



**Fachbereich Wirtschaft**

**Prüfungsamt**

**Richtlinien  
für die Anfertigung von  
Thesis / Diplom- und Hausarbeiten**

Stand: 10. Oktober 2008

## II

### Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis .....	III
1 Vorbemerkungen .....	1
2 Rechtliche Grundlagen .....	2
3 Formaler Rahmen .....	2
4 Umfang der Arbeit .....	3
5 Formale Anforderungen .....	3
5.1 Formatierungen .....	3
5.2 Textaufbau und Seitennummerierung .....	4
5.3 Reihenfolge .....	4
5.4 Titelblatt .....	5
5.5 Inhaltsverzeichnis .....	5
5.6 Gliederung .....	5
5.7 Abkürzungsverzeichnis .....	6
5.8 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis .....	6
5.9 Zitierregeln .....	6
5.9.1 Grundsätze .....	6
5.9.2 Kurzform der Quellen im Fließtext .....	6
5.9.3 Kurzform der Quellenangaben bei Tabellen und Abbildungen .....	7
5.9.4 Kurzform für Zeitungsaufsätze .....	8
5.9.5 Kurzform für Internetquellen .....	8
5.9.6 Hinweise auf unveröffentlichtes Material und mündliche Auskunft .....	8
5.10 Fußnoten .....	9
5.11 Zitate .....	9
5.12 Literaturverzeichnis .....	9
5.12.1 Allgemeine Hinweise .....	9
5.12.2 Reihenfolge der Quellen .....	10
5.12.3 Namen der Autoren .....	12
5.12.4 Erscheinungsjahr der Quelle .....	12
5.12.5 Titel und Untertitel .....	13
5.12.6 Erscheinungsort .....	13
5.12.7 Fallbeispiele zu verschiedenen Arten von Quellen .....	13
Anhang 1: Muster eines Titelblatts für eine Diplomarbeit .....	18
Anhang 2: Muster einer eidesstattlichen Erklärung .....	19

## Abkürzungsverzeichnis

Abl. Amtsblatt

Abs. Absatz

Anm.d.Verf. Anmerkung des Verfassers

BDI Bundesverband der Deutschen Industrie

BGB Bürgerliches Gesetzbuch

BGBI. Bundesgesetzblatt

Diss. Dissertation

EU Europäische Union

EWU Europäische Währungsunion

f. folgende Seite

ff. mehrere folgende Seiten

GATT General Agreement on Tariffs and Trade

HGB Handelsgesetzbuch

Hrsg. Herausgeber

IAB Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung

Matr.-Nr. Matrikelnummer

o.J. ohne Jahresangabe

o.O. ohne Ortsangabe

S. Seite

Sp. Spalte

s.u. siehe unter

u.ä. und ähnliches

usw. und so weiter

UN United Nations

## 1 Vorbemerkungen

Die folgenden Richtlinien<sup>1</sup> sollen eine Hilfe beim Erstellen einer Thesis / Diplom- oder Hausarbeit sein. Da für die positive Bewertung einer Arbeit nicht nur der Inhalt Voraussetzung ist, sondern auch die Einhaltung bestimmter formaler Vorschriften, sind die Richtlinien als Handwerkszeug zu verstehen, mit dessen Hilfe eine wissenschaftliche Arbeit in die entsprechende Form gebracht werden kann. Hierfür werden insbesondere die formalen Kriterien ausführlicher dargestellt. Des Weiteren werden die Möglichkeiten moderner Textverarbeitungsprogramme berücksichtigt.

Als Grundlage dient dabei das Programm Word für Windows von Microsoft, da dieses Produkt im Rechenzentrum des Fachbereichs Wirtschaft der Fachhochschule Kiel allen Studierenden zur Verfügung steht.

Ausgehend vom genannten Textverarbeitungsprogramm werden die Einstellungen einer Dokumentvorlage beispielhaft aufgezeigt. Zum Umgang mit Dokumentvorlagen sei auf das Benutzerhandbuch zum Textverarbeitungsprogramm Word für Windows verwiesen.

Als Hilfestellung für die Verfasserinnen und Verfasser einer Arbeit sind in die Richtlinien Beispiele eingearbeitet. Muster für das Titelblatt sowie für die eidesstattliche Erklärung sind im Anhang dargestellt. Als allgemeine Hinweise sind die für die Arbeit relevanten Formulierungen der Prüfungsordnung aufgenommen. Um die Fußnoten zu entlasten, wird ein vereinfachtes Verfahren der Quellenangabe gewählt<sup>2</sup>.

Die Richtlinien sind als Empfehlung gedacht. Bei nicht aufgeführten Problemstellungen und Sonderfällen sollte die betreuende Lehrkraft um Rat gefragt werden. Bei mehreren Möglichkeiten sollten die Studierenden diejenige Form wählen, die ihnen zweckmäßig erscheint oder die von der betreuenden Person bevorzugt wird. Die einmal gewählte Form muss dann aber für die gesamte Arbeit beibehalten werden.

---

<sup>1</sup> Die vorliegenden Richtlinien basieren auf dem Regelwerk, das im Institut für Weltwirtschaft an der Universität Kiel Anwendung findet und redaktionelle und schreibtechnische Vorgaben für die dort veröffentlichten Publikationen enthält. Bei speziellen Problemen, die hier nicht angesprochen sind, kann in die Richtlinien des Instituts Einsicht genommen werden.

<sup>2</sup> Vgl. Abschnitt 5.9.

## 2 Rechtliche Grundlage

Die rechtlichen Grundlagen der Thesis / Diplomarbeit lesen Sie bitte in der jeweils für Sie geltenden Prüfungsordnung nach.

## 3 Formaler Rahmen

Die oder der Studierende soll durch die Thesis / Diplomarbeit zeigen, dass sie oder er ein betriebswirtschaftliches Problem theoretisch fundieren und analysieren sowie eine eigenständige Lösung des Problems entwickeln und darstellen kann. Es sollte sich möglichst um ein anwendungsbezogenes Thema handeln. Empirische Themen haben den Vorzug gegenüber rein theoretischen Abhandlungen.

### **Zeitpunkt der Arbeit:**

Die Thesis / Diplomarbeit sollte am Ende des Studiums liegen.

