



Regeln für die Anfertigung von Bachelorarbeiten

Stand: August 2024

Inhaltsverzeichnis

1	Reihenfolge im Aufbau der Arbeit	2
1.1	Titelblatt	2
1.2	Gliederung.....	2
1.3	Abkürzungsverzeichnis.....	3
1.4	Symbolverzeichnis	4
1.5	Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse, Anhangverzeichnis	4
1.6	Text der Arbeit	4
1.7	Literaturverzeichnis.....	5
1.8	Abbildungen, Tabellen und Anhang.....	7
1.9	Eidesstattliche Erklärung	8
2	Zitierweise	8
3	Inhaltliche und stilistische Anregungen	10

1 Reihenfolge im Aufbau der Arbeit

1.1 Titelblatt

Das Titelblatt soll die folgenden Angaben beinhalten:

- das Thema der Arbeit
- die Bezeichnung Bachelorarbeit
- darunter „zur Erlangung des Grades eines Bachelor of Arts an der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg“
- Name, Matrikelnummer
- Referent: Ist immer die Professorin/der Professor mit Angabe der Lehrstuhlbezeichnung
- Datum, an dem die Bachelorarbeit beendet wurde.

Eine Formatvorlage finden Sie auf unserer Homepage.

1.2 Gliederung

Der Arbeit wird eine Gliederung mit entsprechenden Seitenangaben vorangestellt. Sie soll so tief untergliedert und so aussagefähig formuliert sein, dass in ihr schon der Gedankengang der Arbeit ersichtlich wird. Die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Überschriften im Text übereinstimmen. Für die formale Gestaltung der Gliederung bietet sich beispielsweise folgende Möglichkeit an:

1. Gliederungspunkt Stufe 1.....	1
1.1 Gliederungspunkt Stufe 2.....	2
1.1.1 Gliederungspunkt Stufe 3.....	3
1.2 Gliederungspunkt.....	4
2. Gliederungspunkt.....	5
3. Gliederungspunkt.....	6

Jeder Gliederungspunkt wird mit arabischen Ziffern versehen, von denen die erste das jeweilige Kapitel und die zweite den Abschnitt innerhalb des Kapitels kennzeichnet (sog. Dezimalklassifi-

kation); analog hierzu wird bei weiteren Unterpunkten verfahren. Zwischen den einzelnen Ziffern ist zur Trennung von Kapitel und Abschnitt bzw. Unterabschnitt jeweils ein Punkt zu setzen. Nach der letzten Ziffer wird kein Punkt gesetzt (bspw. »1.2«). Die Gliederungstiefe sollte im Verhältnis zum Umfang der Arbeit stehen. Sofern Sie einen Punkt unterteilen, müssen mindestens zwei Unterpunkte existieren, d.h. auf 1.1 folgt immer 1.2.

Sämtliche Verzeichnisse sowie ggf. der Anhang und ein Anhangsverzeichnis sollten ebenfalls in der tatsächlichen Reihenfolge in der Gliederung aufgeführt werden. Dabei sind die Seiten von der Gliederung an durch zu nummerieren. Dann empfiehlt sich die Kennzeichnung der übrigen Seiten durch römische Zahlen oder Großbuchstaben, z.B.

Abkürzungsverzeichnis.....	I
Symbolverzeichnis.....	II
Abbildungsverzeichnis.....	III
Tabellenverzeichnis.....	IV
Anhangsverzeichnis.....	V
Text.....	1
Anhang.....	50
Literaturverzeichnis.....	55

Selbstverständlich können mehrere Verzeichnisse auf einer Seite erscheinen.

1.3 Abkürzungsverzeichnis

Bis auf die üblichen Abkürzungen (usw., z.B., d.h., etc., ...) sind alle verwendeten Abkürzungen in einem Abkürzungsverzeichnis zu erklären. Das gilt auch für innerhalb der Wirtschaftswissenschaften übliche oder im Literaturverzeichnis verwendete Abkürzungen. Ebenso sollten Sie die Namen von Fachzeitschriften aufführen, sofern Sie abgekürzt werden.

