

Leitfaden

Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten (Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten) am Fachbereich Wirtschaft

Inhalt

1.	Vorbemerkungen	2
2.	Literatursuche.....	2
2.1	Bibliothek.....	2
2.2	Gängige Kataloge, Suchmaschinen und Zeitschriftendatenbanken	3
2.3	Fernleihe und Dokumentlieferung	4
2.4	Literaturverwaltungsprogramme	4
2.5	Literaturempfehlung	4
3	Bestandteile der Arbeit	5
3.1	Übersicht	5
3.2	Titelblatt	5
3.3	Inhaltsverzeichnis	6
3.4	Abkürzungsverzeichnis	7
3.5	Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis	7
3.6	Symbolverzeichnis	8
3.7	Druckbild	8
3.8	Umfang	9
3.9	Text	9
3.9.1	Grundregeln	9
3.9.2	Inhaltliche Gestaltung der Arbeit	10
3.9.3	Abbildungen und Tabellen	10
3.10	Quellenangaben, Literaturverweise und Fußnoten	11
3.10.1	Voll-, Kurz- und amerikanische Zitierweise	11
3.10.2	Zitatformen.....	12
3.11	Literaturverzeichnis	15
3.12	Rechtsprechungsverzeichnis	17
3.13	Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen & Verwaltungsanweisungen	18
3.14	Anhang.....	19
3.15	Beilage	19
3.16	Eidesstattliche Erklärung	19
3.17	Sperrvermerk bzw. Geheimhaltungsklausel	20
	Literaturverzeichnis	21
	Anhang I: Beispiel Titelblatt.....	22
	Anhang II: Beispiel Inhaltsverzeichnis	23
	Anhang III: Beispiel Abkürzungsverzeichnis	24
	Anhang IV: Beispiel Abbildungsverzeichnis	25
	Anhang V: Beispiel Tabellenverzeichnis	26
	Anhang VI: Beispiel Literaturverzeichnis	27

1. Vorbemerkungen

Der vorliegende Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Seminar- und Studienabschlussarbeiten wird vom Fachbereich Wirtschaft der Hochschule Bochum herausgegeben. Hierin werden wesentliche Anforderungen und formale Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens in knapper Form dargelegt. Zusätzlich wird die im Kapitel 2.5 des Leitfadens angegebene Fachliteratur zur vertieften Auseinandersetzung mit den Regeln und Prinzipien wissenschaftlichen Arbeitens empfohlen.

Der Leitfaden gilt als Empfehlung für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten. Spezifische Anforderungen und Empfehlungen des/der betreuenden Prüferin/Prüfers sind zusätzlich oder auch abweichend vom Inhalt dieses Leitfadens zu beachten.

2. Literatursuche

2.1 Bibliothek

Ein wesentlicher Aspekt wissenschaftlichen Arbeiten ist die eigenständige Suche und Verarbeitung einschlägiger Fachliteratur. Die Beurteilung einer Arbeit berücksichtigt daher auch den Umfang und die Qualität der zugrundeliegenden Quellen.

Die Hochschulbibliothek bietet umfangreiche Serviceangebote und Schulungen an. Es wird allen Studierenden empfohlen, diese Angebote zu nutzen, soweit sie mit der systematischen Literatursuche noch nicht vertraut sind.

- Schulungsangebot der Hochschulbibliothek:
<http://www.hochschule-bochum.de/bib/service/angebote.html#c6191>

Auch die Angebote der Ruhr-Universitätsbibliothek können genutzt werden, indem Sie sich einen kostenlosen Benutzerausweis ausstellen lassen.

- Bibliothek Ruhr-Uni Bochum:
<http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/>
- Bibliothek WiWi (Ruhr-Uni Bochum):
<http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/Fachbib/wiwi/>
- Bibliothek SoWi (Ruhr-Uni Bochum):
<http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/Fachbib/sowi/>
- Bibliothek Rechtswissenschaft (Ruhr-Uni Bochum):
<http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/Fachbib/jura/>

2.2 Gängige Kataloge, Suchmaschinen und Zeitschriftendatenbanken

Kataloge und Zeitschriftendatenbanken:

- **Katalog der Hochschulbibliothek** (Recherche im Bestand der Hochschulbibliothek Bochum):
<http://opac.hs-bochum.de/libero/WebOpac.cls>
- **RUB-OPAC** (Online Public Access Catalogue, Recherche im Bestand der Ruhr-Universität Bochum):
<https://opac.ub.ruhr-uni-bochum.de/webOPACClient/start.do>
- **Katalog Bochumer Bibliotheken** (gleichzeitige Recherche in fünf verschiedenen Bibliothekskatalogen):
<http://www.bochumer-bibliotheken.de/>
- **Deutsche Nationalbibliothek** (deutschsprachige und in Deutschland verlegte Veröffentlichungen):
http://www.dnb.de/DE/Home/home_node.html
- **DigiBib** (zentraler Zugang zu verschiedenen Informationsquellen, Metasuche, elektronische Angebote):
<https://www.digibib.net/?LOCATION=Bm40>
- **EZB** (Elektronische Zeitschriftenbibliothek; schneller, strukturierter und einheitlicher Zugang zu wissenschaftlichen Volltextzeitschriften):
<http://rzb1x1.uni-regensburg.de/ezeit/>
- **ZDB** (Zeitschriftendatenbank; deutschlandweiter Katalog für Zeitschriften und Zeitungen):
<http://dispatch.opac.d-nb.de/DB=1.1/>
- **EconBiz** (virtuelle Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften):
<http://www.econbiz.de/>
- **Business Source Premier** (US-amerikanische Zeitschriften im Volltext):
<http://web.ebscohost.com/ehost/search/basic?sid=875e65e0-da20-475c-be72-328774045622%40sessionmgr12&vid=1&hid=1>
- **WISO** (Wirtschafts-/Sozialwissenschaftliche Referenzdatenbank, nur in der BO kostenfrei):
<http://www.wiso-net.de/webcgi?START=03A&SEITE=amedien.tin>
- **Library PressDisplay** (internationale Zeitungen und Magazine, nur in der BO kostenfrei):
<http://www.pressdisplay.com/pressdisplay/de/viewer.aspx>
- **Munich Personal RePEc Archive** (größte Datenbank für noch nicht per Verlag veröffentlichte wirtschaftswissenschaftliche Texte):
<http://mpra.ub.uni-muenchen.de/>

Wissenschaftliche Suchmaschinen:

- **Scirus** (Recherche auf Universitätsservern, wissenschaftlichen Servern, Webseiten, Fachdatenbanken und Volltextarchiven wissenschaftlicher Zeitschriften):
<http://www.scirus.com/>
- **Google Scholar** (wissenschaftliche Texte):
<http://scholar.google.de/>
- **BASE** (Bielefeld Academic Search Engine, wissenschaftliche Dokumente im Internet):
<http://www.base-search.net/>

2.3 Fernleihe und Dokumentlieferung

Bücher, Kopien von Zeitschriftenartikeln etc. können auch per Fernleihe bestellt werden. Dies kostet pro Medium 1,50 € und funktioniert nur, wenn das Medium nicht in einer der Bochumer Bibliotheken vorhanden ist. Die Lieferung aus anderen Bibliotheken kann allerdings etwas länger dauern. Schneller könnte ein Dokumentlieferdienst liefern. Solch eine Lieferung kostet jedoch mindestens 5,00 € pro Medium.¹

2.4 Literaturverwaltungsprogramme

Literaturverwaltungsprogramme können beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit sehr hilfreich sein. Die Bibliothek hält Informationen zu kostenlosen Programmen bereit. Zum Literaturverwaltungsprogramm „Citavi“ werden regelmäßig Schulungen angeboten.

Eine kostenlose Version von Citavi kann unter folgendem Link heruntergeladen werden:
<http://www.citavi.de/>

2.5 Literaturempfehlung

Der hier vorgelegte Kurzleitfaden kann nicht alle offenen Fragen der korrekten Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten beantworten. Eine kompakte Arbeitshilfe zum Erstellen wirtschaftswissenschaftlicher Arbeiten ist:

Becker, F.G. (2012): Zitat und Manuskript, Stuttgart, Schäffer-Poeschel.

Kostenlos herunterzuladen unter: <https://www.schaeffer-poeschel.de/index.php?mod=zitat>

Umfassendere Informationen enthalten die Werke:

Theisen, M. R. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten, 16. vollst. überarb. Aufl., Stuttgart, Vahlen.

Krämer, W. (2009): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit, 3. Aufl., Frankfurt et al., Campus.

¹ Vgl. o.V. (2013).

3 Bestandteile der Arbeit

3.1 Übersicht

Der inhaltliche Aufbau einer Arbeit sollte gleich zu Beginn festgelegt werden, damit ein gut strukturierter und lesbarer Text entsteht. Das Formulieren von Sätzen findet erst statt, wenn die Struktur (zumindest in Grundzügen) bereits feststeht.

Folgende Reihenfolge sollte bei der formalen Gestaltung der Arbeit eingehalten werden:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- Text der Arbeit
- Literaturverzeichnis
- Rechtsprechungsverzeichnis
- Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen
- Anhang
- Beilage
- Eidesstattliche Erklärung
- Sperrvermerk bzw. Geheimhaltungsklausel

Nehmen Sie nur tatsächlich notwendige Teile in Ihre Arbeit auf. Enthält Ihre Arbeit z.B. keine Tabellen, dürfen Sie auch kein Tabellenverzeichnis anlegen. Insbesondere Beilage, Rechtsprechungsverzeichnis, Verzeichnis der Gesetze etc. sind nicht immer notwendig.

3.2 Titelblatt

Das Titelblatt sollte über:

- Hochschulbezeichnung (Hochschule Bochum)
- Prüfungszeit (laufendes Semester: z.B. Sommersemester 2013)
- Art der Arbeit (Seminar-, Bachelor-, Masterarbeit, u.a.)
- Thema der Arbeit (Titel)
- Veranstaltung (im Rahmen derer die Arbeit erstellt wurde)
- Dozent, Professor oder Prüfer sowie Name des Zweitprüfers
- Autor (vorgelegt von: Name, Matrikelnummer, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Fachrichtung und Fachsemesterzahl)
- Abgabedatum

informieren.²

Ein Beispiel finden Sie im Anhang I.

² Vgl. Theisen (2011), S. 180.

3.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Gliederung der Arbeit und wird ihr vorangestellt (Seite I). Durch die Gliederung sollte der „rote Faden“ bzw. die Argumentationsstruktur der Arbeit erkennbar werden. Jeder Eintrag im Inhaltsverzeichnis ist mit der entsprechenden Seitenzahl zu versehen.

Im Inhaltsverzeichnis wird eine arabische oder alphanumerische Unterteilung verwendet, wobei jeder Gliederungspunkt Text umfassen muss. Die Länge eines Kapitels, Abschnittes oder Unterabschnittes sollte grob die Bedeutung widerspiegeln. Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten auch sachlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen.

Alle Verzeichnisse sowie Anhang und Beilage werden mit römischen Seitenzahlen gekennzeichnet. Der Textteil der Arbeit wird mit arabischen Ziffern versehen.

Eine weitere Gliederungsebene wird nur dann eingeführt, wenn diese selbst in mehrere Abschnitte unterteilt wird (z.B. wird nach 3.1 nur dann ein Unterabschnitt 3.1.1 eingerichtet, wenn auch ein Unterabschnitt 3.1.2 folgen soll).³

Die Gliederung sollte dem Umfang der Arbeit angemessen sein. Mehr als 4 Gliederungsebenen sind meist unübersichtlich.

Beispiel: Allgemein

Inhaltsverzeichnis	
	Seite
Abkürzungsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Symbolverzeichnis	V
1 Einleitung	1
2 Hauptteil	2
2.1 Erster Abschnitt	2
2.1.1 Unterabschnitt	2
2.1.2 Weiterer Unterabschnitt	2
2.2 Zweiter Abschnitt	2
3 Weiterer Hauptteil	3
3.1 Erster Abschnitt	3
3.2 Zweiter Abschnitt	3
4 Fazit	4
Literaturverzeichnis	VIII
Rechtsprechungsverzeichnis	IX
Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen	X
Anhang	VI
Beilage	VII

Ein weiteres Beispiel finden Sie im Anhang II.

³ Vgl. o. V. (2011).

3.4 Abkürzungsverzeichnis

Werden in der Arbeit (im Text und/oder im Literaturverzeichnis) Abkürzungen verwendet, so sind diese vor der erstmaligen Anwendung zu erläutern und in einem besonderen, alphabetisch geordneten Verzeichnis zusammenzufassen.

Allgemeine sprachliche Abkürzungen (etc., u.a., u.ä., usw., z.B., ...), die im Duden enthalten sind, werden nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

Beispiel:

Abkürzungsverzeichnis	
CIM	Computer Integrated Manufacturing
DBW	Die Betriebswirtschaft (Zeitschrift)
EK	Eigenkapital

Ein weiteres Beispiel finden Sie im Anhang III.