### **Betreuung der Arbeit:**

Die Thesis / Diplomarbeit kann von jedem hauptamtlich Lehrenden des Fachbereichs Wirtschaft betreut werden, Ausnahmen sind vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses des Fachbereichs Wirtschaft zu genehmigen.

### **Bearbeitungsfrist:**

Die Bearbeitungszeit beträgt bei der Bachelor Thesis zwei Monate und bei der Master Thesis sowie Diplomarbeit drei Monate.

### **Voraussetzung für die Genehmigung des Themas:**

Voraussetzung für die Zulassung für die Anmeldung zur Diplomarbeit ist der Nachweis einer mindestens mit ausreichend bewerteter Hausarbeit im Hauptstudium und der Nachweis über die Anerkennung des berufspraktischen Studiensemesters.

Für die Bachelor- oder Master-Thesis gibt es keine Voraussetzungen.

### **Anmeldung:**

Der Antrag auf eine Abschlussarbeit muss mindestens vier Wochen vor der Abgabe dem Prüfungsamt vorliegen und genehmigt sein.

Die Studierenden, die zu einem bestimmten Termin das Kolloquium ablegen wollen, beachten bitte die dafür erforderlichen Anmelde- und Abgabetermine.

### **Abgabe:**

Die Thesis / Diplomarbeit ist gebunden in zweifacher Ausfertigung und mit einem mit Standardsoftware lesbaren Datenträger, auf dem sich die Textdatei (zulässige Dateitypen: \*.PDF, \*.DOC (Word®), \*.RFT, \*.HTML, \*.PPT (PowerPoint®) oder \*.XLS (Excel®)) der Abschlussarbeit befindet, spätestens am letzten Tag der Bearbeitungszeit im Prüfungsamt des Fachbereichs Wirtschaft abzugeben oder - mit dem Poststempel dieses Tages versehen - zuzusenden.

Bei Hausarbeiten kann die Bindung durch Heftklammern oder ähnliches ersetzt werden. „Zusammen mit einer Ausfertigung der Hausarbeit in Papierform ist ein mit Standardsoftware lesbarer Datenträger abzugeben, auf dem sich die Textdatei/-en (zulässige Dateitypen: \*.PDF,

\*.DOC (Word®), \*.RFT, \*.HTML, \*.PPT (PowerPoint®) oder \*.XLS (Excel®) der Hausarbeit befindet/-en. Der Datenträger ist mit dem Namen der/des Studierenden, dem Thema der Hausarbeit und dem Modul in dessen Rahmen sie erstellt wurde zu beschriften. Spätestens beim Einreichen der Note für das entsprechende Modul ist der Datenträger mit der Hausarbeit im Prüfungsamt abzugeben.“

Auf dem Deckblatt der Thesis/Diplomarbeit bzw. der Hausarbeit sind genaue Angaben zur Arbeit zu machen (vgl. Abschnitt 5.4 und Anhang 1).“

Der Thesis / Diplom- oder Hausarbeit ist die folgende Erklärung beizufügen:

„Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen angefertigt habe.“ Diese Erklärung ist mit Ort, Datum und Unterschrift zu versehen (vgl. Muster Anhang 2).

## 4 Umfang der Arbeit

Der Umfang der Arbeit sollte mit der betreuenden Dozentin / dem betreuendem Dozent abgestimmt werden.

## 5 Formale Anforderungen

### 5.1 Formatierungen

Folgende Formate werden für die Arbeit empfohlen:

Seitenformat: linker Rand: 4,0 cm  
 rechter Rand: 3,5 cm  
 oberer Rand: 4,0 cm  
 unterer Rand: 3,0 cm  
 oberer Rand zur Seitenzahl / Kopfzeile 1,5 cm

Absatzformat: Blocksatz oder linksbündig, 1,5-zeilig,

Absatzabstand ca. 12 pt. (nach Absatz).

Zeichenformat: Schriftart Times New Roman, 12 Punkte<sup>1</sup>, normal<sup>2</sup>.

Fußnotentext: Schriftart: Times New Roman, 10 Punkte, normal.

Absatz: Blocksatz oder linksbündig, 1-zeilig,

Absatzabstand: 6 pt. (nach Absatz),

linker Einzug: 0,5 cm<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Überschriften können - auch in einer abweichenden Schriftart (z.B. Arial) - in der Größe 12 bis 14 Punkte fett formatiert werden.

<sup>2</sup> „Normal“ bedeutet nicht kursiv, nicht fett und weder hoch- noch tiefgestellt.

<sup>3</sup> Der linke Einzug ist bei *fortlaufender* Fußnotennummerierung auf 0,7 cm zu erhöhen, damit Fußnoten bis zu einer dreistelligen, fortlaufenden Nummer problemlos eingefügt werden können.

## **5.2 Textaufbau und Seitennummerierung**

Es ist das Papierformat DIN A 4 zu verwenden, die Blätter sind einseitig zu beschreiben.

Die Seitenzahlen stehen auf jeder Seite oben<sup>1</sup>. Folgende Seitenzahlenformate sind möglich:

keine Nummerierung für die Titelseite,

römische Nummerierung für die eidesstattliche Erklärung, die Gliederung sowie für die vor dem Textkörper aufgeführten Verzeichnisse (Inhalts-, Abkürzungs-, Tabellen-, Abbildungs- und Anhangsverzeichnis),

arabische Nummerierung für den Textkörper und folgende Teile (Anhänge, Literaturverzeichnis).

Es ist auch möglich, die gesamte Arbeit mit arabischen Ziffern durchzupaginieren.

## **5.3 Reihenfolge**

Der Arbeit ist ein Titelblatt voranzustellen. Verzeichnisse sind mindestens für den Inhalt und die verwendete Literatur zu erstellen. Werden in der Arbeit mehrere Tabellen, Abbildungen oder Formeln verwendet, so sind hierfür jeweils gesonderte Verzeichnisse anzulegen. Entsprechendes gilt auch für Anhänge und ggf. für Abkürzungen. Dabei sollte folgende Reihenfolge eingehalten werden:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Eidesstattliche Erklärung
4. Gliederung
5. Abkürzungsverzeichnis
6. Tabellenverzeichnis
7. Abbildungsverzeichnis
8. Verzeichnis der Anhänge
9. Text der Arbeit
10. Anhänge
11. Literaturverzeichnis

---

<sup>1</sup> Zum Abstand vgl. Abschnitt 5.1.

