



Umwelt-Campus
Birkenfeld

H O C H
S C H U L E
T R I E R

Richtlinie zur Anfertigung Wissenschaftlicher Arbeiten

Prof. Dr. Oliver Braun

Die Richtlinie liegt hier als
Kurzfassung der Richtlinie der
Fachrichtung Umweltwirtschaft
in leicht modifizierter Form vor.

April 2026

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	III
Tabellenverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	III
1 Allgemeine Layout-Vorschriften.....	1
2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit.....	2
2.1 Titelblatt.....	2
2.2 Verzeichnisse.....	2
2.3 Einleitung.....	4
2.4 Hauptteil	4
2.5 Schluss	5
2.6 Anhang.....	5
2.7 Literatur- und Quellenverzeichnis	5
3 Richtig zitieren	6
3.1 Zitierweisen und -stile	7
3.2 Besonderheiten	7
3.3 Plagiate	9
4 Organisatorisches.....	9
4.1 Themenwahl	9
4.2 Literaturrecherche.....	10
4.3 Anmeldung und Abgabe der Abschlussarbeit	10
4.4 Kolloquium.....	11
Literatur- und Quellenverzeichnis.....	V
Anhang	VI
Titelblatt.....	VI
Eigenständigkeitserklärung	VII
Sperrvermerk.....	VIII

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Alterspyramide Stand 2014	4
Abbildung 2: Arbeitslosigkeit Ingenieure im Zeitraum 2004-2014	7
Abbildung 3: Entwicklung der Zahl der Arbeitnehmer in handwerklichen Berufs- zweigen in der Bundesrepublik Deutschland 2004-2014.....	8

Anmerkung: Das Abbildungsverzeichnis gehört in Ihrer Arbeit an diese Stelle und ist hier lediglich als Muster aufgeführt.

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Die Stromgestehungskosten im Vergleich	4
Tabelle 2: Bruttoinlandsprodukt der Mitgliedsstaaten der Europäischen Union 2014.....	7
Tabelle 3: CO ₂ Ausstoß der Europäischen Union 1994–2014.	8

Anmerkung: Das Tabellenverzeichnis gehört in Ihrer Arbeit an diese Stelle und ist hier lediglich als Muster aufgeführt.

Abkürzungsverzeichnis

CSR Corporate Social Responsibility

SDGs Sustainable Development Goals

Anmerkung: Das Abkürzungsverzeichnis gehört in Ihrer Arbeit an diese Stelle und ist hier lediglich als Muster aufgeführt.

Anmerkung: Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis dürfen bei jeweils geringem Umfang auf einer Seite, dann getrennt und untereinander, dargestellt werden. Die Verzeichnisse müssen automatisch erstellt werden.

1 Allgemeine Layout-Vorschriften

Allgemeines	<p>Der Umfang hängt von Vorgaben und Absprachen mit der / dem betreuenden Lehrenden ab. In der Regel gilt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proseminar: 10–12 Seiten• Hauptseminar: 12–15 Seiten• Seminararbeit Sustainable Change: 10–15 Seiten• Bachelorthesis: 35–50 Seiten• Masterthesis: 70–90 Seiten• Seitenformat: DIN A4, einseitiger Druck, Seitenzahl in der Kopfzeile• Schrift: Times New Roman (12 Punkt) oder Arial (11 Punkt)• 1,5-zeiliger Zeilenabstand, Blocksatz
Seitenränder	<ul style="list-style-type: none">• Linker Seitenrand: 4,0 cm• Rechter, oberer und unterer Seitenrand: 2,0 cm
Seitenzählung	<ul style="list-style-type: none">• Titelblatt wird mitgezählt, aber keine Seitenzahl• Verzeichnisse, Anhang: römische Ziffern• Fließtext ab 1 Einleitung: arabische Ziffern
Zeilenabstand	<ul style="list-style-type: none">• Nach einem Absatz: 6 Punkt• Nach einer Kapitelüberschrift: 6 Punkt• Nach einem Kapitel: 12 Punkt
Fußnoten/ Abbildungen	<ul style="list-style-type: none">• Schriftgröße: 10 Punkt• Zeilenabstand: 1-zeilig
Überschriften	<ul style="list-style-type: none">• Schriftgröße Hauptkapitel, 1. Ebene: 14 Punkt, fett• Schriftgröße Unterkapitel, ab 2. Ebene: 12 Punkt, fett
Literatur-und Quellen- verzeichnis	<ul style="list-style-type: none">• 1-zeiliger Zeilenabstand• Sortierung: alphabetisch nach Nachnamen• Indent (Hängender Einzug): 0,5 oder 1,0 cm
Eigenständig- keitserklärung	<ul style="list-style-type: none">• mit dokumentenechter Unterschrift, siehe Muster• wird nicht mit einer Seitenzahl versehen und nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt

2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Das Manuskript einer wissenschaftlichen Arbeit weist die in den Abschnitten 3.1 bis 3.7 beschriebene Struktur auf.

