



**FSGU**<sup>®</sup>  
AKADEMIE

# Anleitung zur Erstellung der Projektarbeit

für staatlich zugelassene Weiterbildungen

---



# Vorwort

Liebe Studierende,

Im Rahmen Ihres Studiums bzw. Ihrer Weiterbildung ist es erforderlich, eine Projektarbeit zu erstellen. Dabei liegt der Schwerpunkt nicht auf der theoretischen Darstellung eines Sachverhaltes, so wie Sie das aus den Studienunterlagen kennen.

Vielmehr ist die Aufgabe darin zu sehen, das erlernte Wissen auf eine konkrete Fragestellung zu übertragen, wie sie in der betrieblichen Praxis anzutreffen ist. Sie werden gemeinsam mit Ihrem Betreuer ein Thema auswählen, welches Sie dann umzusetzen haben.

Damit Ihre Arbeit gelingt, sind jedoch einige Hinweise zu beachten, auf die wir nun nachfolgend eingehen wollen.

Wir wünschen Ihnen jetzt schon viel Erfolg und viel Spass bei der Erstellung Ihrer Arbeit.

Ihr Team der FSGU AKADEMIE

FSGU® AKADEMIE - Ein Unternehmen der FSGU® GmbH

Alleestr. 4

D-77933 Lahr/Schwarzwald

[kontakt@fsgu-akademie.de](mailto:kontakt@fsgu-akademie.de) | [www.fsgu-akademie.de](http://www.fsgu-akademie.de)

Version Nr.: 2.6

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort: Allgemeine Hinweise zur Projektarbeit</b>	<b>4</b>
<b>1. Das Erstellen einer Projektarbeit</b>	<b>5</b>
1.1. Sinn und Zweck einer Projektarbeit	5
1.2. Die Themenauswahl	5
1.3. Das Studium von Literatur und Quellen	6
1.4. Die inhaltliche Gestaltung der Projektarbeit	6
<b>2. Die Gliederung einer Projektarbeit</b>	<b>8</b>
2.1. Die Einleitung	8
2.2. Hauptteil	8
2.3. Der Abschluss der Arbeit	8
2.4. Der Kontakt mit Ihrem Betreuer	9
<b>3. Formale Gestaltung Ihrer Arbeit</b>	<b>10</b>
3.1. Grundlegende Formatvorgaben	10
3.2. Das richtige Zitieren	11
3.2.1. Das Zitieren einer Monographie	12
3.2.2. Internetquellen	12
3.2.3. Gesetze zitieren	12
3.2.4. Das Zitieren aus (wissenschaftlichen) Zeitschriften	13
3.3. Versicherung an Eides Statt	13
<b>Anhang 1: Beispielseite Deckblatt</b>	<b>14</b>
<b>Anhang 2: Beispielseite Textkörper</b>	<b>15</b>
Kapitel 6: Rationale staatliche Standortpolitik	15
Kapitel 6.1: Staatliche Wirtschaftspolitik	15
<b>Anhang 3: Beispielseite Literaturverzeichnis</b>	<b>17</b>

# Vorwort: Allgemeine Hinweise zur Projektarbeit

Die Projektarbeit ist **wesentlicher Bestandteil** Ihres Studiums und wird als Prüfungsleistung auch benotet. Daher ist eine gute Vorbereitung und entsprechend umfassende Erstellung der Arbeit **unerlässlich**. Selbstverständlich **unterstützen** wir Sie dabei.

Im ersten Schritt überlegen Sie sich bitte, in welche Richtung Ihre Arbeit gehen soll. Einige **Themenvorschläge** haben wir für Sie zusammengestellt, beachten Sie diesbezüglich bitte die entsprechende Broschüre im *Online-Campus*. **Gerne** dürfen Sie sich jedoch auch mit eigenen Ideen an uns wenden. In diesem Zusammenhang spielen **Ihre Erfahrungen, beruflichen Wünsche und Schwerpunktsetzungen** die zentrale Rolle.

Nachdem Sie einen Themenvorschlag eingereicht haben, vereinbaren Sie in der Regel mit **Ihrem Betreuer** per Mail oder telefonisch einen Termin, damit Sie den detaillierten Verlauf der Arbeit mit ihm planen können. Er wird Ihnen auch weitere Informationen zukommen lassen und Sie generell unterstützend beraten. Zudem kann er Ihnen auch (falls notwendig) zusätzliche Literatur bereit stellen.

Im nächsten Schritt ist eine **Gliederung** anzufertigen. Darunter kann man vereinfacht eine Art Inhaltsstruktur verstehen, die stichwortartig die Zusammenhänge beschreibt. In der Projektarbeit werden diese Inhalte dann weiter ausgeführt und verfeinert.