#### **5.4 Titelblatt**

Das Titelblatt enthält folgende Angaben (vgl. Anhang 1):

der vollständige Titel der Arbeit,

den vollständigen Namen der Hochschule,

die betreuende Lehrkraft,

den Namen der Verfasserin oder des Verfassers und die Matrikelnummer sowie

den Abgabetermin.

#### **5.5 Inhaltsverzeichnis**

Ein Inhaltsverzeichnis ist nicht zwingend erforderlich. Sofern es der Arbeit vorangestellt wird, soll es dem Leser einen Überblick - mit jeweiliger Seitenangabe - über die in der Arbeit enthaltenen Bestandteile (vgl. 5.3.) geben.

#### **5.6 Gliederung**

Die Gliederung muss den Gesamtaufbau und die inhaltliche Abfolge der Arbeit transparent machen. Sie muss für sich allein verständlich sein und einen sinnvollen, zielgerichteten und themenbezogenen Aufbau der Arbeit dokumentieren. Die Nummerierung der Gliederungspunkte sollte möglichst rein numerisch (1., 1.1., 1.1.1., 1.1.2. usw.) erfolgen. Die Gliederung muss folgerichtig aufgebaut sein: Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen. Zu einem Gliederungspunkt gibt es niemals nur einen einzigen Unterpunkt. Auf ein Kapitel 1 muss auch ein Kapitel 2, auf einen Abschnitt 1.1 auch ein Abschnitt 1.2 folgen. Zwischentexte ohne Gliederungsordnung sind weitestgehend zu vermeiden. Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnitts in knapper, aber präziser Form charakterisieren. Die Überschriften in der Gliederung sowie im Textkörper müssen exakt übereinstimmen. Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich nicht mit dem Gesamtthema der Arbeit und nicht mit Überschriften von Unterpunkten decken.

## 5.7 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen sollten so sparsam wie möglich verwendet werden. Nur Abkürzungen wie „usw.“, „etc.“, „z.B.“ und solche für häufig vorkommende Währungen, Maße und Gewichte sind allgemein üblich und bedürfen keiner gesonderten Erläuterung.

Werden weitere Abkürzungen verwendet - z.B. für Institutionen und Gesetze, solche technischer Art, mathematische Kürzel, spezielle Begriffe der EDV usw. - so sind diese, und zwar alle, in einem Abkürzungsverzeichnis genau zu erläutern.

## 5.8 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Im Text verwendete Tabellen und Abbildungen werden jeweils gesondert fortlaufend nummeriert. Sie sollen eine knapp formulierte, genaue Angabe ihres Inhalts als Überschrift tragen, die jeweils wortgleich in den Verzeichnissen sowie im Textkörper der Arbeit auszuweisen sind.

## 5.9 Zitierregeln

### 5.9.1 Grundsätze

Verfasserinnen und Verfasser wissenschaftlicher Arbeiten sind verpflichtet, über die Herkunft aller Tatsachen und nicht selbständig entwickelter Gedanken, sofern sie nicht wissenschaftliches Allgemeingut darstellen, Auskunft zu geben. Insbesondere Zahlenangaben und bestreitbare Aussagen sind mit eindeutigen Quellenangaben eindeutig zu belegen. Im Zweifel sollte sich die Verfasserin/der Verfasser auf ein Zitat beziehen.

### 5.9.2 Kurzform der Quellen im Fließtext

Um den glatten Fluss der Lektüre nicht zu stören, werden diese Quellenangaben in einer Kurzform hinter die Stelle im Text gesetzt, auf die sich die Quelle beziehen soll. Die Kurzform besteht aus dem Namen der Autorin/des Autors, dem Erscheinungsjahr und der speziellen Fundstelle (Seitenzahlen, Tabellennummer). Werden mehrere Quellen in einer Kurzform zitiert, so sind sie alphabetisch zu ordnen.

Quellen in Kurzform, die mehr als 1½ Druckzeilen einnehmen, erscheinen als Fußnote. Ist die Quelle eine Organisation mit einem langen Namen, ist diese abzukürzen oder in eine Fußnote zu bringen.

Bei der Kurzform kann der Name der Autorin/des Autors vor oder innerhalb der runden Klammer stehen. Befindet sich der Name innerhalb der Klammer, werden die Quellen durch ein Semikolon getrennt, und es entfällt vor der letzten Quelle das „und“ bzw. „sowie“:

...so kommen Meyer (1992: 12), Müller (1985: 122) sowie Schmidt und Schulz (1994:14) zu einem anderen Ergebnis.

...eine andere Ansicht (Meyer 1992: 12; Müller 1985: 122; Schmidt und Schulz 1994: 14).

Die Seitenzahl steht ohne weiteren Zusatz nach einem Doppelpunkt; nur bei Kapiteln und ähnlichen Verweisen steht ein entsprechender Zusatz:

...in der Literatur (Meyer 1992: 3-5, 8; Müller 1985: 192; Schmidt und Schulz 1994: Kapitel D).

Mehrere Werke desselben Autors werden durch ein Semikolon voneinander getrennt. Steht in diesem Fall der Name des Autors innerhalb der Klammer, wird er vor jeder Quelle wiederholt:

...Meyer (1985: 2, 18; 1995: 3, 27) und Müller (1992: 43; 1994: 192)

...(Meyer 1985: 2; Meyer 1995: 3, 27; Müller 1992: 43; Müller 1994: 192)

Modifikationen dieses Grundmusters werden wie folgt gestaltet:

Im Fall von mehr als zwei Autoren einer Quelle erscheint nur der erste Autor mit seinem Namen und dann der Zusatz „et al.“:

...(Meyer et al. 1980: 68)...

Haben zwei Autoren denselben Nachnamen, werden zwecks Unterscheidung die Initialen aller Vornamen davor gesetzt:

(M.W. Ross 1994: 342)...(T. Ross 1993: 112)

Kurze Zusätze können ebenfalls in der Klammer untergebracht werden, während längere Zusätze als Fußnote erscheinen, um den Textfluss nicht zu stören:

...(eine Ausnahme ist Meyer 1988: 122)...