2.1 Titelblatt

Das Titelblatt (also Seite I, Seitenzahl wird aber nicht angegeben) enthält alle Informationen, die zur eindeutigen Zuordnung der Arbeit nötig sind. Ein Muster-Titelblatt ist im Anhang abgebildet.

2.2 Verzeichnisse

Das Inhaltsverzeichnis zeigt die Gliederung und den Gang der Arbeit. Hier werden die Überschriften der einzelnen Haupt- und Unterpunkte ausgewiesen. Nach dem Inhaltsverzeichnis folgen ggfs. das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.

2.2.1 Inhaltsverzeichnis

Aus der Gliederung muss ersichtlich sein, wie das Thema verstanden, bearbeitet und umgesetzt worden ist – der „**rote Faden**“ muss erkennbar sein. Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich **nicht** mit dem Thema der Arbeit und den Überschriften von Unterpunkten decken. Wird ein Haupt- oder Unterpunkt weiter untergliedert, müssen **mindestens zwei** Unterpunkte gebildet werden. Im Inhaltsverzeichnis sind zu jedem genannten Punkt auch die entsprechenden Seitenzahlen anzugeben.

Erstellen Sie das Inhaltsverzeichnis automatisch mit Word (in unserer Wordvorlage ist dies bereits so eingerichtet).

Verzeichnisse sowie ein eventuell vorhandener **Anhang** werden **ohne Gliederungspunkt** in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

Bei der Gliederung einer Arbeit ist darauf zu achten, dass diese nicht zu stark untergliedert wird. So sollten in der Regel nicht mehr als drei Gliederungsebenen vorkommen.

Die Gliederung sollte in jedem Fall mit der / dem Lehrenden abgestimmt werden.

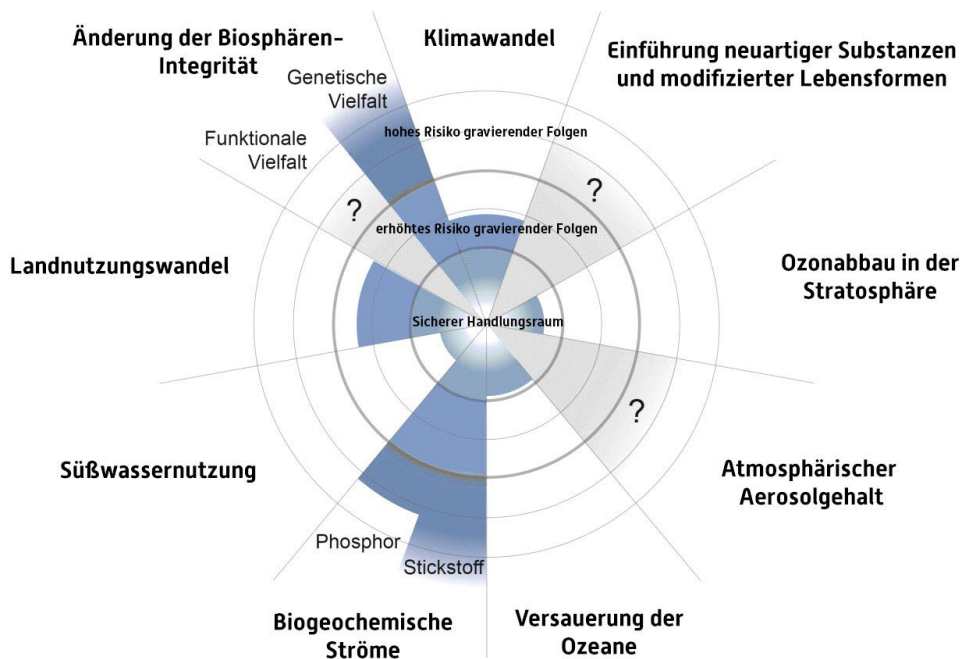
2.2.2 Abbildungsverzeichnis

Abbildungen und Tabellen sind im ganzen Text über oder unter der jeweiligen Abbildung fortlaufend durchnummerieren, mit Titel und Quelle zu versehen und im Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis mit Titel und Seitenzahl aufzuführen. Die Überschriften der Abbildungen bzw. Tabellen müssen mit denen in den Verzeichnissen übereinstimmen. Darüber hinaus ist zu beachten, dass im Text auch auf die Abbildung verwiesen wird. Eine Darstellung sollte ferner im Text erläutert werden, muss jedoch selbsterklärend sein.

Veranschaulichende, informative, zusammenfassende Abbildungen sind unmittelbarer Textbestandteil und gehören daher nicht in einen Anhang. Ausnahmen sind Darstellungen, die auf Grund von sehr

großen Formaten und Umfängen nicht in den Text eingepflegt werden können, aber vertiefende Informationen enthalten.