Nachdem Sie mit Ihrem Betreuer die Gliederung besprochen haben, beginnt erst der **offizielle Start der Projektarbeit**. Nun bringen Sie die Sachverhalte zu Papier, beachten Sie diesbezüglich bitte unbedingt die nachfolgenden Ausführungen zur formalen Gestaltung. Nach der Abgabe Ihrer Projektarbeit erhalten Sie nach Korrektur Ihren Leistungsnachweis mit Bewertung.

Bitte beachten Sie die nachfolgend dargestellten Ausführungen und beziehen Sie diese in Ihre Planung mit ein.

Wir wünschen Ihnen jetzt schon viel Erfolg bei der Erstellung Ihrer Projektarbeit.

# 1. Das Erstellen einer Projektarbeit

## 1.1. Sinn und Zweck einer Projektarbeit

Möglicherweise werden Sie zum ersten Mal damit konfrontiert, eine Projektarbeit zu verfassen, die umfangreichen und wissenschaftlichen Standards Stand halten soll. Wir wollen Ihnen nachfolgend einige Tipps und Hilfen geben, was diese Aufgabe anbelangt.

Die Arbeit erstellen Sie selbst, es ist also **Ihre persönliche intellektuelle Leistung**. Sie dürfen und sollen dabei fremdes Gedankengut verwenden, allerdings ist die Produktion von neuen Zusammenhängen im Rahmen der existierenden Fragestellung jedoch Ihre persönliche Leistung. Dementsprechend müssen Sie zunächst die grundlegenden Sachverhalte kennen, etwa aus der Lektüre unserer Studienbriefe. Anschließend geht es darum, diese Überlegungen auf die Fragestellung zu übertragen.

**Beispiel:** Will man eine Suppe kochen, so gibt das Rezept etwa vor, Kartoffeln dafür zu schälen. Sie wissen aus Erfahrung und der Lehre, wie man diese schält. Die konkrete Umsetzung des Wissens ist also eine notwendige Voraussetzung für die „Erstellung“ des Projekts Suppe.

Es ist bedeutsam, dass **wissenschaftliche Standards** eingehalten werden. Diese dienen nicht dazu, Sie zu gängeln. Vielmehr verfolgt man damit das Ziel, die Arbeit insgesamt verbindlich und qualitativ werden zu lassen. Umgangssprache, Banalitäten und Nebensächlichkeiten haben keinen Raum in Ihrer Projektarbeit. Stattdessen dürfen Sie nur das (be-)schreiben, was für die Arbeit wichtig ist. Alles andere hat in der Arbeit nichts zu suchen.

Sie werden sich vielleicht die Frage stellen, wozu eine solche Projektarbeit dient. Allgemein verfolgen wir damit das **Ziel**, in Ihrem Studium Theorie und Praxis möglichst intensiv zu verknüpfen. Durch die Bearbeitung einer bestimmten Fragestellung sollen Sie für die beruflichen Anforderungen sensibilisiert und trainiert werden und Ihr Augenmerk soll darauf gelenkt werden, wie das erlernte Wissen in einer konkreten betrieblichen Problemstellung angewendet werden kann. Vereinfacht gesagt handelt es sich damit um ein „Bewerbungswerk“, mit welchem Sie (potentiellen oder aktuellen) Arbeitgebern aufzeigen können, welche Vorteile diese aus Ihrer Beschäftigung ziehen können.

Sie sehen also, es ist **kein Selbstzweck**, eine solche Projektarbeit zu erstellen. Vielmehr dient sie unmittelbar Ihrem persönlichen und beruflichen Weiterkommen - das sollten Sie auch bei der Erstellung der Arbeit immer im Hinterkopf behalten.

## 1.2. Die Themenauswahl

Am Anfang einer jeden Projektarbeit steht die **Themenfindung**. Sie haben in ihrem persönlichen und beruflichem Umfeld sicherlich Erfahrungen und Kenntnisse gesammelt, welche sich mit den theoretischen Darstellungen in den Studienbriefen verbinden lassen. Es ist richtig und zweckdienlich, dass Sie

Ihre persönlichen Interessen bei der Themenfindung mit einfließen lassen! Denn die Erstellung einer solchen Arbeit soll Sie eben ja beruflich und selbstverständlich auch persönlich weiterbringen.

Die Bandbreite der Themen ist nahezu **unerschöpflich**. Wo liegen Ihre besonderen **Interessen**? Welche beruflichen Erfahrungen haben Sie bereits gesammelt? Machen Sie sich Gedanken, was Ihnen wichtig ist und besprechen Sie dies mit Ihrem Betreuer. Gemeinsam werden Sie dann das Thema finden, welches Sie später bearbeiten.