1 Vgl. aber Müller (1993: 12) und Schulz (1993: 8, 22) zu dem Problem, wie ...

Werden statistische Quellen nicht nur unter Tabellen (vgl. den nächsten Abschnitt), sondern auch im Fließtext erwähnt, dann gilt:

...Ergebnis (OECD 1981:25 ; Statistisches Bundesamt Fachserie 7 1989: 11)

...So kommen OECD (1981: 25 ) und Statistisches Bundesamt (1989: 11) zu dem Ergebnis, dass...

Soll eine Quelle aus einem bestimmten Grund mit ihrem ersten Erscheinungsjahr genannt werden, können aber die meisten Leser nur auf einen modernen Nachdruck zurückgreifen, dann werden beide Jahreszahlen genannt:

...in der Welt der Klassiker (Smith [1776] 1991: 231)...

Quellen, die eine feststehende, von der jeweiligen Publikation unabhängige Gliederung haben (z.B. BGB, Grundgesetz oder andere Gesetzessammlungen), werden gemäß ihrer eigenen Gliederung zitiert:

§ 3 BGB; §§ 242, 826 BGB; GATT Art. X

### 5.9.3 Kurzform der Quellenangaben bei Tabellen und Abbildungen

Hier ist anzugeben, ob das Dargestellte auf fremden Quellen und/oder eigenen Berechnungen und Schätzungen beruht. Der Hinweis „Eigene Berechnungen“ wird an den Schluss gesetzt. Die Quelle steht gemäß folgendem Beispiel grundsätzlich unterhalb des Tabellenrahmens:

**Tabelle 1: Investitionen im Maschinenbau der USA 1989-1994 (Mrd. US- \$)**

Quelle: BDI (unveröffentlichtes Material: 7), Meyer (1985: 8), UN (1974: Tabelle 4) und eigene Berechnungen.

Soll den Spalten oder Aggregaten einer Tabelle eine bestimmte Quelle zugeordnet werden, können die Quellen innerhalb des Tabellenrahmens aufgezählt werden:

**Tabelle 2: Die Exporte der CSFR, Ungarns und Polens 1990-1994 (Mrd. DM)**

CSFR  
Ungarn  
Polen

Quellen: Für CSFR 1990: Frydman et al. (1993: 27). Für CSFR 1991–1993: Czech Ministry of Finance (unveröffentlichtes Material: 103). Für Ungarn: Kornai (1993: 96). Für Polen: Krawczyk (1991: 77; 1993: 12).

Allerdings ist es nicht zweckmäßig, in derselben Tabelle einige Quellen in den Anmerkungen, andere unter dem Tabellenrahmen zu nennen.

#### **5.9.4 Kurzform für Zeitungsaufsätze**

Quellenangaben für Zeitungsaufsätze müssen ebenfalls vollständig erfolgen. Wenn sich Autor und Seitenzahl nicht ermitteln lassen, sind zumindest die Überschrift des Aufsatzes und das Erscheinungsdatum anzugeben:

Wie Jungbluth (Die Zeit, 2. April 1976: 17)...

...auch anders (Handelsblatt, Plädoyer für Deregulierung, 8. Juni 1994: 2).

#### **5.9.5 Kurzform für Internetquellen**

Im Textteil der Arbeit erfolgt grundsätzlich an der betreffenden Stelle die Angabe der Adresse (URL) der Homepage der jeweiligen Fundstelle. Da für den Leser der Arbeit oft eine Überprüfung wegen häufiger Änderungen im Internet - solcher Quellenangaben nicht möglich ist, sind die relevanten Textpassagen dem Anhang der Arbeit als Textausdruck beizufügen; diese Ausdrücke enthalten die konkrete Fundstelle (URL). Als Ergänzung ist im Textteil neben der URL - anstelle einer Seitenzahl - der entsprechende Anhang der Arbeit aufzuführen:

...neue Marktsegmente (www.exchange.de: Anhang 1).

Die im Anhang der Arbeit auszuweisenden Textausdrucke der verwendeten Internetquellen können alternativ - nach Absprache mit dem Fachdozenten - auch in Form einer CD unter Benutzung des PDF-Formats der Arbeit beigefügt werden.

#### **5.9.6 Hinweise auf unveröffentlichtes Material und mündliche Auskunft**

Auch Quellen, die nicht allgemein zugänglich sind, müssen in einer Arbeit angegeben werden:

...(unveröffentlichtes Material der Deutschen Bundesbank).

...(mündliche Auskunft des IAB).

## **5.10 Fußnoten**

Fußnoten sind vom Textteil durch einen ca. 5 cm langen Strich deutlich abzugrenzen.<sup>1</sup> Sie können fortlaufend oder mit jeder Seite neu beginnend nummeriert werden. Jede Fußnote wird wie ein vollständiger Satz behandelt, d.h. mit Großschreibung begonnen und mit einem Punkt abgeschlossen. Fußnoten können für Hinweise auf Quellen, die mehr als 1,5 Druckzeilen einnehmen würden, für Zusatzinformationen, die den Textfluss unterbrechen würden, oder für Querverweise verwendet werden.

## **5.11 Zitate**

Wörtlich übernommene Zitate werden mit Anführungsstrichen begonnen und beendet. Sie müssen originalgetreu wiedergegeben werden, deshalb sind eventuelle Abweichungen deutlich zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte angezeigt: durch zwei Punkte, wenn ein Wort, durch drei Punkte, wenn mehr als ein Wort ausgelassen wird.

Eigene Hinzufügungen des Verfassers innerhalb eines zitierten Textes, wie z.B. Ausrufungszeichen und zur Vervollständigung eines Satzes ergänzte Verben, werden in eckigen Klammern [ ], Hinweise auf Fehler („Sic!“) in runden Klammern in das Zitat eingefügt. Letzteres gilt auch für sonstige Anmerkungen des Verfassers - z.B. für Erklärungen eines in dem wörtlichen Zitats verwendeten Begriffs -, wobei der betreffenden Anmerkung der Zusatz „Anm. d. Verf.“ hinzuzufügen ist. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph versehen. Werden Sperrungen oder sonstige Hervorhebungen weggelassen oder hinzugefügt, so ist darauf in der Fußnote hinzuweisen.