1.4 Symbolverzeichnis

Sofern Sie in Ihrer Arbeit Symbole verwenden, sind diese in einem Symbolverzeichnis zu erklären.

1.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse, Anhangverzeichnis

Auch Abbildungen und Tabellen sind mit entsprechender Seitenangabe in einem Verzeichnis anzugeben. Die einzelnen Anhänge sollen in einem Anhangverzeichnis aufgeführt werden. Die Anhänge sollten von A1 bis A... nummeriert werden und mindestens einmal als Querverweis im Text oder in einer Fußnote auftauchen.

1.6 Text der Arbeit

Der reine **Textteil** der Arbeit, also ohne Deckblatt, Verzeichnisse, Tabellen und Abbildungen, soll insgesamt einschließlich der Fußnoten 30-40 Seiten umfassen und mit der Schriftart „Times New Roman“ in Schriftgröße 12 Punkt und 1,5-fachem Zeilenabstand angefertigt werden. Rundum sollen jeweils 2,5 cm Rand gelassen werden. Der Text sollte in Blocksatz mit Silbentrennung formatiert sein.

Erläuterungen zum Text oder weiterführende Ergänzungen sind in den **Fußnoten**, in Schriftgröße 10 Punkt mit einfachem Zeilenabstand abzufassen. Sie werden über die gesamte Arbeit in arabischen Ziffern durchnummeriert und erscheinen auf der gleichen Seite wie die Fußnotennummer. Jede Fußnote beginnt in einer neuen Zeile und endet mit einem Punkt. Zwischen dem Text und den Fußnoten sollte links ein ca. 4cm langer waagerechter Trennstrich gezogen werden.¹

Bei **Erläuterungen zum Text und weiterführenden Ergänzungen** im Rahmen von Fußnoten ist zu beachten, dass der Text auch ohne die Fußnoten verständlich sein muss. Ein Beispiel wäre der

¹ Dies ist ein Beispiel für eine Fußnote.

Hinweis auf eine grundlegend andere Meinung, die nicht weiter untersucht werden soll, oder ein kurzes Beispiel zu einer allgemeinen Aussage.

1.7 Literaturverzeichnis

Der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis beizufügen, in dem alle verwendeten und zitierten Quellen (auf die nachweislich im Text, in Fußnoten, in Abbildungen, Tabellen oder im Anhang Bezug genommen wird) aufgeführt werden. Die Quellenangabe ist so zu gestalten, dass ein eindeutiger Rückschluss auf die Quelle möglich ist. Vorgaben bezüglich des Literaturverzeichnisses und der Zitierweise im Text richten sich gemäß dem Standard am Fachbereich nach der APA (American Psychological Association).

Dabei sollen die Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen aufgeführt werden. Sofern ein Autor mehrfach vertreten ist, richtet sich die Reihenfolge nach dem Erscheinungsjahr (mehrere Titel desselben Verfassers in einem Jahr sind durch Anfügen von Kleinbuchstaben kenntlich zu machen, z.B. 2000b).

Anforderungen an ein wissenschaftliches Literaturverzeichnis sind: Richtigkeit (fehlerfreie Angabe), Vollständigkeit (alle Angaben, die zur Wiederbeschaffung der Quellen erforderlich sind), Einheitlichkeit (Beibehaltung des Schemas), Übersichtlichkeit (Nennung der Autoren in alphabetischer Reihenfolge).