Wichtig ist, dass das **Thema möglichst konkret gefasst** wird. Also nicht etwa „*Untersuchung der Auswirkungen der künstlichen Intelligenz auf die Automobilindustrie*“, sondern vielmehr (und konkreter) „*Untersuchung der Auswirkung der Einführung einer künstlichen Intelligenz bei der Herstellung von faserbeschichteten Karosserieteilen am Beispiel der Firma XY (FIKTIV ?) GmbH*“.

Anschließend erstellen Sie eine erste Gliederung, als Ausgangspunkt für die Arbeit selbst. Die Gliederung besprechen Sie dann mit Ihrem Betreuer. Auf die Gliederung werden wir später noch genauer eingehen.

### 1.3. Das Studium von Literatur und Quellen

Spätestens wenn Sie ein Thema für Ihre Projektarbeit gefunden haben, müssen Sie entsprechende Literatur und Quellen sichten, die das theoretische Fundament Ihrer Arbeit bilden. Dabei ist **nicht** die Masse und **Zahl** der Bücher, Internetquellen, Zeitschriftenartikel usw. ausschlaggebend. Vielmehr ist deren **Qualität** von entscheidender Bedeutung.

Regelmäßig sollten Sie auf wissenschaftliche Quellen zurückgreifen, auf Studienbriefe, auf Bücher (Monographien), wissenschaftliche Zeitschriftenartikel und (seriöse) Internetquellen. Beachten Sie bitte, dass etwa „Wikipedia“ u.ä. in diesem Zuge nicht als wissenschaftliche Quelle zu verstehen ist. Vielmehr müssen die Autoren eine gewisse Reputation nachweisen, was etwa bei freien Enzyklopädien nicht zwangsläufig der Fall ist.

Sollten Sie einmal bei einer Quelle unsicher sein, so sprechen Sie dazu mit Ihrem Betreuer. Dieser wird auch gerne bereit sein, Sie bei der Vorgehensweise der Literatursuche zu unterstützen.

### 1.4. Die inhaltliche Gestaltung der Projektarbeit

Kern einer jeden wissenschaftlichen Arbeit ist es, das Thema präzise zu fassen und dann dieses Thema (und nicht etwa Nebenschauplätze) **fundierte und exakt** zu bearbeiten. Dazu einige Tipps:

- ▶ Werden Sie sich zu Beginn schon klar über die folgende Frage: Welche Aufgabe bzw. welches Ziel verfolgen Sie mit der Arbeit? Was wollen Sie aussagen?
- ▶ Versuchen Sie die Ausgangsfrage in einen übergeordneten Themenkomplex einzugliedern. Wieso ist diese Fragestellung denn überhaupt bedeutsam?

- Welche Teilaufgaben müssen Sie bearbeiten, damit Sie der Fragestellung gerecht werden und diese am Ende vollständig bearbeitet haben? Bitte keine Überschneidungen zwischen den Teilaufgaben zulassen.
- Achten Sie auf einen **logischen Aufbau**. Wenn Sie beispielsweise in einem späteren Kapitel auf besondere Fachbegriffe eingehen, so müssen diese im Vorfeld (also in vorherigen Kapiteln) bereits definiert sein. Beispielsweise schreiben Sie in Kapitel 4 über die SMART-Kriterien. Dann müssen Sie bereits im Vorfeld kurz definiert haben, was man darunter zu verstehen hat.
- Beachten Sie, dass nur Inhalte, die unmittelbar zur Beantwortung der Ausgangsfrage und der Teilfragen relevant sind in die Arbeit einfließen dürfen! Ausführungen die **nicht unmittelbar** zur Beantwortung der Ausgangsfrage und der Teilfragen relevant sind, dürfen **nicht** in die Arbeit aufgenommen werden. Das bedeutet: **Nicht abschweifen vom Thema**; unwesentliche Ausführungen weglassen; keine Floskeln verwenden; keine Begriffe definieren, die dem fachkundigen Leser bekannt sein dürften.

Versuchen Sie, einen „**roten Faden**“ in Ihrer Arbeit einzuhalten. Das bedeutet, dass eine stringente Logik vom Anfang bis zum Ende eingehalten wird. Denken Sie daran, dass Sie diese Arbeit ggf. auch vor Kunden, Führungskräften von Unternehmen oder Mitarbeitern darlegen müssen. Diese wollen direkt, umfassend und aufschlussreich über ein Thema informiert werden.

Unterschätzen Sie auch nicht das **Schreiben** und das **Formulieren** der Arbeit. Sie müssen das Gelesene und Ihre Gedanken nachvollziehbar zu Papier bringen. Dazu ist es notwendig, „im Thema“ zu sein und auch Gedanken zunächst „lose“ zu notieren. Die finale Ausarbeitung im angemessenen (kurz - klar - präzise) Schreibstil kann getrost wirklich zum Schluss erfolgen. Lassen Sie sich auch nicht ablenken, **konzentrieren** Sie sich auf die Projektarbeit. Daher macht es regelmäßig kaum Sinn, sich z.B. nebenher noch auf eine Abschlussklausur vorzubereiten.