Abbildung 1: Die Planetaren Grenzen



Wird die Abbildung wie vorliegend unverändert übernommen, schreiben Sie unter die Abbildung:

Quelle: Steffen et al. (2015): Planetary Boundaries, S. 2.

Werden Änderungen an der Abbildung vorgenommen, schreiben Sie unter die Abbildung:

In Anlehnung an: Steffen et al. (2015): Planetary Boundaries, S. 2.

Werden nur Teile der Abbildung in eine eigene übernommen oder schriftliche Quellen visualisiert, schreiben Sie unter die Abbildung:

Eigene Darstellung nach: Steffen et al. (2015): Planetary Boundaries, S. 2.

2.2.3 Abkürzungsverzeichnis

Allgemeinverständliche und **gängige** Abkürzungen wie „z. B.“, „usw.“, „etc.“, oder solche für Währungen, Maße und Gewichte gehören **nicht** in das Abkürzungsverzeichnis. Richtlinie für die Bestimmung der allgemein verständlichen Abkürzungen ist, wie in Fragen der Rechtschreibung, stets der DUDEN. Alle in der Arbeit verwendeten **themen-bzw. fachspezifischen, üblichen und damit geläufigen** Abkürzungen, die nicht im Duden aufgeführt sind, werden alphabetisch sortiert in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

Nicht geläufige Abkürzungen kommen nur für Wortgebilde in Frage, die relativ lang und damit schwer lesbar sind und relativ häufig in der wissenschaftlichen Arbeit verwendet werden. Diese **müssen** in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Bei ihrer **ersten Verwendung** in der Arbeit sind sie in Klammern direkt hinter der voll ausgeschriebenen Bezeichnung anzugeben.

2.3 Einleitung

Die **Einleitung** (Beginn der arabischen Seitenzählung mit Seite 1) führt in den nachfolgenden Text ein. Sie beinhaltet:

- Motivation und Relevanz des Themas bzw. der Problemstellung: Warum ist das Thema wichtig, spannend und interessant?
- Zielsetzung der Arbeit: Was ist das Ziel dieser Arbeit? Benennen Sie explizit und klar formuliert die (wissenschaftlichen) Ziele Ihrer Arbeit. Wichtig: Dies muss etwas Neues und Nichttriviales sein.
- Vorgehensweise, Gliederung der Arbeit: Wie wird bei der Bearbeitung bzw. Beantwortung der aufgeworfenen Fragen vorgegangen?

2.4 Hauptteil

Im **Hauptteil** wird die Thematik in plausibler und logischer Abfolge bearbeitet. Es ist darauf zu achten, dass das Thema deutlich und nachvollziehbar in den einzelnen Gliederungspunkten behandelt und dargestellt wird. Vermeiden Sie, den Hauptteil explizit als „Hauptteil“ zu benennen.

Problemstellung, theoretische Positionen sowie die Beantwortung der in der Einleitung aufgeworfenen Fragestellung sollen ausführlich dargestellt werden. Es sollen insbesondere auch eigene, neue und nicht triviale Ergebnisse herausgearbeitet werden.

Wichtig sind eine breite und fundierte Literaturrecherche, eine begründete Argumentation der Sichtweisen und Thesen zum Thema sowie ein enger Bezug zur Fragestellung während der Bearbeitung („niemals den roten Faden verlieren“).

Vermieden werden sollten Abweichungen vom Thema, Wiederholungen sowie persönliche Vermutungen und Meinungen (alle Thesen sind anhand von Quellen oder selbst erstellten Auswertungen zu belegen).

Eine wissenschaftliche Arbeit sollte vom Sprachstil klar und sachlich sein ohne dabei allzu hölzern oder nach trockenem Amtsdeutsch zu klingen. Allerdings sind auch umgangssprachliche Formulierungen, die Schilderung persönlicher Gefühle oder saloppe, emotionale Wendungen unangebracht. Weiterhin sollte auf unterschwellige Wertungen, moralisch auf- oder abwertende Adjektive für bestimmte Personen oder Ereignisse verzichtet werden. Dies gilt auch für Wörter wie *natürlich*, *selbstverständlich* oder *leider*, da diese eigene Interpretationen darstellen, ohne diese jedoch umfassend zu begründen.

Wichtig für eine wissenschaftliche Arbeit sind klare Stellungnahmen. Diese sollten keinesfalls gescheut, sondern sachlich vorgetragen werden. Dabei ist zu beachten, dass die Verwendung der Ich- oder Wir- Form als persönliche Argumentation wie auch das unbestimmte *man* zu vermeiden sind.