3.5 Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis

Im Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis sind sämtliche im Text verwendeten Abbildungen bzw. Tabellen mit ihrer laufenden Nummer, ihrem Titel (ohne Quellenangabe!) und der entsprechenden Seitenzahl anzugeben.

Ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis ist erst ab zwei Abbildungen bzw. Tabellen anzulegen.

Beispiele:

Abbildungsverzeichnis		Seite
Abb. 1: Name der Grafik.....		S. 20
Abb. 2: Name der Grafik.....		S. 35

Tabellenverzeichnis		Seite
Tab. 1: Name der Tabelle		S. 30
Tab.2: Name der Tabelle		S. 45

Ein weiteres Beispiel finden Sie im Anhang IV und V.

3.6 Symbolverzeichnis

Alle Zeichen, die nicht allgemeinverständlich sind und im Text der Arbeit verwendet werden, sind vor Beginn des Textteiles in einem Symbolverzeichnis aufzuführen. Die Symbole werden alphabetisch geordnet aufgeführt und ihre Bedeutung erläutert.

Mathematische Gleichungen im Text, sind mit arabischen Zahlen (nach Kapitel) zu nummerieren. Die Erläuterung der Symbole der Gleichungen kann im Text erfolgen, muss jedoch mit den dazugehörigen Symbolen zusätzlich im Symbolverzeichnis wiedergegeben werden.⁴

Beispiel:

$$Q_S = c + dP$$

Q_S: Menge (Angebot)
P: Marktpreis
c: Achsenabschnitt
d: Steigung

Symbolverzeichnis	
c	Achsenabschnitt
d	Steigung
P	Marktpreis
Q _S	Menge

3.7 Druckbild

- Schriftart: Arial, Calibri oder Times New Roman
- Schriftgröße: 11pt oder 12 pt
- Zeilenabstand: 1,5 zeilig (nur Text, gilt nicht für Fußnoten)
- Seitenrand: links 4 cm, rechts 2 cm, oben 2,5 cm, unten 2,5 cm
- linksbündig oder Blocksatz
- Seitenzahlen:
 - Positionierung frei wählbar
 - Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis werden mit römischen Zahlen nummeriert
 - Text, Anhang, Literaturverzeichnis werden fortlaufend mit arabischen Ziffern nummeriert
 - das Titelblatt der Arbeit wird nicht paginiert (und ist somit die nicht gekennzeichnete Seite 1 der Arbeit)
- Fußnoten:
 - auf der jeweiligen Seite unten
 - durchlaufende Zählung
 - einzeliger Abstand
 - Schriftgröße: 10 pt

⁴ Vgl. Becker (2012), S. 38 f..

3.8 Umfang

Der Umfang der wissenschaftlichen Arbeiten ist den Prüfungsordnungen der jeweiligen Studiengänge zu entnehmen. Enthält die Prüfungsordnung keinen Hinweis bezüglich der Seitenangaben, gilt für Bachelorarbeiten eine Orientierung von ca. 50 Seiten, für Masterarbeiten 80 bis 100 Seiten. Die Seitenangaben beziehen sich dabei nur auf den Textteil (nicht eingeschlossen sind hierbei Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang, etc.). Zur Orientierung: bis ca. 2.500 Zeichen sollten pro Seite geschrieben werden.

Damit der Umfang Ihrer Arbeit den Vorstellungen Ihrer Betreuerin/Ihres Betreuers entspricht, sollten Sie unbedingt Rücksprache mit ihr/ihm halten.

3.9 Text

3.9.1 Grundregeln

Der Text einer wissenschaftlichen Arbeit ist grundsätzlich im Präsens sowie in einer eindeutig verständlichen Ausdruckweise zu formulieren. Es empfehlen sich daher kurze, präzise Sätze. Grammatikalisch und orthographisch hat der Text fehlerfrei zu sein! Die Gedankenführung muss klar, logisch schlüssig, differenzierend und in sich widerspruchsfrei sein.

Jede Überschrift aus dem Textteil muss im Inhaltsverzeichnis enthalten sein.

Zur besseren Lesbarkeit sollte der Text z.B. durch Leerzeilen und Absätze übersichtlich gegliedert werden. Weitere Gestaltungsmittel wie z. B. Fett- oder Kursivdruck, Unterstreichen usw. sind sparsam und stets einheitlich zu verwenden.

Beim wissenschaftlichen Arbeiten wird besonderer Wert auf vollständiges und deutliches Zitieren gelegt. Unter Vollständigkeit wird dabei die Belegung aller wörtlichen oder dem Sinn nach aus anderen Schriften (Monographien, Kommentaren, Aufsätzen, Gerichtsentscheidungen etc.) entnommenen Stellen verstanden. Die mangelnde und nicht saubere Angabe von benutzten Quellen führt zu einer Abwertung in der Benotung. Eine als Plagiat identifizierte Arbeit wird mit "nicht ausreichend" bewertet.

Für sämtliche Quellen gilt: Um den aktuellen Forschungsstand einer Fachrichtung wahrzunehmen, empfiehlt sich eher die Recherche in (und dann auch die Verwendung von) Fachzeitschriften; sie sind aktueller als Bücher. Die Urheber bestimmter, für die aktuelle Arbeit besonders wichtiger Aussagen sollten in der Originalquelle gelesen und verwendet werden. Sekundärzitate (siehe Punkt 3.10.2. Zitatformen) sind nur in seltenen Ausnahmefällen erlaubt.

Die Qualität der Literaturlauswertung wird nicht danach beurteilt, wie viele Quellen angeführt werden, sondern danach, ob die für das Thema relevanten Quellen angeführt werden; jedoch sind eine für das Thema angemessene Anzahl an relevanten Quellen zu bearbeiten.

Eine gute wissenschaftliche Arbeit enthält neben einer Wiedergabe bzw. Zusammenfassung der Literaturmeinungen auch Ansätze zu einer eigenen kritischen Würdigung bzw. Weiterentwicklung. Dabei ist die Ich-Form zu vermeiden. Eigene Einschätzungen können bspw. durch Formulierungen wie „nach Meinung des Verfassers“ kenntlich gemacht werden.

3.9.2 Inhaltliche Gestaltung der Arbeit

Grundsätzlich beinhaltet die Arbeit Darstellung und Diskussion des jeweiligen Themas.