Nochmals: Ihre **Sprache** sollte zwar fachspezifisch, aber dennoch verständlich und nachvollziehbar sein. Unklare, falsche, missverständliche Ausdrücke sind fehl am Platz. Auch Redundanzen sollten Sie unterlassen. Es reicht aus, wenn Sie einen Gedankengang genau einmal erläutern.

Sie „schreiben“ Ihre Arbeit so, dass Sie für einen entsprechend **durchschnittlich fachgebildeten Leser** inhaltlich nachvollziehbar sein muss. Fachausdrücke und Fremdworte müssen Sie daher nur dann erläutern, wenn Sie **nicht als üblicherweise bekannt** vorausgesetzt werden können. Sie müssen daher nicht etwa Grundlagen erläutern. Wenn Sie also beispielsweise den Begriff des *Gewinns* oder des *Jahresumsatzes* verwenden, dürfen Sie darauf vertrauen, dass der Leser mit den exakten Definitionen vertraut ist.

## 2. Die Gliederung einer Projektarbeit

### 2.1. Die Einleitung

Die Einleitung dient dazu, dem Leser kurz und übersichtlich zu verdeutlichen, worum es in den folgenden Ausführungen geht. Das Thema wird präzisiert. Es wird nicht einfach das Inhaltsverzeichnis wiedergegeben. Vielmehr sollen Sie nun schon den Leser mitnehmen, ihm klar machen, was ihn nachfolgend erwartet und wo auch die Grenzen der Arbeit liegen.

Dazu ist es notwendig, dass Sie sich jederzeit im Klaren darüber sind, welchen Gegenstand Ihre Arbeit hat und welche Struktur vorliegt. Deshalb macht es durchaus Sinn, die Einleitung nur grob zu Beginn zu skizzieren und sie erst ganz zum Schluss auszuformulieren, wenn alle Teile der Arbeit fertig sind.

### 2.2. Hauptteil

Nun sind Sie gefordert, Aussagen und Argumente im Zusammenhang mit der Themenstellung wieder zu geben, zu reflektieren und die in der Themenstellung bzw. Gliederung bereits angefertigten Fragen zu beantworten. Dazu greifen Sie einerseits auf Quellen anderer Autoren zurück und andererseits nutzen Sie auch Ihre Ideen und Erfahrungen, um zu erörtern, zu bewerten und zu begründen.

**Beispiel:** Zunächst stellen Sie ein Verfahren vor, wie man etwa **allgemein** mittels der SMART-Kriterien im Projektmanagement zur eindeutigen Definition von Zielen im Rahmen einer Zielvereinbarung kommt. Nun wenden Sie dieses Verfahren an, um es auf die **konkrete betriebliche Situation** bei der Anschaffung einer künstlichen Intelligenz in Form eines trainierten Roboters bei einem Automobilzulieferer zu übertragen. Sie stellen möglicherweise dann Probleme dar, die es in der Umsetzung gibt, die das allgemeine Verfahren vielleicht so nicht bedacht hat und erweitern es um gewisse Aspekte. Darin liegt dann Ihre persönliche Forschungsleistung.

### 2.3. Der Abschluss der Arbeit

Oftmals bleiben Fragen auch nach der Bearbeitung eines Themas offen. Genauso ist es möglich, dass es noch weitergehenden Forschungsbedarf hinsichtlich ähnlicher Fragestellungen gibt, weil ein Thema einfach noch zu wenig untersucht wurde. Darauf können Sie hinweisen im Abschluss der Arbeit.

Das Fazit Ihrer Projektarbeit bezieht sich also einerseits auf die Ergebnisse (in Kurzform), die Sie im Hauptteil erarbeitet haben und andererseits auch (kurz) auf mögliche Aspekte, die keinen Eingang in Ihre Projektarbeit finden konnten.



Damit schaffen Sie nämlich zweierlei: Sie runden Ihre Arbeit ab, indem Sie auf Ihre Ausarbeitungen einen kritischen Blick werfen und Sie zeigen auf, dass es gegebenenfalls noch Raum für weitere Forschung gibt. Möglicherweise werden Sie selbst zu einem späteren Zeitpunkt daran weiter arbeiten.

## 2.4. Der Kontakt mit Ihrem Betreuer

Auch wenn wir für Sie nun viele (hoffentlich hilfreiche) Hinweise und Tipps zusammen gestellt haben, so werden Fragen und Unklarheiten bleiben. Ihr Betreuer ist dazu da, Ihnen weiter zu helfen.