Zitate in englischer oder französischer Sprache werden original übernommen. Gegebenenfalls ( besonders bei längeren Zitaten ) kann in der Fußnote eine Übersetzung hinzugefügt werden, wobei der Übersetzer genannt werden muss. Zitate in anderen Fremdsprachen werden im fortlaufenden Text übersetzt, das Original in der Fußnote wiedergegeben.

Ein Zitat soll im allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Bei als unumgänglich erscheinenden längeren Zitaten sind diese im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. Meistens empfiehlt es sich jedoch, längere Zitate mit eigenen Worten sinngemäß wiederzugeben, selbstverständlich auch mit Quellennachweis, und zwar in der Form, dass vor Verfasser und Werk ein Zusatz wie „Vgl.“, bei entfernteren Anlehnungen „So auch“ oder „Ähnlich bei“ eingesetzt wird.

Grundsätzlich wird nach dem Originaltext zitiert. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, ist ein Zitieren nach Sekundärliteratur gestattet. In diesem Fall wird zunächst die Originalfundstelle angegeben und mit dem Nachsatz „zitiert nach“ (worauf die tatsächliche Fundstelle folgt) versehen.

## **5.12 Literaturverzeichnis**

### **5.12.1 Allgemeine Hinweise**

Im Literaturverzeichnis ist die gesamte zitierte Literatur aufzuführen. In seltenen Ausnahmefällen kann auch eine Quelle, die nicht im Text erwähnt wird, aufgenommen werden, sofern sie zum Thema einschlägig ist und der Bearbeitung zugrunde liegt. Das Verzeichnis kann nach

---

<sup>1</sup> Das Textverarbeitungsprogramm Word für Windows nimmt diese Trennung automatisch vor.

Publikationstypen in zwei oder drei Gruppen aufgeteilt werden (Monographien, Statistische Quellen, Sonstiges).

Die Quellen sind genau und entsprechend den folgenden Richtlinien wiederzugeben. Die erforderlichen Informationen lassen sich in der Regel dem Innentitel (Haupttitel) der Quelle entnehmen.

Grundsätzlich hat jede Position in einem Literaturverzeichnis der Reihe nach folgende Fragen zu beantworten:

- Wer ist der Autor?
- Wann ist die Quelle erschienen?
- Wie lautet der Titel?
- Welcher Art ist die Quelle?
- Wo wurde die Quelle publiziert?
- Welches sind die erste und letzte Seite im Fall von Aufsätzen in Zeitschriften?

Für die Auflistung von Büchern, Diskussionsbeiträgen und Aufsätzen in Zeitschriften gelten folgende Regeln:

- In sich abgeschlossene Informationsblöcke werden durch Punkte getrennt.
- Vor dem Namen des letzten Autors wird „und“ eingefügt.
- Das Erscheinungsjahr steht nach dem Namen in einer runden Klammer.
- Die Zahl für einen bestimmten Band (eine Nummer) in einer Publikationsreihe oder für einen Jahrgang einer Zeitschrift erscheint direkt nach dem Namen der Reihe oder Zeitschrift ohne jeglichen Zusatz.
- Bei Zeitschriftenaufsätzen folgt nach der Zahl für den Jahrgang die Zahl für das jeweilige Heft in runden Klammern.
- Nur im Fall von Zeitschriftenaufsätzen sind Seitenzahlen anzugeben; sie stehen nach einem Doppelpunkt ohne jeglichen Zusatz.

Beispiele:

Blanchard, O. und S. Fischer (1989). Lectures on Macroeconomics. Cambridge, Mass..

Dornbusch, R. (1990). Policy Options for Freer Trade: The Case of Bilateralism. In R.Z. Lawrence und C.L. Schultze (Hrsg.), An American Trade Strategy: Options for the 1990s. Washington, D.C..

Stecher, B. (1972). Entwicklungsstrategien und internationale Arbeitsteilung - Die Erfahrungen in Chile, Südkorea und Mexiko. Kieler Diskussionsbeiträge 23. Institut für Weltwirtschaft, Kiel.

Stehn, J. (1990). Wirtschaftshilfen an die DDR: Vorrang für die Handelspolitik! Wirtschaftsdienst 70 (2): 85–89.

## **5.12.2 Reihenfolge der Quellen**

### **(1) Alphabetische Reihenfolge**

Alle Quellen werden nach den Namen der Autoren alphabetisch geordnet. Autoren (Herausgeber) können außer Personen auch Institutionen sein. Sind keine Autoren vorhanden, können ausnahmsweise die Publikationsorgane oder die Titel der Quellen alphabetisch eingeordnet werden, wobei die Artikel (The, Der) nicht berücksichtigt werden (also „The Economist“ unter E, „Die Zeit“ unter Z einordnen). Die Umlaute ä, ö, ü in Namen werden gemäß Duden bei der alphabetischen Einordnung so behandelt, als gäbe es die Punkte (Striche) für die Umlaute nicht.

## **(2) Chronologische Reihenfolge: ein Autor, mehrere Arbeiten**

Hat ein Autor mehrere Arbeiten veröffentlicht, werden diese, mit der ältesten Arbeit beginnend, in chronologischer Reihenfolge aufgeführt. Beim zweiten Eintrag wird der Name durch einen langen Gedankenstrich ersetzt:

Downs, A. (1957). *An Economic Theory of Democracy*. New York.

— (1965). *A Theory of Bureaucracy*. *American Economic Review* 55 (2): 439-446.

Hat ein Autor in einem Jahr mehrere Arbeiten veröffentlicht, werden diese dadurch besonders gekennzeichnet, dass Buchstaben (a, b, c ...) hinter die Jahreszahl gesetzt werden. Eine bestimmte Ordnung ist nicht notwendig:

Chiswick, B.R. (1986a). *Is the New Immigration Less Skilled than the Old?* *Journal of Labor Economics* 4 (2): 168-192.

— (1986b). *Human Capital and the Labor Market Adjustment of Immigrants*. In O. Stark (Hrsg.), *Human Capital, Migration and Development*. Greenwich, Conn..

Da sich oft erst bei der letzten Zusammenstellung der Quellen herausstellt, dass die Zusätze a, b ... notwendig sind, ist darauf zu achten, dass diese Zusätze nachträglich auch in die Kurzform im Fließtext eingefügt werden.

