürzungen wie beispielsweise „ca.“, „usw.“, „BGH“ oder „VG“ kennt ein jeder. Für sie darf also kein Abkürzungsverzeichnis angelegt werden. Im Übrigen ist zu beachten, dass normale Wörter nicht abgekürzt werden dürfen.

Befolgt man diese Regel, entstehen schon keine Abkürzungen, die ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden können. Für das Abkürzungsverzeichnis übrig bleiben also allgemein wenig bekannte, aber übliche Abkürzungen wie beispielsweise „EBV“ für Eigentümer-Besitzer-Verhältnis“ oder „GS“ für „Großer Senat“. Auch bei dieser Entscheidung hilft es, den Blickwinkel des Lesers einzunehmen.

Bei wenigen unüblichen Abkürzungen (weniger als fünf) kann auf ein Verzeichnis verzichtet werden. Dann ist wie folgt zu verfahren:

Bei der ersten Verwendung des Wortes, das abgekürzt werden soll, ist die Abkürzung in Klammern anzugeben. Im Folgenden der Arbeit ist dann ausschließlich die Abkürzung zu verwenden. Hier ist auf Einheitlichkeit zu achten.

Beispiel:

Der Umgang mit Abkürzungen (Abk.) ist schwierig. Abk. können dennoch sinnvoll sein.

f) Zum Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis gehören alle zitierten Literaturquellen in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen ihrer Verfasserinnen oder Verfasser bzw. ihrer Herausgeberinnen oder Herausgeber. Vornamen sind ebenfalls anzugeben. Handelt es sich um mehrere Personen, darf nur die erste genannt und „et al.“ hinzugefügt werden.

Titel von Monographien und sonstigen Büchern sind vollständig wiederzugeben. Soweit vorhanden, ist der jeweilige Band anzugeben, sofern sich die Benennung nicht bereits aus dem Titel ergibt. Sodann sind die Auflage und das Erscheinungsjahr zu nennen.

Bei Aufsätzen in Zeitschriften ist neben dem vollständigen Titel die jeweilige Zeitschrift in üblicher Abkürzung, das Erscheinungsjahr und die Ziffer der ersten Seite des Aufsatzes zu nennen.

Beispiele:

Langer, Winrich	Ein Streit unter Nachbarn, JuS 2003, 135 ff. (zit.: Langer, JuS 2003)
ders.	Strafrechtsdogmatik als Wissenschaft, GA 1990, 435 ff. (zit.: Langer, GA 1990)
Lesch, Heiko	Dolus directus, indirectus und eventualis, JA 1997, 802 ff. (zit.: Lesch, JA 1997)
Wahrendorf, Volker	Die gemischte „Bedarfsgemeinschaft“ im Sozialhilferecht, SRa 2012, 50, beck-online

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass mit den neuesten Auflagen, soweit verfügbar, gearbeitet wird. Dabei ist erforderlichenfalls nach der neuesten Auflage in online-Datenbanken zu suchen.

Verwendet man unterschiedliche Auflagen desselben Kommentars oder sonstigen Buchs, weil die Darstellungen voneinander abweichen, müssen sowohl die ältere als auch die jüngere Auflage im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. In den Fußnoten ist ergänzend die jeweils zitierte Auflage zu nennen, um Verwechslungen zu vermeiden.

Beispiele:

Palandt, Otto, Bürgerliches Gesetzbuch 79. Aufl., 2020 (zit.: Palandt-Bearbeiter, 79. Aufl.)

Palandt, Otto, Bürgerliches Gesetzbuch 76. Aufl., 2017 (zit.: Palandt-Bearbeiter, 76. Aufl.)

Nicht in das Literaturverzeichnis gehören, auch wenn man sie benutzt hat:

- Gesetzestexte
- Gesetzessammlungen
- Gerichtsurteile
- Drucksachen
- Anleitungsbücher
- (Rechts-)Wörterbücher
- Skripte (z.B. Alpmann-Schmidt Skripte) und
- Quellen aus dem Internet

IV. Betreuung der Arbeit

Der Anwärter sollte – insbesondere in der Bearbeitungsphase – einen regelmäßigen Kontakt zu seinem Betreuer halten bzw. suchen. In den Konsultationsterminen (auch Telefonate und e-Mails kommen in Betracht) kann der Betreuer vor allem erkennen, ob der Anwärter bei seiner Arbeit eine falsche Schwerpunktsetzung vornimmt oder methodische Fehler in der Arbeit angelegt sind. Deshalb ist es wichtig, dass die Gliederung der Arbeit mit dem Betreuer besprochen wird. Der Betreuer steht ferner für Fragen oder einen wissenschaftlichen Meinungs austausch zur Verfügung.