Vielmehr muss die eigene Meinung durch Wendungen wie *somit ist festzustellen* zum Ausdruck gebracht werden. Weiterhin sollte darauf geachtet werden, dass Fremdwörter sparsam eingesetzt werden. Die Herausforderung besteht dabei in der Gratwanderung zwischen Fachterminologie und Fachchinesisch. Die Nutzung von Fremdwörtern als Effekthascherei ist deshalb zu vermeiden. Bei der Nutzung von Fremdwörtern ist darauf zu achten, dass diese auch korrekt verwendet werden.

Die Ausführungen in einer wissenschaftlichen Arbeit sollen gut verständlich und lesbar sein. Deshalb sind eine korrekte Rechtschreibung, Interpunktion und Syntax unerlässlich. In Zweifelsfällen sollte der Duden zu Rate gezogen werden. Zahlen werden im Text von eins bis einschließlich zwölf ausgeschrieben. **Ausnahme:** Wenn Sie in der Einleitung beispielsweise auf Kapitel 2, 3, 4 etc. verweisen, schreiben Sie die Zahl nicht aus. Letztlich ist auch die Satzlänge zu beachten. Schachtelsätze sollten vermieden werden.

Formeln sind mit dem Formeleditor zu erstellen und können, wenn es der Übersichtlichkeit dient, zentriert und abgesetzt dargestellt werden. Sollten Sie bei einzelnen Variablen oder Formeln im Text keinen Formeleditor verwenden, so sind alle *Variablen kursiv* zu setzen, alle Konstanten nicht kursiv: $y=2x+3$.

2.5 Schluss

Der **Schluss der Arbeit** kann als „Zusammenfassung“, „Fazit“ oder auch als „Zusammenfassung und Ausblick“ titulierte und genutzt werden. Hier sollte die Zielsetzung der Einleitung wieder aufgegriffen und abgerundet und eine Zusammenfassung und Interpretation der Ergebnisse aus dem Hauptteil gegeben werden. Auch ist es möglich, einen Rückblick oder eine interessante Zukunftsperspektive bzw. eine Prognose aufzuzeigen. Eine persönliche Meinung bzw. Stellungnahme kann abgegeben werden, ohne dass wie im Hauptteil Belege genannt werden müssen.

2.6 Anhang

Der Anhang folgt unmittelbar nach der Schlussbetrachtung und ist in römischer Seitenzählung weiterzuführen. Inhaltlich sollten im Anhang nur solche Materialien und Dokumente stehen, die ergänzenden Charakter besitzen und nicht zwingend zum Verständnis des Textes im Hauptteil notwendig sind. Der Anhang sollte nicht dazu genutzt werden, eine in Seitenzahl beschränkte Arbeit zu ergänzen. Besteht ein Anhang aus mehreren Materialien, so sind diese entsprechend durchnummerieren. Den Abschluss der Arbeit bildet die unterschriebene und mit Ort und Datum versehene Eigenständigkeitserklärung (s. Muster im Anhang).

2.7 Literatur- und Quellenverzeichnis

In ein Literatur- und Quellenverzeichnis gehören alle Dokumente, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird, also u. a. Beiträge in referierten Fachzeitschriften, Monografien, Beiträge in Sammelwerken, Dissertationen und Habilitationen. Internetquellen sollten ebenfalls aufgeführt

werden, dann trennen Sie diese aber bitte von den übrigen Quellen.

Quellen sind alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors bzw. dem Institutionsnamen zu ordnen. Bei mehreren Quellen eines Autors steht die aktuellste Quelle an unterster Position. Wichtig: Alle im Text zitierten Quellen müssen im Literatur- und Quellenverzeichnis aufgeführt werden – und umgekehrt.

3 Richtig zitieren

Zitate dienen in erster Linie der Wiedergabe von Definitionen und sollen darüber hinaus nur für prägnante und für die eigene Arbeit wichtige Aussagen oder Sachverhalte genutzt werden; dabei ist die bloße Aneinanderreihung von Zitaten zu Zitatketten zu vermeiden. Soweit möglich sollte immer nach dem Originaltext (Primärquelle) zitiert werden.

In der Regel **nicht zitierfähig** sind Seminar-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeiten, Vorlesungsunterlagen sowie Allgemeinwissen, welches aus jedem (Internet-)Lexikon (insb. Wikipedia) entnommen werden kann. Unter Umständen können aus Gründen der Aktualität oder (öffentlichen) Meinungsbildung Berichte aus seriösen Zeitungen und Zeitschriften (Die Zeit, Capital, NY Times, Wirtschaftswoche u. ä.) zulässig sein. Dies gilt auch, sofern solche Quellen (hierunter auch Social Media) als Gegenstand der Untersuchung fungieren. Wissenschaftlich tragfähige Quellen sind dies jedoch nicht.