## **(3) Alphabetische Reihenfolge: ein Autor, mehrere Koautoren**

Hat ein Autor sowohl allein als auch mit anderen Autoren zusammen eine Arbeit geschrieben, erscheinen zuerst die Arbeiten ohne Koautor, dann die mit einem Koautor, dann die mit zwei Koautoren usw. Ist in einer Gruppe mit zwei Autoren der zweite Autor immer wieder ein anderer, dann werden die Quellen alphabetisch geordnet (Meyer und Müller vor Meyer und Schulz in dem nachstehenden Beispiel).

Bei jeder neuen Autorengruppe wird auch der Name des ersten Autors wieder voll ausgeschrieben. Erst wenn alle Namen der vorangegangenen Position ersetzt werden sollen, steht ein langer Gedankenstrich:

Meyer, O. (1970). *Die Demokratie in Deutschland*. Berlin.

Meyer, O. und S. Müller (1965). *Das englische Königshaus*. Bonn.

— (1968). *Die Geschichte der Tudors*. Paris. Meyer, O. und L. Schulz (1960). *Die Donaumonarchie*. Wien.

Meyer, O., L. Schulz und E. Veit (1960). *Diktatoren in Asien*. Bonn.

Meyer, O., L. Schulz und H. Wagner (1959). *Die Mondlandung*. Bern.

Die im Fließtext der Arbeit zu verwendenden Kurzformen für das Kollektiv der drei Autoren lauten: Meyer et al. (1960) und Meyer et al. (1959). Wäre auch das vorletzte Werk 1959 erschienen, müsste (1959a) und (1959b) stehen, und zwar auch in der Kurzform.

### 5.12.3 Namen der Autoren

#### Vornamen

Die Vornamen werden abgekürzt. Die Initialen stehen beim ersten Autor hinter dem Nachnamen, bei den übrigen Autoren vor den Nachnamen.

In dem Fall, dass zwei verschiedene Autoren im Nachnamen und in den Initialen der Vornamen übereinstimmen, werden die Vornamen, auch in der Kurzform, voll ausgeschrieben. Stimmen die Autoren nur im Nachnamen überein, werden nur die Initialen in die Kurzform übernommen.

#### Zusätze

Der Zusatz (Hrsg.) wird direkt hinter den Namen gesetzt.

Kurzbezeichnungen von Institutionen (z.B. GATT) und Gesetzessammlungen werden zuerst genannt (da so im Fließtext verwendet), gefolgt von der ausführlichen Bezeichnung in runden Klammern im Fall von weniger bekannten Institutionen:

UNCTC (United Nations Center on Transnational Corporations) (1992). The Determinants of Foreign Direct Investment: A Survey of the Evidence. New York.

#### Nachnamen

Die Nachnamen der Autoren sind dem Innentitel entsprechend genau wiederzugeben, auch Zusätze wie „et al.“ und „and Associates“. Weitere Namen, die beispielsweise von den Namen der Hauptautoren deutlich abgesetzt erscheinen, werden nicht ins Literaturverzeichnis übernommen.

Bei Autoren aus einem fremden Sprachraum ist es nicht immer leicht, den Nachnamen zu erkennen, der für die alphabetische Einordnung maßgeblich ist. So stehen im asiatischen Sprachraum (China, Japan, Korea) die Familiennamen gewöhnlich vor den Vornamen. Die Familiennamen sind zumeist einsilbig und in vielen Publikationen in Versalien (Kapitälchen) gesetzt, während die Vornamen zweisilbig sind.

Im angelsächsischen und skandinavischen Sprachraum erscheint bisweilen auch der Familienname der Mutter. Es empfiehlt sich dann, den Autor unter dem letzten Namensteil einzuordnen: John Foster Dulles unter D und Staffan Burenstam Linder unter L.

### 5.12.4 Erscheinungsjahr der Quelle

Erscheinungsjahr einer Quelle ist das Jahr, in dem die benutzte Quelle gedruckt wurde (Impressum), oder das Jahr, das auf dem Titelblatt steht. Sollte sich in der Quelle keine Angabe über den Zeitpunkt finden lassen, ist o.J. zu setzen.

Das Erscheinungsjahr wird in runden Klammern hinter den Namen gesetzt. Das Erscheinungsjahr erhält den Zusatz a, b, ..., wenn der Autor in demselben Jahr mehrere Arbeiten publiziert hat.

Klassiker früherer Jahrhunderte können oft nicht mehr in der Erstausgabe, sondern nur in einem aktuellen Wiederabdruck gelesen werden. Nur dann, wenn der frühe historische Bezug im Fließtext ausdrücklich genannt werden soll, stehen beide Jahreszahlen in der Klammer (auch in der Kurzform):

Smith, A. ([1776] 1937). An Inquiry into the Nature and Causes of the Wealth of Nations. Nachdruck aus dem Jahr 1776, herausgegeben von E. Cannan. New York.

Ist eine Quelle noch nicht veröffentlicht worden, dann steht in der runden Klammer entweder „in Druck“ (in englischen Arbeiten „forthcoming“, „in press“) oder z.B. 1995, wenn diese Aussage 1994 schon gemacht werden kann, bzw. ein entsprechender Hinweis:

Don, J. (1995). The Occupational Structure of Jews in Europe: The Interwar Years. Erscheint demnächst in Research on Economic Inequality.

Lucas, R.E., Jr. (in Druck). Internal Migration in Developing Countries. In M. Rosenzweig und O. Stark (Hrsg.), Handbook of Population and Family Economics. Amsterdam.

### 5.12.5 Titel und Untertitel

Der Titel umfasst auch den Untertitel, der in der Regel durch einen Doppelpunkt vom Haupttitel getrennt wird, solange nichts anderes auf der Seite mit dem Innentitel angegeben ist. Das erste Wort nach dem Doppelpunkt beginnt mit einem großen Buchstaben:

Dürig, G. (Hrsg.) (1978). Gesetze des Landes Baden-Württemberg: Loseblatt-Textsammlung. München.

Mayer, T. (1983). Instabile Exportmärkte und wirtschaftliche Entwicklung: Der Fall Kolumbien. Kieler Studien 178. Tübingen.