Wenn es vom Anwärter gewünscht wird, kann der betreuende Dozent 2 bis 3 Seiten des Entwurfes im Hinblick auf formale Fehler (z.B. Schreibstil, Zitate) überprüfen. Eine inhaltliche Prüfung des Entwurfes findet dabei nicht statt.

Hinweis: Erfahrungsgemäß finden im April die Studienfahrten und Osterurlaube der Dozenten statt. Es ist daher zu empfehlen, die Konsultationsgespräche bereits im März durchzuführen bzw. die Art und Weise der Erreichbarkeit für den April mit dem betreuenden Dozenten abzusprechen.

V. Abgabe der Arbeit

Die Bachelorarbeiten sind gem. § 26 Abs. 5 Satz 1 APO spätestens am 30. April abzugeben. Wird dieser Termin versäumt, führt dies dazu, dass die Arbeit nach Maßgabe des § 20 Abs. 2 APO mit „ungenügend“ (0 Punkten) zu bewerten ist. Um diese Folgen zu vermeiden, sollte jeder Anwärter streng dafür Sorge tragen, dass er seine Arbeit nicht verspätet abgibt.

Da eine Korrektur der Arbeit umso leichter fällt, je schneller man an die zitierten Erkenntnisse gelangt, sollte die Arbeit zusammen mit den fotokopierten Fundstellen abgegeben werden. Näheres ist mit dem Betreuer der Bachelorarbeit abzusprechen.

D. Die Bewertung der Bachelorarbeit

Die Bewertung der Bachelorarbeit erfolgt danach, ob ihr Verfasser, wie es § 26 Abs. 1 APO vorgibt, ein praxisorientiertes Thema nach wissenschaftlichen Methoden bearbeitet und sich ein selbständiges Urteil gebildet hat. Dies bedeutet, dass die Arbeit danach benotet wird, ob sie die soeben dargestellten einzelnen formalen und inhaltlichen Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit erfüllt. Wer sich die Einzelkriterien zusammengefasst anschauen möchte, der kann dies in der Anlage 3 tun. Man sollte sich bei der Lektüre der Einzelkriterien aber darüber im Klaren sein, dass die jeweiligen Kriterien für die Benotung der Arbeit stark unterschiedliches Gewicht haben können. Ein inhaltlicher Fehler beispielsweise wiegt grundsätzlich schwerer als ein formaler Fehler. Wie schwer die einzelnen Kriterien aber letztlich im Verhältnis zueinander wiegen, lässt sich allgemein nicht sagen.

Beispiel:

Trifft jemand in seiner Arbeit eine falsche Aussage, ist dies ein inhaltlicher Fehler. Ist eine Fußnote fehlerhaft, ist dies ein formaler Fehler. Die falsche Aussage fällt bei der Bewertung grundsätzlich schwerer ins Gewicht als die fehlerhafte Fußnote. Besteht dagegen der Fehler in der Fußnote darin, dass der in ihr genannte Verfasser die zitierte Aussage nicht getroffen hat, liegt ein Verstoß gegen den Grundsatz des wissenschaftlichen Arbeitens vor. Ein derartiger Fehler kann schwerer wiegen als ein inhaltlicher Fehler.

Insofern haben die dargestellten Bewertungskriterien auch eher ihren Nutzen darin, dem Verfasser einer Bachelorarbeit als Liste möglicher Fehlerquellen zu dienen, die es nach Fertigstellung der Arbeit noch einmal durcharbeiten gilt. Mit Hilfe der Liste lässt sich nicht ermitteln, wie die Arbeit schließlich benotet wird.

