

**Leitlinien für die Ausfertigung  
wissenschaftlicher Arbeiten  
für Studierende an der**



**Berufsakademie  
für Bankwirtschaft**

Stand: 01.07.2017

<sup>â</sup> Berufsakademie für Bankwirtschaft

## Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung	1
2.	Allgemeine Gestaltungshinweise	1
3.	Ordnungsschema	2
4.	Vorwort, Einleitung, Schlussteil	3
5.	Gliederung	3
6.	Abkürzungen	4
7.	Abbildungen und Tabellen	5
8.	Zitierregeln	6
9.	Literaturverzeichnis	9
	Anlagen	10

## 1. Vorbemerkung

Diese Leitlinien sollen Sie vor allem bei der Ausfertigung Ihrer Studienarbeiten und Ihrer Thesis (Bachelor-Arbeit) unterstützen. Sie ergänzen die entsprechenden Vorgaben der Prüfungsordnung für den Studiengang *Banking and Finance* und knüpfen an die Inhalte des Moduls „Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens“ an. Bitte betrachten Sie diese Leitlinien als Hilfestellung für eine einwandfreie formale Gestaltung Ihrer wissenschaftlichen Arbeiten an der Berufsakademie. Auch wenn der Kreativität keine harten Grenzen gesetzt werden sollen – die Beachtung dieser Leitlinien lässt Zweifelsfragen in der Regel gar nicht erst aufkommen und dient damit vorrangig Ihren Interessen.

Die Ausfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit während Ihres Studiums ist gleichzeitig immer auch eine Dienstleistung für eine bestimmte Zielgruppe – Ihre Prüfer. Daher sollten Ihre Arbeiten deren Erwartungen und Anforderungen erfüllen. Stellen Sie sich deshalb immer die Leser Ihrer Arbeit vor und versuchen Sie, ein für jene interessantes und informatives Werk abzuliefern. Dafür wünscht Ihnen Ihr BA-Team gutes Gelingen!

## 2. Allgemeine Gestaltungshinweise

Die folgenden Gestaltungshinweise sind eher technischer Natur und sollen zu einem hinreichend einheitlichen und ansprechenden äußeren Erscheinungsbild der Arbeiten beitragen. Dazu gehört auch, dass Sie die Gestaltungsspielräume innerhalb einer Arbeit einheitlich nutzen.

- **Papierart**

Es sind weiße Blätter im Format DIN A 4 zu verwenden und einseitig zu beschreiben.

- **Randbreite**

Auf jeder Seite ist links ein Rand von etwa 5 cm, rechts von etwa 1,5 cm sowie oben und unten von jeweils ca. 2 cm Breite freizuhalten.

- **Zeilenabstand**

Die Arbeiten sind grundsätzlich in einem Abstand von 1,5 Zeilen zu schreiben. Vor neuen Absätzen sollte mindestens dieser Abstand eingehalten werden. Überschriften können entsprechend ihrer Bedeutung durch größere Abstände (z. B. zweizeilig) herausgestellt werden. Fußnoten sollten einzeilig verfasst werden; sie sind zu nummerieren, unterhalb des Textes anzuordnen und von diesem durch einen Strich abzusetzen.

· **Schriftart, Schriftgröße, Hervorhebungen**

In der gesamten Arbeit ist grundsätzlich die Schriftart „Arial“ zu verwenden. Die Schriftgröße für den Textteil beträgt standardmäßig 12 Punkt. Überschriften können entsprechend ihrer Bedeutung größer geschrieben werden, Fußnoten sollten in Schriftgröße 10 Punkt abgefasst werden. Gehen Sie mit Hervorhebungen (**fett** oder *kursiv*) äußerst sparsam um.