Die **Einleitung/Problemstellung** soll zum Thema hinführen (aktueller Anlass, historische Entwicklung etc.) und den Aufbau/Gedankengang der Arbeit skizzieren. So sollte die Problemstellung folgende Fragen beantworten:

- Was ist das Problem bzw. welche Forschungsfrage soll behandelt werden?
- Warum ist es wichtig, sich mit diesen Fragen auseinander zu setzen?
- Wie soll in der Arbeit zur Problemlösung beigetragen werden?

Hier sollte aber kein Ergebnis vorweggenommen werden. Erst im Schlussteil wird auf die eingangs gestellten Fragen eine Antwort gegeben.

Der **Hauptteil** enthält die eigentliche Untersuchung und ist dem Thema entsprechend weiter zu untergliedern. Bis zum Schlusskapitel sollen die in der Einleitung formulierte Problemstellung und alle strittigen Punkte bearbeitet worden sein.

Die **Schlussbemerkung/Zusammenfassung** dient der Abrundung der Arbeit: Im Wesentlichen beinhaltet sie eine Zusammenfassung und Beurteilung der wichtigsten Ergebnisse (Fazit) und zeigt zukünftige Perspektiven und Anwendungsmöglichkeiten der Untersuchungsergebnisse auf.

3.9.3 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren und mit einem Titel zu versehen.

Es ist immer eine Quelle direkt unter der Abbildung oder Tabelle anzugeben.

Beispiele:

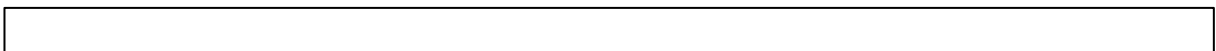
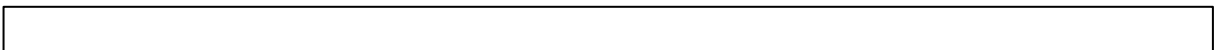


Abb. 1: Wachstumsraten des BIP; USA und Euroraum 1999 bis 2005.

Quelle: Blanchard/Illing (2006), S. 156.



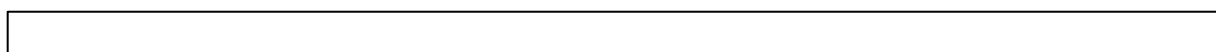
Tab. 1: Gestaltung von Tabellen.

Quelle: Becker (2012), S.55.

Wurde die Originalquelle verändert, muss dies wie folgt gekennzeichnet werden:

Quelle: in Anlehnung an (Name des Autors), Jahr, Seite.

Beispiel:



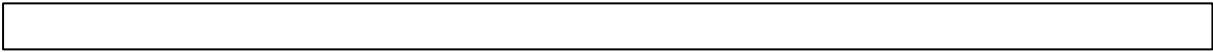
Tab. 1: Gefangenendilemma.

Quelle: in Anlehnung an Riechmann (2010), S.43.

Bei selbst erstellten Quellen wird angegeben:

Quelle: eigene Darstellung

Beispiel:



Tab. 1: Entwicklung des BIP.

Quelle: : eigene Darstellung

3.10 Quellenangaben, Literaturverweise und Fußnoten

Quellen- und Literaturverweise werden in durchlaufend nummerierten Fußnoten an das jeweilige Seitenende oder an das jeweilige Ende des Textes geschrieben. Alternativ kann die „amerikanische“ Zitierweise (Autor, Jahr) verwendet werden. Wichtig ist eine einheitliche Vorgehensweise.

Beispiele: „1“, „(1)“, „[1]“, „1)“ oder hochgestellt „¹“, „⁽¹⁾“, „^[1]“, „¹⁾“

3.10.1 Voll-, Kurz- und amerikanische Zitierweise

Als Zitiertechnik ist entweder die Kurz- oder Vollzitierweise zu wählen. Dabei gibt es verschiedene Alternativen (siehe z.B.: Becker (2012), Zitat und Manuskript), wobei eine einheitliche Vorgehensweise zu wählen ist.

Vollzitierweise

Jede im Text verwendete Literaturquelle muss bei ihrer erstmaligen Erwähnung alle bibliographischen Angaben (wie im Literaturverzeichnis) in der Fußnote enthalten. Wird die Quelle ein weiteres Mal angegeben, genügt unter Nennung der Fußnote: „Name, Vorname, (FN 1), S. ...“. Folgt unmittelbar nach einer Fußnote ein Bezug auf dieselbe Quelle, so kann „Ebenda“ bzw. „Ebd.“ und die Seitenzahl angegeben werden. Bei Bezug auf eine andere Quelle des gleichen Autors kann anstelle des Namens „Derselbe“ bzw. „Ders.“ bzw. „Dies.“ geschrieben werden.⁵

Kurzzitierweise

Bei Verwendung der Kurzzitierweise werden nur wenige bibliographische Angaben in der Fußnote wiedergegeben. Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors des gleichen Jahres verwendet, sind alle Quellen unterscheidbar zu kennzeichnen. Bsp.: Vogt (2004a)..., Vogt (2004b)..., etc..

Beispiele:

Fußnote

(Vollzitierweise): ¹ Blanchard, Olivier/Illing, Gerhard, Makroökonomie, 4., aktualisierte und erweiterte Aufl., München 2006, S. 56.

Fußnote

(Kurzzitierweise): ² Blanchard, O./Illing, G. (2006), S. 56.

⁵ Vgl. Becker (2012), S. 47 f..

Amerikanische Zitierweise

Bei Verwendung der so genannten amerikanischen Zitierweise werden im laufenden Text folgende Angaben gemacht:

„runde Klammer auf – Autor Jahreszahl, Seite – runde Klammer zu“

Autorennamen können „normal“, kursiv oder in Kapitälchen formatiert werden.

Beispiel:

Der Klimawandel betrifft Unternehmen jetzt und in Zukunft in wachsendem Ausmaß aus vielerlei Gründen (vgl. Mahammadzadeh/Biebeler 2009, S. 3).

Die amerikanische Zitierweise ist besonders für den Lesefluss gut, wenn nur wenige Quellen zitiert werden und auf Anmerkungen in Fußnoten verzichtet wird.

3.10.2 Zitatformen

Folgende Zitatformen werden unterschieden:

Direktes Zitat

Ein direktes Zitat ist eine wörtlich übernommene Textpassage. Diese Form des Zitates ist sehr sparsam zu verwenden (z.B. bei Definitionen, für die Arbeit wichtigen Aussagen von Persönlichkeiten u.ä.) und ist folgendermaßen zu kennzeichnen:

Beispiel:

Direktes Zitat: „Inflation ist ein anhaltender Anstieg des allgemeinen Preisniveaus.“¹

Fußnote

(Vollzitierweise): ¹ Blanchard, Olivier/Illing, Gerhard, Makroökonomie, 4., aktualisierte und erweiterte Aufl., München 2006, S. 56.