E. Schluss

Wie im Vorwort bereits angesprochen, enthalten diese Hinweise nicht alle Informationen, die bei der Anfertigung einer Bachelorarbeit notwendig sein könnten. Die im folgenden Literaturverzeichnis genannten Werke sind deshalb ergänzend heranzuziehen. Für Arbeiten mit juristischem Inhalt ist das Buch von Möllers

besonders hilfreich, für Arbeiten mit wirtschaftswissenschaftlichem Inhalt ist das Buch von Theisen zu empfehlen, für Arbeiten mit sozialwissenschaftlichem/psychologischem Inhalt bietet die Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs) Orientierung (s. Anhang 4). Für Fragen, die sich nicht mit der Literatur beantworten lassen, stehen natürlich die betreuenden Dozenten zur Verfügung.

F. Anlagenverzeichnis

Anlage 1 Muster eines Deckblatts

Anlage 2 Muster zur Versicherungserklärung

Anlage 3 Kriterien für die Bewertung von Bachelorarbeiten

Anlage 4 Hinweise zum Zitieren nach APA-Style in sozialwissenschaftlichen Arbeiten

Anlage 1 Muster eines Deckblatts

(Deckblatt)

Name, Vorname

Güstrow, den *Datum*

Studiengruppe

Bachelorarbeit

Thema:

vorgelegt im Fachbereich Allgemeine Verwaltung

der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege

Mecklenburg-Vorpommern

Anlage 2 Muster zur Versicherungserklärung

(Versicherungserklärung)

„Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne unerlaubte Hilfe Dritter verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Alle Stellen, die inhaltlich oder wörtlich aus Veröffentlichungen stammen, sind kenntlich gemacht. Diese Arbeit lag in gleicher oder ähnlicher Weise noch keiner Prüfungsbehörde vor und wurde bisher noch nicht veröffentlicht.“

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 3 Kriterien für die Bewertung von Bachelorarbeiten

Kriterien für die Bewertung einer Bachelorarbeit¹⁰

I. Formale Kriterien

1. Allgemeine äußere Formalien

- Enthält die Arbeit alle Bestandteile? (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, usw.)
- Werden die Seiten in den jeweiligen Bestandteilen richtig durchnummeriert?
- Werden die Seiten einseitig beschrieben?
- Ist der vorgeschriebene Korrekturrand eingehalten?
- Ist der Textumfang eingehalten?
- Wird der richtige Schrifttyp in der richtigen Größe benutzt?
- Stimmt der Zeilenabstand?
- Entspricht die Zeilenanzahl den Vorgaben?
- Ist der Text übersichtlich gestaltet? (Absätze, Einschübe, usw.)

2. Inhaltsverzeichnis

- Sind alle Gliederungsebenen erfasst?
- Sind die Gliederungsüberschriften mit den Textüberschriften identisch?
- Stimmen die Seitenzahlen im Text mit den in der Gliederung angegebenen Seitenzahlen überein?

3. Textteil

a) Wiedergabe fremder Erkenntnisse

- Sind alle Fremderkenntnisse als solche kenntlich gemacht?
- Wird dem Zwecke entsprechend richtig wörtlich oder sinngemäß zitiert?
- Belegt die Fußnote das Zitat?
- Sind die Quellen den Vorgaben entsprechend bezeichnet?

b) Sprache und Stil

- Leidet die Arbeit unter Rechtschreib- und/-oder Grammatikfehlern?
- Ist der Stil wissenschaftlich neutral und verständlich?
- Werden Fachbegriffe richtig benutzt?

¹⁰ ähnlich: Niederlag/ Ropeter, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 119 ff.

4. Literaturverzeichnis

- Sind die Werke in alphabetischer Reihenfolge ihrer Verfasser oder Herausgeber genannt?
- Enthält das Literaturverzeichnis alle in der Arbeit benutzten Werke?
- Werden die aktuellen Auflagen benutzt?
- Ist die Anzahl der Werke dem Thema, der Bearbeitungszeit und dem Umfang der Arbeit angemessen?

5. Anhang

- Befinden sich alle im Textteil erwähnten Anlagen im Anhang?
- Sind die Anlagen aussagekräftig?

6. Erklärung

- Ist die Erklärung unterschrieben?

