



**Hochschule
Bonn-Rhein-Sieg**
University of Applied Sciences

**Richtlinien
zur Anfertigung
wissenschaftlicher Arbeiten**

**Fachbereich Sozialversicherung
Hennef**

Januar 2012

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Vorbemerkungen	- 3 -
2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	- 3 -
3 Allgemeine Layout-Vorschriften	- 4 -
4 Vorspann	- 5 -
4.1 Titelblatt	- 5 -
4.2 Inhaltsverzeichnis	- 5 -
4.3 Literaturverzeichnis	- 6 -
4.3.1 Monographien und Lehrbücher	- 6 -
4.3.2 Sammelwerke	- 7 -
4.3.3 Loseblattwerke	- 7 -
4.3.4 Zeitschriftenaufsätze	- 8 -
4.3.5 Zeitungsbeiträge und -aufsätze	- 8 -
4.3.6 Gesetzestexte, Entscheidungssammlungen, Gesetzgebungs- materialien	- 8 -
4.3.7 Online-Quellen	- 9 -
4.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	- 9 -
4.5 Abkürzungsverzeichnis	- 9 -
5 Textteil	- 10 -
5.1 Aufbau des Textteils.....	- 10 -
5.2 Zitierformen.....	- 10 -
5.2.1 Direkte Zitate.....	- 11 -
5.2.2 Indirekte Zitate	- 12 -
5.2.3 Sekundärzitate	- 12 -
5.2.4 Vorschriften und Sonderfälle	- 12 -
5.3 Zitiertechnik.....	- 12 -
5.3.1 Monografien und Sammelwerke.....	- 13 -
5.3.2 Rechtsnormen, Gerichtsentscheidungen, Gesetzgebungs- materialien	- 14 -
5.3.3 Kommentare, Internetquellen und Sonderfälle	- 15 -
5.3.4 Zeitschriftenaufsätze	- 16 -
5.4 Abbildungen und Tabellen	- 17 -
6 Nachspann	- 17 -
Anhang 1: Muster eines Titelblattes für eine Bachelorarbeit.....	- 19 -
Anhang 2: Muster eines Titelblattes für eine Hausarbeit	- 20 -
Anhang 3: Muster eines Titelblattes für einen Praxisprojektbericht	- 21 -
Anhang 4: Muster eines Inhaltsverzeichnisses.....	- 22 -
Anhang 5: Muster eines Abbildungsverzeichnisses.....	- 23 -
Anhang 6: Muster eines Tabellenverzeichnisses.....	- 23 -
Anhang 7: Muster eines Abkürzungsverzeichnisses	- 23 -
Anhang 8: Muster eines Literaturverzeichnisses	- 24 -
Anhang 9: Muster einer Eidestättlichen Erklärung.....	- 25 -

1 Vorbemerkungen

Im Laufe eines Studiums sind schriftliche Arbeiten, wie z. B. Hausarbeiten, Praxisprojektberichte, Referate sowie die abschließende Bachelor-Abschlussarbeit, anzufertigen. Den wissenschaftlichen Rahmen dieser Arbeiten bilden die **Prinzipien der Ehrlichkeit, Vollständigkeit, Eigenständigkeit, Objektivität, Verifizierbarkeit und Übersichtlichkeit**.

Unter wissenschaftlichem Arbeiten wird ein Vorgehen verstanden, bei dem die Ergebnisse für andere objektiv nachvollziehbar oder wiederholbar sind. Jede Aussage muss auf Quellen gestützt oder mit wissenschaftlichen Methoden bewiesen sein. Die eigene Meinung ist als solche kenntlich zu machen.

Mit den nachfolgenden Ausführungen soll den Studierenden der Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten sowie der Umgang mit den damit einhergehenden Formalien erleichtert werden.

2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Bei der Anfertigung der Bachelorarbeit sind sämtliche Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit zu berücksichtigen und in der angegebenen Reihenfolge zu bearbeiten. Bei der Anfertigung von Hausarbeiten/Praxisprojektberichten sind nur die fett gedruckten Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit zu berücksichtigen und in der angegebenen Reihenfolge zu bearbeiten.

1. Umschlagkarton
2. Deckblatt (unbeschriftet oder mit Sperrvermerk)
- Vorspann:**
3. **Titelblatt**
4. **Inhaltsverzeichnis**
5. **Literaturverzeichnis**
6. **Abbildungsverzeichnis (ggf., s. Punkt 4.4)**
7. **Tabellenverzeichnis (ggf., s. Punkt 4.4)**
8. **Abkürzungsverzeichnis (ggf., s. Punkt 4.5)**
- Textteil:**
9. **Textblätter der Arbeit**
(ggf. mit Abbildungen und Tabellen)
- Nachspann:**
10. **Anhang (ggf., s. Punkt 6)**
11. **unterschiedene Eidesstattliche Erklärung**
12. unbeschriftetes Abschlussblatt
13. Umschlagkarton

Falls eine wissenschaftliche Arbeit gesperrt werden soll, ist dies auf der ersten (andernfalls unbeschrifteten) Seite groß und deutlich zu kennzeichnen. Das Sperren der Arbeit ist ein Ausnahmefall, der nur dann eintreten soll, wenn vernünftige Gründe dafür vorliegen, die Arbeit insgesamt oder Teile der Arbeit der interessierten Öffentlichkeit vorzuenthalten.

3 Allgemeine Layout-Vorschriften

Für das Layout einer wissenschaftlichen Arbeit (hier: Vorspann – Textteil – Nachspann) sind nachstehende Punkte zu berücksichtigen:

Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> • Seitenformat: DIN A4 • Beschriftung: Einseitig mit Seitennummerierung in der Kopfzeile („optische Mitte“) • Proportionalschrift: Arial, Times New Roman, Univers • Schriftgröße: 12 • Silbentrennung • Umfang des Textteils von Hausarbeiten und Praxisprojektberichten: 12 Seiten +/- 10%. Bei Gruppenarbeiten mit 2 Autoren: 15, bei 3 Autoren 18 Seiten. • Umfang des Textteils der Bachelor-Abschlussarbeit: 50 Seiten (+/- 10% bei neunwöchiger Bearbeitungszeit). Bei Gruppenarbeiten mit 2 Autoren 75 Seiten, bei 3 Autoren 100 Seiten (jeweils +/- 10 % bei neunwöchiger Bearbeitungszeit). Dies gilt nur, wenn die entsprechende Prüfungsordnung eine gemeinsame BA-Abschlussarbeit auch vorsieht
Seitenrandbemessungen für Vorspann (ohne Titelblatt) und Textteil	<ul style="list-style-type: none"> • Linker Seitenrand: 6 cm • Rechter Seitenrand: 1 cm • Oberer Seitenrand: 2 cm • Unterer Seitenrand: 2 cm
Text	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße: 12 • Zeilenabstand: 1,5-zeilig • Format: Blocksatz
Überschriften: <ul style="list-style-type: none"> • Hauptkapitel • Unterkapitel 	<ul style="list-style-type: none"> • Abstand vom vorigen Text: 2 Zeilen • Schriftgröße: 14, fett • Abstand zum nachfolgenden Text: 1 Zeile (12 pt) • Abstand vom vorigen Text: 1 Zeile • Schriftgröße: 12, fett • Abstand zum nachfolgenden Text: 1 Zeile
Literaturverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße: 12 • Zeilenabstand: 1-zeilig • Format: Blocksatz • Abstand zum nachfolgenden Text: 6 pt • Einzug: hängend um 0,8 cm
Fußnoten	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße: 10 • Zeilenabstand: 1-zeilig • Format: Blocksatz • Einzug: hängend um 1 cm