### 3. Ordnungsschema

Für die formale Ordnung Ihrer schriftlichen Arbeiten wird folgendes Schema empfohlen:

1. Titelblatt (siehe das als Anlage 1 beigefügte Muster)
2. Sperrvermerk (sofern erforderlich)
3. eventuell Vorwort (nur für die Thesis)
4. Inhaltsverzeichnis
5. Gegebenenfalls Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
6. Zusammenfassung (nur für Studienarbeiten)
7. Text
8. Gegebenenfalls Anhang
9. Literaturverzeichnis
10. Erklärung (Muster siehe Anlage 2)

Mit Ausnahme des Titelblattes und der Erklärung sind alle Blätter zu nummerieren. Für die Positionen 2., 3., 4., 5. und 6. sind römische Ziffern, für die Positionen 7., 8. und 9. arabische Ziffern zu verwenden.

#### **4. Vorwort, Einleitung, Schlussteil**

Sofern Sie Ihrer Thesis ein Vorwort voranstellen möchten, soll dieses ausschließlich persönliche Bemerkungen von Ihnen enthalten, z. B. über Ihr Motiv zur Wahl des Themas und Danksagung für Unterstützungsleistungen. Wir empfehlen Ihnen allerdings, auf ein Vorwort zu verzichten, weil es keinen substanziellen Beitrag zum Erreichen des Ziels Ihrer Thesis leisten kann.

In die Einleitung gehören sachliche Bemerkungen zum Gegenstand, zum Ziel und zum methodischen Aufbau der Arbeit. Es kann sich anbieten, notwendige Begriffe ebenfalls in der Einleitung zu klären; dies ist jedenfalls zulässig.

Ihre abschließenden Gedanken zur Arbeit versehen Sie nach Möglichkeit mit einer sachlichen Überschrift, die erkennen lässt, was den Leser erwartet: Eine Zusammenfassung Ihrer Ergebnisse, eine konzentrierte Darstellung Ihrer Thesen, einen Ausblick auf ungelöste Probleme usw. (Beispiel: Zusammenfassung und Ausblick).

Je nach Themenstellung kann es auch sinnvoll sein, zu Beginn jedes Kapitels die Aufgabenstellung zu umreißen und zum Ende jeweils ein (Zwischen-) Fazit zu geben.

#### **5. Gliederung**

Ihre Arbeit sollte eine erkennbare Struktur haben. Dazu dient eine aussagefähige Gliederung, die den Gang Ihrer Untersuchung im Sinne eines roten Fadens erkennen lässt. Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer formal-logisch einwandfreien Gliederung.

Die Positionen der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen und müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen. Bitte formulieren Sie Ihre Überschriften so, dass sie den Inhalt knapp und zugleich präzise kennzeichnen. Achten Sie bei der Untergliederung darauf, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 ein Unterpunkt 1.2 usw. folgen muss, ein Unterpunkt also niemals allein steht.

Eine übersichtliche und optisch ansprechende Anordnung der Gliederungspunkte erleichtert den Überblick. Zu diesem Zweck bietet es sich an, Unter-

punkte einzurücken und/oder übergeordnete Gliederungspunkte z. B. durch Fettdruck hervorzuheben.

Zum Klassifizieren der Gliederungspunkte können verschiedene Schemata eingesetzt werden. Wir empfehlen Ihnen, die so genannte dekadische Klassifikation gemäß folgendem Beispiel zu verwenden:

### **Dekadische Klassifikation (Beispiel)**

- 1. ...
  - 1.1 ...
    - 1.1.1 ...
    - 1.1.2 ...
  - 1.2 ...
- 2. ...

Bitte achten Sie darauf, Ihre Arbeit nicht zu „zergliedern“. Unterpunkte, zu denen beispielsweise nur zwei Sätze geschrieben werden, sind in der Regel nicht sinnvoll.

## **6. Abkürzungen**

Vermeiden Sie soweit wie möglich Abkürzungen im laufenden Text. Sie können schnell den Lesefluss stören und beim Leser Gedanken an eine „Schreib-Faulheit“ des Kandidaten hervorrufen. In Ihrem eigenen Interesse sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit deshalb tabu!