Aber beachten Sie bitte, dass er Ihnen zwar konkrete Hilfestellung geben kann, er darf aber nicht unmittelbar an der Projektarbeit mitwirken. Bitte unterlassen Sie es daher, ihn um Formulierungsvorschläge, Korrekturlesen usw. zu bitten, da er dies nicht darf. Dennoch sollten Sie nicht zögern ihn zu kontaktieren, wenn Sie Fragen oder Unklarheiten bezüglich der Struktur, der Quellen und der Formatierung haben.

## 3. Formale Gestaltung Ihrer Arbeit

### 3.1. Grundlegende Formatvorgaben

Bitte beachten Sie folgende formalen Vorgaben, die zwingend einzuhalten sind. Wollen Sie davon abweichen, so besprechen Sie dies bitte unbedingt im Vorfeld mit Ihrem Betreuer.

- ▶ Die Arbeit ist mit einer üblichen **Textverarbeitung** zu erstellen und im *doc*- oder *pdf*-Format abzugeben. Nach Absprache ist auch die Erstellung einer *Powerpoint-Präsentation (Windows)* oder *Keynote-Präsentation (Mac OSx)* möglich.
- ▶ Bitte nutzen Sie **DIN A4 Seiten**, der Seitenabstand sollte jeweils rechts und links 3 cm betragen, oben und unten 2 cm. Wichtig: Sollte es sich in Absprache um eine *Powerpoint-Präsentation* handeln, so gelten die Vorgaben bezüglich der Seitenränder nicht!
- ▶ Versehen Sie jede Seite mit einer **Seitenzahl** (arabische Ziffern), nicht aber das Deckblatt. Die Seitenzahlen sollten sich zentriert in der Fußzeile befinden.
- ▶ Sie können **Kopfzeilen** verwenden und dort jeweils den Titel des Kapitels eintragen, dies ist jedoch nicht verpflichtend.
- ▶ Die **Fußzeile** bleibt sonst sogenannten Fußnoten vorbehalten, dazu später mehr<sup>1</sup>.
- ▶ Tragen Sie bitte auf dem **Deckblatt** Ihren Namen ein und Ihre Adresse sowie den Titel Ihrer Projektarbeit und das Abgabedatum. Auch Ihren Betreuer geben Sie bitte an. Ein Beispiel hierzu finden Sie später dargestellt.
- ▶ Beginnen Sie mit einem **Inhaltsverzeichnis**, in welchem alle Kapitel und Unterkapitel genannt sind. Nutzen Sie dazu die Möglichkeiten, die die Textverarbeitungssysteme bieten und verwenden Sie generell arabische Ziffern (1. bzw. 1.1. usw.) zur Kenntlichmachung der einzelnen Kapitel bzw. Unterkapitel.
- ▶ Ein **Abbildungsverzeichnis** und **Tabellenverzeichnis** ist nur dann notwendig, wenn mindestens 10 Abbildungen bzw. Tabellen bzw. fachspezifische (!) Abkürzungen in Ihrer Arbeit enthalten sind. Das Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis befindet sich direkt nach dem Inhaltsverzeichnis. Kennzeichnen Sie jedoch in jedem Fall die Abbildungen und Tabellen der Reihe nach (z.B. Abb. 1, Abb. 2 und Tab. 1, Tab. 2 usw.). Umfassendes Datenmaterial kann falls vorhanden auch in einen **Anhang** ausgliedert werden.
- ▶ Abkürzungen sind möglichst zu vermeiden. Fachspezifische Abkürzungen sind dann in ein **Abkürzungsverzeichnis** aufzunehmen, sofern es mindestens 5 fachspezifische Abkürzungen in der Arbeit gibt. Das Abkürzungsverzeichnis ist dann nach dem Inhaltsverzeichnis einzufügen. Falls ein Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis existiert, so hat das Abkürzungsverzeichnis nach diesen eingefügt zu werden.

---

<sup>1</sup> Nutzen Sie bitte Fußnoten vornehmlich für Zitate oder für Bemerkungen, die zwar Erwähnung verdienen, aber nicht so bedeutend sind, dass sie im Fließtext anzubringen sind.