Bei Texten aus dem Internet ist zu klären, ob der zitierte Text auch in Papierform oder als pdf-Datei existiert. Ist diese Quelle mit vertretbarem Aufwand beschaffbar, so ist das Zitat der Printversion immer zu bevorzugen. Eine Kopie des zitierten URL-Dokumentes muss (in elektronischer oder Papierform) aufbewahrt und dem Betreuer auf Anfrage zu Verfügung gestellt werden. Hinweis: In einer Fußnote steht niemals eine URL. Aufgrund ihrer hohen Aktualität eignen sich Internetquellen oft für den Einstieg oder den Abschluss einer Arbeit. Social Media Quellen sind in der Regel nicht zitierwürdig, es sei denn, sie sind selbst der Untersuchungsgegenstand. Die exakte URL wird erst im Literatur- und Quellenverzeichnis angegeben.

Wörtliche Zitate über mehrere Zeilen, die prägnanter Teil eines Abschnitts der Arbeit sein sollen oder ganze Abschnitte inhaltlich dominieren, sind generell ausreichend vom linken Textrand in den Text eingerückt und in einzeiligem Abstand zu schreiben, um sie im Layout hervorzuheben.

Beim Zitieren im Text sind folgende Varianten zulässig:

- Zitieren mit Fußnoten
- Harvard-Zitierweise

Welche der genannten Zitierweisen in der jeweiligen Arbeit anzuwenden ist, sollte vor Beginn der Arbeit mit dem/der jeweiligen Lehrenden abgesprochen werden.

3.1 Zitierweisen und -stile

Direkte Zitate sind wörtliche und original wiedergegebene Textstellen einer Quelle. Sie werden in doppelte Anführungsstriche gesetzt. Die Übernahme muss buchstaben- und zeichengetreu erfolgen. Jede Abweichung vom Original ist strikt zu kennzeichnen. Längere Zitate werden als eigenständiger Textblock abgesetzt; Auslassungen werden durch zwei Punkte „(..)“ bei einem Wort bzw. drei Punkte „(...)“ bei mehreren Wörtern/Sätzen in Klammern angedeutet. Direkte Zitate beginnen mit dem Nachnamen des zitierten Autors ohne die hinweisende Vorbemerkung „vgl.“.

„Ein erfolgreiches Studium ist ohne Kenntnis der Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens nicht möglich“².

²Theisen (2017): Wissenschaftliches Arbeiten, S. 23.

Consumer Confusion bedeutet „eine Verwirrung der Konsumenten durch die Angebote der Unternehmen (..), die auf diese einströmen“ (Esch, 2012, S. 30).

Indirekte Zitate bzw. Paraphrasen sind die häufigste Form in wissenschaftlichen Arbeiten und umformulierte sinngemäße Wiedergaben fremder Gedanken und Ausführungen, die in neue Zusammenhänge und Gedanken gestellt werden. Sie werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, sondern in den Fußnoten (oder in der Kurzzitierweise) durch den Zusatz „vgl.“ (vergleiche) kenntlich gemacht.

Nach Meinung von Esch geht das Informationsinteresse der Konsumenten zurück, da sich Marken und Produkte immer weniger unterscheiden.²

²Vgl. Esch (2012): Strategie und Technik der Markenführung, S. 28.

Traditionell wird der Preis als die monetäre Gegenleistung („Entgelt“) eines Käufers für eine bestimmte Menge eines Wirtschaftsgutes bestimmter Qualität („Leistungsumfang“) verstanden (vgl. Diller, 2008, S. 30).

3.2 Besonderheiten

Gesetzestexte werden bei der erstmaligen Verwendung im Text in der Fußnote mit der vollständigen amtlichen Bezeichnung benannt. Bei der zweiten Verwendung im Text erfolgt keine eigene Zitation in einer Fußnote. Bei sinngemäßen Angaben im Rahmen von Gesetzgebungen und Normen wird „S.“ für „Siehe“ als Präfix verwendet. Im Quellenverzeichnis erfolgt das Vollzitat.

¹Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) vom 2. Januar 2002.

²Kommentiertes Gesetz; dazu Nachname Autor, [optional Kurztitel des Kommentars], Jahr, S. x.

³S.: Kommentiertes Gesetz; dazu Nachname Autor, [optional Kurztitel des Kommentars], Jahr, S. x.

⁴S. § 313 HGB, dazu Grottel, 2018, S. 34.

Bei **Normen** gilt, dass die verkürzte Quellenangabe bei einer Zitation ausreichen muss, um die exakte Fundstelle zu finden.

¹DIN EN ISO 14001:2015, S. x.

Unternehmensinterne Quellen werden als solche gekennzeichnet. Handelt es sich um vertrauliche Informationen, werden diese nicht in den Anhang gelegt. Handelt es sich um nicht vertrauliche, aber auch nicht öffentlich zugängliche Quellen, sollten diese im Anhang und/oder in digitaler Version als CD eingereicht werden. Unternehmensinterne Quellen werden als solche in das Literatur- und Quellenverzeichnis aufgenommen.

¹Müller GmbH (2021): Überblick der Nachhaltigkeitskennzahlen, S. 14 (interne Quelle).