Fußnote

(Kurzzitierweise): ¹ Blanchard, O./Illing, G. (2006), S. 56.

Indirektes Zitat

Das indirekte Zitat ist die standardmäßige Form des Zitierens. Ein indirektes Zitat gibt einen Inhalt sinngemäß wieder, z.B. fremde Gedanken und Ausführungen in eigener Sprache. Dies kann wie folgt gekennzeichnet werden:

Beispiel:

Indirektes Zitat: Eine anhaltender Zunahme des allgemeinen Preisniveaus wird Inflation genannt.²

Fußnote
(Vollzitierweise): ² Vgl. Blanchard, Olivier/Illing, Gerhard, Makroökonomie, 4., aktualisierte und erweiterte Aufl., München 2006, S. 56.

Fußnote
(Kurzzitierweise): ² Vgl. Blanchard, O./Illing, G. (2006), S. 56.

Sekundärzitat

Wird ein direktes Zitat aus einer Sekundärquelle übernommen (d.h. aus einer Quelle, die das Originalzitat verwendet), so ist dies ein Sekundärzitat. Wissenschaftlich abgesichert ist jedoch nur die Originalquelle. Aus diesem Grund ist ein Sekundärzitat nur in Ausnahmefällen erlaubt, z.B. wenn die Originalquelle nicht beschafft werden kann.⁶

Beispiel:

Sekundärzitat: Steigt der Preis für X, geht der Konsum von X zurück.³

Fußnote
(Kurzzitierweise) ³ Vgl. Becker (2008), zitiert nach Meyer (2010), S. 145.
(hier verweist Meyer auf einen Gedanken von Becker, Reihenfolge beachten!)

Zitat im Zitat

Wörtliche Zitate, die sich im Text des angeführten Autors befinden, werden in direkten Zitaten in Apostrophe gesetzt. (z.B.: „... ‚...‘ ...“). In der Fußnote wird auf diese indirekten Zitate hingewiesen. Zitate im Zitat sollten jedoch möglichst vermieden werden.

Weiterhin gilt:

Alle Gedanken aus fremden Quellen sind durch Fußnoten zu kennzeichnen.

Das Zitieren von fremden Quellen darf auf keinen Fall dazu missbraucht werden, eine nicht vorhandene Eigenleistung vorzutäuschen.

Nur zitierfähige Quellen dürfen verwendet werden, nicht zitierfähige Quellen können z. B. nicht wissenschaftliche Informationen aus dem Internet (beispielsweise Wikipedia, Blogs, usw.) sein.

Fehlen in einer Quelle die Angaben zum Verfasser, so ist die Titelangabe mit „o.V.“ zu zitieren.

Fehlt in einer Quelle die Jahresangabe, wird dies mit „o.J.“ versehen, fehlt der Ort, wird dies mit „o.O.“ gekennzeichnet.

Zwei aufeinander folgende Seiten einer Quelle werden mit „f.“ gekennzeichnet.

Mehrere aufeinanderfolgende Seiten einer Quelle werden mit: „ff.“ gekennzeichnet.

⁶ Vgl. Becker (2012), S. 53.

Längere direkte Zitate werden eingerückt und folgendermaßen formatiert:

- Einrückung: 1 cm
- Schriftgröße: 10 pt
- Zeilenabstand: einzeilig

Englische Zitate sind im Original zu übernehmen.

Zitate müssen originalgetreu wiedergegeben werden, Auslassungen werden mit „...“ für ein Wort oder für mehrere Wörter oder Sätze mit „...“ gekennzeichnet.

Orthographische Fehler oder Zeichensetzungsfehler in direkten Zitaten werden mit übernommen, jedoch durch ein „[sic!]“ oder „[!]“ nach dem Fehler gekennzeichnet.

Eigene Hinzufügungen innerhalb eines wörtlichen Zitats werden in eckige Klammern gesetzt.

Beispiel:

„Manchmal [jedoch selten] kommt es vor, dass...“

Direkte Zitate können in eigene Sätze integriert werden, indem das Zitat in Anführungsstriche gesetzt wird.

Beispiel:

Besonders anzumerken ist, dass „der Leistungsbegriff...ein weitreichender Begriff“¹ ist.

Hervorhebungen im Zitat sind kenntlich zu machen. Sie können in derselben Form wie das Zitat wiedergegeben oder unterstrichen, bzw. den eigenen Konventionen angepasst werden. In der Fußnote ist zusätzlich auf die Hervorhebung hinzuweisen, z.B. durch „im Original kursiv“.

Beispiel:

Text: „In vielen Unternehmen ist es verbreitet, **besonders fähige** Auszubildende entsprechend zu fördern, ...“¹

Fußnote: ¹ Beier (2012), S. 34 (im Original kursiv).

Auch eigene Hervorhebungen müssen kenntlich gemacht werden, entweder durch „Hervorhebung des/der Verfassers/in“ oder abgekürzt „Herv. d. Verf.“.⁷

Beispiel:

Text: „*Spieltheorie ist Entscheidungstheorie*. Zugegeben, sie ist ein spezieller Teil der Entscheidungstheorie, vielleicht sogar ein besonders komplizierter, ein besonders eleganter, oder was auch immer. Dennoch und nochmals: *Spieltheorie ist Entscheidungstheorie*.“⁸

Fußnote: ¹ Riechmann (2010), S. 1 (Hervorhebung des Verfassers).

⁷ Vgl. Becker (2012), S. 51 f..

⁸ Riechmann (2010), S. 1 (Hervorhebung des Verfassers).

3.11 Literaturverzeichnis

Auf Vollständigkeit ist zu achten: alle Quellen, die verarbeitet wurden, müssen auch aufgeführt werden.

Die Literatur erhält bevorzugt eine rein alphabetische Reihenfolge nach Verfassernamen. Sie kann aber auch nach Quellen geordnet aufgelistet werden und erhält dabei diese Überschriften:

- Monographien
- Artikel in Zeitschriften
- Beiträge in Herausgeber-/Sammelbänden
- Artikel in Zeitungen
- Dissertationen
- Internetquellen
- Gesetze
- Verordnungen
- Richtlinien und Kommentare

Verschiedene Quellen des gleichen Autors sind in zeitlich chronologischer Reihenfolge aufzuführen. Bei

mehr als drei Autoren, Herausgebern, Verlagsorten oder Verlagsnamen, wird nur die erstgenannte Angabe bibliographiert und mit „u.a.“ oder „et al.“ versehen.⁹

Bei Web-Seiten ist bis zur endgültigen Benotung eine Kopie/ Ausdruck der elektronischen Quelle aufzubewahren.