- **Bücher:** Ein bibliographisch richtiger Verweis auf eine Stelle in einem Buch besteht aus folgenden Angaben (in der angegebenen Reihenfolge und Schreibweise): Name des Verfassers, Vorname des Verfassers (Erscheinungsjahr). *Titel des Werkes (kursiv!).* (eventuell Auflage). Erscheinungsort(e): Verlag.
 - Hat ein Buch mehrere Verfasser, so werden bei zwei Verfassern die Namen durch ein »&« getrennt, bei drei Verfassern, die ersten beiden mit einem Komma und der dritte mit einem »&« (Vornamen können durch den Anfangsbuchstaben abgekürzt werden). (z.B. Riphahn, R. T., Snower D. J. & Zimmermann, K. F. (2000). *Employment Policy in Transition. The Lessons of German Integration for the Labor Market.* Berlin et al.:

Springer.). Bei mehr als drei Verfassern wird nur der erste mit dem Zusatz »et al.« angegeben. Dies gilt auch bei mehr als einem Erscheinungsort (z.B. Bäcker, G. et al. (2000). *Sozialpolitik und soziale Lage in Deutschland* (3. Auflage). Band 1. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.). Wenn der Verfasser keine natürliche Person ist, sondern eine Körperschaft (z.B. ein Institut, ein Unternehmen oder ein Verband), wird diese als Verfasser aufgeführt.

- Ist eine Auflage angegeben (immer dann, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt!), ist diese Angabe vor dem Verlag des Buches zu vermerken. (z.B. Jarchow, H.-J. (1983). *Theorie und Politik des Geldes* (4. Auflage). Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht (UTB).).
- Bei einer **Dissertation**, die nicht in einem Verlag erschienen ist, steht anstelle des Verlages und Erscheinungsortes die Hochschule mit Ort und dem Zusatz »Dissertation « (z.B. Riphahn, R. T. (1995). *Disability Retirement Among German Men in the 1980s*. Dissertation. University of North Carolina.)
- **Sammelband:** Wird ein Aufsatz aus einem Sammelband zitiert, folgt hinter dem Titel des Aufsatzes ein »In...« und abschließend die bibliographische Angabe des Buches mit Herausgeber und *Titel (kursiv!)*. Zusätzlich ist nach dem Titel des Sammelbandes die Seitenangabe vom Anfang bis zum Ende des betreffenden Aufsatzes anzugeben. (z.B. Wasem, J. (1997). Managed Care. In Arnold, M., Lauterbach, K. W. & Preuß, K.-J. (Hrsg.), *Managed Care: Ursachen, Prinzipien, Formen und Effekte* (S. 129-156). Stuttgart: Schattauer.)
- **Zeitschriften:** Aufsätze in Zeitschriften werden ähnlich behandelt wie solche in Sammelwerken, allerdings werden Herausgeber und Erscheinungsort grundsätzlich nicht aufgeführt. Es genügt der *Titel der Zeitschrift (kursiv!)*, die Band- und Heftnummer, das Erscheinungsjahr und zusätzlich die Seitenangabe vom Anfang bis zum Ende des betreffenden Artikels. (z.B. Riphahn, R. T. (1999). Disability Retirement Among German Men in the 1980s. *Industrial and Labor Relations Review*, 52(4), 628-647.).

- **Gesetze, Verordnungen oder amtliche Bekanntmachungen** sind unter Angabe ihres Bekanntmachungsdatums und ihrer Nummer in dem betreffenden Bekanntmachungsblatt aufzuführen (z.B. Gesetz über den Versicherungsvertrag vom 30.05.1908, RGBl. S. 263ff., zuletzt geändert durch Gesetz vom 30.06.1967, BGBl. I, S. 609). Wurden zahlreiche Gesetze, Gerichtsentscheidungen, Verordnungen o.ä. in der Arbeit verwendet, empfiehlt es sich, diese Quellen in einem gesonderten Verzeichnis zusammenzufassen (z.B. »Verzeichnis der Gerichtsentscheidungen«), das dem Literaturverzeichnis nachgestellt wird.
- **Ressourcen im Internet** Sofern auf Ressourcen im Internet verwiesen wird, sind statt Verlag und Erscheinungsort die genaue Internet-Adresse (URL) und das Datum des Abrufs in eckigen Klammern anzugeben
(z.B. Riphahn, R. (2012). Regeln für die Anfertigung von Bachelorarbeiten. Verfügbar unter: http://www.lsw.wiso.uni-erlangen.de/userfiles/studium/abschlussarbeiten/Regeln_BA.pdf, [10.01.2012]). Entfernen Sie alle Hyperlinks in den Quellenangaben.
- Ist eine Quelle, bspw. in einer Zeitschrift, ohne Nennung des Verfassers oder nur mit dem Namenskürzel versehen, so ist statt des Verfassernamens »o.V.« anzugeben (z.B. o.V., (2001). Neue Wirtschaftspolitik. ...). Analoge Regelungen gelten für fehlende Orts- (»o.O.«) und Jahresangaben (»o.J.«).

Das wissenschaftlich abgesicherte Zitat hat nur eine Fundstelle: den Originaltext bzw. die Originalquelle. Nur in Ausnahmefällen ist ein Sekundärzitat zulässig. Dieses ist als solches zu kennzeichnen.

Zitierweise im Text: (Mayer, 1937, S. 45, zitiert nach Müller, 1988, S. 66f.)

Im Literaturverzeichnis werden beide Quellen separat aufgeführt.

Mayer, F. (1937). *Allgemeine Betriebswirtschaftslehre*, Mannheim: Springer.

Müller, G. (1988). *Neuere Forschungsergebnisse der Betriebswirtschaftslehre*. Stuttgart: Klett-Cotta.

1.8 Abbildungen, Tabellen und Anhang

Abbildungen und Tabellen sind nicht in den Text einzubinden, sondern separat ans Ende der Arbeit zu stellen. Im Text erfolgt nur ein Verweis auf die jeweilige Tabelle oder Abbildung. Nach dem Literaturverzeichnis folgen zuerst die Abbildungen, dann die Tabellen, gefolgt von sonstigen Anhang (z.B. weiterführende Modellherleitungen). Alle Tabellen müssen in Eigenarbeit entstanden sein. Wenn sie Tabellen aus anderen wissenschaftlichen Papieren verwenden, müssen sie diese in ihr eigenes Tabellenformat (einheitliche Formatierung für alle Tabellen in ihrer Arbeit) übertragen und mit entsprechender Quellenangabe versehen. Auch sämtliche Abbildungen sollten, insofern möglich, in Eigenarbeit entstehen.

1.9 Eidesstattliche Erklärung

Als letzte Seite ist der Bachelorarbeit die eidesstattliche Erklärung beizufügen. Eine Formatvorlage finden Sie auf unserer Homepage.

2 Zitierweise

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums muss durch entsprechende genaue Quellenangaben kenntlich gemacht werden. Die Quellen müssen in einfacher und unmissverständlicher Form angegeben werden und nachprüfbar sein.

Die Quellenangaben sind als direktes oder indirektes Zitat zu belegen. Beide Formen sind im Text mit Hilfe der Kurzzitierweise darzustellen. Zitate nach der Kurzzitierweise beginnen mit dem Familiennamen des Verfassers (ohne Titel und akademischen Grad), werden mit dem Erscheinungsjahr fortgesetzt (mehrere Titel desselben Verfassers in einem Jahr sind durch Anfügen von Kleinbuchstaben kenntlich zu machen) und mit der Seitenangabe der zitierten Quelle abgeschlossen. Weniger gebräuchlich sind direkte Zitate, da diese den Textfluss häufig stören (Beispiel: Riphahn (2000a, S. 85f.) sagt dazu: „....“). Häufiger werden indirekte Zitate gebraucht. Ein Beispiel hierfür ist: Es kann gezeigt werden, dass ... (Riphahn, 2000a, S. 85f.). Eine Alternative hierzu ist, das indirekte Zitat auf den Familiennamen des Verfassers abzustellen. Beispiel:

Riphahn (2000a, S. 85f.) zeigt, dass.... Jeder Quellenangabe muss eine entsprechende ausführliche Quellenangabe im Literaturverzeichnis gegenüberstehen.

Beispiele zur Zitierweise im Fließtext:

Einzelwerke:

Es kann gezeigt werden, dass ... (Riphahn, 2000a, S. 85f.).

Mehrere Autoren:

Wie Riphahn et al. (2000) zeigen...

Mehrere Werke des gleichen Autors aus dem gleichen Jahr:

(Riphahn, 2000a, S. 85f.)

(Riphahn, 2000b, S. 85f.)

Körperschaften:

Erstes Auftreten: (Organisation for Economic Co-operation and Development [OECD], 2005, S. 7)

Spätere Verweise: (OECD, 2005, S. 5)

Sekundärquellen (nur in Ausnahmefällen verwenden):

Mayer, F. (1937, S. 45, zitiert in Müller, 1988, S.66f.) argumentiert, dass ...

Bei Angabe der Seitenziffer ist darauf zu achten, ob nur eine Stelle zitiert wird (z.B. S. 29), ob die übernommene Stelle auch noch die folgende Seite des Werkes berührt (S. 29f.) oder ob Aussagen sich über mehrere Seiten erstrecken (S. 26ff.).

Bei Zitaten aus einer Zeitschrift entfällt im Fließtext die Angabe der Seitenzahl. Beispiel: (Riphahn et al., 2000)

Werden Textteile wörtlich übernommen (wörtliches Zitat), ist dies durch An- und Ausführungszeichen im Text als solches kenntlich zu machen und mit der Angabe der Quelle in Kurzzitierweise zu versehen. Innerhalb des wörtlichen Textes vorkommende Anführungszeichen werden

durch einfache (') ersetzt. Auslassungen in einem wörtlichen Zitat werden, wenn es sich nur um ein Wort handelt, durch zwei Punkte (»..«), sonst durch drei Punkte (»...«) angedeutet. Fehlende Quellenangaben bei wörtlicher Übernahme gelten als Plagiat.

Zufügungen sind als solche auszuweisen, bspw. durch Klammern kenntlich zu machen (z.B. „Entsprechend der Studie lassen sich keine (signifikanten) Variablen für die Stützung dieser Hypothese identifizieren.“).

Mündliche oder schriftliche Auskünfte von Personen, Unternehmen oder sonstigen Institutionen an den Verfasser sollen als solche in der Arbeit kenntlich gemacht werden (z.B. Auskunft des Bundesministeriums für Arbeit an den Verfasser vom 29.02.2001).

3 Inhaltliche und stilistische Anregungen

Nach diesen verbindlichen formalen Regeln für Ihre Bachelorarbeit sollen hier noch einige stilistische und inhaltliche Anmerkungen in thesenhafter Aufzählung folgen:

- Wenn Sie Literatur auswerten, seien Sie kritisch! Jeder Gedanke sollte von Ihnen auf seine Stichhaltigkeit geprüft werden.
- Wenn Sie Thesen aufstellen, müssen Sie diese auch begründen. Ein bloßer Quellenverweis reicht nicht aus. Für diese Zwecke sind Tabellen und Abbildungen hilfreich.
- Versuchen Sie, Ihrer Arbeit einen deutlich erkennbaren "roten Faden" zu geben. Innerhalb des Textes geschieht dies auch durch die Verwendung der im Sinnzusammenhang richtigen Konjunktionen.
- Begründen Sie in der Einleitung kurz, warum sie die vorgelegte Gliederung gewählt haben.
- Argumentieren Sie präzise und knapp, vermeiden Sie Wiederholungen. Es kommt auch auf Ihre Fähigkeit an, die wesentlichen Punkte auf begrenztem Raum klar herauszuarbeiten.

- Wenn Sie Werturteile abgeben, wie z.B. "besser", "geeignet", "angemessen", müssen Sie diese durch Erläuterungen des von Ihnen zugrunde gelegten Wertmaßstabes begründen.
- Wörtliche Zitate empfehlen sich nur im Falle besonders prägnanter Sätze. Im Regelfall sollten Sie versuchen, so selbständige wie möglich zu formulieren.
- Noch ein Literaturhinweis zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Rossig, W. E. & Prätsch, J. (2006). *Wissenschaftliche Arbeiten* (6. Auflage). Bremen: Wolfdruck Verlag.