II. Inhaltliche Kriterien

1. Einleitung

- Wird Anlass und Nutzen der Auseinandersetzung mit dem Thema deutlich?
- Wird das Thema hinreichend genau beschrieben und ggf. eingegrenzt?
- Wird verständlich zum Thema hingeführt?

2. Hauptteil

- Wird der Hauptteil sinnvoll und übersichtlich gegliedert?
- Sind die Abschnittsüberschriften verständlich?
- Werden die Schwerpunkte richtig gesetzt?
- Wird ein eigenständiger Lösungsweg beschrrieben?
- Ist die Gedankenführung logisch und stringent?
- Sind die Inhalte richtig?
- Sind die dargestellten Fremderkenntnisse für das Thema von Bedeutung?
- Werden die jeweils einschlägigen wissenschaftlichen Methoden richtig angewandt?
- Werden die unterschiedlichen Meinungen in der Literatur und/-oder Rechtsprechung übersichtlich und verständlich dargestellt?
- Ist die zitierte Rechtsprechung auf dem neuesten Stand?
- Findet eine kritische Auseinandersetzung mit den vorhandenen Meinungen statt?

3. Zusammenfassung

- Wird das gefundene Ergebnis deutlich dargestellt?

Anlage 4 Hinweise zum Zitieren nach APA-Style in sozialwissenschaftlichen Arbeiten (von Prof. Dr. Wittmann)

Hinweise zum Zitieren nach APA-Style in sozialwissenschaftlichen Arbeiten

Für die Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten im Bereich Sozialwissenschaften/Psychologie liegen mit den Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) (2019) allgemeine Standards vor. Sie werden in diesen Hinweisen auszugsweise vorgestellt und an Beispielen veranschaulicht. Wenn Sie eine Arbeit in diesem Bereich schreiben, empfiehlt es sich, diesen Standards zu folgen. Ob Sie dies tun, wird Ihnen allerdings freigestellt. Wichtig ist: Entscheiden Sie sich für eine Zitierweise und folgen Sie dieser dann konsequent.¹¹

I. Angaben von Zahlen und statistischen Kennwerten

Generell gilt, dass Zahlen ab 10 durch Ziffern, ansonsten aber als Wörter dargestellt werden. Die gängigsten Ausnahmen betreffen Vergleiche von Zahlen kleiner und größer als 10 sowie Zahlen zu Zeit- oder Altersangaben, Stichprobengrößen, statistischen Kennwerten und Werten einer Skala.

Beispiele:

Insgesamt umfasst der Fragebogen 18 Items. Die Skala *Kommunikationsbereitschaft* besteht aus fünf Items.

7 Versuchspersonen waren älter als 50 Jahre.

Das Interview dauerte 1 Stunde 20 Minuten.

Von 7 % der Befragten liegen zu dieser Frage keine Angaben vor.

Die Stichprobe besteht aus 4 Expertinnen und Experten.

Für die Einschätzung wurde eine Skala von 1 (= *überhaupt nicht*) bis 5 (= *absolut*) vorgegeben.

Statistische Kennwerte werden im Rahmen der Bachelorarbeit in der Regel benötigt, um Stichprobengrößen und Berechnungsergebnisse anzugeben. Die Kennwerte werden mit bestimmten Abkürzungen und Symbolen dargestellt. Diese sind in der Regel kursiv zu setzen. Tabelle 1 gibt eine Übersicht mit Beispielen.

¹¹ Die folgenden Beispielquellen sind frei erfunden.

Tabelle 1

Statistische Kennwerte: Abkürzungen und Verwendung im Text

Abkürzung	Statistischer Kennwert	Beispiele Verwendung
<i>N</i>	Größe der Gesamtstichprobe	An der Untersuchung haben $N = 18$ Personen teilgenommen.
<i>n</i>	Größe der Teilstichprobe	50 % der Personen sind männlich ($n = 9$). Die beiden teilnehmenden Gruppen sind unterschiedlich groß ($n_{\text{Abteilung A}} = 7$, $n_{\text{Abteilung B}} = 11$).
<i>M</i>	(arithmetischer) Mittelwert	Mittelwerte werden immer zusammen mit den
<i>SD</i>	Standardabweichung	Standardabweichungen berichtet! Der Mittelwert beträgt $M = 3.33$ ($SD = 0.48$). Die Antworten fallen positiv aus ($M = 3.33$, $SD = 0.48$). Die Gruppen unterscheiden sich in ihrer Kommunikationsbereitschaft. Sie ist in Abteilung A niedriger als in Abteilung B ($M_{\text{Abteilung A}} = 2.71$, $SD = 0.81$; $M_{\text{Abteilung B}} = 3.80$, $SD = 0.95$).