Sollen **Gespräche bzw. Interviews** zitiert werden, so sind zwingend entsprechende Gesprächsprotokolle anzufertigen. Die Protokolle haben den Namen und die Funktion des Gesprächspartners, das Datum des Gesprächs, die gestellten Fragen und stichpunktartig die wichtigsten Inhalte bzw. Ergebnisse zu beinhalten und sind in den Anhang aufzunehmen. Gesprächsprotokolle müssen mit folgenden Angaben in der Fußnote zitiert werden:

¹Müller, persönliche Mitteilung, 23.01.2026.

In manchen Fällen kann es vorkommen, dass der Autor eines Artikels oder Aufsatzes unbekannt ist. In der Regel sind dann die herausgebenden Institutionen als Autor zu nennen (bspw. Ministerien, Institute, Unternehmen usw.). Texte von denen kein Autor bekannt ist sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Ist dies nicht möglich, wird über die Angabe o. V. (ohne Verfasser) wie folgt zitiert:

Der vorliegende Bericht fasst die Erkenntnisse über die Auswirkungen des Klimawandels für das Land Baden-Württemberg zusammen.²

²Vgl. o. V. (2011): Klimawandel in Baden-Württemberg, S. 1.

Die **Nennung von bis zu drei Autoren** erfolgt je mit dem Nachnamen, welche je durch ein Semikolon ; oder einen Schrägstrich / getrennt werden. Die Zitation von Dokumenten mit mehr als drei Autoren kann abgekürzt werden, indem nur der erste Autor genannt und der Ausdruck et al. (= et alii bzw. und andere) angehängt wird.

¹Braun; Chung; Graham (2014): Single-processor scheduling, S. 400.

²Steffen et al. (2015): Planetary Boundaries, S. 8.

Wird eine **Quelle mehrfach direkt hintereinander auf einer Seite** zitiert, kann diese mit ebd (= ebenda) und der Seitenzahl angegeben werden. Handelt es sich um dieselbe Seite, genügt ebd.⁵

¹ Steffen et al. (2015): Planetary Boundaries, S. 8.

² ebd., S. 4.

Werden beispielsweise **Texte in alter Rechtschreibung** wörtlich zitiert, so müssen auch Rechtschreibfehler übernommen werden. Hinter die entsprechenden „Fehler“ kann der Ausdruck [sic] für sīc erat scriptum (= so stand es geschrieben) gesetzt werden.

Akademische Titel werden weder in der Fußnote noch im Literatur- und Quellenverzeichnis angegeben.

Sollte sich in einer Paraphrase auf **zwei aufeinanderfolgende Seiten** bezogen werden, so ist nur die erste zu nennen und ein f. (für folgend) anzuhängen (bspw. S. 4 f.). Werden mehrere aufeinanderfolgende Seiten paraphrasiert, so ist die genaue Seitenzahl zu nennen (bspw. S. 4 – 8).

3.3 Plagiate

Bei einem Plagiat kann es sich um wortwörtliche Übernahmen von Texten anderer Autoren, aber auch um neu zusammengeschriebene Textfragmente verschiedener Autoren handeln. Auch das wissentliche Verwenden fremden Ideenguts stellt ein Plagiat dar, ebenso wie das künstliche Aufblähen des Literatur- und Quellenverzeichnis durch Quellen, welche nicht im Text vorkommen sowie das Weglassen von verwendeten Quellen. Selbst wenn es sich hierbei teilweise um ungewollte Flüchtigkeitsfehler bei der Zitation handelt, kann dies schnell zu einem Plagiatsverdacht führen.

4 Organisatorisches

4.1 Themenwahl

Es gibt zwei Möglichkeiten der Themenwahl,

- Vorgabe vom Fachbereich bzw. Betreuerin oder Betreuer Ihrer Arbeit,
- Themenvorschlagsrecht: Eigenständige Wahl eines Themas durch den Studierenden nach Rücksprache mit der jeweiligen Professorin/ dem jeweiligen Professor.

Ausgangspunkt zur ersten Orientierung sollte ein möglichst konkreter Ansatzpunkt sein, etwa

- ein wissenschaftlicher Aufsatz zu einem bestimmten Thema,
- ein ausgewähltes Buch, auf dessen Basis ein abgrenzbares Thema vertieft werden könnte,
- ein oder mehrere Zeitungsartikel zu einem aktuellen Thema,
- Personen, die mit dem Arbeitsthema in Verbindung stehen oder praktische Fragestellungen in einem Unternehmen.

Im nächsten Schritt sollten verwandte Veröffentlichungen und Beiträge (z. B. wissenschaftliche

Artikel, Monografien, Tageszeitungen, Geschäftsberichte) gesichtet und das Thema eingegrenzt werden.