4 Vorspann

Der Vorspann besteht aus dem **Titelblatt**, dem **Inhaltsverzeichnis** und dem **Literaturverzeichnis**. Bei Bedarf werden das *Abbildungs- und Tabellenverzeichnis* sowie das *Abkürzungsverzeichnis* hinzugefügt. Die einzelnen Verzeichnisse stehen auf gesonderten Seiten.

Die Seitenzählung (**Paginierung**) erfolgt mit **römischen** Ziffern. Das Titelblatt wird grundsätzlich mitgezählt; allerdings wird die Paginierung erst nach dem Titelblatt, also mit – II – (hier: Inhaltsverzeichnis) ausgeschrieben und bis zum Beginn des Textteiles weiter geführt.

4.1 Titelblatt

Das Titelblatt enthält alle Informationen, die zur eindeutigen Zuordnung der Arbeit nötig sind. Hierzu zählen für eine Hausarbeit (siehe Anhang 2)

- Name der Hochschule
- Name des Fachbereiches
- Titel der Lehrveranstaltung
- Thema der Hausarbeit
- Name des Dozenten/Betreuer
- Datum der Abgabe
- Persönliche Daten: Vorname, Name, Adresse
- Matrikelnummer
- Ggf. Name und Anschrift der BG (bei Praxisprojektbericht; siehe Anhang 3)

Das Titelblatt für Bachelor-Arbeiten ist in Anhang 1 ersichtlich.

4.2 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis (Gliederung) werden die Überschriften der einzelnen Haupt- und Unterpunkte ausgewiesen. Aus der Gliederung muss ersichtlich sein, wie das Thema verstanden, bearbeitet und umgesetzt worden ist – der „**Rote Faden**“ muss erkennbar sein.

Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich nicht exakt mit dem Thema der Arbeit und den Überschriften von Unterpunkten decken. Überschriften der Gliederung müssen mit denen im Text identisch sein.

Wird ein Haupt- oder Unterpunkt weiter untergliedert, müssen **mindestens zwei Unterpunkte** gebildet werden (Stichwort: Wer „A“ sagt, muss auch „B“ sagen).

Die Gliederung kann in unterschiedlichen Formen vorgenommen werden. Die Nummerierung erfolgt wahlweise ausschließlich mit Ziffern oder als Kombination aus Buchstaben und Ziffern.

Die Dezimalklassifikation folgt dem folgenden Schema:

- 1, 2, 3 ...
- 1.1, 1.2, 1.3 ...
- 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ...
- 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 ...

Gebräuchlich ist auch nachstehende gemischte Klassifikation:

- A, B, C ...
- I, II, III ...
- 1, 2, 3 ...
- a, b, c ...
- aa, bb, cc ...

Unabhängig von der jeweils gewählten Klassifikationsform (dezimal oder gemischt) muss eine klare Gliederungshierarchie erkennbar sein. Beachten Sie, dass eine Bildung unnötiger Gliederungspunkte zu Lasten der Übersichtlichkeit geht. Deshalb: Übertreiben Sie nicht.

Die aufgenommenen **Verzeichnisse** sowie ein evtl. vorhandener **Anhang** werden **ohne Gliederungspunkt** in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen (siehe Anhang 4).

4.3 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis schließt sich an das Inhaltsverzeichnis an. Im Literaturverzeichnis werden ausschließlich die in der Arbeit verwendeten Quellen vollständig ausgewiesen.

Die Literaturquellen sind nach folgenden Kriterien zu ordnen:

- Alphabetisch nach Verfassername plus Vornamen („o.V.“ wird auch alphabetisch einsortiert); Titel der Verfasser, wie z.B. „Dr.“ oder „Prof.“, werden **nicht** ausgewiesen
- Bei mehr als einer Veröffentlichung eines Verfassers nach folgenden Kategorien
 - Verfasser allein
 - Verfasser/Mitverfasser
 - Verfasser et al. (bei 3 und mehr Verfassern)Innerhalb jeder Kategorie wird chronologisch nach dem Jahr der Veröffentlichung sortiert.

Nachstehend finden Sie Einzelheiten zur Benennung einzelner Quellenarten im Literaturverzeichnis. Bitte beachten Sie, dass die nachfolgende Unterscheidung für die „Gliederung“ des Literaturverzeichnisses keine Rolle spielt. Die Literaturquellen sind nicht nach den nachfolgenden Kategorien, sondern alphabetisch (nach Verfassername) zu ordnen (siehe Anhang 8).

4.3.1 Monographien und Lehrbücher

Monographien sind nichtperiodisch erscheinende, von einem oder mehreren Verfassern angefertigte Veröffentlichungen.

Folgende Angaben sind erforderlich:

- **Verfassernamen**(n) und **Verfasservorname**(n), falls bekannt (ggf. nur Anfangsbuchstabe). Bitte auf einheitliches Vorgehen achten, d.h. Vornamen entweder immer ausschreiben oder immer abkürzen!
- **Titel des Werkes**: Der Titel der Monographie ist vollständig und originalgetreu wieder zu geben. Existiert ein **Untertitel**, ist dieser ebenfalls anzugeben.
- **Band**: Besteht die Veröffentlichung aus mehreren Bänden, ist bei jedem die entsprechende Bandnummer mit dem Zusatz „Bd.“ anzugeben.
- **Auflage**: Ab der zweiten Auflage der Veröffentlichung ist der Zusatz „Aufl.“ mit der entsprechenden Auflagennummer anzugeben.
- **Verlagsort**: Der Verlagsort ist anzugeben, nicht aber der Verlag selbst. Sind zwei Verlagsorte vorhanden, sind beide anzugeben. Bei drei oder mehr Verlagsorten ist ein Verlagsort und der Zusatz „et al.“ oder „u.a.“ zu verwenden. Ist kein Verlagsort angegeben, wird dies mit „o. O.“ (= „ohne Ort“) vermerkt
- **Jahr der Veröffentlichung**: Das Jahr der Veröffentlichung wird unmittelbar nach dem Verlagsort aufgeführt. Fehlt die Jahresangabe wird diese mit dem Zusatz „o. J.“ (= „ohne Jahr“) zitiert.