Unkritisch ist dagegen die Verwendung geläufiger Abkürzung wie sie im Duden aufgeführt sind (z. B., etc., usw.), ebenso die Nutzung im jeweiligen Fach gebräuchlicher Abkürzungen sachlicher Art (wie CAPM für Capital Asset Pricing Model in der Kapitalmarkttheorie).

Aus Gründen der Eindeutigkeit sind alle verwendeten Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

## 7. Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind mit einer Inhaltsbezeichnung (Über- oder Unterschrift) zu versehen, jeweils fortlaufend zu nummerieren und im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis aufzuführen. Eventuelle Quellenangaben sind unmittelbar unter die Abbildungen und Tabellen zu setzen (Quelle: ...). Sofern Sie eine Abbildung selbst entwickelt haben, geben Sie dies ebenfalls an, z. B. durch „Quelle: eigene Darstellung“.

In der Regel ist zu jeder Abbildung und Tabelle im Text ein Hinweis und, sofern der Inhalt nicht ohne Weiteres evident ist, eine Erläuterung zu geben. Eine Abbildung oder Tabelle entbindet nicht von der eigenen Verarbeitung und Formulierung des darzustellenden Sachverhaltes. Setzen Sie deshalb Abbildungen und Tabellen gezielt zur Unterstützung Ihrer Argumentation ein und verzichten Sie darauf, wenn deren Inhalt sich in wenigen Sätzen prägnanter ausdrücken lässt.

Achten Sie auch auf eine ansprechende Einbettung der Abbildungen und Tabellen durch ausreichenden Abstand zum Text oder durch eine geeignete Abgrenzung, z. B. in Form eines Rahmens.

Alle Bilder/Grafiken sollten bereits in der Bildschirmdarstellung einfarbig angelegt sein. Vermeiden Sie Schmuckraster und -schattierungen, verwenden Sie ggf. Schraffuren statt Rasterflächen. Linien in Grafiken/Bildern sollten nie mit einer Stärke unter 1/2 Punkt (keine Haarlinien) und Rasterflächen mindestens mit einem Wert von 15% und maximal mit 35% angelegt sein. Verzichteten Sie auf Marmor- und 3-D-Effekte.

**Zu Tabellen und Abbildungen siehe auch folgende Beispiele:**

Tabellen und Abbildungen bitte auf keinen Fall so:

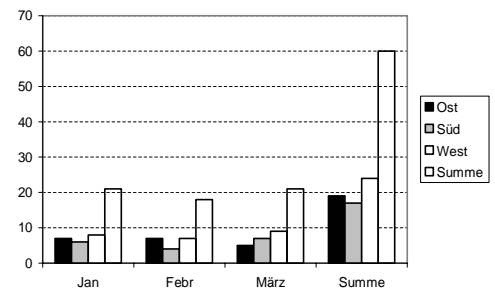
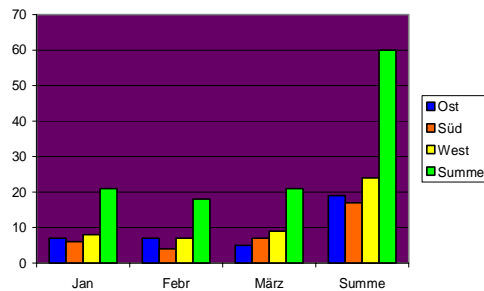
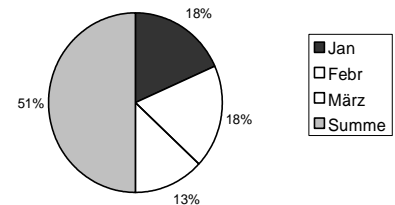
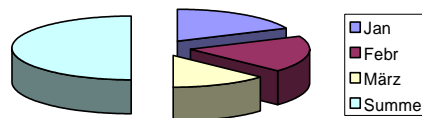
	Jan	Febr	März	Summe
Ost	7	7	5	19
Süd	6	4	7	17
West	8	7	9	24
<b>Summe</b>	21	18	21	60

