

## Gestaltung der Einsendeaufgaben, der Haus- und der Masterarbeit

Die **Einsendeaufgaben** sollen in der Regel 15 bis 20 Seiten umfassen und einem Arbeitsumfang von 30 h entsprechen. Die **Hausarbeit** soll maximal 30 Seiten umfassen; sie hat einen Arbeitsumfang von 120 h.

Die **Masterarbeit** soll etwa 60 bis 80 Textseiten umfassen (d.h. ohne Deckblätter, Inhalts-, Literaturverzeichnisse und Anhänge) und einem Arbeitsumfang von 360 h entsprechen.

### Namen und Matrikelnummer

Fügen Sie den Arbeiten bitte Ihren vollständigen Namen, Adresse, Matrikelnummer und das Datum der Bearbeitung bei.

### Seitengestaltung und Schriftart

- Seitenränder: oben: 2,5 cm, unten: 2 cm, rechts: 4,5 cm, links: 2,5 cm
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Absätze werden durch eine Leerzeile getrennt.
- Schrift: Proportionalischrift (z.B. Arial o.ä.)
- Schriftgröße 11 pt.

### Aufbau des Textes

- 1) Titelblätter (nur bei Haus- und Masterarbeit)
- 2) Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)
- 3) ggf. Abbildungsverzeichnis (mit Seitenzahlen)
- 4) ggf. Tabellenverzeichnis (mit Seitenzahlen)
- 5) ggf. Abkürzungsverzeichnis
- 6) ggf. Symbolverzeichnis
- 7) Text (nur bei Haus- und Masterarbeit gegliedert in Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung)
- 8) Literaturverzeichnis
- 9) ggf. Anhang
- 10) Eidesstattliche Erklärung (nur bei Haus- und Masterarbeit)

### Seitennummerierung

Mit Ausnahme des Titelblattes sind sämtliche Blätter arabisch zu nummerieren (1, 2, 3, ...). Die Paginierung des Anhangs sollte alphanumerisch erfolgen (A1, A2, A3, ...). Umfasst der Anhang mehrere Teile, sollte jeder Teil mit einem großen Kennbuchstaben versehen und gesondert durchnummeriert werden (Anhang A: A1, A2, ...; Anhang B: B1, B2, ...).

### Abkürzungen

Abkürzungen sind nur ausnahmsweise zu verwenden. Alle Abkürzungen, die nicht im Duden stehen, müssen bei ihrer ersten Verwendung im Text erläutert (z. B. „Das Umweltbundesamt (UBA) ...“) und in ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

### Symbolverzeichnis

Alle verwendeten Symbole (z. B. Variablenbezeichnungen) sind in einem Symbolverzeichnis aufzuführen. Die Arbeit soll sich einer einheitlichen Symbolik bedienen. Werden Symbole aus fremden Quellen herangezogen, so sind sie unter Wahrung der inhaltlichen Übereinstimmung den in der Arbeit verwendeten anzupassen. Ausgenommen hiervon sind wörtliche Zitate.

### Abbildungen, Tabellen

Tabellen und Abbildungen etc. müssen in ihrer Über- oder Unterschrift eine klare Inhaltsbezeichnung tragen, dabei ist auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten zu achten. Unmittelbar unter die Tabelle bzw. Abbildung sollen eine kurze Erklärung der verwendeten Symbole, die vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangabe(n) stehen. Die Tabellen und Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren und ihre Überschriften in das Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis zu übernehmen (mit Nummer und Seitenzahl).

Abbildungen und Tabellen sind ein integraler Bestandteil der Argumentation und müssen im Text erläutert werden.

Umfangreicheres Material, wie z. B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, längere Gesetzestexte etc., ist im Anhang unterzubringen.

### Gliederung des Textes

Zur besseren Strukturierung und Lesbarkeit des Textes soll dieser durch Zwischenüberschriften gegliedert werden. Sie sollen den Inhalt des folgenden Abschnitts knapp und präzise kennzeichnen. Ein Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe Textseite umfassen. Weniger umfangreiche Unterpunkte können z. B. als Aufzählung behandelt werden. Eine Untergliederung zeigt, dass es mehrere Aspekte eines Diskussionspunktes gibt. Es müssen daher immer mindestens zwei Unterpunkte existieren. Zur Bezeichnung der Gliederungspunkte empfehlen wir das dekadische Gliederungssystem:

1. Überschrift 1. Ebene
  - 1.1 Überschrift 2. Ebene
    - 1.1.1 Überschrift 3. Ebene
      - 1.1.2 ...
    - 1.2 ...
  2. Überschrift 1. Ebene
    - 2.1 Überschrift 2. Ebene
      - 2.2 ...
        - 2.2.1 Überschrift 3. Ebene
          - 2.2.2 ...