- ▶ Verwenden Sie die **Schriftarten** Times New Roman 12 oder Arial 12. Für Überschriften sind größere Schriften sinnvoll. Fußnoten sind in den Schriftarten Times New Roman 10 oder Arial 10 zu halten. Als **Zeilenabstand** wählen Sie bitte 1,5 im Fließtext und 1,0 in der Fußnote.
- ▶ Verwenden Sie generell **Blocksatz**.
- ▶ **Formeln** sind zu zentrieren, die Schriftgröße sollte um 12 liegen und eine kursive Darstellung ist empfehlenswert. Die Formeln sind der Reihe nach durchnummerieren mit (1), (2) usw.
- ▶ Ganz zum Schluss ist ein **Literaturverzeichnis** anzufügen, in welchem Sie Monographien, Quellen, Bücher und Zeitschriftenaufsätze, Diskussions- und Arbeitspapiere, Gesetze und andere Quellen benennen. Achten Sie darauf, dieses alphabetisch zu ordnen.
- ▶ Nach dem Beschluss der Kultusministerkonferenz ist die alte **Rechtschreibung** neben der neuen Rechtschreibung bis ins Jahr 2005 gültig. Dies gilt insbesondere für den Schriftverkehr im Umgang mit Behörden. Es ist demnach nur die aktuelle (neue) Rechtschreibungen anwendbar.
- ▶ Senden Sie bitte die fertige Projektarbeit per E-Mail an [kontakt@fsgu-akademie.de](mailto:kontakt@fsgu-akademie.de) ein - spätestens zum vorher festgelegten Zeitpunkt der Abgabe. Die Bewertung der Projektarbeit dauert ca. zwei bis drei Wochen. Bitte haben Sie etwas Geduld, wir werden uns entsprechend nach der Bewertung bei Ihnen per E-Mail melden.

## 3.2. Das richtige Zitieren

Sie werden sich in ihrer Arbeit auch auf Ausführungen anderer Autoren beziehen müssen. Damit Sie klar erkennen lassen, um welche Werke es handelt, **müssen** Sie diese **zitieren**. Es ist notwendig, jegliches fremdes Gedankengut im Text unmittelbar zu kennzeichnen. Dies muss direkt dann geschehen, wenn Sie einen Gedanken eines Autors aufgreifen, also nicht erst am Kapitelende alle Autoren aufzählen, sondern direkt, nachdem Sie einen Satz bzw. Abschnitt vollendet haben.

Es gibt zahlreiche Zitierweisen. Wichtig ist, dass Sie sich an eine Form halten. Wir empfehlen (Sie sind jedoch nicht daran gebunden) die folgende Form:

Nachdem ein wörtliches oder indirektes Zitat aus einer Quelle dargestellt wurde, fügen Sie bitte ein Fußnotenzeichen und eine **Fußnote** ein. In dieser Fußnote benennen Sie den Familiennamen des Autors, dessen Vornamen und in Klammern das Jahr der Erscheinung. Nach einem Doppelpunkt folgt der Titel der Veröffentlichung und die Seitenzahl, bei indirekten Zitaten noch ein „vgl.“. Bei Kurzzitaten entfällt letzteres.

Wörtliche Zitate werden durch Anführungsstriche unten (am Anfang des Zitats) und Anführungsstriche oben (am Ende des Zitats) gekennzeichnet. Sie werden ohne jede Änderung aus der Informationsquelle übernommen. Auslassungen werden durch drei Auslassungspunkte gekennzeichnet und in Klammern gesetzt: „*Ein Zitat (...) ist eine wörtlich übernommene Stelle aus einem Text oder ein Hinweis auf eine bestimmte Textstelle.*“

Zusätzlich eingefügte Wörter, die für das Verständnis des Gesamttextes in das Zitat eingefügt werden, sind durch eckige Klammern zu kennzeichnen: Da „*ein Zitat (...) eine wörtlich übernommene Stelle aus*

einem Text oder ein Hinweis auf eine bestimmte Textstelle [ist]“, muss es gesondert gekennzeichnet werden.

### 3.2.1. Das Zitieren einer Monographie

Hier gelten die soeben dargestellten Ausführungen unmittelbar. Wir betrachten dazu Beispiele.

#### Beispiel:

---

Im Text tragen Sie bitte als Fußnote ein:

*Mustermann, Maria (2013): „Wie zitiere ich richtig“, S. 4-5*

Im **Literaturverzeichnis** tragen Sie dann bitte ein:

*Mustermann, Maria (2013): „Wie zitiere ich richtig“, 4. Auflage, Berlin u.a.: Springer.*

Letzteres steht für den Verlag, bei welchem das Buch erschienen ist.

Ein **Kurzzitat** im Text kann entweder als Fußnote oder direkt in den Text eingebunden werden:

*Mustermann M. (2013) S. 4-5*

### 3.2.2. Internetquellen

Bei **Quellen aus dem Internet** nutzen Sie bitte das folgende Schema:

*Familienname, Vorname (Jahr der Seitenerstellung, sofern bekannt): Titel bzw. Überschrift der Internetseite, Bezeichnung des Internetangebots, heruntergeladen am Datum, URL.*

#### Beispiel:

---

*DaimlerChrysler AG (2002): Mercedes-Benz: Neuer Absatzrekord im Januar 2002, Nachrichtenseite der Homepage der DaimlerChrysler AG, heruntergeladen am 22. August 2002, URL: [http://www.daimlerchrysler.de/index\\_g.htm?/news/top/2002/t20207\\_g.htm](http://www.daimlerchrysler.de/index_g.htm?/news/top/2002/t20207_g.htm).*

### 3.2.3. Gesetze zitieren

Bei **Gesetzen** gehen Sie bitte so vor:

Name des Gesetzes (evtl. Abkürzung), Beschlussdatum, Fundstelle im Gesetz bzw. Verordnungsblatt, ggf. Artikel-, Paragraph-, Absatz- oder Seitenangabe.