Nicht-öffentliche Quellen, z.B. passwort-geschützte, müssen der Arbeit im Anhang oder auf einem Datenträger beigelegt werden.

Folgende Angaben werden je nach Quelle gemacht:

Monographien: Autor (Jahr): Titel, (ggf. Band), (ggf. Auflage), Erscheinungsort, (ggf. Verlag), (ggf. Schriftenreihe und Herausgeber), (ggf. übersetzte Originalquelle und Übersetzer).

Beispiel: Meyer, M.I./Müller, A. (2003): Arbeitsmarktökonomik, 2. Aufl., München, Oldenbourg.

Artikel in Zeitschriften: Autor (Jahr): Titel, in: Zeitschrift, Jahrgang oder Band, (ggf. Heftnummer), Seiten.

Beispiel: Häder, M. (2010): Das Energiekonzept der Bundesregierung – Darstellung und ökonomische Bewertung, in: Orientierungen zur Wirtschafts- und Gesellschaftspolitik, Bd. 126 (4/2010), S. 36-42.

⁹ Vgl. Becker (2012), S. 22.

Beiträge in Sammelbänden: Autor (Jahr): Titel, in: Herausgeber, Sammelbandtitel, (ggf. Auflage), Erscheinungsort, (ggf. Verlag), Seiten.

Beispiel: Brosig, J./Mitropoulos, A./Vogt, C. (2001), Kollektive Entscheidung, in: Berlemann, M. (Hrsg.): Allgemeine Volkswirtschaftslehre, München, Oldenbourg, S. 385-403.

Artikel in
Loseblattsammlungen: Autor (Jahr): Titel, in: Titel Loseblattsammlung, Herausgeber, Erscheinungsort, (ggf. Verlag), „Loseblattsammlung“ mit Ordnungskennziffern, Seiten, (ggf. Druckdatum), (ggf. Auflage).

Beispiel: Becker, F.G./Fallgatter, M.: Unternehmungsführung, Einführung in das strategische Management, in: Krag, J. (Hrsg.): Betriebswirtschaft Berlin, Stand 2002, Loseblattsammlung, Bd. 2, Kennzahl 2200, S. 1-149.

Zeitungsartikel: Autor (Jahr): Titel, in: Zeitung, Nr., Erscheinungsdatum, Seiten. Beispiel:

Mihm, A./Kafsack, H. (2011): Milliarden für Ausbau regionaler Stromnetze, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 25, 21.03.2011, S. 7.

Quelle ohne Verfasserangabe
in einer Zeitschrift/Zeitung: Ohne Verfasserangabe (Jahr), Titel, in: Zeitschrift/Zeitung, Nr., Erscheinungsdatum, Seiten.

Beispiel: o.V. (2011): Opel kämpft um Bochum, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 15, 18.03.2011, S. 5.

Informationen
aus dem Internet: Autor (Jahr): Titel, Online im Internet: URL: Adresse der Seite, abgerufen am

Beispiel: Hecht, D. (2011): Ausnahmeregeln der Wasserrahmenrichtlinie: Das Problem der "unverhältnismäßigen Kosten", Online im Internet: http://www.hochschule-bochum.de/fileadmin/media/fb_w/Hecht/UnverhaeltnismaessigeKostenWasserrahmenrichtlinie.pdf, abgerufen am 24.01.2013.

oder

o.V. (2013): Titel der Internetseite, Online im Internet: <http://www.destatis.de>, abgerufen am 22.01.2013.

Quelle ohne Verfasserangabe
einer herausgebenden

Institution: Herausgebende Institution (Jahr), Titel, (ggf: Jahrgang, Heft), Ort.

Beispiele: Deutsche Bundesbank (2010): Finanzstabilitätsbericht November 2010, Frankfurt am Main.

Industrie und Handelskammer im mittleren Ruhrgebiet zu Bochum (Hrsg.) (2010): Internationalisierungsstrategien des Mittelstands, Heft 16 der Publikationsreihe der IHK im mittleren Ruhrgebiet zu Bochum, Bochum.

Dissertationen und

Habilitationsschriften:

Autor: Titel, Abkürzung „Diss.“ bzw. „Habil.-Schr.“, (ggf. Hochschulname), Hochschulort, Jahr der mündlichen Prüfung oder Verleihung der Lehrerlaubnis.

Beispiel:

Vogt, C.: Kooperation im Gefangenen Dilemma durch endogenes Lernen, Diss., Univ. Magdeburg, 2001.

Kommentare:

Autor: Titel, (ggf. „Kommentar“), (ggf. Band, Titel des Bandes), Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, (ggf. Stand), (ggf. Bearbeiter).

Beispiel:

Pentz, A.: Kommentierung § 32a GmbHG, in: Rowedder, H./Schmidt-Leithoff, C. (Hrsg.): Kommentar zum GmbH Gesetz, 4. Aufl., München 2002.

3.12 Rechtsprechungsverzeichnis

Alle Entscheidungen (Urteile, Beschlüsse usw.) und Gutachten, die im Text und im Fußnotenapparat genannt werden, sind in ein Rechtsprechungsverzeichnis aufzunehmen.

Alle Entscheidungen müssen auch immer in einer Fußnote aufgeführt werden.

Im Rechtsprechungsverzeichnis sollten die Urteile der Gerichte nach Funktionen und Standorten differenziert werden. Auf ein einheitliches Vorgehen ist dabei zu achten, wobei folgendes aufgeführt wird:

Name des Gerichts, Art der Entscheidung, „vom“, Datum, Aktenzeichen, Fundstelle, Erscheinungsjahr, (ggf. Band), Seiten.

Beispiele:

Fußnoten:

¹ Bundesfinanzhof (BFH), Urteil vom 17.09.2003/R55/02, BStBl II 2004, S.534.

² FG Berlin, Urteil v. 3.9.2002, 7 K 7227/01, EFG, 2003, S. 186-188.