### Zitieren: Wann muss zitiert werden?

Von anderen Autor/inn/en übernommene Gedanken müssen als solche kenntlich gemacht werden, solange es sich nicht um Allgemeingut handelt. Alle quantitativen und qualitativen Tatsachenaussagen müssen stets belegt werden. Aussagen wie „der Anteil an erneuerbaren Energien in Schleswig-Holstein an der Stromerzeugung betrug im Jahr 2002 bereits 20 Prozent“ oder „Ursache der Klimaerwärmung ist die Nutzung fossiler Energieträger“ müssen anhand von Quellenverweisen überprüft werden können.

### Wie wird zitiert?

Wörtliche, d.h. direkte Zitate werden durch Anführungszeichen am Beginn und am Ende des Zitats gekennzeichnet. Direkte Zitate erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen vom Original sind durch eingeklammerte Hinweise (in eckigen Klammern) zu kennzeichnen (z. B.: [Anm. vom Verf.]). Hervorhebungen in zitierten Texten müssen grundsätzlich übernommen werden. Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „[Herv. durch Verf.]“ zu kennzeichnen. Die Auslassung eines Wortes (mehrerer Wörter) wird durch zwei fortlaufende Punkte „..“ (durch drei fortlaufende Punkte „...“

“) angezeigt. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph versehen. Zitate aus englischsprachigen Quellen sollten nicht übersetzt werden. Zitate in einer anderen Fremdsprache sollen unter Angabe des Übersetzers ins Deutsche übertragen werden.

Bei sinngemäßen Übernahmen, also indirekten Zitaten, entfallen die Anführungszeichen.

### Zitierweise im Text

Aus der Vielzahl möglicher Zitierweisen wird hier die Kurzzitierweise empfohlen. Bei dieser Zitierweise erfolgt nur ein kurzer Hinweis auf die zitierte Quelle im Text; die eigentliche Quelle findet sich in der Literaturliste.

Für den Quellenhinweis im Text werden die/der Autor/inn/en oder Herausgeber/in/nen, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahlen angegeben. Bei Quellen ohne Verfasser/in soll die Formulierung „ohne Autor/in“ genutzt werden, bei Quellen ohne Jahresangabe „ohne Jahr“. Die Quellenhinweise beginnen bei indirekten Zitaten mit „vgl.“. Bei direkten Zitaten entfällt das „Vgl.“. Wird auf unterschiedliche Texte derselben Autor/inn/en im selben Jahr verwiesen, so sind diese durch nachgestellte Buchstaben hinter der Jahreszahl eindeutig zu kennzeichnen. Bei mehr als drei Autor/inn/en wird nur der/die erste Autor/in genannt und „u.a.“ ergänzt. Erstreckt sich der belegte Text über zwei Seiten wird ein f. bei mehr als zwei Seiten ff. angefügt: „12f.“ bzw. „12ff.“.

Beispiele: "Direktes Zitat" (Schaltegger/Petersen 2002a: 20) oder indirektes Zitat über zwei Seiten (vgl. Umweltbundesamt 2001: 33f.) oder indirektes Zitat über mehr als zwei Seiten (vgl. Schaltegger/Petersen 2002b: 31ff.).

Grundsätzlich soll nach dem Originaltext zitiert werden. Bei Zitaten nach der Sekundärliteratur ist der Quellenhinweis mit dem Hinweis „zitiert nach“ um die Sekundärliteratur zu ergänzen (Dyllick/Schaltegger 2001: 2, zitiert nach: Althaus u. a. 2002: 30). Beide Quellen werden im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Auch Angaben, die nicht der Literatur entnommen, sondern z. B. durch persönliche Befragungen erhoben wurden, sind mit einem Quellennachweis zu versehen (z. B. „mündliche Mitteilung von Frau Dr. Merrettig-Bruns am 12. Dezember 2001, Fraunhofer UMSICHT, Oberhausen“).

Im Literaturverzeichnis sind die Autor/inn/en nach Nachnamen und Jahr zu ordnen. Werden von einem/r Autor/in mehrere Texte aus dem gleichen Jahr hinzugezogen, so sind diese Texte durch Buchstaben eindeutig zu kennzeichnen.

### Fußnoten

Mit Fußnoten können im Text ergänzende Hinweise gegeben werden. Eine Fußnote bezieht sich jeweils auf den Satzteil, hinter dem sie steht: Eine Fußnote hinter dem Punkt eines Satzes bezieht sich auf den gesamten Satz; eine Fußnote nach einem Komma bezieht sich auf den Teilsatz vor dem Komma. eine Fußnote nach einem Wort auf dieses Wort. Basiert eine längere Passage des Textes (mehrere Sätze, ein Absatz, mehrere Absätze) auf den Gedankengängen eines Autors, muss dies kenntlich gemacht werden durch Formulierungen wie „zu den folgenden Ausführungen vgl. ...“ oder „vgl. zum Folgenden ...“ oder „die folgende Darstellung basiert auf ...“ Man erspart sich dadurch, jede einzelne übernommene Aussage zu zitieren und eine Quelle auf jeder Textseite mehrfach zu nennen.

### Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis dient dazu, das Auffinden der im Text verwendeten Quellen zu ermöglichen. Quellen werden unter ihren Autor/inn/en alphabetisch aufgelistet. Dies gilt auch für Beiträge in einem Lexikon, Wortbeiträge im Rahmen einer Diskussion usw.:

- **Name** und Vorname des/r Autors/in bzw. der Autor/inn/en werden durch Komma getrennt und beide möglichst ausgeschrieben. Mehrere Autor/inn/en werden durch ein "/" voneinander getrennt. Hat eine Quelle mehr als drei Verfasser/innen, wird nur der zuerst genannte Name genannt. Die Namen der anderen Verfasser werden durch „u.a.“ ersetzt.
  - Institutionen, Gruppen usw. werden wie Autor/inn/en behandelt, auch wenn ihre Mitglieder bekannt sind, z. B.: Der Rat von Sachverständigen für Umweltfragen
  - Falls kein/e Autor/in genannt wird "ohne Autor/in" angeben.
  - Akademische Grade und Titel werden nicht genannt.
- **Erscheinungsjahr** (eventuell um einen kleinen Buchstaben erweitert). Falls kein Erscheinungsjahr bekannt ist „ohne Jahr“ angeben.
- **Titel** des Werkes bzw. Titel des Aufsatzes und (soweit vorhanden) Untertitel angeben.
- Bei **Büchern** müssen **Ort und Verlag** angegeben werden.
- Bei **Aufsätzen** in Zeitschriften ist der vollständige Name der Zeitschrift (ohne Abkürzungen) anzugeben sowie Jahrgang, Heftnummer und Seitenzahlen: „ ... , in: Titel der Zeitschrift, Jahrgang, Heftnummer: Seitenzahlen“.
- Bei **Aufsätzen in Sammelwerken** ist der Name des/der Herausgebers/in bzw. sind die Namen der Herausgeber/innen (maximal drei Namen, ansonsten der/die erstgenannte Herausgeber/in mit dem Zusatz „u.a.“), die Abkürzung "(Hg.)" und der Titel des Sammelwerkes anzugeben: „..., in: Name, Vorname (Hg.): Titel des Sammelwerkes, Ort, Verlag: Seitenzahlen“.
- Bei **Internet-Quellen** sind anzugeben: Autor/in bzw. Organisation: Titel der Internet-Seite bzw. des Textes, Angabe der Adresse der Internetseite, Datum des Textes (wenn vorhanden) und Datum des Aufrufens der Internet-Seite.

### Beispiele

#### Artikel aus dem Internet

FernUniversität Hagen, Interdisziplinäres Fernstudium Umweltwissenschaften:  
Glossar, Stichwort: Nachhaltigkeit, <http://www.fernuni-hagen.de/umwelt/glossar/#Nachhaltigkeit> (12.09.2002)

#### Monografien

Althaus, Wilhelm u.a. 2002: Einführung in die Umweltwissenschaften, Hagen/Oberhausen, Eigenverlag

Schaltegger, Stefan/Petersen, Holger 2002a: Grundlagen des Umweltmanagements, Hagen/Oberhausen, Eigenverlag

Schaltegger, Stefan/Petersen, Holger 2002b: Marktorientiertes Umweltmanagement, Hagen/Oberhausen, Eigenverlag

Umweltbundesamt (Hg.) 2001: Nachhaltige Entwicklung in Deutschland, Berlin, Erich Schmidt Verlag

#### Artikel aus Zeitschriften

Dyllick, T./Schaltegger, S. 2001: Nachhaltigkeitsmanagement mit einer Sustainability Balanced Scorecard, in: UmweltWirtschaftsForum, 9, 4, 68-73

#### Artikel aus Sammelwerken

Vorwerk, Volker 1999: Abfallwirtschaft, in Bröchler, Stephan/Simonis, Georg/Sundermann, Karsten (Hg.): Handbuch Technikfolgenabschätzung, Berlin, Edition Sigma

#### Lexikon-Artikel

Lütke-Bornefeld, Peter 1995: Stichwort Organisationsumwelt, in: Fuchs-Heinritz, Werner u.a.: Lexikon der Soziologie, Opladen, Westdeutscher Verlag