Hochgesand, H. (1977). Spekulation. In W. Albers et al. (Hrsg.), Handwörterbuch der Wirtschaftswissenschaft (HdWW). Siebter Band: Sozialismus bis Technischer Fortschritt. Stuttgart.

Die Groß- und Kleinschreibung der Titel richtet sich nach der Sprache der Quelle. In englischen Quellen werden neben dem ersten Wort alle anderen Worte groß geschrieben (außer Artikeln, Präpositionen und Konjunktionen innerhalb des Titels). In französischen Quellen werden in der Regel nur Eigennamen und das erste Wort groß geschrieben.

Im Fall von weniger bekannten Sprachen sollte der Titel in der Sprache der Veröffentlichung in runden Klammern hinzugefügt werden. Wird der Titel nur in einer Übersetzung gebracht, dann folgt in runden Klammern ein Hinweis auf die Originalsprache: ... (Original in Russisch).

### 5.12.6 Erscheinungsort

Mit Ausnahme der Aufsätze in Zeitschriften und Zeitungen wird für jede Quelle ein Erscheinungsort mit Zusätzen wie im Fall von Frankfurt am Main oder Cambridge, Mass. - angegeben, um Verwechslungen mit Orten gleichen Namens zu vermeiden. Wenn im Innentitel der benutzten Quelle mehrere Orte genannt werden, ist nur der erste zu nennen. Im Fall von nationalen und internationalen Institutionen als Herausgeber ist der Sitz der Institution nicht unbedingt der Erscheinungsort einer Publikation. Sollte sich in der Quelle keine Angabe über den Erscheinungsort finden lassen, ist o.O. zu setzen.

### 5.12.7 Fallbeispiele zu verschiedenen Arten von Quellen

#### (1) Schriften in Publikationsreihen

Der Name der Publikationsreihe wird nach dem Titel der Quelle angegeben, sofern die Schriftenreihe numeriert ist:

Klodt, H. (1987). Wettlauf um die Zukunft: Technologiepolitik im internationalen Vergleich. Kieler Studien 206. Tübingen.

Der Name der Institution wird nur dann ausdrücklich genannt, wenn der Name der Publikationsreihe recht vage erscheint:

Fischer, B. und H. Reisen (1992). Towards Capital Account Convertibility. Policy Brief 4. OECD Development Centre, Paris.

Tan, J.L.H. (Hrsg.) (1993). Regional Economic Integration in the Asia-Pacific. Field Report Series 27. Institute of Southeast Asian Studies, Singapur.

## **(2) Aufsätze in Sammelwerken**

In diesem Fall stehen nach einem „In“ die Angaben über Herausgeber und Titel des Sammelwerkes, wobei beim Herausgeber die Initialen seines Vornamens vor dem Nachnamen erscheinen. Der internationalen Konvention folgend, werden keine Seitenangaben gemacht:

Lal, D. (1992). Social Policy after Socialism. In H. Siebert (Hrsg.), The Transformation of Socialist Economies. Tübingen.

## **(3) Aufsätze in Zeitschriften**

Bei diesen Quellen folgen auf den Namen der Zeitschrift die Nummer für den Band oder Jahrgang und in runden Klammern die Heftnummer. Nach einem Doppelpunkt stehen die Seitenzahlen. Im Namen angelsächsischer Zeitschriften wird der Artikel weggelassen:

Wajzman, N. (1992). Indirect Tax Harmonization in Denmark. Weltwirtschaftliches Archiv 128 (4): 727-741.

Hat eine Zeitschrift keine Nummer für den Jahrgang, sondern nur eine Unterteilung innerhalb des Jahres, dann steht nur diese Angabe nach dem Titel in runden Klammern:

Blanchard, O. und L. Katz (1992). Regional Evolutions. Brookings Papers on Economic Activity (1): 8-29.

Boss, A. (1991). Subventionen in den neuen Bundesländern. Die Weltwirtschaft (1): 67-75.

Zusätze, die auf eine Sonderausgabe u.ä. hinweisen, stehen in runden Klammern:

...Kredit und Kapital (Sonderheft): 3-8.

...Health Care Financing Review (Annual supplement Dec.): 49-63.

Ist der Name einer Zeitschrift sehr allgemein (wie Konjunkturbericht, Economic Review oder Quarterly Review), kann auch der Name der Institution genannt werden:

Ludwig, U. (1994). Beschäftigungsklima im Oktober auf Herbstniveau. Konjunkturbericht (8): 23-24. Institut für Wirtschaftsforschung Halle.

Sind im Inhaltsverzeichnis einer Zeitschrift die Autoren nicht genannt, beginnt der Eintrag mit dem Namen der Institution:

DIW (Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung) (1995). Die Norderweiterung der Europäischen Union: Ende eines Integrationskonzepts. DIW-Wochenbericht 62 (4): 99-105.

## **(4) Zeitungsaufsätze**

Aufsätze, die mit dem Namen des Autors gekennzeichnet sind, werden wie Zeitschriftenaufsätze behandelt. Ungezeichnete Aufsätze beginnen mit dem Namen der Zeitung:

Jungblut, M. (1976). Die Gefahren auf dem Weg nach oben. Die Zeit, 2. April: 17.

Handelsblatt (1994). Plädoyer für eine Deregulierung. 8. Juni: 2.

## **(5) Diskussionsbeiträge, Arbeitspapiere**

Nach dem Titel der Quelle folgt zuerst die Publikationsreihe, in der die Quelle erschienen ist, dann der Name der jeweiligen Institution (mit Untergliederungen im Fall einer großen Institution). Ist der Name schon im Namen der Publikationsreihe integriert, wird er nicht noch

einmal ausgewiesen. Von weniger bekannten Organisationen sollte der Name ungekürzt aufgeführt werden:

Bayoumi, T. (1993). Fiscal Policy in the EC. IMF Working Paper WP/93/17. Washington, D.C..

Böhme, H. und H. Sichelschmidt (1995). Sicherheit auf See. Kieler Diskussionsbeiträge 247. Institut für Weltwirtschaft, Kiel.

## **(6) Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationsschriften**

Ein Hinweis auf die Art der Publikation erfolgt nur dann, wenn dies ausdrücklich im Innentitel vermerkt ist:

Meyer, M. (1988). Die Entwicklung der Mark. Diss. Universität Kiel, Rechtswissenschaftliche Fakultät.