Rechtsprechungsverzeichnis

Datum	Aktenzeichen	Fundstelle
Bundesfinanzhof (BFH)		
U. v. 17.9.2003	I R 55/02	BStBl II 2004, S. 534-536
Finanzgericht (FG) Berlin		
U. v. 30.09.2002	7 K 7227/01	EFG 2003, S.186-188

3.13 Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen & Verwaltungsanweisungen

Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen, auf die im Text verwiesen wird, sind mit der verwendeten Originalquelle im „Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen“ aufzuführen. Bei Gesetzen und Rechtsverordnungen ist i.d.R. die letzte Fassung anzugeben. Bei Verwendung einer älteren Fassung ist auch die geltende Fassung zusätzlich ins Verzeichnis aufzunehmen.¹⁰

Gesetze und Rechtsverordnungen

Bei Gesetzen und Rechtsverordnungen werden folgende Angaben gemacht:

Name des Gesetzes (übliche Abkürzung), (ggf. Jahreszahl, bei mehreren gleichen Gesetzen), vollständige Namensangabe des Gesetzes entsprechend der amtlichen Veröffentlichung, „vom“ Datum, (ggf. Bezugnahme auf geänderte Fassung „i.d.F.v.“), Fundstelle, Erscheinungsjahr der Fundstelle, (ggf. Band), Seiten.

Beispiel:

KonTraG (1998), Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich v. 5.2.1998 (Bundestagsdrucksache 13/10038), Bundesgesetzblatt Nr. 24/1998, S. 787.

Verwaltungsanweisungen

Bei Verwaltungsanweisungen werden diese Angaben gemacht:

Bezeichnung und erlassende Stelle, Aktenzeichen, Datum („vom“), Name der Fundstelle, Erscheinungsjahr der Fundstelle, Seiten.

Beispiel:

BMW-Schreiben v. 16.4.1999 (IV C 6-S 2745 – 12/99) betr. den körperschaftsteuerlichen Verlustabzug, hier: Anwendung von § 8 Abs. 4 KStG, BStBl. I 1999, S. 455-460.

¹⁰ Vgl. Becker (2012), S. 35 ff..

3.14 Anhang

Sofern erforderlich steht der Anhang hinter dem Literaturverzeichnis bzw. dem Verzeichnis der Gesetze und Rechtsverordnungen. Die Seiten werden fortlaufend (arabisch) nummeriert und alle Darstellungen (Abbildungen und Tabellen) im Anhang durchnummeriert (z.B. A1, A2, A3 ...). Die einzelnen Bestandteile des Anhangs werden (römisch) nummeriert (I, II, III ...) und mit Überschrift im Inhaltsverzeichnis unter Anhang aufgenommen.

In den Anhang sollten ergänzende Materialien und Dokumente aufgenommen werden, die nicht zwingend zum Verständnis des Textes erforderlich sind.¹¹ Dies können z.B. nicht im Text eingebundene aber verwendete Grafiken, Datensätze, Fragebögen, Gesprächsprotokolle und andere allgemein nicht zugängliche Quellen, Statistiken, Auswertungen und Beweise sein. Der Anhang muss im Bezug zur Arbeit stehen. Deshalb muss mindestens an einer Stelle im Text auf ihn verwiesen werden.

3.15 Beilage

Empirische Studien mit „geheimen“ Informationen von Kontaktpersonen bzw. Unternehmen, die nicht in die Arbeit eingefügt werden dürfen, werden als Beilage gesondert gebunden und nur den Prüfern zur Verfügung gestellt.¹²

3.16 Eidesstattliche Erklärung

Die eidesstattliche Erklärung wird sowohl bei Bachelor- und Masterarbeiten sowie Seminararbeiten abgegeben und muss handschriftlich unterschrieben werden. Sie ist die letzte Seite der wissenschaftlichen Arbeit und wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und mich anderer als der in den beigefügten Verzeichnissen angegebenen Hilfsmittel nicht bedient habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Der Durchführung einer elektronischen Plagiatsprüfung stimme ich hiermit zu. Die eingereichte elektronische Fassung der Arbeit entspricht der eingereichten schriftlichen Fassung exakt. Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht. Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen hat.

Ort, den

Vorname, Name

13

¹¹ Vgl. Theisen (2011), S. 170 f..

¹² Vgl. Becker (2012), S. 5.

¹³ Vgl. Bänsch/Alewell (2009), S. 87.

3.17 Sperrvermerk bzw. Geheimhaltungsklausel

Enthält die wissenschaftliche Arbeit vertrauliche Informationen (z. B. unternehmensinterne Daten oder anderer Dritter) kann die Arbeit mit einem Sperrvermerk oder einer Geheimhaltungsklausel versehen werden.

Diese Arbeit enthält vertrauliche Daten der Firma X und ist daher einschließlich aller ihrer Teile urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verfassers/ bzw. der Firma X unzulässig. Bei der elektronischen Prüfung der wissenschaftlichen Arbeit durch den Fachbereich Wirtschaft wird die Geheimhaltung gewahrt.

Literaturverzeichnis

Bänsch, A./Alewell, D. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten, 10. Aufl., München, Oldenbourg.

Becker, F.G. (2012): Zitat und Manuskript, Stuttgart, Schäffer-Poeschel.

O.V. (2011): Allgemeine Hinweise für das Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten, in: http://www.ruhr-uni-bochum.de/imperia/md/content/hrm/lehre/leitfaden_stand_okt_2011pdf, abgerufen am 09.04.2013.

O.V. (2013): Hochschule Bochum - Bibliothek Wirtschaft - Fernleihe und Dokumentenlieferung, in: <http://www.hochschule-bochum.de/bib/service/angebote.html#c7615>, abgerufen am 09.04.2013.

Riechmann, T. (2010): Spieltheorie, 3. Aufl., München, Vahlen.

Theisen, M.R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten, 15. akt. u. und erg. Aufl., München, Vahlen.