Beispiele:

Name, Vorname(n) d. Autors: Titel, „ggf. Untertitel“, Band, Aufl., Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr.

Möllers, Thomas: Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 4. Aufl., München 2008.

Theisen, Manuel: Wissenschaftliches Arbeiten, Technik – Methodik – Form, 14. Aufl., München 2008.

4.3.2 Sammelwerke

Sammelwerke sind nichtperiodisch erscheinende, von einem einzelnen Herausgeber oder in Gemeinschaft herausgegebene Veröffentlichungen und werden im Literaturverzeichnis wie Monographien behandelt. Sie bestehen meist aus Aufsätzen verschiedener Verfasser zu einem bestimmten Themengebiet; vollständiger Aufsatztitel und die Anfangsseitenzahlen der zitierten Beiträge werden ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

Beispiel „Aufsätze aus Sammelwerken“:

Oberender, P./Zerth, J.: Gesundheitsökonomie: Nutzen, Gerechtigkeit und Rationierung: ein(un-)lösbares Dilemma?, in: Rebscher, H. (Hrsg.): Gesundheitsökonomie und Gesundheitspolitik im Spannungsfeld zwischen Wissenschaft und Politikberatung, Heidelberg 2006, S. 67.

4.3.3 Loseblattwerke

Wird eine Monographie oder ein Sammelwerk periodisch ergänzt, so erscheint statt dem Erscheinungsjahr und der Auflagenangabe der Hinweis „Losebl.“ und die Angabe zum Stand der (letzten) Lieferung. Den Stand können Sie regelmäßig den Einordnungsblättern zu Beginn oder teilweise auch dem Titelblatt entnehmen.

Beispiele:

- Gagel, Alexander: SGB II/SGB III, Grundsicherung Arbeitsförderung, Kommentar, Bd. 1, Losebl., München (Stand Juli 2009).

- Hauck, Karl/Noftz, Wolfgang: Sozialgesetzbuch SGB VII, Kommentar, Losebl., Berlin (Stand September 2009).
- Lauterbach, Herbert/Watermann, Friedrich/Breuer, Joachim: Unfallversicherung – Sozialgesetzbuch VII, Kommentar, Bd. 2, Losebl., Stuttgart (Stand April 2009).
- Leitherer, Stephan (Hrsg.): Kasseler Kommentar, Sozialversicherungsrecht, Bd. 2, Losebl., München (Stand Juli 2009).
- Wannagat, Georg (Hrsg.): Sozialgesetzbuch, Kommentar zum Recht des Sozialgesetzbuchs, Losebl., Köln/München (Stand 2009).
- Bereiter-Hahn, Werner/Mehrtens, Gerhard: Gesetzliche Unfallversicherung, Siebtes Buch Sozialgesetzbuch, Kommentar, Losebl., Berlin (Stand September 2009).

4.3.4 Zeitschriftenaufsätze

Zeitschriften sind periodisch erscheinende Veröffentlichungen und enthalten Fachaufsätze verschiedener Verfasser. Folgende Angaben sind im Literaturverzeichnis erforderlich:

- **Verfasser:** siehe Punkt 4.3.1.
- **(Aufsatz-)Titel:** siehe Punkt 4.3.2
- **Name der Zeitschrift:** Der Originalname der Zeitschrift ist anzugeben. Gebräuchlich ist eine Zitierung in abgekürzter Form; die Abkürzung ist ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.
- **Jahr der Veröffentlichung:** Das Jahr der Veröffentlichung wird hinter die Zeitschriftenangabe gesetzt. Fehlt das Jahr, ist der Vermerk „o. J.“ anzugeben.
- **Anfangsseite** des Artikels

Beispiele:

Gitter, Wolfgang: Grundlagen der gesetzlichen Unfallversicherung im Wandel der Zeit, SGB 1993, S. 29.

Moderegger, H.: Schlanke Personalarbeit – Was bedeutet „Lean Management“ in der Personalarbeit, Personalführung 1994, S. 950.

Schulte Westenberg, M.: Die Zulassung der Leistungserbringer von Hilfsmitteln, NZS 2003, S. 297.

Behrens, Michael/Froede, Ingolf: Beweisverwertungsverbot aufgrund unterlassener Gutachterauswahl im sozialgerichtlichen Verfahren, NZS 2009, S. 128.

4.3.5 Zeitungsbeiträge und -aufsätze

Die erforderlichen Angaben decken sich mit denen von Zeitschriftenaufsätzen. Lediglich die Jahresangabe wird durch die Erscheinungsnummer und das genaue Erscheinungsdatum der Zeitschriftenausgabe ersetzt.

Beispiel: Lohse, E.: Die Krise der Grünen, Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 99 vom 29.4.1999, S. 1

4.3.6 Gesetzestexte, Entscheidungssammlungen, Gesetzgebungsmaterialien

Gesetzestexte sind abweichend von Monographien, Sammelwerken, Zeitschriftenaufsätzen, Zeitungsartikeln etc. **nicht** im Literaturverzeichnis aufzuführen (zur Zitierweise siehe unter Abschnitt 5.3.2).

Gerichtsentscheidungen bzw. Entscheidungssammlungen werden **nicht** ins Literaturverzeichnis eingestellt (zur Zitierweise siehe unter Abschnitt 5.3.2).

Gesetzgebungsmaterialien (z.B. Regierungsentwurf und die entsprechende Begründung, Protokoll einer Lesung im Bundestag, Protokoll eines öffentlichen Hearings zu einem Gesetzgebungsverfahren, Stellungnahmen des Bundesrates zu einem Gesetzgebungsverfahren) gehören gleichfalls **nicht** ins Literaturverzeichnis, gleichgültig, ob sie als Online-Quelle oder als Printversion vorliegen (zur Zitierweise siehe unter Abschnitt 5.3.2).

4.3.7 Online-Quellen

Online-Quellen werden wie Quellen aus Printmedien (siehe Monographien, Sammelwerke und Zeitschriften) behandelt. Zusätzlich wird die exakte Internet-Quelle (URL = Uniform Resource Locator) und der Zeitpunkt des Abrufs angegeben:

Name des Verfassers, erster Buchstabe des Vornamens: Titel, ggf. Seitenuntertitel, ggf. Datum der Seitenerstellung, Online im Internet: URL://Rechneradresse/Pfad [Abrufdatum der Internetseite]

Wenn kein Verfasser ersichtlich ist, dann tritt an die Stelle des Verfassers die Abkürzung „o.V.“ oder es ist ggf. das Impressum als offizieller Herausgeber der Internetseite aufzuführen:

Beispiele:

o.V.: Fachkräftemangel alarmiert Wirtschaft, Online im Internet: <http://www.spiegel.de/wirtschaft/0,1518,637138,00.html> [31.07.2009]

Statistisches Bundesamt Deutschland (Hrsg.): Das Bruttoinlandsprodukt, Online im Internet: <http://www.destatis.de/jetspeed/portal/cms/Sites/destatis/Internet/DE/Content/Statistiken/VolkswirtschaftlicheGesamtrechnungen/Inlandsprodukt/Aktuell,templateId=renderPrint.psm!> [25.11.2008]

4.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis wird bei mehr als vier Abbildungen/Tabellen in der Arbeit angelegt und im Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Die Überschriften der Abbildungen bzw. Tabellen im Text müssen mit denen in den Verzeichnissen übereinstimmen (siehe Anhang 5 und 6).