## **(7) Vorträge, Berichte, Gutachten**

Diese Publikationen sind häufig unveröffentlichte Quellen. Ist auf dem Deckblatt die Art dieser unveröffentlichten Quelle vermerkt, ist dies ins Literaturverzeichnis zu übernehmen:

Börsch-Supan, A. (1993). Direct Investment . Vortrag gehalten auf der Annual Conference of the Royal Economic Society, 30. Mai - 2. Juni, York (Paper presented at the annual conference of the Royal Economic Society, May 30 - June 2, York).

Wissenschaftlicher Beirat (1995). Wirtschaftspolitische Folgerungen aus der Verfassungswidrigkeit des sogenannten Kohlepennings. Brief vom 23. Januar, Bonn.

## **(8) Statistische Quellen**

Diese Quellen sind grundsätzlich so sorgfältig wiederzugeben wie Literaturquellen. Autoren dieser Quellen sind in aller Regel statistische Ämter und andere Organisationen. Sofern die Veröffentlichungen den Charakter von Zeitschriften haben, kann auf die Angabe eines Herausgabeortes verzichtet werden:

Eurostat (Statistisches Amt der Europäischen Gemeinschaften) (1991). Energie. Statistisches Jahrbuch 1989. Luxemburg.

Deutsche Bundesbank (1993a). Die Bedeutung von Nebenhaushalten im Zuge der deutschen Vereinigung. Monatsberichte 45 (5): 43-58.

— (1993b). Statistischer Teil. Monatsberichte 45 (5): 1-93.

Statistisches Bundesamt (1993). Fachserie 4, Reihe 4.3.1: Kostenstruktur der Unternehmen im Bergbau, Grundstoff- und Produktionsgütergewerbe. Stuttgart.

— (1994a). Tabellenteil. Wirtschaft und Statistik (7): 405-486.

— (1994b). Erste Ergebnisse des Mikrozensus April 1993. Wirtschaft und Statistik (7): 518-533.

Moderne Datenträger wie CD-ROM, Magnetbänder und Disketten enthalten eine Vielzahl von Statistiken über lange Zeiträume und ersetzen eine Reihe von Quellen herkömmlicher Art. Werden Informationen von solchen Datenträgern oder von externen Datenbanken verwendet, werden im Titel die Zeitspanne, über die sich die Statistiken erstrecken, und die Art des Datenträgers angegeben. Zu nennen ist auch der Zeitpunkt, an dem der Datenträger erstellt wurde; er ist das Erscheinungsjahr:

Eurostat (Statistisches Amt der Europäischen Gemeinschaften) (1995). Monthly EEC External Trade (Combined Nomenclature). CD-ROM. Ausgabe 3/95.

## **(9) Amtliche Quellen**

Diese Quellen haben keine Person als Autor und sind oft durch eine Vielzahl von Institutionen und Codes gekennzeichnet. Auch hier liefert der Innentitel der Quelle die für ein Auffinden

notwendigen Informationen. Die jeweiligen Kurzbezeichnungen für z.B. eine Institution oder Gesetzessammlung wird hier ebenfalls - bei weniger bekannten - vorangestellt, wobei die ausführliche Bezeichnung in runden Klammern folgt. Die Angabe eines Erscheinungsortes kann bei amtlichen Quellen, die Zeitschriftencharakter haben, unterbleiben:

ABl. (Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften, Mitteilungen und Bekanntmachungen) (1992). Mitteilungen über das bevorstehende Außerkrafttreten bestimmter Antidumpingmaßnahmen. C 314: 2.

BGBI. (Bundesgesetzblatt, Teil II) (1978). Bekanntmachung über den Geltungsbereich der vier Genfer Rotkreuz-Abkommen. (32): 954.

BMPF (Bundesministerium für das Post- und Fernmeldewesen) (1983). Fernmeldeverordnung mit Verwaltungsanweisungen: Anlage 3, Fernmeldegebührenvorschriften. Bonn.

— (1985). Geschäftsbericht der Deutschen Bundespost 1984. Frankfurt am Main.

Deutscher Bundestag (1991). Das energiepolitische Gesamtkonzept der Bundesregierung. Energiepolitik für das vereinte Deutschland. Bundestagsdrucksache 12/1799 vom 11. Dezember. Bonn.

Kommission (Kommission der Europäischen Gemeinschaften) (1987). Chronik der Europäischen Gemeinschaft 1957–1987. Bulletin der Europäischen Gemeinschaften (Beilage 2/87): 29-45.

## **(10) Internetquellen**

Im Literaturverzeichnis sind grundsätzlich sämtliche Adressen (URL) der jeweiligen Homepages aufzuführen, die für die Bearbeitung des Themas Verwendung fanden. Die Angabe kann in einer Gruppe „Sonstiges“ (vgl. 5.12.1.) oder - bei sehr zahlreichen Internetquellen - in einer gesonderten Gruppe „Internetquellen“ erfolgen.

**(11) Unveröffentlichtes Material und Auskünfte**

Im Literaturverzeichnis sind ggf. alle benutzten Zeitungsausschnittarchive, Nachrichtendienste, Pressespiegel usw. gesondert aufzuführen. Wurden zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit persönliche Auskünfte von Fachleuten eingeholt, sind im Literaturverzeichnis die betreffenden Namen, die Zugehörigkeiten zu einer Institution oder einem Betrieb sowie das Datum der Auskunftserteilung zu nennen. Bei inhaltlich sehr wesentlichen Auskünften empfiehlt es sich, ein Kurzprotokoll dieser Auskunft der Arbeit beizufügen.

Anhang 1: Muster eines Titelblatts für eine Diplomarbeit

**Einführung einer Kostenrechnung in einer Unternehmung**

Diplomarbeit an der Fachhochschule Kiel , Fachbereich Wirtschaft

Wintersemester 2007/08

Betreuer : Prof. Dr. Hans Klaus

vorgelegt von : Karl Muster, Matr.-Nr: 012345

Abgabetermin : 21.12.2007

Anhang 2: Muster einer eidesstattlichen Erklärung

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen angefertigt habe.

Kiel, den 02. Mai 2006

Karl Mustermann