4.2 Literaturrecherche

Bei der Literaturrecherche hilft zunächst die beim Einstieg in das Thema geleistete Vorarbeit: In den Lehrbüchern, Zeitungsartikeln, Überblicksaufsätzen oder auch sciencedirect und insbesondere google scholar findet sich in der Regel eine Fülle von weitergehenden Hinweisen aus dem Schrifttum. Wird diesen Nachweisen nachgegangen, finden sich wiederum viele weitere Hinweise. Mittels dieser Technik ist es verhältnismäßig einfach, eine umfangreiche sowie ausführliche Literaturliste zu erstellen.

Auf der so gefundenen und ausgewerteten Literatur baut die wissenschaftliche Arbeit auf. Die Literatur wird dabei in einem qualitativ und quantitativ angemessenen Umfang berücksichtigt.

Unter einer qualitativ angemessenen Literaturliste wird Folgendes verstanden:

- Verwendung aktueller wissenschaftlicher Zeitschriften und Monographien,
- Verwendung der themenspezifischen Fachliteratur (auch in englischer Sprache),
- Berücksichtigung von notwendigen Gesetzesmaterialien,
- Einarbeitung der jeweils aktuellen Auflage,
- grundsätzliche Verwendung von Primärquellen; Sekundärzitation ist nur dann zulässig, wenn das zitierte Werk auch über die Fernleihe nicht in angemessener Zeit zu beschaffen ist,
- die Fußnote bzw. Kurzzitation muss sich exakt auf das im Text Dargestellte beziehen.

Die Quantität der Literaturliste ist abhängig von der gewählten Thematik. Für aktuelle und sehr spezifische Themen ist Literatur nicht in einem solchen Maße vorhanden wie für bekannte oder allgemeine Themen.

4.3 Anmeldung und Abgabe der Abschlussarbeit

Bevor Sie ihre Bachelor- oder Masterthesis anmelden können, müssen Sie im Prüfungsamt überprüfen lassen, ob die Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Die Anmeldung Ihrer Bachelor- bzw. Masterthesis erfolgt mittels des entsprechenden Anmeldeformulars (→ Prüfungsamt), das bei der Themenübergabe (Datum = Fristbeginn der Bearbeitung) von Ihrer Erstprüferin/ Ihrem Erstprüfer unterzeichnet und fristgerecht beim Prüfungsamt eingereicht werden muss. Bitte nehmen Sie auch rechtzeitig mit der Zweitprüferin/ dem Zweitprüfer Kontakt auf und stellen Sie sicher, dass die Betreuung zugesagt wird und holen Sie auch dessen Unterschrift ein. Mit dem vollständig ausgefüllten Anmeldeformular nehmen Sie dann die endgültige Anmeldung im Prüfungsamt vor. Die endgültige Anmeldung kann nur erfolgen, wenn das Thema der Abschlussarbeit auf dem Formular schriftlich festgehalten wurde. Das Original des Anmeldeformulars geben Sie zusammen mit zwei

gebundenen Ausfertigungen der fertigen Thesis fristgerecht (= durch das Prüfungsamt festgestellter Abgabetermin) im Fachbereichssekretariat ab. Zusätzlich erfolgt die Übermittlung der Abschlussarbeit als durchsuchbare PDF-Datei per Upload-Link spätestens am Tag der Abgabe der gedruckten Exemplare. Bitte beachten Sie auch das Informationsblatt des Fachbereichs Umweltwirtschaft / Umweltrecht, welches Hinweise zur Abschlussarbeit und Beendigung des Studiums enthält. Lesen Sie bitte auch die entsprechenden Paragraphen in der für Sie geltenden Prüfungsordnung.

4.4 Kolloquium

Im Kolloquium präsentieren und verteidigen Sie Ihre Bachelor- bzw. Masterthesis vor Ihren Prüfenden. Inhalte und Dauer des Kolloquiums besprechen Sie bitte mit der Erstprüferin / dem Erstprüfer. Üblich sind bei einem Bachelor-Kolloquium ca. 15 Minuten Präsentation plus ca. 15 Minuten Diskussion, bei einem Master-Kolloquium ca. 20 Minuten Präsentation plus ca. 20 Minuten Diskussion. Die Terminierung und Organisation ist Aufgabe der Studierenden, d. h. nach Abgabe Ihrer Thesis nehmen Sie mit Ihren Prüfenden und den Beisitzenden (in der Regel der Assistentin / der Assistent des Erstprüfers) Kontakt auf und koordinieren die Terminfindung. Steht der Termin fest, buchen Sie einen Raum und ggf. benötigte Technik (PC, Beamer) bei UCB-Contact und teilen den Raum der Prüfungskommission mit.