### Beispiel:

---

Gesetz zur Änderung des Einkommensteuergesetzes und anderer steuerrechtlicher Vorschriften (Zweites Steueränderungsgesetz 1971), 10. Aug. 1971, BStBl. 1971, Seite 4-5.

### 3.2.4. Das Zitieren aus (wissenschaftlichen) Zeitschriften

**Zeitschriftenaufsätze und Zeitungsartikel** werden so zitiert:

*Familienname, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift (ggf. Abkürzung), Jahrgang, Seitenangabe.*

### Beispiel:

---

*Grossman, Sanford J.; Hart, Oliver D. (1986): The Costs and Benefits of Ownership: A Theory of Vertical and Lateral Integration, in: Journal of Political Economy, Vol. 94, S. 600-602.*

## 3.3. Versicherung an Eides Statt

Geben Sie bitte am Ende der Arbeit eine Erklärung ab, dass Sie die Arbeit eigenständig und nur unter ausschließlicher Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt haben und alle Stellen, die Sie wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommen haben, als solche gekennzeichnet haben.

Wichtig ist auch, dass Sie die Arbeit weder identisch noch abgewandelt jemals bei einer anderen Prüfungseinrichtung vorgelegt haben. Dies ist durch eigenständige Unterschrift mit Datum und Ort zu zeichnen.

Ein Vorschlag für eine solche Versicherung haben wir Ihnen anbei gefügt:

*Hiermit versichere ich ehrenwörtlich durch meine Unterschrift, dass ich die vorstehende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Sämtliche Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus unveröffentlichten oder veröffentlichten Texten oder Abhandlungen entnommen worden sind, wurden als solche kenntlich gemacht. Diese Projektarbeit wurde weder in gleicher noch in ähnlicher Form, auch nicht auszugsweise als Prüfungsleistung vorgelegt.*

Wir hoffen, dass Ihnen diese Erläuterungen schon etwas weitergeholfen haben. Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt telefonisch oder per E-Mail an uns.

Freundliche Grüße sendet Ihnen Ihr FSGU - AKADEMIE Team.

# Anhang 1: Beispielseite Deckblatt

**FSGU AKADEMIE**

Gepüfte/r Projektmanager/in

**Projektarbeit**

**Thema: Erstellung eines PERT-Netzplans in der Auftragsplanung eines Online-Marketing Anbieters**

Autor:

Maria Mustermann

Anschrift: Strasse 1 in 11111 Musterhausen

Matrikel Nr: 11111

Abgabedatum: 01.02.2022

Betreuer: Herr Sorgenfrei

## Anhang 2: Beispielseite Textkörper

### Kapitel 6: Rationale staatliche Standortpolitik

Für Unternehmen ist die Wahl des Standorts ihrer Produktions, Vertriebs- und Verwaltungsstätten von überragender Bedeutung. In der Regel handelt es sich dabei um grundsätzliche Erwägungen, die in eine Entscheidung für bzw. gegen einen potentiellen Standort einfließen, da „meist kurz- und mittelfristig nur unter hohen Kosten die einmal getroffene Standortwahl revidiert werden kann.“<sup>2</sup>

Unternehmen legen dabei eine Vielzahl von Standortkriterien zugrunde. Dazu zählen etwa die Anbindung an die Absatz- und Faktormärkte (insbesondere die Bereitstellung qualifizierter Arbeitskräfte), Synergiepotentiale im Rahmen individueller Wertschöpfungsketten, infrastrukturelle und geographische Überlegungen sowie ökologische, gesellschaftliche und staatliche Einflüsse.

Vornehmlich dem Staat bzw. seinen Repräsentanten wird damit die Aufgabe zuteil, für die Rahmenbedingungen zu sorgen die es Unternehmen ermöglichen, ihre Standortwahl zugunsten einer Region bzw. eines Landes zu treffen. In den nachfolgenden Kapiteln wird daher der Frage nachgegangen, welche Optionen staatliche Institutionen und Organe haben, um zur Attraktivität für Unternehmen beizutragen.

#### Kapitel 6.1: Staatliche Wirtschaftspolitik

Schon aus dem Wort „Wirtschaftspolitik“ lassen sich die Interdependenzen ableiten, die hier zusammenwirken. Die Politik nimmt dabei Einfluss auf wirtschaftliche Vorgänge, sei es durch die Gestaltung der Rahmenbedingungen, durch ordnungspolitische Ansätze oder direkt als ökonomischer Akteur etwa durch die Herausbildung einer Güternachfrage oder als Arbeitgeber.