	Jan	Febr	März	Summe
Ost	7	7	5	19
Süd	6	4	7	17
West	8	7	9	24
<b>Summe</b>	21	18	21	60

Tabellen und Abbildungen bitte in dieser Art:

	Jan	Febr	März	Summe
Ost	7	7	5	19
Süd	6	4	7	17
West	8	7	9	24
<b>Summe</b>	21	18	21	60

	Jan	Febr	März	Summe
Ost	7	7	5	19
Süd	6	4	7	17
West	8	7	9	24
<b>Summe</b>	21	18	21	60



Diese Gestaltungsempfehlungen entsprechen den üblichen Gestaltungshinweisen von Lektoraten wissenschaftlicher Arbeiten.

**8. Zitierregeln**

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt. Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch genaue **Quellenangaben** zu kennzeichnen. Die Angabe kann grundsätzlich auf zweierlei Art geschehen:

- (1) Im Text am Ende des Zitates durch eine entsprechende Angabe in Klammern (z. B. Fischer 1990, S. 481), oder



- (2) durch eine hochgestellte Zahl am Ende des Zitats. In diesem Fall wird unterhalb des Textes der jeweiligen Seite in einer Fußnote mit derselben Zahl die Quelle angegeben.

Zulässig sind alle **Zitierweisen**, die in der wissenschaftlichen Literatur gebräuchlich sind und ein zweifelsfreies Auffinden der Quellen erlauben (Vollbelege, Kurzbelege, so genannte erweiterte Kurzbelege). Sie müssen sich jedoch für eine Zitierweise entscheiden und diese konsequent in der jeweiligen Arbeit einhalten. Denken Sie dabei immer auch an den Leser: Es muss transparent und leicht nachvollziehbar sein, worauf Sie sich beziehen und welche Tatsache, Information oder Einschätzung aus welcher Quelle und von wem stammen. Überprüfen Sie zudem jedes Zitat darauf, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – einen anderen als den vom Autor ursprünglich gegebenen Sinn erhält.

Grundsätzlich werden drei **Arten von Zitaten** unterschieden:

- **Direktes Zitat**

Der Text wird wörtlich genau übernommen und in Anführungszeichen gesetzt. Es sollten nur Kernsätze oder kurze Passagen, deren Wortlaut wichtig ist, direkt zitiert werden. Abweichungen vom Original sind durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis zu kennzeichnen, z. B. durch [Anm. d. Verf.]. Hervorhebungen im zitierten Text sind grundsätzlich zu übernehmen und mit einer Anmerkung im Klammern kenntlich zu machen wie [Herv. im Orig.]; eigene Hervorhebungen sind ebenfalls mit einem eingeklammerten Zusatz, etwa [Herv. durch Verf.] zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch drei fortlaufende Punkte „...“ angezeigt. Die Quellenangabe beginnt mit dem Autor.

- **Indirektes Zitat**

Der Text wird sinngemäß und mit eigenen Worten wiedergegeben; aus diesem Grund werden keine Anführungszeichen gesetzt. Die Quellenangabe beginnt in der Regel mit „vgl.“ (für „vergleiche“).

- **Inhaltlicher Verweis (auch Querverweis genannt)**

Hier kann auch auf mehrere Autoren oder Quellen verwiesen werden.

Der Übergang zwischen indirektem Zitat und inhaltlichem Verweis ist fließend. Es liegt letztlich am jeweiligen stilistischen Geschick, dass eine Arbeit sowohl gut lesbar als auch in Bezug auf die verwendeten Quellen transparent ist.

