

Handreichung für die Erstellung von schriftlichen Arbeiten

I. Allgemeine Regeln

1. Schrifttyp: Times New Roman
2. Schriftgrad: 12 Pt.
3. Zeilenabstand: 1,5-fach
4. Ränder: links 6 cm, rechts 2 cm
5. Satz: Block
6. Überschriften: **Fett**, auch im Schriftgrad 12 Pt., nicht unterstrichen.
Davor: zwei Freizeilen zum vorangehenden Text.
Danach: eine Freizeile zum folgenden Text.
7. Abkürzungen: Zulässig, soweit offiziell, insb. Titel von Zeitschriften und Sammelwerken.
Nicht zulässig: „Eigenkreationen“.

II. Gliederung

Sie können wählen zwischen der „klassischen“ Gliederung und der „modernen“ Dezimalgliederung. Welches System man bevorzugt, ist Geschmackssache; Mischformen sind unzulässig.

Bsp. für klassische Form: A. (Großbuchstabe); I. (Römische Ziffer); 1. (Arabische Ziffer); a. (kleiner Buchstabe); aa. (doppelter kleiner Buchstabe); aaa.; bbb.; bb.; b.; 2.; II.; B. usw.

Bsp. für Dezimalgliederung: 1.; 1.1; 1.2; 1.2.1; 1.2.1.1; 1.2.1.2; 1.1.2; 1.3; 2. usw.

Tel: +49 (0)37 27 58 13 41 (Sek)
oder 58 13 73 (Direkt)
Fax: +49 (0)37 27 58 12 95
e-mail: meub@htwm.de
<http://www.meub.de>

III. Inhaltsverzeichnis

Gliederung mit Überschriften und rechts ausgerückten Seitenzahlen.

IV. Regeln für die Gestaltung von Fußnoten

Es genügt die Angabe des Kurztitels, Vornamen sind entbehrlich, es sei denn, es besteht Verwechslungsgefahr.

1. Folgende Muster gelten:
 - a. wörtliches Zitat: *Autor*, Buch, S. 19 oder Randnummer 12 (Kenntlichmachung im Text durch Anführungszeichen!)
 - b. sinngemäß: Vgl. *Autor*, Buch, S. 19
 - c. Ansprechen mehrerer Stellen zugleich: Vgl. *Autor*, Buch, S. 19-21 bzw. 19, 21
2. Ggf. Lehrbücher werden nach Abschnitten zitiert, Bsp.: *Autor*, § 007 II
3. Ggf. Zeitschriften – Muster: *Verfasser*, Kurztitel, Abkürzung der Zeitschrift, Jahrgang, Anfangsseite des Aufsatzes (Seite der Fundstelle in Klammern)
4. Für Gespräche gilt folgendes Muster: "Interview: *Gesprächspartner*, Unternehmen"
5. Internetquellen sind mit der exakten Adresse anzugeben,
Bsp.: Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Mittweida:
<http://www.htwm.de>, Fachbereiche, Wirtschaftswissenschaften. Die Angabe nach dem Komma bezieht sich auf einen "Maus-Klick", der in diesem Fall nicht zu einer anderen Detail-Adresse führt.

V. Erstellen des Literatur- und ggfs. eines Internetquellen-, Gesprächs- sowie Abkürzungsverzeichnisses

1. "Oberste Direktive": In die drei Quellenverzeichnisse sind *alle* Quellen aufzunehmen, die in der Arbeit sinngemäß oder wörtlich wiedergegeben wurden, und somit in den Fußnoten angegeben wurden. Es ist immer nach der neuesten Auflage eines Werkes zu zitieren.
2. Es ist immer die Original-Quelle anzugeben. Dies gilt insbesondere für Internet-Quellen. Dort ist der zunächst primäre Fundort nicht zwingend immer identisch mit einer solchen. Bitte genau prüfen!
3. Beispiele für a.) Monographie, b.) Kommentar, c.) Zeitschriftenaufsatz
 - a.) *Name, Vorname* Titel, (ggf. Untertitel,) Auflage, Erscheinungsort
Erscheinungsjahr. [Kurztitel]
 - b.) siehe unter a.)
 - c.) *Name, Vorname* Titel des Beitrags, Titel Zeitschrift Band/Jahrgang,
Seiten von bis.[Kurztitel]

4. Internetquellen: Name der Homepage, Adresse des Main-Portals (Zugriffst datum)
Bsp.: Hochschule Mittweida: <http://www.htwm.de/>... (Datum)
5. Gesprächsverzeichnis ist zu erstellen wie folgt: "*Gesprächspartner*, Unternehmen, Funktion Gesprächspartner, Datum, Thema: Beispielthema"
6. Das Abkürzungsverzeichnis ist zu erstellen wie folgt.: "Abkürzung – Bedeutung"
7. Alle Verzeichnisse sollen in der alphabetischen Reihenfolge angegeben werden; es ist maßgebend: im Literaturverzeichnis der Nachname, bei Internetquellen der Homepage-Name, bei Interviews der Name des Gesprächspartners, im Abkürzungsverzeichnis – logischerweise – die Abkürzung selbst.
8. Alle Verzeichnisse sind mittels der Tabellenfunktion zu erstellen: Menüleiste, Tabelle/Einfügen/Tabelle/Spalten- und Zeilenanzahl eingeben „2“. Bitte auch hierfür die Formatierungsregeln gem. I. beachten.

VI. Stil- und Sprachregeln

1. Es gilt verständlich und nachvollziehbar darzustellen.
2. Es gilt sachlich und unpersönlich zu formulieren.
3. Es gilt Worte und Wendungen, die Unbestimmtheit ausdrücken, zu vermeiden (Bsp.: eigentlich, vielleicht, im Grunde genommen, sozusagen).
4. Es gilt die Verwendung von Superlativen zu vermeiden (enorm, unglaublich, gigantisch etc.)
5. Es gilt natürlich auch, umgangssprachliche Ausführungen bzw. Irreführungen zu unterlassen (ja, nun, also, nie und nimmer, einzige Alternative).

VII. Eigenständigkeitserklärung

Die letzte Seite der Arbeit hat eine Eigenständigkeitserklärung zu enthalten. Sie sollte lauten:

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder dem Inhalt nach aus fremden Arbeiten entnommen sind (einschließlich bildlicher Darstellungen oder dergleichen), sind als solche kenntlich gemacht.

Ort, Datum

eigenhändige Unterschrift