4.5 Abkürzungsverzeichnis

Allgemein-verständliche (= gängige) **Abkürzungen** wie „z.B.“, „usw.“, „etc.“ oder solche für Währungen, Maße und Gewichte gehören **nicht** in das Abkürzungsverzeichnis. Richtlinie für die Bestimmung der allgemein-verständlichen Abkürzungen ist die DUDEN-Reihe.

Alle in der Arbeit verwendeten **themen- bzw. fachspezifisch-üblichen** (=geläufigen) **Abkürzungen**, die nicht im Duden aufgeführt sind, gehören *grundsätzlich* in das Abkürzungsverzeichnis. Bei ihrer ersten Verwendung in einer wissenschaftlichen Arbeit müssen sie in Klammern direkt hinter der voll ausgeschriebenen Bezeichnung angegeben werden.

Noch einige Hinweise:

- Abkürzungen mit Kleinbuchstaben enden mit einem Punkt; Abkürzungen mit Großbuchstaben enden ohne Punkt;
- In das Abkürzungsverzeichnis gehören auch die Abkürzungen aus Abbildungen und Tabellen sowie des Literaturverzeichnisses und des Anhangs. Speziell die Abkürzungen von Zeitschriften und Institutionen, Verbänden und Vereinen etc. sind in diesem Zusammenhang zu nennen (siehe Anhang 7);
- Abkürzungen aus Bequemlichkeit wie z.B. „sog.“, „stellv.“, „Volksw.“ sind **nicht** zulässig;
- Abkürzungen sind in alphabetischer Reihenfolge in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

5 Textteil

Der Textteil setzt sich aus dem geschriebenen „Text“ sowie den dazugehörigen Abbildungen und/oder Tabellen zusammen.

Die **Paginierung** beginnt grundsätzlich mit der ersten Textseite und erfolgt mit **arabischen** Ziffern.

5.1 Aufbau des Textteils

Die „**Einleitung**“ ist der erste Hauptpunkt der Arbeit. Der Leser soll damit in den nachfolgenden Text eingeführt werden. Inhaltlich soll hier insbesondere das Ziel der Arbeit bzw. die der Arbeit zugrunde liegende Hypothese sowie die durch die Zielvorgabe begründete Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas kurz dargestellt werden. In dieser Einleitung ist ggf. auch darzulegen, auf welche Aspekte nicht eingegangen wird.

Zur Einleitung gehören auch die Erläuterung der verwendeten wissenschaftlichen Methoden und ggf. die Klärung wichtiger Begriffe des Themas.

Der „**Hauptteil**“ beinhaltet die gesamte inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Thema und wird in logischer Abfolge behandelt. Es ist darauf zu achten, dass das Thema hierbei deutlich und für den Leser nachvollziehbar in den einzelnen Gliederungspunkten abgegrenzt ist.

Der „**Schluss der Arbeit**“ kann als „Zusammenfassung“, „Fazit“ bzw. „Resümee“ oder „Ausblick“ genutzt werden. So kann hier die in der Einleitung erwähnte Fragestellung aufgegriffen und zusammenfassend oder ggf. teilweise (wenn nicht anders möglich) beantwortet werden. Der Schluss dient **nicht** dazu, „neue“ Aspekte abzuhandeln.

„**Einleitung**“ und „**Schluss**“ bilden den Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit und müssen daher von ihrem Umfang in angemessener Weise zum „Hauptteil“ stehen und in ihrem Inhalt **aufeinander abgestimmt** sein.

5.2 Zitierformen

Zitate dienen in erster Linie der Wiedergabe fremden Gedankenguts. Sie sollen die eigene Argumentation ergänzen oder veranschaulichen. Sie können ebenso zur

Wiedergabe von Definitionen, von unterschiedlichen Positionen bei einem Meinungsstreit und für prägnante und für die Arbeit wichtige Aussagen oder Sachverhalte benutzt werden. Soweit wie möglich soll nach dem Originaltext – der Primärquelle – zitiert werden. Es sind keine Zitate aus älteren Auflagen anzuführen, sondern es ist stets die aktuelle Auflage zu nutzen.

Es wird zwischen wörtlichen (direkten) Zitaten und sinngemäßen (indirekten) Zitaten unterschieden.

5.2.1 Direkte Zitate

Direkte Zitate sind wörtliche und original wiedergegebene Textstellen einer Quelle. Sie werden in doppelte Anführungsstriche gesetzt und **jegliche Abweichung vom Original ist zu kennzeichnen**. Direkte Zitate sollten nur dann verwendet werden, wenn es auf den Wortlaut ankommt oder der Sachverhalt sprachlich nicht besser ausgedrückt werden kann. Generell sind direkte Zitate sparsam zu verwenden.

Fehler im Originaltext werden nicht korrigiert, sondern mit einem „[sic!]“ bzw. „[sic?]“ (=siehe hier), „[!]“ oder „[?]“ gekennzeichnet.

Beispiel: „Zitate haben in wissenschaftlichen Texten charakteristische [sic!] Funktionen“

Auslassungen innerhalb eines Zitates werden durch drei Punkte in Klammern „(...)“ angezeigt. Keine Auslassungspunkte stehen bei Auslassungen zu Beginn und am Ende eines direkten Zitates.

Beispiel: „In der Gliederung zeigt sich die Fähigkeit des Wissenschaftlers, ein Thema (...) in geordnete Einzelteile zu zerlegen, die Abhängigkeiten, Zusammenhänge und Interdependenzen aufzuzeigen und letztlich ein stimmiges Gesamtbild einer Thematik zu präsentieren.“

Eigene Ergänzungen zum Originaltext wie z.B. Ausrufezeichen, Fragezeichen oder ergänzende Verben zur Vervollständigung eines Satzes werden in eckige Klammern gesetzt.

Beispiele:

„... auf den [rechnergestützten] Bereich auszudehnen“.

Eigene Anmerkungen zur Erklärung eines in dem Zitat verwendeten Wortes oder Sachverhaltes werden durch den Zusatz „Anm. d. Verf.“ gekennzeichnet.