Statistische Kennwerte können im Fließtext, in einer Tabelle oder in Abbildungen (Grafiken) präsentiert werden. Tabellen oder Grafiken bieten sich an, wenn bei zu vielen Kennwerten die Übersichtlichkeit und der Lesefluss des Textes leiden würden. Grafiken bieten sich insbesondere dann an, wenn Ergebnisse durch Visualisierung herausgehoben werden sollen.

II. Zitieren von Quellen im Text

Allgemein gilt für Quellenangaben wie generell üblich, dass diese im unmittelbaren Zusammenhang mit der wörtlich oder sinngemäß übernommenen Textstelle zu erfolgen haben. Bei sinngemäßen Zitaten kann ein solcher unmittelbarer Zusammenhang höchstens für einen Textabsatz angenommen werden und das auch nur dann, wenn der Absatz nicht durch einen Seitenwechsel unterbrochen wird. Ist das der Fall, muss die Quelle erneut zitiert werden. Auf die Verwendung von Begriffen wie z. B. *siehe* bzw. *s.* oder *vergleiche* bzw. *vgl.* wird in der Regel verzichtet.

Eine Besonderheit der Zitierrichtlinie APA-Style ist, dass Quellen mit Angabe von Nachnamen und Erscheinungsjahr, bei definierten Teilen einer Quelle zusätzlich auch der Seitenzahl(en), als Kurzhinweis im Text (und nicht in einer Fußnote) angegeben werden.

Bei einem Werk von **einer Person** kann wie folgt zitiert werden:

Beispiele für sinngemäße Zitate:

Ausführlich beschäftigte sich Baumann (2020) mit diesem Phänomen.

Untersuchungen zu diesem Phänomen kommen zu sehr unterschiedlichen Ergebnissen (Baumann, 2020; König, 1998; Zillich, 2005), deuten jedoch darauf hin...¹²

Beispiele für wörtliche Zitate:

Baumann (2020) merkt an: „Wir sind robust und fähig, uns an sehr verschiedene Umstände anzupassen“ (S. 15).

Mit der Erklärung, wir Menschen seien “robust und fähig, uns an sehr verschiedene Umstände anzupassen“ (Baumann, 2020, S. 15), wird darauf verwiesen,

Körperschaftsautoren (z. B. Institutionen, Ämter) werden wie natürliche Personen behandelt. Ihr Name ist also vollständig anzugeben. Es ist allerdings auch möglich, bei wiederholter Erwähnung eine zuvor angegebene Abkürzung zu verwenden.

Beispiel: ... aktuelle Erkenntnisse zur Arbeitssituation im Kontext der Corona-Pandemie (Bundesministerium für Arbeit und Beschäftigung [BMAB], 2021). ... Die Ergebnisse der Befragung (BMAB, 2021) lassen darauf schließen, ...

¹² Bei der Aufzählung mehrerer Quellen erfolgt dies in alphabetischer Reihenfolge der Autorinnen und Autoren.

Bei einem Werk von **mehreren Personen** wird analog vorgegangen. Die Besonderheit ist hier allerdings, dass die beiden Nachnamen (im Falle von zwei Autorinnen oder Autoren) bzw. die beiden letzten Nachnamen (im Falle von mehr als zwei Autorinnen oder Autoren) im Text durch *und*, innerhalb von Klammern, bei Tabellen und im Literaturverzeichnis hingegen durch & verbunden werden.

Beispiel mit **zwei** Autorinnen bzw. Autoren:

Baumann und Oesterle (2018) zeigen, ...

In einer aktuellen Studie (Baumann & Oesterle, 2018) ...

Beispiel mit **drei** Autorinnen bzw. Autoren:

Baumann, Oesterle und Warncke (2019) zeigen, ...

In einer aktuellen Studie (Baumann, Oesterle & Warncke, 2019) ...

Bei Ersterwähnung sind immer alle Namen anzugeben. Bei weiteren Verweisen auf bereits zitierte Quellen von mindestens drei Autorinnen oder Autoren kann wie folgt gekürzt werden:

Beispiel: In der bereits zitierten Studie von Baumann et al. (2019) ...

Quellenangaben aus eigener Interviewstudie

Wenn Sie im Rahmen Ihrer Bachelorarbeit mündliche Befragungen durchführen, dann sind die Aussagen Ihrer Interviewpartnerinnen und -partner wie Daten bzw. Quellen zu behandeln. Das bedeutet vor allem, dass Sie unter Einhaltung des Datenschutzes (Einwilligungserklärung der Befragten, Anonymisierung) gesprochene in Schriftsprache übertragen müssen (Transkription). Nur so lassen sich Ihre Beschreibungen der Aussagen Ihrer Interviewpartnerinnen und -partner sowie Ihre Schlussfolgerungen daraus nachvollziehen. Die Transkripte werden der Arbeit als Anhang beigelegt. Wenn Sie aus den Gesprächen wörtlich oder sinngemäß zitieren, müssen Sie wie bei allen anderen Quellen auch die Stellen möglichst eindeutig markieren. Dazu hilft es, im Transkript Zeilennummern anzugeben.

Beispiel Transkript:

Interview 6 (B6)

Alter: 54 Jahre

Geschlecht: männlich

Dauer der Beschäftigung im angesprochenen Bereich: 8 Jahre

- 1 I: Erzählen Sie mir bitte von einer schwierigen Situation mit einem Ihrer Mitarbeiter.
- 2 B6: Ja, also es gibt verschiedene schwierige Situationen, wo Konflikte entstehen,
- 3 bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Vorgesetzten. Die Anlässe sind verschieden,
- 4 das kann zum Beispiel eine Überlastung bei der Arbeit sein, das kann eine
- 5 Nichtberücksichtigung bei einer Beförderung sein, das kann das Gefühl mangelnder
- 6 Wertschätzung sein, zugespitzt, man fühlt sich gemobbt. Das können aber auch

Beispiel Quellenangabe im Text:

Als Konflikthanlässe nennt z. B. Interviewpartner B6 (Anhang 3.6) „Nichtberücksichtigung bei einer Beförderung“ und „das Gefühl mangelnder Wertschätzung“ (Zn. 5 f.).

Interviewpartner B6 nennt insgesamt drei organisationsinterne Konflikthanlässe: Überlastung, Übergehen bei Beförderung und geringe Wertschätzung (Anhang 3.6, Zn. 4-6).

III. Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Die vollständigen Quellenangaben finden sich im alphabetisch geordneten Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit. Dort erscheinen alle zitierten Quellen, aber nur diese.

Bei der Zitation im Literaturverzeichnis ist darauf zu achten, ob es sich um eine Monografie, ein Herausgeberwerk, einen Beitrag in einem Herausgeberwerk, einen Artikel in einer wissenschaftlichen Zeitschrift, einen Zeitungsartikel oder um ein digitales Medium handelt. Für jede dieser Formen werden im Folgenden Beispiele aufgezeigt. Dabei handelt es sich um Werke entweder einzelner oder mehrerer Autorinnen und Autoren.

Monografie (Bücher, die vollständig von den Autorinnen bzw. Autoren verfasst wurden):

Baumann, A. (2020). *Kommunikation* (5. Aufl.). Hannover: Gut & Gern.¹³

Baumann, A., Oesterle, W. & Warncke, A. P. (2017). *Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit*. Berlin: Hirte.

¹³ Ab der zweiten Auflage eines Werkes (im Beispiel ist es die fünfte) wird die Auflage angegeben. Steht hinter dem Titel eines Buches keine Auflagenangabe, bedeutet das, es handelt sich um die erste Auflage.

Herausgeberwerk (Bücher, deren einzelne Kapitel von unterschiedlichen Autorinnen und Autoren verfasst und von den Herausgeberinnen und Herausgebern – wie der Name schon sagt – gebündelt und herausgegeben wurden):

Wunderlich, A. (Hrsg.). (2018). *Methoden der Sozialwissenschaften* (17. Aufl.). Frankfurt a.M.: Ludwig.

Hansen, M. & Jonas, J.-K. (Hrsg.). (2020). *Sozialwissenschaftliche Grundlagen der Arbeit in der Kommunalverwaltung*. Hamburg: Vermeer.

Beitrag in einem Herausgeberwerk:

Strom, U. (2020). Teamarbeit. In M. Hansen & J.-K. Jonas (Hrsg.), *Kommunikation in der Kommunalverwaltung* (2. Aufl., S. 18-32). Hamburg: Vermeer.

Strom, U. & Mayer, M. (2016). Missverständnisse. In C. Matthies (Hrsg.), *Stolpersteine der Kommunikation* (S. 54-61). München: Obermeier.

Artikel in einer wissenschaftlichen Zeitschrift:

Larson, P., Wächter, A. & Tannenbaum, S. H. (2021). Agile Verwaltung. Annäherungen an eine Idee. *Zeitschrift für die Verwaltung*, 13, 207-219.¹⁴

Zeitungsartikel (Tageszeitung, Wochenzeitung, Magazin):

Dunst, K. (2021, 13. August). Nachwuchs gesucht! *Ostseenachrichten*, S. 7.

Digitale Medien:

Die Quellenangaben sollen die Lesenden möglichst direkt zur entsprechenden Information führen. Dazu ist es auch erforderlich, die Adressangaben vor Einreichen der Arbeit nochmals zu prüfen. Es sollen mindestens folgende Angaben vorliegen: wenn möglich Autorin bzw. Autor bzw. Körperschaft, Dokumententitel oder -beschreibung, korrekte Adresse in Form einer URL, z. B.:

¹⁴ Die kursiv gesetzte Zahl 13 gibt die Nummer des Zeitschriftenbandes (und damit in der Regel den Jahrgang der Zeitschrift) an.

Agile Verwaltung Niederbach. (2021). Verfügbar unter
<https://www.niederbach.de/portal/seiten/agile-verwaltung-900081-890.html>

Beck, D. & Kistner, K. (2020). Konflikte mit den Vorgesetzten als Gegenstand der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung. In *blank: Bericht kompakt*. Wiesbaden: Bundesanstalt für langfristige Maßnahmen. Verfügbar unter https://www.blank.de/DE//Publikationen/Bericht-kompakt/F2317.pdf?__blob=publicationFile&z=29

Anmerkung: Die URL ist oftmals sehr lang, sodass Zeilenumbrüche notwendig werden. Achten Sie darauf, dass diese Umbrüche nicht automatisch durch Word vorgenommen werden! Nutzen Sie passende Stellen der URL, um einen Zeilenumbruch selbst einzufügen, z. B. hinter / oder vor einem Punkt. Nochmals: Probieren Sie die URL-Angabe selbst aus!

G. Literaturverzeichnis¹⁵

- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs) Richtlinien zur Manuskriptgestaltung, 5. Aufl. 2019
- Hagenloch, Thorsten Die Seminararbeit und Bachelorarbeit im Studium der Wirtschaftswissenschaften, 2010
- Lück, Wolfgang Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 10. Aufl. 2009
- Möllers, Thomas M. J. Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 9. Aufl. 2018 (zit.: Möllers)
- Niehues, Norbert; Fischer, Edgar; Jeremias, Christoph Prüfungsrecht, 7. Aufl. 2018 (zit.: Niehues)
- Samac, Klaus; Prenner, Monika; Schwetz, Herberg Die Bachelorarbeit an Universitäten und Fachhochschulen, 3. Aufl. 2014 (zit. Samac/Prenner/Schwetz)
- Sandberg, Berit Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung bis Zitat, 2. Aufl. 2013
- Theisen, Manuel René Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl. 2017
- Walter, Tonio Kleine Stilkunde für Juristen, 3. Auf. 2017

¹⁵ Dieses Literaturverzeichnis enthält nicht nur die bei der Erstellung dieser „Hinweise“ benutzte Literatur, sondern auch Literatur, die man nach Meinung des Verfassers sehr gut zur Anfertigung einer Bachelorarbeit, Hausarbeit oder eines Referats benutzen kann.