Literatur- und Quellenverzeichnis

- [1] Braun, Oliver / Chung, Fan / Graham, Ronald (2014): Single-processor scheduling with time restrictions, *Journal of Scheduling*, 17 (4), S. 399–403
- [2] Bürgerliches Gesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002 (BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I S. 738), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 12. Juni 2020 (BGBl. I S. 1245)
- [3] Grottel, Bernd (2018): Kommentierung des § 313 HGB, in: Grottel, Bernd et al. (Hrsg.), *Beck'scher Bilanz-Kommentar – Handels- und Steuerbilanz*, 11. Auflage, C.H. Beck
- [4] Helling, Klaus (2020): Gelebte CSR in der Hochschule – Best Practice am Umwelt-Campus Birkenfeld, in: Schmitz, Marina et al. (Hrsg.), *CSR in Rheinland-Pfalz – Nachhaltige Entwicklung aus Sicht von Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft*, S. 89 – 102
- [5] Klock, Herbert (Vertriebsleiter XY GmbH & Co. KG): Persönliche Mitteilung, 03.01.2020
- [6] Löhr, Dirk (2020): *Marktgerechte Erbbaurechte – Wie Kommunen über Erbbaurechte bezahlbares Wohnen ermöglichen können*, Springer Gabler
- [7] Ohne Verfasser (2011): *Klimawandel in Baden-Württemberg*, Landesverlag Baden-Württemberg

Internetquellen

- [1] Eon (2019): Nachhaltigkeitsbericht 2019, in: e.on, 23.03.2020, unter: <https://www.eon.com/de/ueber-uns/nachhaltigkeit/nachhaltigkeitsbericht.html> (Zugriff: 16.07.2020)
- [2] EY (2020): Long Term Value: Wie nachhaltiges Unternehmertum gelingen kann, in: Ernst & Young, 17.04.2020, unter: https://www.ey.com/de_de/assurance/wie-nachhaltiges-unternehmertum-gelingt (Zugriff: 17.07.2020)
- [3] Horstkotte, Hermann (2023): Was müssen Doktorväter wirklich können?, in: Zeit Online 03.01.2023, unter: <http://pdf.zeit.de/studium/hochschule/2023-01/promotionbetreuer-professoren.pdf> (Zugriff: 03.01.2023)

Bitte beachten:

- *Keine akademischen Titel nennen (Dr. / Prof. Dr. etc.),*
- *keine Verlagsorte nennen;*
- *liegen Monographien oder Sammelwerke in der ersten Auflage vor, so wird diese nicht in Literaturangabe genannt.*

Anhang

Titelblatt



Umwelt-Campus
Birkenfeld

H O C H
S C H U L E
T R I E R

Fachbereich Umweltwirtschaft/Umweltrecht

B.A.-Studiengang Umwelt- und Betriebswirtschaft

Titel

Untertitel

Bachelorthesis

WS 2025/2026

Erstprüfer: Prof. Dr. Oliver Braun

Zweitprüfer: Prof. Dr. x y

Margarethe Blumig

Matrikelnummer 123456

Lilienstraße 1

66111 Saarbrücken

uw007@umwelt-campus.de

Tag der Abgabe: 20.01.2026





Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne unzulässige Hilfe Dritter angefertigt habe.

Ich habe keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie wörtliche und sinngemäße Zitate als solche kenntlich gemacht.

- Es ist keine Nutzung von KI-basierten text- oder inhaltgenerierenden Hilfsmitteln erfolgt.
- Die Nutzung von KI-basierten text- oder inhaltgenerierenden Hilfsmitteln ist in der Fachprüfungsordnung oder dem Modulhandbuch erlaubt oder wurde von der/ dem Prüfenden ausdrücklich gestattet. Die in der Fachprüfungsordnung oder dem Modulhandbuch angegebenen oder von der/ dem Prüfenden mit Ausgabe der Arbeit vorgegebenen Anforderungen zur Dokumentation und Kennzeichnung habe ich erhalten und eingehalten. Sofern gefordert, habe ich im Anhang „Nutzung KI-Tools“ die verwendeten KI-basierten text- oder inhaltgenerierenden Hilfsmittel aufgeführt und die Stellen in der Arbeit genannt. Die Richtigkeit übernommener KI-Aussagen und Inhalte habe ich nach bestem Wissen und Gewissen überprüft.

Des Weiteren erkläre ich, dass ich die Arbeit in dieser oder ähnlicher Form noch nicht als Prüfungsleistung eingereicht habe.

Ort, Datum

Unterschrift

Sperrvermerk

Diese Bachelorarbeit/Masterarbeit mit dem Titel „xy“ basiert auf internen und vertraulichen Daten des Unternehmens XY. Diese Arbeit darf Dritten, mit Ausnahme der betreuenden Dozenten und befugten Mitgliedern des Prüfungsausschusses ohne ausdrückliche Zustimmung des Unternehmens und des Verfassers nicht zugänglich gemacht werden. Eine Vervielfältigung und Veröffentlichung der Masterarbeit ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung – auch in Auszügen – ist nicht erlaubt.

Ort, Datum

Unterschrift Unternehmen