Beispiel: „... qualitativen (im Gegensatz zur quantitativen; Anm. d. Verf.) Methode ...“

Fremdsprachliche Zitate können im Original zitiert werden, wenn davon ausgegangen werden kann, dass sie ohne Übersetzung verstanden werden (Schulsprachen) und allein durch die Verwendung des fremdsprachlichen Originaltextes Missverständnisse und Fehlinterpretationen vermieden werden können. In einer Fußnote kann eine Übersetzung mit dem Hinweis [Übersetzung d. Verf.] erfolgen. Wird lediglich ein Wort übersetzt, erfolgt die Übersetzung fortlaufend im Text, z.B. [übersetztes Wort, Übersetzung d. Verf.].

5.2.2 Indirekte Zitate

Indirekte Zitate sind sinngemäße Wiedergaben fremder Gedanken und Ausführungen **mit eigenen Worten**. Sie werden nicht in Anführungszeichen gesetzt und durch den Zusatz „vgl.“ beim Zitieren (siehe Punkt 5.3) kenntlich gemacht.

Beispiel: Das Entwickeln der rechtlichen Lösung eines Falles beginnt in Form eines schriftlichen Konzepts, der Gliederung.¹

¹ Vgl. Möllers, Juristische Arbeitstechnik, 2001, S. 46.

Werden **längere Textteile oder ganze Abschnitte** sinngemäß übernommen, sollten diese mit Formulierungen wie z.B. *Schulze weist darauf hin, ...oder Schulze führt hierzu aus,...* eingeleitet werden. Es sollte insgesamt darauf geachtet werden, dass der Umfang eines sinngemäßen Zitats klar erkenntlich und dass jedes indirekte Zitat durch eine Quellenangabe nachprüfbar ist.

5.2.3 Sekundärzitate

Sekundärzitate sind Zitate, die nicht aus der Originalquelle, sondern aus einer Sekundärquelle stammen. Sie sind (**ausnahmsweise!**) dann zulässig, wenn die Originalquellen trotz aller Bemühungen (auch Fernleihe!) nicht auffindbar sind und werden durch den Zusatz „zit. nach“ kenntlich gemacht.

Beispiel: Die distale Radiusfraktur ist der häufigste Knochenbruch beim Menschen.¹

¹ Vgl. Pilz et al., Distale Radiusfrakturen, Trauma und Berufskrankheit 2000, S. 313 (314) zit. nach Radek et al., Trauma und Berufskrankheit 2003, S. 253 (253).

Im oben genannten Beispiel ist „Pilz et al.“ die Primärquelle und „Radek et al.“ die Sekundärquelle.

5.2.4 Vorschriften und Sonderfälle

Gesetzestexte und Paragraphen werden mit den gebräuchlichen Abkürzungen ohne Nachweis zitiert (**aber nur im Text, nicht als Fußnote!**). Im Regelfall wird das Gesetzeszitat durch „gemäß“ in den Satzfluss eingefügt.

Nachstehende Angaben sind bei Einbringung von Gesetzeszitaten in den laufenden Text aufzuführen:

- Abkürzung des Gesetzes (z.B. SGB VII)
- § bzw. §§ = Paragraphen (Doppelzeichen bei Verweis auf mehrere Paragraphen) oder Art. = Artikel (z.B. im Grundgesetz)
- Abs. = Absatz
- S. = Satz, Hs. = Nummer des Halbsatzes
- Nr. = Nummer, Ziff. = Ziffer, Buchst. = Buchstabe

Beispiel:

Arbeitsunfälle sind gem. § 8 Abs. 1 S. 1 SGB VII „Unfälle von Versicherten infolge einer den Versicherungsschutz nach §§ 2, 3 oder 6 begründenden Tätigkeit“.

5.3 Zitiertechnik

Die Zitiertechniken lassen sich ganz allgemein als Vollbeleg und Kurzbeleg unterscheiden.

Beim **Vollbeleg** werden bei jeder **erstmalig** zitierten Quelle alle bibliografischen Daten sowie die entsprechenden Seitenangaben als **Fußnote** (auf der entsprechenden Seite) angeführt.

Beim **Kurzbeleg** werden bei jeder zitierten Quelle die bibliografischen Daten in verkürzter Form angeführt:

Name, Titel - evtl. abgekürzt mit Stichwort -, Jahr, Zitatstelle.

Auch hier werden die Angaben als Fußnote unten auf der entsprechenden Seite aufgenommen – nicht in den laufenden Text! Im Literaturverzeichnis werden dann allerdings alle bibliografischen Daten der Quelle genannt.

Beispiel:

In der Gesundheitsökonomie sind Kosten als Opportunitätskosten definiert.¹

„**Literaturverzeichnis**“: Hajen, Leonhard et al.: Gesundheitsökonomie, Strukturen – Methoden – Praxisbeispiele, 3. Aufl., Stuttgart 2006.

„**Kurzbeleg**“ : ¹ Vgl. Hajen et al., Gesundheitsökonomie, 2006, S. 14.

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf den Kurzbeleg; **diese Zitierweise wird vom Fachbereich empfohlen.**

Die Fußnoten werden in der gesamten Arbeit durchnummeriert. Bei wiederholter Zitierung eines Titels werden nachfolgend **Abkürzungen** (a. a. O. = am angegebenen Ort, ebd. = nächstfolgendes Zitat derselben Quelle, desselben Verfassers, derselben Seite) verwendet.

„**Am angegebenen Ort**“ **kann** ab der zweiten Nennung des gleichen Quellenverweises - nach der ersten (vollständigen) Quellenangabe - als verkürzte Form eingesetzt werden:

Beispiel: Vgl. Möllers, a.a.O., 2007, S. 47.

„**Ebenda**“ hingegen bezieht sich **nur auf die vorausgehende** Quellenangabe:

Beispiel:

²² Vgl. Pilz et al., Trauma und Berufskrankheit 2000, S. 313 (314).

²³ Ebd.

Wichtig hierbei ist eine **einheitliche Vorgehensweise** sowie die **Nachvollziehbarkeit** und **Eindeutigkeit** der zitierten Quellen.

5.3.1 Monografien und Sammelwerke

Die Belegung der Quelle besteht bei Monografien und Sammelwerken aus **Autorenname, Stichwort bzw. Titel** (wenn kurz), **Erscheinungsjahr und Seitenangabe**. Unveröffentlichte Präsentationen sind nicht zitierfähig.

Beispiel 1: „Zitate finden sich in allen wissenschaftlichen Texten, vom naturwissenschaftlichen Protokoll bis hin zum literaturwissenschaftlichen Essay“.¹

¹ Schulze, Wissenschaftliches Arbeiten, 1997, S. 125.

Beispiel 2: Schulze² weist darauf hin, dass prinzipiell jede wissenschaftliche Textsorte Zitate beinhalten kann.