*Wildmann* definiert Wirtschaftspolitik als die „Gesamtheit aller Maßnahmen zur Ordnung, Steuerung und Gestaltung einer Volkswirtschaft durch die Träger der Wirtschaftspolitik.“ Dabei lässt sich eine funktionale Ebene von der personalen Ebene abgrenzen. Funktional beschäftigt sich die Wirtschaftspolitik mit der Ordnung, der Steuerung und der Gestaltung ökonomischer Rahmenkonstellationen, während die personale Ebene auf die Träger der wirtschaftspolitischen Maßnahmen, etwa auf Politiker, Minister usw. abstellt.<sup>3</sup>

(...)

Geht man davon aus, dass sich die Arbeitsanbieter in zwei Gruppen differenzieren lassen, so sind die geringer qualifizierten Arbeitswilligen bereit zum Lohn  $W_G$  zu arbeiten, wohingegen die hochquali-

---

<sup>2</sup> Mustermann M. (2013) S. 4-5

<sup>3</sup> vgl. Wildmann L. (2012) S. 3 ff

fizierten potentiellen Mitarbeiter nur zum Lohn  $W_P > W_G$  beschäftigt werden möchten. Damit ergibt sich der Gewinn des Unternehmens zu

$$\pi = P \cdot F(L_P, L_G) - W_P \cdot L_P - W_G \cdot L_G \quad (1)$$

Dabei steht F für die Produktionsfunktion, welche positiv abhängig von den Arbeitsstunden  $L_P$  bzw.  $L_G$  der hoch- bzw. geringqualifizierten Mitarbeiter ist. Aus der notwendigen Bedingung für ein Gewinnmaximum folgt dann, dass die Grenzproduktivitäten der Arbeit dem jeweiligen Reallohn entspricht:

$$\frac{\partial F}{\partial L_P} = \frac{W_P}{P} \quad \text{und} \quad \frac{\partial F}{\partial L_G} = \frac{W_G}{P} \quad (2)$$

Dabei bezeichnet  $dF/dL_P$  die Grenzproduktivität der Arbeit bezüglich des hochqualifizierten Arbeiter. Analog ist  $dF/dL_G$  jene Grenzproduktivität der Arbeit der geringqualifizierten Mitarbeiter. Die Variable P stehe für das Preisniveau, so dass  $W_G/P$  bzw.  $W_P/P$  für den jeweiligen Reallohn steht.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> vgl Otto K. et al. (2019) S. 8 f



## Anhang 3: Beispielseite Literaturverzeichnis<sup>5</sup>

Wildmann, L. (2012). Wirtschaftspolitik. Oldenbourg: München.

Welfens, P. J. J. (2008). Grundlagen der Wirtschaftspolitik. Institutionen – Makroökonomik – Politikkonzepte. Springer-Verlag: Berlin Heidelberg.

Wagner, H. (2012). Stabilitätspolitik. München: Oldenbourg.

Jackson, J.H. (1977). Legal Problems of International Economic Relations. Cases, Materials and Texts on the national and international Regulation of transnational economic Relations. West Publishing, St. Paul MN.

Bodenmann, B.R. (2006): Modelle zur Standortwahl von Unternehmen. Arbeitsbericht Verkehrs- und Raumplanung 336, ETH, Eidgenössische Technische Hochschule Zürich, IVT, Institut für Verkehrsplanung und Transportsysteme.

Beigel, Th. [Hrsg.] (2013). Vom Wohl und Wehe der Staatsverschuldung: Erscheinungsformen und Sichtweisen von der Antike bis zur Gegenwart. Münster: Aschendorff.

Eurostat (2014). Bruttoverschuldung des Staates - jährliche Daten, elektronische Ressource.

<http://epp.eurostat.ec.europa.eu/tgm/table.do?tab=table&plugin=1&language=de&pcode=teina225>  
heruntergeladen am 20.5.2014

24. Subventionsbericht der Bundesregierung. BT-Drucksache 17/14621. [http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Oeffentliche\\_Finzen/Subventionspolitik/2013\\_08\\_13\\_24-subventionsbericht-der-bundesregierung-anlage.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=5](http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Oeffentliche_Finzen/Subventionspolitik/2013_08_13_24-subventionsbericht-der-bundesregierung-anlage.pdf?__blob=publicationFile&v=5)  
heruntergeladen am 20.5.2019

---

<sup>5</sup> Wir verzichten hier auf die alphabetische Ordnung, stellen zunächst Monographien vor und anschließend dann weitere Links aus Internetquellen