

# **Zeppelin Universität**

Fachbereich Staats- und Gesellschaftswissenschaften  
Lehrstuhl für Public Management & Public Policy  
Prof. Dr. Ulf Papenfuß

Bachelorarbeit / Masterarbeit / Seminararbeit / Projektbericht

## **Formale Richtlinien und Vorlage zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl Public Management & Public Policy**

Bearbeitet von:	Vorname Name (v.name@zeppelin-university.net)
Immatrikulationsnummer:	12345678
Studiengang:	Politics, Administration and International Relations
Semester:	Spring 2018
Erstgutachten:	Prof. Dr. Ulf Papenfuß
Zweitgutachten:	Titel, Vorname und Name
Abgabedatum:	09. Juli 2018

# I. Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	1
2	Formale Anforderungen.....	1
2.1	Umfang .....	1
2.2	Äußere Form und Layout.....	2
2.2.1	Layout .....	2
2.2.2	Seitenzählung .....	2
2.3	Deckblatt .....	2
2.4	Zusammenfassung bzw. Abstract.....	3
2.5	Verzeichnisse .....	3
2.5.1	Inhaltsverzeichnis/Gliederung.....	3
2.5.2	Abbildungs-, Tabellen- und Symbolverzeichnis .....	5
2.5.3	Interview- bzw. Gesprächsverzeichnis und Dokumentation der Empirie .....	5
2.5.4	Abkürzungen .....	5
2.6	Zitate .....	5
2.6.1	Zur Häufigkeit von Zitaten .....	5
2.6.2	Zitierfähigkeit und Zitierpflicht .....	6
2.6.3	Zitierweise .....	6
2.6.4	Fußnoten.....	10
2.7	Anhang, Abbildungen und Tabellen.....	10
2.8	Literaturverzeichnis .....	11
2.9	Ehrenwörtliche Erklärung .....	12

## II. Abkürzungsverzeichnis

Abs. ....	<i>Absatz</i>
APA .....	<i>American Psychological Association</i>
BVerfG .....	<i>Bundesverfassungsgericht</i>
df .....	<i>Freiheitsgrad</i>
Sig. ....	<i>Signifikanz</i>

### **III.    Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Altersstruktur Bund (ohne Soldaten), Länder und Kommunen..... 11

## **IV. Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1: Test der Anpassungsgüte mit 16 Variablen .....	11
---	----

## V. Ggf. Interview-/Gesprächsverzeichnis

Je nach empirischem Design kann ein solches Verzeichnis erforderlich sein:

1. Interview:
  - 1.1. Datum
  - 1.2. Ort
  - 1.3. Art (Telefonisch/Persönlich)
  - 1.4. Name, Funktion, Organisation der Gesprächsperson
  - 1.5. Thematik
2. Interview:
  - 2.1. 2.1.2016
  - 2.2. Neustadt
  - 2.3. Persönlich
  - 2.4. Bertha Blümchen, Geschäftsführerin, Elefant gGmbH
  - 2.5. Wirkungsorientierte Steuerung in kommunalen zoologischen Gärten
3. Interview:
  - 3.1. 15.5.2015
  - 3.2. Friedrichshafen
  - 3.3. telefonisch
  - 3.4. Benjamin Blümchen, Leiter des kommunalen Eigenbetriebs (Zoo der Stadt Neustadt)
  - 3.5. Wirkungsorientierte Steuerung in kommunalen zoologischen Gärten

## **VI. Abstract**

Diese Arbeit braucht ein Abstract. Es ist höchstens acht bis zehn Zeilen lang und beschreibt Kernergebnisse der Arbeit, ebenso wie Implikationen für Forschung und Praxis. Diese Arbeit braucht ein Abstract. Es ist höchstens acht bis zehn Zeilen lang und beschreibt Kernergebnisse der Arbeit, ebenso wie Implikationen für Forschung und Praxis. Diese Arbeit braucht ein Abstract. Es ist höchstens acht bis zehn Zeilen lang und beschreibt Kernergebnisse der Arbeit, ebenso wie Implikationen für Forschung und Praxis. Diese Arbeit braucht ein Abstract. Es ist höchstens acht bis zehn Zeilen lang und beschreibt Kernergebnisse der Arbeit, ebenso wie Implikationen für Forschung und Praxis.

This paper needs an abstract. It is from eight to ten lines long. It contains key results of the work and implications for research and practitioners. This paper needs an abstract. It is from eight to ten lines long. It contains key results of the work and implications for research and practitioners. This paper needs an abstract. It is from eight to ten lines long. It contains key results of the work and implications for research and practitioners. This paper needs an abstract. It is from eight to ten lines long. It contains key results of the work and implications for research and practitioners. This paper needs an abstract. It is from eight to ten lines long.

# 1 Allgemeines

Diese Richtlinie enthält formelle Vorgaben für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten am Lehrstuhl für Public Management & Public Policy (Prof. Dr. Ulf Papenfuß). Es dient dabei gleichzeitig als Vorlage. Dabei orientiert sich dieses Dokument an der Richtlinie des Studien- und Prüfungscenters der Zeppelin Universität.<sup>1</sup>

Bitte beachten Sie folgende Hinweise vorab:

**In Studienarbeiten sollte neutrale Sprache verwendet werden, nicht in der ersten Person Singular/Plural (z.B. ich/wir) formuliert werden.**

**Sofern im Rahmen der Studienarbeit Dritte (z.B. mögliche Befragungs-/Interviewteilnehmende o.ä.) mit Verweis auf den Lehrstuhl angeschrieben werden, ist vorher eine Rücksprache mit dem Lehrstuhl erforderlich.**

## 2 Formale Anforderungen

Die folgenden formalen Regeln gelten grundsätzlich für alle wissenschaftlichen Arbeiten. Einzelregelungen, die nur Bachelor-/Masterarbeiten oder nur Seminararbeiten betreffen, sind als solche kenntlich gemacht.

### 2.1 Umfang

Die nachfolgenden Angaben zum Umfang sind exklusiv Deckblatt, Verzeichnisse und Anlagen anzusehen (vgl. Vorgaben des Studien- und Prüfungscenters):

- Seminararbeiten 15 Seiten ( $\pm 10\%$ )
- Service Learning Gruppenprojektbericht 30 Seiten ( $\pm 10\%$ )<sup>2</sup>
- Humboldt-/Bachelorarbeiten 30 ( $\pm 10\%$ )
- Masterarbeiten 60 Seiten ( $\pm 10\%$ )

Bei Abweichungswunsch halten Sie bitte zuvor Rücksprache mit der betreuenden Person. Alle Angaben vorbehaltlich der individuellen Rücksprache mit der betreuenden Person.

---

<sup>1</sup> Die Richtlinie des Studien- und Prüfungscenters der ZU finden Sie im SystemOne: <https://systemone.zu.de/zu/pages/cf8f1dbb-23fd-4d34-92e4-0c2723b39fb8/>, aufgerufen am 20. September 2016.

<sup>2</sup> Bitte beachten Sie für Service Learning Projektberichte den abweichenden Zeilenabstand von 1,3 (statt 1,5), da diese Berichte Praxispartnern vorgelegt werden.



## **2.2 Äußere Form und Layout**

Die Abfassung soll nach den neuen Regeln der Rechtschreibung erfolgen. Wissenschaftliche Arbeiten können nach Absprache mit der betreuenden Person in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden.

### **2.2.1 Layout**

Die Seitenränder betragen 4cm von links, 2 cm von rechts, 3 cm von oben, 2,5 cm von unten.

Der Text der Arbeit wird in der Schriftart Arial (11 pt) mit 1,5-zeiligem Abstand und im Blocksatz geschrieben. Bei Absätzen werden weder Einzug noch freie Zeilen verwendet.

*Ausnahme: Service Learning Projektberichte bitte mit 1,3-fachem Zeilenabstand!*

Die Fußnoten stehen auf der gleichen Seite wie die entsprechende Fußnotenziffer und sind durch einen Strich vom Text abzusetzen. Fußnoten in Schriftart Arial (9 pt) mit einzeiligem Abstand und im Blocksatz geschrieben. Zwischen zwei Fußnoten ist ein Abstand von 6 pt zu belassen. Es wird kein Einzug verwendet.

### **2.2.2 Seitenzählung**

Außer dem Titelblatt sind alle Blätter zu nummerieren, wobei Vorwort, Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Symbol- und Abkürzungsverzeichnis mit römischen Ziffern paginiert werden sollten. Die römischen Ziffern beginnen beim Inhaltsverzeichnis mit der Ziffer II und laufen dann fort.

## **2.3 Deckblatt**

Bitte verwenden Sie das Deckblatt dieses Musters entsprechend angepasst. Der Titel der Arbeit wird in Abstimmung mit dem Lehrstuhl bei der Besprechung der Gliederung formuliert.

## **2.4 Zusammenfassung bzw. Abstract**

Wissenschaftliche Arbeiten sind mit einer Zusammenfassung zu versehen. Der Umfang dieser Zusammenfassungen beträgt ca. 8-10 Zeilen, nicht länger! Es wird je eine Zusammenfassung in deutscher und englischer Sprache verfasst. Hier werden Motivation und Relevanz, Methodik, Kernergebnisse und Implikationen für Forschung sowie Praxis formuliert.

Die Zusammenfassung wird unmittelbar vor dem Beginn des Fließtexts platziert.

## **2.5 Verzeichnisse**

Obligatorisch sind Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis. Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Interview-/Gesprächsverzeichnis, Rechtsquellenverzeichnis, etc. sind nur dann notwendig, wenn jeweils mindestens zwei Abkürzungen/Tabellen/... vorhanden sind.

### **2.5.1 Inhaltsverzeichnis/Gliederung**

Als Gliederungsschema wird ein Inhaltsverzeichnis nach dem oben verwendeten Muster (siehe Seite II oben) empfohlen. Wichtig für den Aufbau der Gliederung ist, dass ein weiter untergliederter Gliederungspunkt mindestens zwei Unterpunkte enthalten muss.

Das Literaturverzeichnis hat die Schriftart Arial (11 pt) mit 1,5 zeiligem Abstand. Es gibt keinen Einzug bei den Unterpunkten, es wird ein linksbündiger Tabstopp bei 1,5 cm gesetzt.

Ein Muster zum inhaltlichen Aufbau einer Gliederung:

1	Einleitung .....	1
2	Definitorische Grundlagen und Grundsachverhalte .....	2
3	Literaturüberblick mit Bezug zur Zielstellung .....	3
4	Theoretische Grundlegung und/oder konzeptioneller Bezugsrahmen .....	3
4.1.1	Theoretische Grundsachverhalte und mit Bezug zum Thema der Arbeit und zur Zielstellung .....	3
4.2	Herleitung der Hypothesen mit Rückgriff auf Theorie und Literatur- überblick (nur wenn abgesprochen, dass es sich um eine hypothesenprüfende Arbeit handelt) .....	9
5	Eigene empirische Untersuchung .....	10
5.1	Methodisches Vorgehen und Design.....	11
5.2	Darstellung der Ergebnisse (deskriptive Befunde).....	12
5.3	Statistische Auswertung (Inferenzstatistik) .....	12
5.4	Interpretation und Diskussion hinsichtlich der Forschungsfragen ..... (hier Generierung von Hypothesen, wenn abgesprochen, dass es sich um eine hypothesengenerierende Arbeit handelt).....	13
5.5	Limitationen .....	13
6	Fazit und Ausblick.....	15

Bitte beachten Sie: Dieses Schema der dargestellten Kapitelpunkte beschreibt lediglich ein häufig gültiges, inhaltliches Vorgehen in den jeweiligen Kapiteln. Die Überschriften sind nur beispielhaft und dienen als grobe Orientierung. Sie müssen nicht in jeder Arbeit zutreffen und auch nicht in diesen Begrifflichkeiten übernommen werden.

#### **2.5.1.1 Nummerierung**

Die Nummerierung erfolgt nach dem Schema 1 / 1.1 / 1.1.1 usw. (Schlusspunkt entfällt) mit arabischen Ziffern. Verzeichnisse, Abstract etc. werden römisch paginiert, aber nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

#### **2.5.1.2 Formulierung von Überschriften**

Überschriften sollen gezielt den Inhalt des betreffenden Kapitels beschreiben und der Problemstellung bzw. gewählten Methodik gerecht werden. Ganze (Frage-) Sätze, einzelne Wörter oder an journalistischen Stil erinnernde Überschriften sind zu vermeiden.

## **2.5.2 Abbildungs-, Tabellen- und Symbolverzeichnis**

Im Abbildungsverzeichnis werden die im Text eingebundenen Abbildungen mit der jeweiligen Seitenangabe aufgeführt. Analoges gilt für das Tabellenverzeichnis. Bei der Darstellung von analytischen Modellen werden alle in der Arbeit verwendeten Symbole in einem Symbolverzeichnis aufgeführt.

## **2.5.3 Interview- bzw. Gesprächsverzeichnis und Dokumentation der Empirie**

Ein Interview-/Gesprächsverzeichnis sowie die Dokumentation der Empirie kann je nach Art der Arbeit erforderlich sein. Für ein Interview-/Gesprächsverzeichnis nutzen Sie bitte obenstehendes Muster. Ein Beispiel für die Dokumentation der Empirie finden Sie im Anhang.

## **2.5.4 Abkürzungen**

Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen, wie z.B., etc., usw. Diese sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art können verwendet werden, müssen jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Bei Quellenangaben in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis sind folgende Abkürzungen - ohne Aufnahme in das Abkürzungsverzeichnis - allgemein üblich:

Aufl., Bd., ders., Diss., ebd. (ebenda), f. (folgende Seite), ff. (fortfolgende Seiten), Hrsg., o. J. (ohne Jahrgang), o. V. (ohne Verfasser), S., Sp. (Spalte), Verf., vgl., Vol. (Band), zit. nach.

## **2.6 Zitate**

Zitate sind wörtliche oder sinngemäß übernommene Gedanken oder Meinungen anderer Autoren. Sämtliche Zitate sind als solche kenntlich zu machen.

### **2.6.1 Zur Häufigkeit von Zitaten**

Über die sinnvolle Anzahl von Zitaten lassen sich keine allgemeingültigen Aussagen machen. Theisen führt dazu wie folgt aus (Theisen, 1990):

„Umfang und Ausmaß der Zitate werden alleine bestimmt durch die verarbeitete und im Text verwendete Literatur. Diese und nur diese Literatur muss ohne jede Ausnahme zitiert werden. Jede Auswahl daraus ist ebenso unzulässig wie die Anführung auch nur einer nicht verarbeiteten Quelle oder Schrift.“

Maßgeblich sind die Themenstellung und die Anzahl der zu einem Problembereich bereits veröffentlichten Arbeiten. Die Häufigkeit, mit der Zitate in einer Arbeit auftreten, sagt über die geistige Eigenleistung des Verfassers nichts aus. Auch bei einer Anhäufung von Zitaten kann die eigene Leistung etwa darin bestehen, dass die ein bestimmtes Problem betreffenden Meinungen verschiedener Autoren erläutert, miteinander verglichen und im Hinblick auf einzelne Fragestellungen beurteilt werden. Wichtig ist, dass jedes Zitat sinnvoll eingebettet wird. Es ist keine wissenschaftliche Leistung, Zitate kommentarlos oder zusammenhanglos Zitate aneinander zu reihen.

### **2.6.2 Zitierfähigkeit und Zitierpflicht**

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser (insbesondere bei der Korrektur) nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist bei veröffentlichten Werken grundsätzlich der Fall. Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z.B. statistisches Material einer Unternehmung) sind als Anhang zusammen mit der wissenschaftlichen Arbeit einzureichen und sind dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen. Nicht zitierfähig sind Repetitorien und selbst angefertigte oder von Arbeitsgruppen verfasste Vorlesungsmanuskripte. Werden Gedanken anderer Autoren wörtlich oder sinngemäß übernommen, so besteht die Pflicht, dies durch Zitate ersichtlich zu machen. Ein Verstoß gegen diese Zitierpflicht (Plagiat) führt zu einer Bewertung mit der Note „*nicht ausreichend*“.

### **2.6.3 Zitierweise**

Für den Studiengang PAIR bzw. PPM sind für alle wissenschaftlichen Arbeiten die Zitierrichtlinien der American Psychological Association (APA) verpflichtend, sofern es sich nicht um eine juristische Arbeit handelt.<sup>3</sup> Es wird also in Klammern im Fließtext zitiert. Auf die Besonderheiten bei juristischen Zitaten sei verwiesen (siehe Buchst. f) unten). Alle Zitationen und das Literaturverzeichnis werden ohne DOI angegeben. Im Folgenden

---

<sup>3</sup> Dies wurde vom Department Public Management & Governance in seiner Sitzung vom 30.01.2003 beschlossen: <https://systemone.zu.de/zu/pages/3340fea3-ec2b-4482-b897-07df958ae9aa/>, aufgerufen am 21. September 2016.

werden verschiedene Formen des Zitierens vorgestellt, wobei die wörtlichen und die sinngemäßen Zitate regelmäßig am häufigsten vorkommen.

#### **a) Wörtliche Zitate**

Durch wörtliche Zitate werden Sätze, Satzteile, Begriffe, Definitionen etc. im Wortlaut übernommen. Am Anfang und am Ende jedes wörtlichen Zitates sind Anführungszeichen zu setzen. Längere Zitate (drei oder mehr Zeilen) sind im Text einzurücken und mit einzeiligem Abstand, Schriftgrad 11 zu schreiben. Wörtliche Zitate aus Quellen in englischer Sprache können übersetzt oder im Originalwortlaut angegeben werden. Statt längerer Zitate empfiehlt es sich, die entsprechende Passage mit eigenen Worten sinngemäß wiederzugeben. Wörtliche Zitate müssen grundsätzlich vollkommen mit dem Originaltext übereinstimmen. Folgende Ausnahmen sind möglich:

##### **Zitatauslassungen (Ellipsen)**

Um beispielsweise ein Zitat grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzupassen, kann der Anfang und/oder das Ende des zitierten Satzes weggelassen werden. Dies muss jedoch durch drei Punkte kenntlich gemacht werden.

Beispiel: Bei der Betrachtung des öffentlichen Dienstes sollte man „[...] zusätzlich zu dem Personalkörper auch das institutionelle Gefüge sehen, das diesem erst Halt und Struktur gibt.“ (Reichard & Schröter, 2009, S. 18).

##### **Zitatunterbrechungen**

Es besteht die Möglichkeit, den Anfang und das Ende eines Satzes wörtlich wiederzugeben und für den Sinn der Aussage unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulassen, wenn dies durch drei Punkte gekennzeichnet wird.

Beispiel: „Der öffentliche Dienst ist in dieser Hinsicht vor allem eine zentrale Sammlung öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Normen, aber [...] auch von Symbolen, Ritualen und eingeübten Routinen, in denen tief liegende historische und kulturelle Prägungen geronnen sind.“ (Reichard & Schröter, 2009, S. 18).

##### **Zitaterweiterungen**

Wird ein zitierter Satz durch eigene erklärende Anmerkungen erweitert, so sind diese in Klammern zu setzen und mit dem Zusatz „Anm. d. Verf.“ zu versehen.

Beispiel: „A higher level of PSM (PSM steht hier für Public Service Motivation, Anm. d. Verf.) is associated with a higher preference for working in the public sector.“ (van de Walle, Steijn, & Jilke, 2015, S. 837).

## **b) Hervorhebungen**

Hervorhebungen im zitierten Text müssen grundsätzlich übernommen werden. Bei eigenen Hervorhebungen ist die Fußnote mit dem Zusatz „Hervorh. d. Verf.“ zu versehen. Hervorhebungen sind grundsätzlich sparsam zu verwenden und in kursiver Schrift vorzunehmen.

Beispiele: „In anderen Ländern – primär Großbritannien und nordische Staaten – hat sich demgegenüber das *Positionssystem* etabliert [...]“ (Reichard & Schröter, 2009, S. 23).

„Während in einigen Ländern – insbesondere in der romanisch-napoleonischen Verwaltungstradition – die Interessenvertretungen des öffentlichen Dienstes noch eine besondere *politische Verhinderungsmacht* (Hervor. d. Verf.) darstellen“ (Reichard & Schröter, 2009, S. 23).

## **c) Sinngemäße Zitate**

Durch ein sinngemäßes Zitat erfolgt keine wörtliche, sondern nur eine inhaltliche Wiedergabe der zitierten Textstelle. Sinngemäße Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, sondern durch eine entsprechende Fußnote kenntlich gemacht. Aus der Stelle, an der sich die Fußnote im Text befindet, und ihrem Wortlaut (vgl., vgl. hierzu, vgl. zum folgenden, vgl. hierzu und zum folgenden u. ä.) muss der Umfang der sinngemäßen Übernahme deutlich hervorgehen.

Beispiel: Es geht dabei also weder um die Gesamtheit aller öffentlichen Dienstleistungen im Sinne öffentlicher oder meritokratischer Güter, noch um die Arbeit von ehrenamtlich oder freiwillig Tätigen, sondern allein um das Personal der öffentlichen Arbeitgeber bzw. Dienstherrn (vgl. Reichard & Schröter, 2009, S. 18).

## **d) Indirekte Zitate**

Von zitierten Zitaten wird gesprochen, wenn wörtlich oder sinngemäß nicht aus dem Originaltext eines Verfassers A, sondern aus dem Text eines Verfassers B. Die einzige Ausnahme besteht dann, wenn das Original nicht beschafft werden kann (z. B. weil es auf Grund des Alters in keiner Bibliothek, zu der Sie Zugang haben, verfügbar ist). Zitierte Zitate müssen dann durch den Hinweis „zit. nach“ in einer Fußnote kenntlich gemacht werden.

Beispiel: „It must seriously be doubted whether technical responsibility, which, as we have shown, is coming to play an ever more important role in our time, can be effectively

secured without granting responsible officials considerable leeway and making it possible for them to submit their views to outside criticism.“<sup>4</sup>

#### **e) Zitate aus Quellen in fremder Sprache**

Textstellen aus fremdsprachigen Quellen können sowohl sinngemäß als auch wörtlich zitiert werden. Bei sinngemäßen Zitaten ergeben sich keine Besonderheiten. Für wörtliche Zitate sind folgende Regelungen zu beachten:

Wörtliche Zitate aus Quellen in englischer Sprache können übersetzt oder im Originaltext angegeben werden. Die Technik des Zitierens (Anführungszeichen, hochgestellte Zahl im Text; Fußnote am Ende der Seite) entspricht der bei Zitaten aus deutschsprachiger Literatur. Wörtliche Zitate aus Quellen in nicht englischer Sprache sind zu übersetzen.

Auch in diesem Fall wird die gleiche Zitiertechnik angewendet wie bei wörtlichen Zitaten in deutscher Sprache. Hierbei ist allerdings der fremdsprachige Originaltext am Ende der Fußnote nach Angabe des Autors, des Erscheinungsjahres und der Seitenzahl anzugeben. Der Originaltext ist in Klammern und in Anführungszeichen zu setzen.

Beispiel: Verwaltungsreformen sind ein wichtiges Thema für die elitären Zirkel des Verwaltungspersonals, insbesondere, wenn diese, „[...] ihre Niederlagen zu beweinen“ (Bezes, 2009, S. 6) („[...] déplorent ses échecs“).

#### **f) Juristische Zitate**

Verweise auf gesetzliche Normen, Urteile, Verwaltungsvorschriften und vergleichbare juristische Quellen erscheinen grundsätzlich nicht im Literaturverzeichnis. Handelt es sich um einzelne Zitate, werden die Rechtsquellen beim ersten Mal ausführlich in Fußnotenform zitiert. Dann genügt die Kurzform (siehe Beispiel unten). Enthält die Arbeit viele juristische Inhalte, empfiehlt es sich, diese in einem Rechtsquellenverzeichnis im Anhang umfassend aufzuführen.

Beispiele:

- Gesetz (Erstzitat): Der Kaufvertrag in § 433 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB)<sup>5</sup> geregelt.
- Gesetz (Folgezitat): § 147 Abs. 2 BGB regelt die Annahmefrist gegenüber einem Abwesenden.

---

<sup>4</sup> Friedrich (1935), S. 22, zit. nach Finer (Finer, 1941, S. 348).

<sup>5</sup> Bürgerliches Gesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002 (BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I S. 738), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 24. Mai 2016 (BGBl. I S. 1190) geändert worden ist.



- Urteil (Erstzitat): In seinem Urteil zur Volkszählung 1983<sup>6</sup> hat das Bundesverfassungsgericht (BVerfG) sich grundlegend zum Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung geäußert.
- Urteil (Folgezitat): In diesem Urteil heißt es unter anderem: Es, [...] muß der Gesetzgeber für organisatorische Vorkehrungen sorgen, welche die vorgesehene Zweckbindung garantieren.“ (BVerfG, Urteil vom 15.12.1983, Az. BvR 209, Randnummer 235).
- Sonstige Normen (Erstzitat): In den Verwaltungsvorschriften zum Beamtenrecht (VV-BeamtR)<sup>7</sup> regelt das Bayerische Staatsministerium für Finanzen wichtige Fragen des Dienstrechts der Beamtinnen und Beamten.
- Sonstige Normen (Folgezitat): In Abschnitt 2 der VV-BeamtR werden unter Ziffer 1 verschiedene Fälle der beamtenrechtlichen Ernennung beschrieben.

#### **2.6.4 Fußnoten**

In Fußnoten können zusätzliche, sachbezogene Anmerkungen des Verfassers stehen, die den gedanklichen Ablauf im Text stören könnten.

Fußnoten sind durch einen kurzen Strich vom Text der entsprechenden Seite abzugrenzen. Sie sind in einzeiligem Abstand zu schreiben. Zwischen der letzten Zeile einer Fußnote und der ersten Zeile der nächsten Fußnote ist ein 6 pt Abstand zu belassen. Jede Fußnote muss auf derjenigen Seite stehen, zu deren Text das Zitat gehört.

Treffen Fußnotenzeichen mit Satzzeichen zusammen, gilt folgende Grundregel: Wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz bezieht, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen; wenn die Fußnote sich nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe bezieht, steht die Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen.

### **2.7 Anhang, Abbildungen und Tabellen**

Bei allen Arbeiten werden in den Anhang nur diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil den Inhaltsablauf stören würden, für den Nachvollzug der Argumentation jedoch erforderlich sind (z.B. größere Tabellen, Fragebögen und Abbildungen, Pro-

---

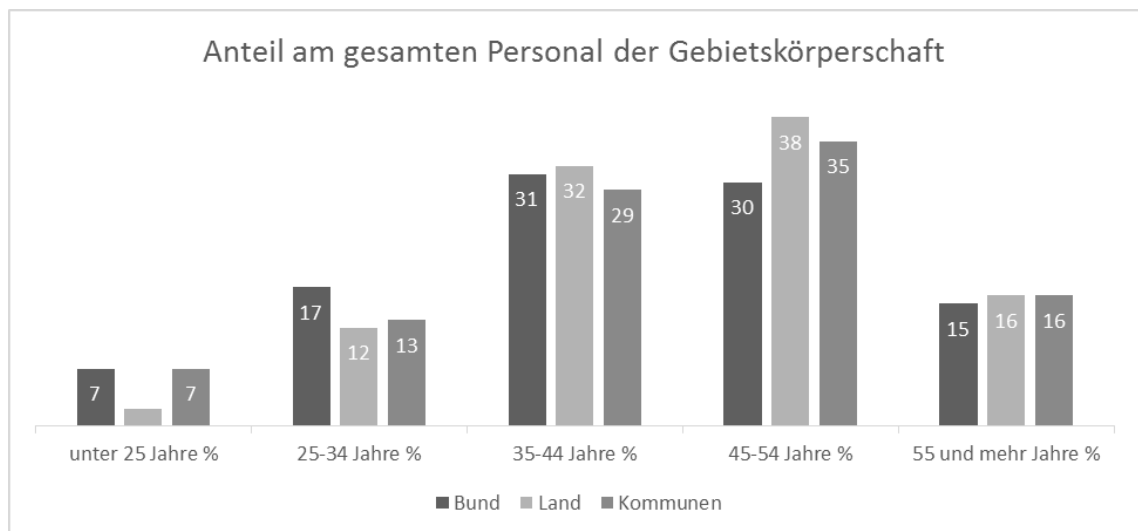
<sup>6</sup> Bundesverfassungsgericht, Urteil vom 15.12.1983, Az. BvR 209.

<sup>7</sup> Verwaltungsvorschriften zum Beamtenrecht (VV-BeamtR), in der Fassung der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen vom 13. Juli 2009 Az.: 21 - P 1003/1 - 023 - 19 952/09, zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 22. Juli 2015 (FMBl S. 143).

gramme, empirische Belege, längere Formelableitungen, wörtliche Wiedergaben von Interviews u. ä.). Im Text muss ein Verweis auf jede im Anhang befindliche Darstellung vorhanden sein. Für den Anhang wird kein Seitenumfang vorgegeben.

Alle für den Inhalt relevanten und zum zentralen Textverständnis benötigten Abbildungen und Tabellen werden in den *Text* der Arbeit mit einem entsprechenden Verweis (z.B. „Abb.1 verdeutlicht diesen Zusammenhang.“) eingebunden und an entsprechender Stelle im Hauptteil der Arbeit jeweils mit Untertitel und Quellenangabe aufgeführt. Der Untertitel ist in der Schriftgröße von 11pt, fett, linksbündig formatiert (Quellenangabe 10pt). Untertitel werden wie Überschriften zur Hervorhebung fett gedruckt.

Beispiele:



Quelle: Eigene Darstellung nach Prognos AG, 2009, S. 103.

**Abbildung 1: Altersstruktur Bund (ohne Soldaten), Länder und Kommunen**

In Abbildung 1 wird folgendes dargestellt. In Tabelle 1 hingegen finden sich folgende Werte.

Chi-Quadrat	df	Sig.
162,214	62	,000

**Tabelle 1: Test der Anpassungsgüte mit 16 Variablen**

**2.8 Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis ist eine Zusammenstellung aller zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge. Eine Untergliederung des Schrifttums (z.B. nach Büchern, Zeitschriftenartikeln und Dissertationen) ist nicht erwünscht. Das Literaturverzeichnis ist nach dem Muster aus diesem Dokument zu erstellen. Auf die Zitierrichtlinien der APA sei erneut

verwiesen. Zu beachten ist, dass die Autoren (auch die Internetquellen) in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden. Werden mehrere Schriften eines Autors zitiert, so werden diese in chronologisch aufsteigender Reihenfolge aufgeführt. Werden von einem Autor mehrere Werke mit demselben Erscheinungsjahr zitiert, ist die Jahreszahl mit Buchstaben „a“, „b“ etc. zu versehen. Sollte ausnahmsweise bei einer Quelle kein Verfasser oder Herausgeber ausfindig gemacht werden können, so ist der Quelle das Kürzel „o.V.“ (ohne Verfasser) voranzustellen.

## **2.9 Ehrenwörtliche Erklärung**

Seminar- und Bachelor-/Masterarbeiten muss eine unterzeichnete, ehrenwörtliche Erklärung beigefügt sein (Beispiel siehe unten Ziffer IX). Die ehrenwörtliche Erklärung bildet die letzte Seite der Arbeit. Diese Seite wird römisch paginiert. Der Wortlaut einer solchen Erklärung ist dem Beispiel, das dieser Richtlinie beigefügt ist, zu entnehmen. Auf die Vorschriften des Studien- und Prüfungscenters der Zeppelin Universität sei verwiesen.

## VII. Literaturverzeichnis

- Bezes, P. (2009). *Réinventer l'État - Les réformes de l'administration française*. Paris: Presses Universitaires de France.
- Finer, H. (1941). Administrative Responsibility in Democratic Government. *Public Administration Review*, 1(4), S. 335-350.
- Prognos AG. (2009). Demographieorientierte Personalpolitik in der öffentlichen Verwaltung - Studie in der Reihe Alter und Demographie. (Robert Bosch Stiftung, Hrsg.) Stuttgart. Abgerufen am 1. Juni 2016 von [http://www.bosch-stiftung.de/content/language1/downloads/Demographieorientierte\\_Personalpolitik\\_fuer\\_Internet.pdf](http://www.bosch-stiftung.de/content/language1/downloads/Demographieorientierte_Personalpolitik_fuer_Internet.pdf).
- Reichard, C., & Schröter, E. (2009). Der öffentliche Dienst im Wandel der Zeit: Tradierte Probleme, aktuelle Herausforderungen und künftige Reformperspektiven. *Der moderne Staat*, 2(1), S. 17-36.
- Theisen, M. R. (1990). *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik-Methoden-Form* (4. Ausg.). München: Vahlen.
- van de Walle, S., Steijn, B., & Jilke, S. (Dezember 2015). Extrinsic Motivation, PSM and Labour Market Characteristics: A Multilevel Model of Public Sector Employment Preference in 26 Countries. *International Review of Administrative Sciences*, 81(4), S. 833-855.

## **VIII. Anhang**

### **1. Anhang 1**

Hier müsste der Text Ihres 1. Anhangs stehen!

## 2. Dokumentation der Empirie

- Inhalt und Ziel der Anfrage:
- Anzahl der Ansprechpartner:
- Zeitraum der Erhebung:

Einzelnachweise *[unzutreffende Spalten bitte löschen]:*

Name	Position	E-Mail	Telefon	Befragung (1-3) <sup>8</sup>	Interview <sup>9</sup>	Anfrage gesendet? (Datum)	Antwort erhalten? <sup>10</sup>	Datum der Antwort	Bei Interviews: Dauer in min.	Antwort verwertbar/ hilfreich? <sup>11</sup>	Thema

<sup>8</sup> Bitte Ziffer von 1-3 eintragen: 1 = E-Mail (Anhang), 2 = postalisch, 3 = Online

<sup>9</sup> Bitte Ziffer von 1-2 eintragen: 1 = telefonisch, 2 = persönlich

<sup>10</sup> Bitte Ziffer von 0-1 eintragen: 0 = nein, 1 = ja

<sup>11</sup> Bitte Ziffer von 0-2 eintragen: 0 = nein, 1 = ja, 2 = teilweise

## IX. Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Seminararbeit/Bachelorarbeit/Masterarbeit mit dem Thema

„...“

selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe.

Die Übernahme wörtlicher Zitate sowie die Verwendung der Gedanken anderer Autoren habe ich an den entsprechenden Stellen der Arbeit kenntlich gemacht.

Ich bin mir bewusst, dass eine falsche Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

Ort, Datum

---

Unterschrift