² Wissenschaftliches Arbeiten, 1997, S. 125.

Beispiel 3: In allen wissenschaftlichen Texten finden sich Zitate, vom naturwissenschaftlichen Protokoll bis zum literaturwissenschaftlichen Essay.³

³ Vgl. Schulze, Wissenschaftliches Arbeiten, 1997, S. 125.

Bei **drei und mehr Verfassern** einer Quelle wird jeweils nur der erste Verfasser mit dem Zusatz „u.a.“ oder „et al.“ (et alii = und andere) genannt. Die **Namen zweier Autoren** werden durch einen Schrägstrich getrennt. Ist **kein Autorenname** angegeben, steht an dessen Stelle „o.V.“ (= ohne Verfasserangabe).

Beispiele:	Ein Verfasser	(Muckel, Sozialrecht, 2003, Rn. 3)
	Zwei Verfasser	(Gitter/Schmidt, Sozialrecht, 2001, S. 12 f.)
	Mehr als drei Verfasser	(Kruse et al., SGB V, 1998, § 5 Rn. 6)
	Fehlender Verfasser	(o.V., Praxisbericht, 1996, S. 13)
	Verfasser ist eine Institution	(IHK Bonn, Bericht 2000, S.2)

Mehrere Quellen zu einer Aussage (vgl. Muckel, Sozialrecht, 2003, Rn. 3; Waltermann, Sozialrecht, 2002, Rn. 41; Gitter/Schmitt, Sozialrecht, 2001, S. 7 f.)

Absteigend nach dem Erscheinungsjahr ordnen!

Wird auf eine Quelle **ohne Unterbrechung durch andere Zitate** mehrfach verwiesen, so wird ab der zweiten Nennung das Kürzel „ebd.“ (= ebenda) verwendet.

Die Abkürzungen f. und ff. stehen für „folgende“ und kennzeichnen ein Zitat, mit dem der Bearbeiter auf Passagen über mehrere Seiten bzw. Randnummern („f.“ nur auf der nächsten und „ff.“ auf mehrere nachfolgende Seiten) verweist.

5.3.2 Rechtsnormen, Gerichtsentscheidungen, Gesetzgebungsmaterialien

Rechtsnormen können nach zwei Methoden (**im Text, also nicht in einer Fußnote!**) zitiert werden; die einmal gewählte Methode ist in der gesamten Arbeit konsequent zu verwenden.

Beispiel 1: § 8 Abs. 1 S. 1 SGB VII

Beispiel 2: § 8 I 1 SGB VII

Gerichtsentscheidungen finden sich sowohl in den (z.T. amtlichen) **Entscheidungssammlungen** als auch in Zeitschriften. Entscheidungssammlungen werden entsprechend ihrer gebräuchlichen Abkürzung mit Bd. und Anfangsseite der betreffenden Entscheidung zitiert (bei Bezugnahme auf eine bestimmte Passage in der Entscheidungsbegründung bitte betreffende Seite mit zitieren).

Beispiele: BSGE 85, 134, 138
BSG SozR 3-2500 § 57 Nr. 4
BVerfGE 53, 285, 291

Beim Zitat von Entscheidungen aus Zeitschriften wird das erkennende Gericht (in abgekürzter Form) zitiert (vgl. unten Punkt 5.3.3).

Beispiel: EuGH, Urteil v. 22.1.2002, EuZW 2002, S. 146.

Ausnahmsweise kann es vorkommen, dass eine Entscheidung nicht veröffentlicht worden ist. In solchen Fällen muss das zitierte Urteil zumindest im Anhang aufgenommen werden. Dies setzt jedoch voraus, dass sämtliche Recherchemöglichkeiten, wie z.B. über das **Juristische Informationssystem für die Bundesrepublik Deutschland (juris)**, ausgeschöpft worden sind. Wird eine Entscheidung in juris zwar aufgelistet, jedoch **ohne** Angabe einer Fundstelle (da sie nicht veröffentlicht wurde), dann ist das Aktenzeichen sowie der Zusatz „- juris -“, entsprechend anzugeben. Wird eine Entscheidung bei Juris aufgelistet, so kommt diese **nicht** in den Anhang.

Beispiel: LSG Baden-Württemberg, Urteil v. 02.06.2004 - L 3 U 74/05 R - juris -

Üblicherweise wird eine Entscheidung in juris **mit** Angabe der Fundstelle aufgelistet, sodass aus dieser Fundstelle zu zitieren ist.

Hinweis: Gerichtsentscheidungen und auch Entscheidungssammlungen sind **nicht im Literaturverzeichnis** aufzunehmen.

Gesetzgebungsmaterialien (z.B. parlamentarische Protokolle, Stellungnahmen des Bundesrates zu Regierungsvorlagen, Berichte und Beschlussempfehlungen von Parlamentsausschüssen) werden in der Fußnote zitiert.

Beispiel: BT-Drucks. 14/7761, S. 433 (441).

Hinweis: Gesetzgebungsmaterialien sind ebenfalls **nicht im Literaturverzeichnis** aufzunehmen.

5.3.3 Kommentare, Internetquellen und Sonderfälle

Für **Kommentare** hat sich als gebräuchliche Zitierform diejenige nach Paragraphen und Randnummern (wenn nicht vorhanden nach Anmerkungen) entwickelt. Soweit der bearbeitende Autor nicht mit dem im Titel erscheinenden Herausgeber identisch ist, wird der Bearbeiter zusätzlich aufgeführt.

Beispiel: Bereiter-Hahn/Mehrtens, SGB VII, § 8 Rn. 16.15.
Peters-Lange, in: Gagel, SGB III, § 183 Rn. 20.

Darüber hinaus enthalten einige Kommentare am Anfang einen entsprechenden **Zitiervorschlag**. Dieser ist zu berücksichtigen.

Beispiele: Fichte in Hauck/Nofts, SGB VI, K § 5 Rz 80.
Lauterbach/Platz, UV-SGB VII, § 172 Rn 2.
Bieresborn in: jurisPK-SGB VII, § 2, Rn. 1.
KassKomm-Peters §186 SGB V RdNr 19

Beim Zitieren von **Internetquellen** gibt es keine standardisierten Vorschriften. Folgende Angaben müssen aber **mindestens** in der Fußnote angegeben werden:

Name des Verfassers, Dienst://Rechneradresse/Pfad [Abrufdatum der Internetseite].

Wenn kein Verfasser ersichtlich ist, dann tritt an die Stelle des Verfassers die Abkürzung „o.V.“. Ggf. ist das Impressum als offizieller Herausgeber der Internetseite aufzuführen:

Beispiel: DGUV (Hrsg.), <http://www.dguv.de/inhalt/zahlen/bk/index.jsp> [20.11.2008].

Eine Kopie des zitierten URL-Dokumentes muss aufbewahrt (in elektronischer oder Papierform) und dem Prüfer auf Anfrage zu Verfügung gestellt werden.

Bei **Internet-Adressen über mehrere Zeilen** wird in der Fußnote lediglich der Hauptpfad angegeben. Die vollständige Adresse erscheint im Literaturverzeichnis; Die klare Identifikation der Internetquelle muss gewährleistet sein! **Bei PDF-Dokumenten** ist - wie üblich – die zitierte Seite anzugeben.

Beispiel: Robert Koch-Institut (Hrsg.), <http://www.gbe-bund.de> [20.11.2008], S. 33.

Hinweis: Zur **Zitierweise von Aufsätzen in Online-Zeitschriften** siehe Abschnitt „5.3.4 Zeitschriftenaufsätze“.

Gesprächsprotokolle oder E-Mails müssen mit folgenden Angaben in der Fußnote zitiert werden: Erster Buchstabe des Vornamens, Nachname des Gesprächspartners und Adressaten (Funktion/Position des Gesprächspartners), persönliche Mitteilung, Datum des Gesprächsprotokolls bzw. Absendedatum der E-Mail.

Beispiel: J. Bleuel (Sachbearbeiter BG XY), persönliche Mitteilung, 03.01.2009

Gesprächsprotokolle sowie Kopien der E-Mails müssen in den Anhang aufgenommen werden (s. Punkt 6). Beachten Sie bitte: Ein Gesprächsprotokoll soll nur dann **ausnahmsweise (!)** als Beleg verwendet werden, wenn die entsprechende Information nicht durch Literatur oder Ähnliches belegt werden kann.

Soweit auf in den Verwaltungsakten dokumentierte Verwaltungsverfahren Bezug genommen wird, sind zur besseren Nachvollziehbarkeit wesentliche Aktenauszüge im Anhang beizufügen (s. Punkt 6).

5.3.4 Zeitschriftenaufsätze

Zeitschriftenaufsätze werden in der Fußnote ohne Titel zitiert. Dabei sollten sowohl die Anfangsseite des Aufsatzes als auch die Seite, auf der sich die zitierte Textstelle befindet, angeführt werden.

Beispiel: Schulte-Westenberg, NZS 2003, S. 297 (299).

Bei Aufsätzen in **Online-Zeitschriften** ist wenn möglich der Verfasser des Artikels anzugeben.

Beispiel:

M. Sümening, <http://www.spiegel.de/wirtschaft/0,1518,492565-2,00.html> [04.11.2009]

Ist bei einer Online-Zeitschrift der **Verfasser des Artikels nicht ersichtlich**, dann tritt an die Stelle des Verfassers die Abkürzung „o.V.“.

Beispiel: o. V., <http://www.netzeitung.de/arbeitundberuf/1509199.html> [04.11.2009]

5.4 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen bzw. Tabellen müssen jeweils mit durchlaufender Nummerierung und einem Titel, die jeweils **über** die Abbildung oder die Tabelle gesetzt werden, versehen werden. Der Titel sollte den „Gegenstand“ einer Abbildung oder Tabelle in sachlicher und ggf. räumlicher und zeitlicher Abgrenzung umfassend beschreiben.

Bei Abbildungen und Tabellen muss **direkt unter der jeweiligen Abbildung/Tabelle** eine Quellenangabe erfolgen (**nicht in einer Fußnote**).

Wird eine **vorhandene Abbildung übernommen**, so sind folgende Angaben notwendig:

Quelle: Verfasser, Titel des Werkes, Erscheinungsjahr, Seitenangabe

Handelt es sich um einen **Eigenentwurf**, erfolgt die Quellenangabe wie folgt:

Quelle: Eigene Darstellung

Auf die „Herkunft“ der einer Abbildung oder Tabelle zugrunde liegenden Daten ist bei empirischen Arbeiten ggf. hinzuweisen! Sind lediglich Teile aus einer bereits bestehenden Abbildung bzw. sonstige Daten (z.B. Zahlenmaterial) übernommen worden, ist die Quelle wie folgt anzugeben:

Quelle: Eigene Darstellung; Daten entnommen aus: Verfasser, Titel des Werkes, Erscheinungsjahr, Seitenangabe

Die Quellen sind zudem im Literaturverzeichnis entsprechend aufzuführen.

6 Nachspann

Der Nachspann besteht nach Bedarf (falls es zur besseren Verständlichkeit angezeigt erscheint, etwa bei schwer zugänglichen Materialien) aus einem Anhang. Die **Seitennummerierung** erfolgt **fortlaufend** mit dem Textteil (nicht ab 1) und mit **arabischen** Ziffern.

Der **Anhang** bildet den Abschluss der Arbeit und enthält wissenswerte Informationen über das Thema.

Im Inhaltsverzeichnis der Arbeit werden die einzelnen Anhänge separat mit entsprechender Nummerierung aufgelistet (siehe Anhang 3). Wenn es sich um umfangreiche Informationen (insbesondere für die Bachelor-Abschlussarbeit) handelt, dann ist ggf. die Erstellung einer Daten-CD sinnvoll (auch hier: nur wenn zum Verständnis erforderlich!).

In den Anhang aufzunehmende **Gesprächsprotokolle** müssen nicht den kompletten Gesprächsverlauf ausformuliert wiedergeben, sondern nur die wesentlichen Inhalte des Gesprächs; das Gesprächsprotokoll ist von **allen Gesprächsteilnehmern zu unterzeichnen**.

Wesentliche **Akteninhalte**, die für die Nachvollziehbarkeit der Arbeit zwingend nötig sind und auf die Bezug genommen wird, sind nach Unkenntlichmachung der Personendaten in Kopie beizufügen.

Literatur, die **nicht allgemein zugänglich** ist (z.B. Broschüren), ist in Kopie (ggf. im Original – falls vorhanden) im Anhang beizufügen.

Im Textteil der Arbeit ist auf die Anhänge in einer Fußnote (inkl. Seitenzahl und Stichwort zum Gegenstand des Anhangs) zu verweisen.

Beispiel: Siehe Anhang 3, Aktenauszug, S. 67.

Darüber hinaus ist stets darauf zu achten, dass aufgenommene Anhänge einen konkreten Bezug zur behandelten Thematik aufweisen.

Anhang 1: Muster eines Titelblattes für eine Bachelorarbeit

Hochschule Bonn-Rhein-Sieg
University of Applied Sciences

Fachbereich Sozialversicherung Hennef

Bachelor-Abschlussarbeit

zur Erlangung
des Bachelor-Abschlussgrades
Bachelor of Arts (B. A.)

Thema:

Erstgutachter/in: xyz
Zweitgutachter/in: xyz

vorgelegt am: 11.11.2009
von cand. Fritz Fleißig
Matr.-Nr. 9000...
aus 99999 Musterstadt
Musterstr. 11

Anhang 2: Muster eines Titelblattes für eine Hausarbeit

Hochschule Bonn-Rhein-Sieg
University of Applied Sciences

Fachbereich Sozialversicherung Hennef

Modulabschluss-Hausarbeit

zur Erlangung
des Leistungsnachweises in dem Modul
„Kommunizieren - Optimieren“

„Der Beratungsprozess – dargestellt am Beispiel der X-GmbH“

Dozent:	(ggf. Titel) Name des Betreuers
vorgelegt am:	11.11.2009
von:	Fritz Fleißig
Matrikel-Nr.:	9000....
aus:	99999 Musterdorf Musterstr. 11

Anhang 3: Muster eines Titelblattes für einen Praxisprojektbericht

Hochschule Bonn-Rhein-Sieg
University of Applied Sciences

Fachbereich Sozialversicherung Hennef

Praxisprojektbericht
zur Erlangung
des Leistungsnachweises in der Praxisprojektphase
„Prävention“

**„Der erweiterte Präventionsauftrag
der gesetzlichen Unfallversicherungsträger – dargestellt am Beispiel der BG-X“**

Dozent: (ggf. Titel) Name des Betreuers
vorgelegt am: 11.11.2009
von: Fritz Fleißig
Matrikel-Nr.: 9000....
aus: 99999 Musterdorf
Musterstr. 11

Berufsgenossenschaft: BG-X

zuständige/r Hochschul-Beauftragte/r
bzw. der/die vor Ort Verantwortliche/r

Unterschrift

Anhang 4: Muster eines Inhaltsverzeichnisses

II		
Inhaltsverzeichnis		Seite
Literaturverzeichnis		III
Abbildungsverzeichnis		IV
Tabellenverzeichnis		V
Abkürzungsverzeichnis		VI
1 Problemstellung		1
2 Theoretische Grundlagen		2
2.1		5
2.2		5
2.2.1		
2.2.2		5
2.3		7
2.4		8
3 Analyse		10
3.1		10
3.2		12
3.3		13
3.3.1		
3.3.2		13
4 Fazit und Ausblick		14
Anhang 1: Bezeichnung		15
Anhang 2: Bezeichnung		16

Anhang 5: Muster eines Abbildungsverzeichnisses

IV	
Abbildungsverzeichnis	Seite
Abb. 1: Länder der Europäischen Union	10
Abb. 2: Sitzverteilung im Europäischen Parlament	13

Anhang 6: Muster eines Tabellenverzeichnisses

V	
Tabellenverzeichnis	Seite
Tab. 1: Zeitplan zur Erstellung der Hausarbeit	3
Tab. 2: Überblick über den Studienverlauf	7

Anhang 7: Muster eines Abkürzungsverzeichnisses

VI	
Abkürzungsverzeichnis	
BGW	Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrts- pflege
BWL	Betriebswirtschaftslehre
et al.	et alii (= und andere)
MDK	Medizinischer Dienst der Krankenversicherung
ZfB	Zeitschrift für Betriebswirtschaft

Anhang 8: Muster eines Literaturverzeichnisses

III

Literaturverzeichnis

- Amelung, Voker, Eric:** Managed Care, neue Wege im Gesundheitsmanagement, 4. Aufl., Wiesbaden 2007.
- Axer, Peter:** Europäisches Kartellrecht und nationales Krankenversicherungsrecht, NZS 2002, S. 57.
- Breyer, Friedrich et al.:** Gesundheitsökonomie, 4. Aufl., Berlin u.a. 2003.
- Büntig, Karl-Dieter et al.:** Schreiben im Studium, mit CD-Rom, Berlin 2002.
- Bereiter-Hahn, Werner/Mehrtens, Gerhard:** Gesetzliche Unfallversicherung, Siebtes Buch Sozialgesetzbuch, Kommentar, Losebl., Berlin (Stand September 2009).
- Engelkamp, Paul/Sell, Friedrich L.:** Einführung in die Volkswirtschaftslehre, 4. Aufl., Berlin u.a. 2007.
- Ewers, Michael/Schäfer Doris (Hrsg.):** Case Management in Theorie und Praxis, 2. Aufl., Bern 2005.
- Gumm, Peter/Sommer, Manfred:** Einführung in die Informatik, 8. Aufl., München 2009.
- Igl, Gerhard:** Probleme der europäischen Sozialrechtskoordinierung auf Grund von Veränderungen in den Sozialleistungssystemen der EU-Mitgliedstaaten, in: Gitter, W. et al. (Hrsg.): Festschrift für Otto Ernst Krasney, Berlin 1997, S. 199.
- Kirchner, Hildebart/Butz, Cornelia:** Abkürzungsverzeichnis der Rechtsprache, 5. Aufl., Berlin/New York 2003.
- Leitherer, Stephan (Hrsg.):** Kasseler Kommentar, Sozialversicherungsrecht, Bd. 2, Losebl., München (Stand Juli 2009).
- Ruland, Franz:** Anmerkung zu EuGH EuZW 2002, 146, JuS 2002, S. 1134.
- Siebert, Horst:** Einführung in die Volkswirtschaftslehre, 14. Aufl., Stuttgart 2007.
- Tauberger, André:** Controlling für die öffentliche Verwaltung, München 2008.
- Theisen, Manuel:** Wissenschaftliches Arbeiten, Technik – Methodik – Form, 14. Aufl., München 2008.
- Wannagat, Georg (Hrsg.):** Sozialgesetzbuch, Kommentar zum Recht des Sozialgesetzbuchs, Losebl., Köln/München (Stand 2009).

Anhang 9: Muster einer Eidesstattlichen Erklärung

Erklärung (Einzelarbeit):

Ich versichere an Eides Statt, die von mir vorgelegte Arbeit selbständig verfasst zu haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Arbeiten anderer entnommen sind, habe ich als entnommen kenntlich gemacht. Sämtliche Quellen und Hilfsmittel, die ich für die Arbeit benutzt habe, sind angegeben. Die Arbeit hat mit gleichem Inhalt bzw. in wesentlichen Teilen noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ort

Datum

Unterschrift

Erklärung (Gruppenarbeit)

Ich versichere an Eides Statt, meinen Beitrag zur vorliegenden Gruppenarbeit (Kapitel ...) selbständig verfasst zu haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Arbeiten anderer entnommen sind, habe ich als entnommen kenntlich gemacht. Das gleiche gilt für die von den auf dem Titelblatt der Arbeit genannten Autoren gemeinsam verfassten Teile (Kapitel ...). Sämtliche Quellen und Hilfsmittel, die ich für die Arbeit benutzt habe, sind angegeben. Die Arbeit hat mit gleichem Inhalt bzw. in wesentlichen Teilen noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ort

Datum

Unterschrift