Anhang I: Beispiel Titelblatt

<p>Hochschule Bochum Bochum University of Applied Sciences</p>	<p>Hochschule Bochum Fachbereich Wirtschaft</p>
	
<p>Masterarbeit/ Bachelorarbeit</p>	
<p>„Thema der Arbeit“</p>	
<p>Erstprüfer: Prof. Dr. ...</p>	
<p>Zweitprüfer: Prof. Dr. ...</p>	
<p>Jana Mustermann Matrikelnummer.: 123456789 Musterstraße. 1 44801 Bochum Tel.: 0234/123456 E-Mail: jana.mustermann@hs-bochum.de</p>	
<p>Studiengang: Internationales Management 4. Fachsemester, Sommersemester 2013</p>	
<p>Abgabedatum 21. Mai 2013</p>	

Anhang II: Beispiel Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
1 Einleitung	1
2 Struktur der Wasserwirtschaft im Überblick	4
2.1 Allgemeines	4
2.2 Wassergewinnung	8
2.3 Wasserlieferung	12
2.4 Wasserverteilung	17
2.5 Abwassersammlung, -ableitung und -behandlung	24
2.5.1 Gesetzlicher Hintergrund	24
2.5.2 Abwassersammlung und -ableitung	35
2.6 Gewässerbewirtschaftung	43
3 Ausgewählte großräumig tätige Ver- und Entsorger und Verbände	47
3.1 Wasserversorgungsunternehmen	55
3.1.1 RWE AG	55
3.1.2 Gelsenwasser AG	58
3.2 Wasserverbände	60
3.2.1 Emschergenossenschaft	61
3.2.2 Lippeverband	61
3.2.3 Ruhrverband	62
3.3 Wasser- und Bodenverbände	63
4 Struktur der Wasserwirtschaft im Gebiet des Regionalverbandes Ruhr	64
4.1 Kreis Wesel	64
4.3 Kreis Recklinghausen	80
4.4 Ennepe-Ruhr-Kreis	91
4.5 Kreis Unna	103
5 Struktur der Wasserwirtschaft im Lippeverbandsgebiet	138
6 Fazit	159
Literatur- und Quellenverzeichnis	162

Anhang III: Beispiel Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

AG	Aktiengesellschaft
AÖR	Anstalt öffentlichen Rechts
EG	Emschergenossenschaft
EGLV	Emschergenossenschaft und Lippeverband
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
LINEG	Linksniederrheinische Entwässerungs-Genossenschaft
LV	Lippeverband
LWG	Landeswassergesetz
NRW	Nordrhein-Westfalen
RVR	Regionalverband Ruhr

Anhang IV: Beispiel Abbildungsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Projektregion	11
Abbildung 2: Leistungsstufen der Wasserwirtschaft	12
Abbildung 3: Horizontale und vertikale Integration	13
Abbildung 4: Räumliche Zuordnung der Wassergewinnungsanlagen	15
Abbildung 5: Versorgungsgebiet des Wasserwerks Echthausen	16
Abbildung 6: Versorgungsgebiet des Wasserwerks Haltern am See	17
Abbildung 7: Rechtsform und Anzahl der Betreiber von Wassergewinnungsanlagen	25
Abbildung 8: Beteiligung der Gelsenwasser AG an Wassergewinnungsanlagen	29
Abbildung 9: Rechtsform und Anzahl der Wasserlieferanten	33
Abbildung 10: Beteiligung der Gelsenwasser AG an Wasserlieferungen	35
Abbildung 11: Rechtsformen und Anzahl der Wasserverteiler	40
Abbildung 12: Beteiligungen der Gelsenwasser AG an der Wasserverteilung.....	44
Abbildung 13: Räumliche Verteilung der Rechtsformen der Abwassersammlung	46
Abbildung 14: Rechtsformen der Abwassersammlung und -ableitung	46
Abbildung 15: Räumliche Verteilung der Kläranlagenbetreiber	47
Abbildung 16: Zuständigkeiten bei der Gewässerbewirtschaftung	54
Abbildung 17: Wasserwirtschaftliche Aktivitäten mit Beteiligung der RWE AG	57
Abbildung 18: Eigentümerstruktur der Gelsenwasser AG	59
Abbildung 19: Wasserwirtschaftliche Aktivitäten der Gelsenwasser AG	60

Anhang V: Beispiel Tabellenverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Wassergewinnungsanlagen	21
Tabelle 2: Wasserwerke und versorgte Kommunen	24
Tabelle 3: Betriebene Wassergewinnungsanlagen	25
Tabelle 4: Beteiligungen der Gelsenwasser AG an Wassergewinnungsanlagen.....	28
Tabelle 5: Wasserlieferanten	32
Tabelle 6: Beteiligung der Gelsenwasser AG und der RWE AG an Wasserlieferungen.....	35
Tabelle 7: Wasserverteiler	39
Tabelle 8: Beteiligung der Gelsenwasser AG und der RWE AG an Wasserverteilungen.....	43
Tabelle 9: Kläranlagen und angeschlossene Kommunen	53
Tabelle 10: Beteiligungen der RWE AG	56
Tabelle 11: Beteiligungen der Gelsenwasser AG.....	58

Anhang VI: Beispiel Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

- Brinkmann, J. (2010): Kostenvergleich. Kostbares Wasser, 26.1.2010, in: Der Westen. Das Portal der WAZ Mediengruppe (<http://www.derwesten.de/staedte/hattingen/Kostbares-Wasser-id2442157.html>, 19.8.2011).
- Brosig, J./Mitropoulos, A./Vogt, C. (2001), Kollektive Entscheidung, in: Berlemann, M.(Hrsg.): Allgemeine Volkswirtschaftslehre, München, Oldenbourg, S. 385-403.
- Brüggemeier, F.-J./Rommelspacher, T. (1992): Blauer Himmel über der Ruhr. Geschichte der Umwelt im Ruhrgebiet 1840 – 1990, Essen.
- Egner, M./Fuchs, R. (2009): Naturschutz- und Wasserrecht 2009. Schnelleinstieg für den Praktiker, Heidelberg u.a.
- Emscher und Lippe Gesellschaften für Wassertechnik mbH (o.J.): Unternehmensstruktur (<http://www.ewlw.de/struktur.html>, abgerufen am 5.9.2011).
- Entwässerungssatzung des Abwasserbetriebes Schwerte - Anstalt des öffentlichen Rechts (AöR) - vom 13.03.2009 für die Stadt Schwerte einschließlich des I. Nachtrages vom 14.12.2010, in: (http://stadt.schwerte.de/fileadmin/download/archiv_ortsrecht/OR_70-30.pdf, abgerufen am 29.8.2011).
- Gelsenwasser AG (Hrsg.) (2010): Geschäftsbericht 2009, Gelsenkirchen, in: (http://www.gelsenwasser.de/fileadmin/download/unternehmen/investoren/geschaeftsbericht_2009.pdf, abgerufen am 16.8.2011).
- Häder, M. (2010): Das Energiekonzept der Bundesregierung – Darstellung und ökonomische Bewertung, in: Orientierungen zur Wirtschafts- und Gesellschaftspolitik, Bd. 126 (4/2010), S. 36-42.
- Meyer, M.I./Müller, A. (2003): Arbeitsmarktökonomik, 2. Aufl., München, Oldenburg.