Eine Besonderheit ist das **Zitieren elektronischer Quellen im Internet**. Hierfür gelten die gleichen allgemeinen Kriterien wie für das Zitieren von gedruckten Quellen. Es sind also – soweit möglich – anzugeben: Autor, Titel, zudem Kontext der Veröffentlichung (eventuell Website oder Institution, der die Adresse zuzuordnen ist), URL (bei Trennungen hier bitte ohne Trennzeichen arbeiten), Datum der letzten Änderung oder, wenn diese Angabe fehlt, Datum des letzten eigenen Aufrufs (siehe auch unten unter 9.). In Ihrem eigenen Interesse: Bitte archivieren Sie zitierte Informationen aus elektronischen Quellen für alle Fälle in geeigneter Form (z. B. auf eigenen Datenträgern).

Eine weitere Besonderheit betrifft die **Verwendung fremdsprachlicher Quellen**: Zitate aus englischen und französischen Quellen müssen in der Regel nicht übersetzt werden. Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung mit Angabe des Namens des Übersetzers; das gilt auch für eigene Übersetzungen, die entsprechend kenntlich zu machen sind, z. B. durch den Zusatz [Übers. d. Verf.].

Es ist grundsätzlich nach dem Originaltext zu zitieren; nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, sollte nach einer Sekundärquelle zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „Zitiert nach ...“ auch die Sekundärliteratur an.

## 9. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis müssen alle im Text zitierten Quellen vollständig aufgeführt werden. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen.

Im Einzelnen sind folgende Angaben erforderlich:

- Familienname des Verfassers
- Vorname des Verfassers (zumindest der Anfangsbuchstabe; sofern Verwechslungen möglich sind, sollte der Vorname ausgeschrieben werden)
- Falls der Verfasser unbekannt ist, ist das Kürzel „o. V.“ (steht für „ohne Verfasser“) zu verwenden
- Titel des Werkes (Buch, Aufsatz, ...)
- Gegebenenfalls Auflage und Erscheinungsort (beides nicht erforderlich bei Zeitschriften)
- Erscheinungsjahr, Jahrgang oder Band (bei Zeitschriften)
- Bei Aufsätzen: Erste und letzte Seite des Beitrags (z. B. S. 311-334)
- Bei Sammelwerken Name und Vorname des Herausgebers sowie die Kennzeichnung „(Hrsg.)“ oder „(Hg.)“ (Beispiel: Berufsakademie für Bankwirtschaft (Hrsg.), Leitlinien für ...)
- Bei Quellen aus dem Internet: WWW Quellenangaben werden eindeutig durch die URL (Uniform Resource Locator) benannt. Grundsätzlich bietet sich folgende Zitierweise an: \*gewohnte Zitierweise\* Online in Internet: URL: \*URL-Adresse\* [Stand \*Datum des Abrufs als JJJJ-MM-TT\*]. Beispiel: Cornell Law School: The Legal Information Institute. Supreme Court Collection. Online in Internet: URL: <http://supct.law.cornell.edu/supct/> [Stand 2006-08-22].

---

**Anlage 1: Muster für Titelblatt der Thesis (Studienarbeit entsprechend)**

**Berufsakademie für Bankwirtschaft**

**Thesis**

**„Thema“**

vorgelegt von:                    Thomas Mustermann  
  Musterstraße 81  
  99999 Wohlfühlhausen

am:                                    TT.MM.JJJJ

Bank:                                VR-Bank Muster eG,  
  Wohlfühlhausen

Studienjahrgang:                JJJJ

Prüfer:                              Prof. Dr. Nachsichtig

## **Anlage 2: Muster für die Erklärung zur Thesis (Studienarbeit)**

### **Erklärung**

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich meine Thesis (Studienarbeit)

„Thema“

selbstständig und ohne fremde Hilfe sowie ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel und Quellen angefertigt habe. Die von anderen Autoren wörtlich übernommenen Stellen und die sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anlehrenden Ausführungen habe ich als solche kenntlich gemacht und die Quellen zitiert.

Die Arbeit wurde bisher weder von mir noch von einer anderen Person der Berufsakademie für Bankwirtschaft oder einer anderen Prüfungsinstitution vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift