



**FRIEDRICH-SCHILLER-  
UNIVERSITÄT  
JENA**

Friedrich-Schiller-Universität Jena

Fakultät für Sozial- und Verhaltenswissenschaft  
Institut für Sportwissenschaft

Richtlinien und Hinweise  
zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten  
in den Studiengängen M.A. Sport Governance und  
B.A. Sportwissenschaft (Schwerpunkt Sportmanagement)

**Bachelor** Jena  
Sportmanagement

**Master** Jena  
Sport Governance

Stand: November 2022

## Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis .....	III
Tabellenverzeichnis .....	IV
Abkürzungsverzeichnis .....	V
1 Einleitung .....	1
2 Umfang und Aufbau der Arbeit .....	1
3 Layout .....	3
3.1 Titelseite (Deckblatt) .....	3
3.2 Paginierung .....	4
3.3 Textformatierung und -gestaltung .....	4
3.4 Abbildungen und Tabellen .....	5
3.5 Absätze .....	8
4 Inhaltsverzeichnis .....	9
5 Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis .....	10
6 Sprache und Stil .....	11
7 Zitieren im Text .....	12
8 Quellenverzeichnis .....	16
9 Aufbau des Anhangs .....	18
10 Aufbau der Eigenständigkeitserklärung .....	19
Quellenverzeichnis .....	20
Anhang A: Vorlage für das Deckblatt .....	21
Anhang B: Beispiele für die Quellenangaben im Quellenverzeichnis .....	22
Anhang C: Eigenständigkeitserklärung (Formulierungsvorschlag) .....	24

## **Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1. Dienstleistungsproduktion in Sportvereinen.....	6
Abbildung 2. Grundstruktur des Inhaltsverzeichnisses .....	9
Abbildung 3. Didaktisches Gliederungssystem.....	10

## **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1 Angaben zu den Befragten.....	8
Tabelle 2 Schreibweise der Zahlen in wissenschaftlichen Texten .....	12
Tabelle 3 Ausnahmefälle beim wörtlichen Zitieren .....	13
Tabelle 4 Abkürzungen im Quellenverzeichnis.....	18

## **Abkürzungsverzeichnis**

APA	American Psychological Association
ASPA	Akademischen Studien- und Prüfungsamtes
DOI	Digital Object Identifier
DOSB	Deutscher Olympischer Sportbund
DGP	Deutsche Gesellschaft für Psychologie
URL	Uniform Resource Locator

## **1 Einleitung**

Im Laufe Ihres Sportmanagement-Studiums an der Friedrich-Schiller-Universität Jena müssen Sie mehrere schriftliche Arbeiten verfassen. Dazu zählt auch die Abschlussarbeit, welche jedoch umfangreicher als eine gewöhnliche Hausarbeit ist. Bei jeder schriftlichen Arbeit gilt es, sowohl inhaltliche als auch formale Anforderungen zu beachten. Dieses Dokument fasst alle wesentlichen formalen Anforderungen zusammen. Es dient damit allen Studierenden in Studiengängen Master of Arts ‚Sport Governance‘ und Bachelor of Arts ‚Sportwissenschaft (Schwerpunkt Sportmanagement)‘ sowie den Lehramtsstudierenden, deren Abschlussarbeit am Lehrstuhl für Sportökonomie und Gesundheitsökonomie betreut wird, zur Orientierung und Hilfestellung. Nachfolgend werden solche Aspekte wie die Gestaltung des Textlayouts, die Formatierungsvorgaben für Abbildungen und Tabellen sowie die Zitierregeln thematisiert. Die Nichteinhaltung der Formvorschriften sowie die Verletzung der Zitierregeln führen zu Abzügen in der Benotung. In extremen Fällen (z. B. beim Plagiat) wird die Arbeit mit "nicht bestanden" bewertet.

Die Grundlage der nachfolgenden Vorgaben bilden hauptsächlich die Richtlinien der American Psychological Association (APA) in der siebten Fassung sowie die Richtlinien der fünften Auflage der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGP) zu beachten. Die verwendeten Beispiele sind überwiegend frei erfunden. Beachten Sie bitte, dass die dargelegten Richtlinien nur am Lehrstuhl für Sport- und Gesundheitsökonomie der Universität Jena gelten. Sollten Sie eine Hausarbeit an einem anderen Lehrstuhl verfassen, informieren Sie sich, welche Vorgaben Ihr Betreuer bzw. Ihre Betreuerin verlangt.

Falls Sie Fehler in dem vorliegenden Dokument bemerken, zögern Sie bitte nicht, uns diese mitzuteilen. Wir werden den Leitfaden schnellstmöglich anpassen.

## **2 Umfang und Aufbau der Arbeit**

Beim Umfang der Haus- bzw. Seminararbeit kommt es auf das Thema an, wobei die Vorgaben des Betreuers bzw. der Betreuerin zu beachten sind. Zur Abschlussarbeit sind die Vorgaben der entsprechenden Modulbeschreibung sowie die Vorgaben des Lehrstuhls zu beachten. So darf die Bachelorarbeit den Umfang von 60.000 Zeichen (35 Seiten) und Masterarbeit 160.000 Zeichen (80 Seiten) laut den entsprechenden Modulbeschreibungen nicht überschreiten. Die Vorgaben des Lehrstuhls für Sportökonomie und Gesundheitsökonomie besagen, dass der Umfang der Bachelorarbeit zwischen 30 und 35 Seiten und der

Masterarbeit sowie der wissenschaftlichen Hausarbeit im Rahmen der Staatsprüfungen für das Lehramt zwischen 55 und 65 Seiten liegen soll. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und sonstige Verzeichnisse sowie der Anhang werden nicht zum Umfang der Arbeit gezählt.

Das Grundgerüst jeder wissenschaftlichen Arbeit besteht aus folgenden Bestandteilen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Text (Einleitung, Hauptteil, Schlussteil)
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang
- Eigenständigkeitserklärung

Eine wissenschaftliche Arbeit sollte logisch und lesefreundlich aufgebaut werden. Bei empirischen und literaturbasierten Abschlussarbeiten wird folgende Kapitelaufteilung des Textteils empfohlen:

1. Einleitung
2. Der theoretisch-konzeptionellen Rahmen
3. Methodik
4. Ergebnisse
5. Diskussion und Limitationen
6. Fazit und Ausblick

Die genaue Aufteilung und die Bezeichnung der einzelnen Kapitel sollen Sie mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer vorab absprechen. Der Umfang der einzelnen Kapitel soll grundsätzlich ihrer inhaltlichen Bedeutung ausgehend von der Fragestellung der Arbeit entsprechen. Achten Sie zu dem darauf, dass Ihre Arbeit von ihrem Gesamtaufbau ausbalanciert ist. Das bedeutet, dass zwischen dem theoretisch-konzeptionellen Rahmen und der eigenständigen Arbeit ein Gleichgewicht bestehen sollte. Im theoretischen Teil sind zentrale Begriffe einzuführen und der theoretische Rahmen, innerhalb dessen argumentiert wird, zu erläutern. Die Ausgestaltung der eigenständigen Arbeit orientiert sich an der gewählten Methode (empirisch / nicht empirisch).

### 3 Layout

Das Layout gilt als die Visitenkarte einer Arbeit und beeinflusst die Lesbarkeit. Daher dürfen Fragen von Formatierungen und Layout nicht als sekundär angesehen werden. In diesem Unterkapitel wird zunächst aufgezeigt, welche Angaben die Titelseite zu enthalten hat und wie die Paginierung erfolgt. Im Weiteren wird auf die Formatierung und Gestaltung des Textkörpers, der Abbildungen und Tabellen eingegangen. Schließlich wird erläutert, was bei der Setzung eines Absatzes zu beachten ist.

#### 3.1 Titelseite (Deckblatt)

Das Deckblatt der Hausarbeit ist das Erste, was bei der Korrektur angeschaut wird und ist demnach für den ersten Eindruck ausschlaggebend. Das Deckblatt soll richtige und vollständige Angaben enthalten:

- Name der Hochschule: Friedrich-Schiller-Universität Jena
- Name der Fakultät: Sozial- und Verhaltenswissenschaften
- Angabe des Instituts / Fachbereichs: Institut für Sportwissenschaft / Lehrstuhl für Sportökonomie und Gesundheitsökonomie
- Art / Titel der Veranstaltung sowie Modultitel/-code
- Titel der Seminararbeit, ggf. mit einem Untertitel (zentriert & fett)
- Name des Dozenten / der Dozentin
- Name, Matrikelnummer, Semesterzahl und E-Mail-Adresse des Verfassers / der Verfasserin
- Veranstaltungssemester (z. B. Sommersemester 2022)
- Datum der Abgabe (ggf. mit Überarbeitungszeitraum)

Beachten Sie zudem, dass das Deckblatt immer dieselbe Formatierung haben sollte, wie der Rest deiner Hausarbeit (z. B. Ränder, Schriftart). Zudem muss Deckblatt das Logo der Friedrich-Schiller-Universität Jena enthalten. Dabei sind die Richtlinien der Universität zur richtigen Verwendung des Logos zu beachten: <https://www.uni-jena.de/corporate-design>

Die Vorlage eines Deckblatts für Hausarbeiten befindet sich im Anhang dieses Leitfadens (s. Anhang A). Die Vorlagen für die Titelseite der Abschlussarbeit ist auf der Internetseite des Akademischen Studien- und Prüfungsamtes (ASPA) zu finden.



### **3.2 Paginierung**

Paginierung bedeutet die Seitennummerierung eines Schriftstückes. Erfahrungsgemäß stellt die Paginierung den häufigsten Fehler bei den Hausarbeiten und wohl auch Abschlussarbeiten dar.

In Bezug auf die Paginierung gelten folgende Vorgaben:

- Die Seitennummerierung erfolgt in der Fußzeile.
- Der Vorspann der Arbeit (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis sowie ggf. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisse) wird mit römischen Zahlen (I, II, III usw.) nummeriert.
- Das erste Blatt (Titelblatt) erhält ausnahmsweise keine Seitenzahl, wird aber dennoch als erste Seite gezählt. Die erste Seitenzahl der Arbeit ist somit eine römische Zwei ist.
- Der Textteil wird mit arabischen Zahlen, beginnend mit 1 nummeriert.
- Eigenständigkeitserklärung am Ende der Arbeit enthält keine Paginierung.

### **3.3 Textformatierung und -gestaltung**

Bei der Formatierung werden sämtliche Formanforderungen umgesetzt, um ein übersichtliches und einheitliches Layout zu erstellen. Als Schriftart soll Arial oder Times New Roman verwendet werden. Wählen Sie Blocksatz und automatische Silbentrennung. Da Word manchmal unsinnig trennt, sollten Sie alle Trennungen sorgfältig überprüfen und ggf. manuell nachbessern.

Die Schriftgröße im fortlaufenden Text beträgt 11 bei Arial bzw. 12 Punkt bei Times New Roman. Der Zeilenabstand sollte 1½-zeilig sein. Der linke Rand sollte 3-3,5 cm und der rechte Korrekturrand 2,5 cm breit sein. Der obere Rand sollte 2,5 cm und der untere Seitenrand 3 cm betragen.

Im Text sind Hervorhebungen (z. B. Fettdruck, Kursivstellung) zu vermeiden. Stattdessen können einfache Anführungszeichen („Image“) benutzt werden, um beispielsweise den neu eingeführten Begriff zu betonen.

Die Überschriften sollen sich vom Text abheben, indem sie bedachtsam etwas größer (z. B. 13 Punkt) gesetzt und / oder fett markiert sind. Vermeiden Sie weitere Hervorhebungen bei Kapitelüberschriften (z. B. Unterstreichen, Einrücken). Überschriften dürfen nicht

lose allein am Ende der Seite stehen, sodass der Text erst auf der nächsten Seite folgt. Nach einer Überschrift ist ein Abstand von 12 Punkt zu setzen. Die Verwendung von Abkürzungen in den Überschriften ist nicht gestattet.

Nach jeder Überschrift muss ein Textteil folgen. So soll ein in mehrere Unterkapitel eingeteiltes Hauptkapitel erst mit einer Einführung beginnen (nach der Kapitelüberschrift), in der auf das Ziel und die Struktur des gesamten Kapitels hingewiesen wird. Der Abstand zwischen den Kapiteln beträgt zwei Zeilen jeweils mit Zeilenabstand von 1,5.

### **3.4 Abbildungen und Tabellen**

Abbildungen und Tabellen sind immer dann in den Text zu integrieren, wenn im Text direkt Bezug darauf genommen wird (ansonsten sind diese bei vorhandener Relevanz in den Anhang zu stellen). Jede verwendete Abbildung und Tabelle soll demnach im Text erläutert bzw. kommentiert werden. Die Abbildung darf nicht vor dem ersten Verweis im Text stehen. Die entsprechenden Verweise sollen durch Angabe des Wortes ‚Abbildung‘ bzw. ‚Tabelle‘ gefolgt von der entsprechenden Nummer hergestellt werden und dürfen niemals durch Lokalisationen (wie etwa ‚die untere Abbildung‘, ‚die nachfolgende Tabelle‘) erfolgen. Eine Abkürzung der Begriffe ‚Abbildung‘ und ‚Tabelle‘ sollte vermieden werden. Auch wenn in Klammern auf eine Darstellung hingewiesen wird, sind diese Begriffe immer auszusprechen.

Alle Abbildungen und Tabellen müssen in der ganzen Arbeit einheitlich formatiert werden. So soll beispielsweise die gleiche Schriftart wie in dem Text verwendet werden. Damit das einheitliche Design der Arbeit beibehalten wird, sind auch die übernommenen Abbildungen und Tabellen in der Regel selbst zu erstellen. Ausnahmen (z. B. in Form einer eingescannten Kopie) sind nur bei sehr komplexen Darstellungen zulässig, wobei auf Qualität bzw. eine gute Auflösung zu achten ist. So sind unscharfe, pixelige, verzerrte, verfärbte, schiefe, unvollständige, zu dunkle oder zu helle Kopien nicht zulässig.

Die Schriftgröße in Tabellen und Abbildungen soll angemessen gewählt werden: nicht kleiner als Schriftgröße 9 bei Arial bzw. 10 bei Times New Roman. Zudem ist darauf zu achten, dass die Aussage der jeweiligen Abbildung bzw. Tabelle verständlich ist. Dies wäre nicht der Fall, wenn beispielsweise bei einem Diagramm die Achsenbezeichnungen oder bei einer Tabelle die Spaltennamen fehlen würden. Die Platzierung der Abbildungen und Tabellen im Querformat ist zu vermeiden. Falls dies beispielsweise aufgrund der Größe nicht vermeidbar sein sollte, hat die Anordnung so zu erfolgen, dass Ihre Arbeit im Uhrzeigersinn

gedreht werden muss. Die Abbildungsbreite sollte die vorgegebene Breite des Textes nicht überschreiten. Jede Abbildung ist einzurahmen, wobei die Linienstärke bis 0,5 Pt gewählt werden soll.

Zu jeder Tabelle und Abbildung sind folgende Angaben zu machen: Nummer, Titel und Quelle. Die Nummerierung ist jeweils fortlaufend, aber separat für Abbildungen und Tabellen mit arabischen Ziffern vorzunehmen. Die Quellenangaben sind nach der jeweiligen Nummer und dem Titel in runden Klammern anzugeben (ohne Wort Quelle). Bei einer Abbildung, die komplett aus einer anderen Quelle übernommen wurde, ist die Abbildung in Form eines Kurzbelegs zu zitieren (Autor, Jahr, Seite). Bei einer modifizierten Darstellung ist hingegen der Zusatz ‚in Anlehnung an‘ unmittelbar vor der Quellenangabe zu platzieren. So machen Sie deutlich, dass Sie die Abbildung eines anderen Autors verändert haben. Auch wenn Sie anhand eines Textes eine Darstellung erstellen sollten, ist die Textquelle mit dem Zusatz ‚in Anlehnung‘ anzugeben. Mit einem Quellenverweis sind auch solche Abbildungen zu versehen, die ohne Verwendung einer Quelle erstellt sind (z. B. ‚Eigene Darstellung‘, ‚Eigene Erhebung‘).

Die Titel der Abbildungen werden direkt unter die jeweilige Abbildung geschrieben, am linken Schreibrand beginnend mit dem Wort ‚Abbildung‘ und der entsprechenden Nummer (beides kursiv), gefolgt von einem Punkt und dem Wortlaut des Titels. Eventuelle Fortsetzungszeilen beginnen ebenfalls am linken Schreibrand.

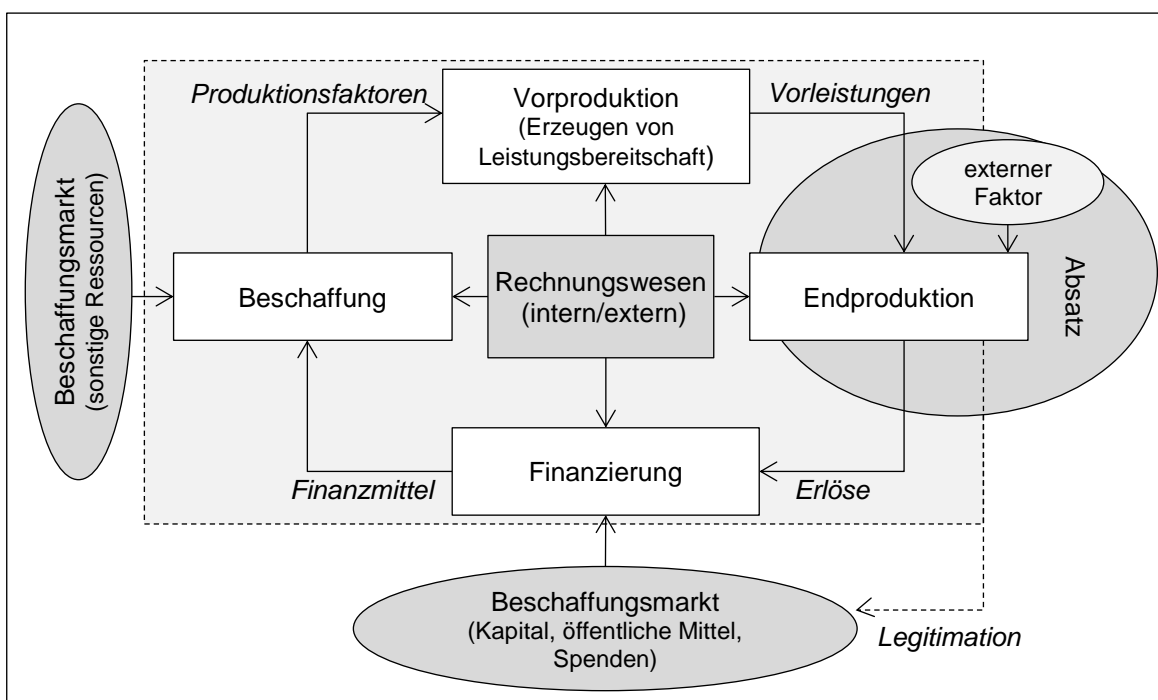


Abbildung 1. Dienstleistungsproduktion in Sportvereinen (Wadsack, 2013, S. 295)

Diese Checkliste hilft Ihnen bei der Erstellung der Abbildungen (in Anlehnung an Deutsche Gesellschaft für Psychologie [DGP], 2009, S. 103):

- Ist die Abbildung notwendig und sinnvoll?
- Ist die Abbildung einfach, klar und frei von unwesentlichen Details?
- Ist der Titel der Abbildung beschreibend für den Inhalt?
- Sind alle Elemente der Abbildung klar bezeichnet?
- Sind der Maßstab, die Skalierung und die Bezüge korrekt?
- Wurden die Abbildungen nacheinander mit arabischen Zahlen durchnummeriert?
- Wird auf alle Abbildungen im Text korrekt verwiesen?
- Sind der Autor und die Quelle ersichtlich, falls die Abbildung nicht auf eigenen Daten/Textteilen basiert?
- Falls es sich um einen Scan handelt, ist dieser von ausreichender Qualität?

Bei Tabellen stehen die Metadaten (Nummer, Titel, Quelle) am linken Schreibrand über der Tabelle. In der ersten Zeile stehen am linken Schreibrand das Wort Tabelle und die zugehörige arabische Ziffer, beides nicht unterstrichen oder kursiv gesetzt. Nach der Ziffer steht weder ein Punkt noch ein Doppelpunkt. Auf der nächsten Zeile steht ebenso linksbündig eine knappe, aber aussagekräftige Überschrift, gefolgt von der Quellenangabe in runden Klammern. Beide Angaben (Titel und Quellenverweis) werden kursiv geschrieben.

Hinsichtlich der Größe sollte jede Tabelle so konstruiert werden, dass sie nach Möglichkeit hochkant auf eine Seite passt. Benötigt eine Tabelle mehr als eine Seite, werden auf der nächsten Seite die Spaltenüberschriften wiederholt. Die Anmerkungen zur Tabelle werden an das Ende der Tabelle mit zweizeiligem Abstand, beginnend am linken Schreibrand ohne Einrückung mit dem kursiv gesetzten Wort ‚Anmerkungen‘ und einem Punkt geschrieben. Danach folgt der Text der Anmerkung.

Linien sollen in die Tabelle nur gesetzt werden, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Es sollen möglichst nur horizontale, keine vertikalen Linien vorkommen. Linien sollten beispielsweise verwendet werden, um die Spaltenbeschriftungen vom Tabellenrumpf zu trennen. Ein Beispiel dafür ist die Tabelle 1.

Diese Checkliste hilft Ihnen bei der Erstellung der Tabellen (in Anlehnung an DGP, 2009, S. 90):

- Ist die Tabelle notwendig und sinnvoll?
- Ist der Tabellentitel knapp und aussagekräftig?
- Hat jede Spalte eine eigene Überschrift?
- Sind alle Abkürzungen und Zeichen erklärt?

- Sind die vertikalen Linien entfernt worden?
- Sind der Autor und die Quelle ersichtlich, falls die Tabelle nicht auf eigenen Daten bzw. Textteilen basiert?
- Wird im Text auf die Tabelle Bezug genommen?

Tabelle 1

Angaben zu den Befragten (Daumann et al., 2015, S. 208)

		Altersgruppe und Migrationsstatus der Befragten			
		Migrationsstatus		gesamt	
		nein	ja		
Altersgruppe	18-29	Anzahl	114	37	151
		%	13,2%	27,4%	15,1%
	30-39	Anzahl	136	31	167
		%	15,7%	23,0%	16,7%
	40-49	Anzahl	120	21	141
		%	13,9%	15,6%	14,1%
	50-59	Anzahl	196	24	220
		%	22,6%	17,8%	22,0%
	60 & mehr	Anzahl	300	22	322
		%	34,6%	16,3%	32,2%
Gesamt		Anzahl	866	135	1.001
		%	100,0%	100,0%	100,0%

### 3.5 Absätze

Für die Lesbarkeit Ihrer Arbeit ist eine optimale Aufteilung des Textes in Absätze entscheidend. Innerhalb eines Absatzes wird eine bestimmte Thematik erläutert, die zu einem übergeordneten Thema gehört. Die Absätze sollten weder zu lang (mindestens zwei pro Seite) noch zu kurz (mindestens zwei Sätze). Ein Absatz beginnt in einer neuen Zeile und wird nicht eingerückt. Auch der Abstand zwischen Absätzen spielt eine wichtige Rolle für das Erscheinungsbild des Textes. Standardmäßig ist unten (nach) ein Abstand von 6 Punkt einzustellen.

## 4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt optisch die Struktur der Arbeit wider. Der Sinn eines Inhaltsverzeichnisses leitet sich aus dessen Funktion ab, schnell einen Überblick über das jeweilige Werk zu vermitteln. Demnach hat es eine logisch konzipierte Gliederung mit aussagekräftigen Kapitel- und Abschnittsüberschriften zu enthalten.

Das Inhaltsverzeichnis ist als solches zu bezeichnen, wie in der 2. Abbildung dargestellt ist. Somit ist die Bezeichnung ‚Gliederung‘ unzulässig. Auf den Kapitelbeginn in der Arbeit wird mit der entsprechenden Seitenzahl verwiesen. Die im Verzeichnis angegebenen Seitenzahlen und Kapitelüberschriften sollen selbstverständlich mit denen in der gesamten Arbeit übereinstimmen. Dafür wird empfohlen, ein automatisches Inhaltsverzeichnis (Funktion bei Word) zu erstellen. Ebenso wie das Titelblatt wird das Inhaltsverzeichnis im Inhaltsverzeichnis nicht angegeben.

Inhaltsverzeichnis	
Abbildungsverzeichnis.....	III
Tabellenverzeichnis.....	IV
1 Einleitung.....	1
2 Theoretischer Rahmen.....	3
2.1 Begriff ‚Governance‘.....	3
2.2 Governance-Theorien.....	5
...	
Quellenverzeichnis	

Abbildung 2. Grundstruktur des Inhaltsverzeichnisses (Eigene Darstellung)

Es ist ein dekadisches (=numerisches) und nicht ein alpha-nummerisches Gliederungssystem zu verwenden (s. Abbildung 3). Dabei ist es angebracht, bei Hausarbeiten nicht über zwei Ebenen und bei Abschlussarbeiten nicht über drei Ebenen hinauszugehen. Jede Untergliederung soll aus mindestens zwei Punkten bestehen. Beachten Sie zudem, dass zu viele Gliederungsebenen zur Unübersichtlichkeit führen. In diesem Zusammenhang ist zu prüfen, ob kleine Kapitel zusammengefasst werden können.

Hierarchisch untergeordnete Ebenen sind gegenüber den übergeordneten eingerückt, auch wenn in der zugehörigen Absatzformatierung kein Einzug eingestellt ist. Die Kapitel auf der ersten Ebene können fett markiert werden. Alle anderen Gestaltungselemente (z. B. kursiv) sollten nicht verwendet werden, da das Layout sonst zu unruhig ausfällt.

<b>1</b>	.....
<b>2</b>	.....
2.1	.....
2.1.1	.....
2.2.2	.....
2.2	.....
2.3	.....
<b>3</b>	.....

Abbildung 3. Didaktisches Gliederungssystem (Eigene Darstellung)

## 5 Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis

Ab drei Elementen sollte ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis erstellt werden. Jedes Verzeichnis ist auf einer separaten Seite zu erstellen. Im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis sind alle Abbildungen bzw. Tabellen aufgeführt, die innerhalb des Textes dargestellt werden. Die Aufführung im Verzeichnis erfolgt unter der Nennung der Nummer, des Titels und der Seitenangabe. Abbildungen und Tabellen im Anhang sind nicht im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis aufzuführen. Zur Erstellung der Verzeichnisse wird empfohlen, automatische Funktionen in Word zu nutzen.

Das Abkürzungsverzeichnis wird angelegt, wenn im Text mindestens drei Abkürzungen verwendet wurden. Das Abkürzungsverzeichnis folgt direkt hinter dem Inhaltsverzeichnis bzw. falls vorhanden nach dem Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis. Das Abkürzungsverzeichnis soll nur die Abkürzungen enthalten, die nicht im Duden aufgeführt sind.

## 6 Sprache und Stil

Ihre Arbeit muss sprachlich korrekt nach den aktuellen Regeln der Rechtschreibung und Grammatik eingereicht werden. Der Text sollte keine Flüchtigkeits-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler enthalten. Es wird empfohlen, die Arbeit vor der Abgabe auszudrucken und gründlich auf Fehler durchzusehen. Bei Unsicherheiten wird empfohlen, ein Rechtschreibwörterbuch (Duden) zu verwenden. Beachten Sie dabei, dass für manche Formen zwei anerkannte Schreibweisen existieren (z. B. „so dass“ und „sodass“). Entscheiden Sie sich für eine und behalten Sie die Schreibweise einheitlich im ganzen Text bei.

Die Arbeit sollte einen gepflegten Sprachstil mit konkreter und eingängiger Sprache aufweisen. Es gilt sachlich zu argumentieren und präzise zu schreiben. Sie sollen das Zentrale in wenigen treffenden Sätzen zum Ausdruck bringen. Umgangssprachliche Ausdrücke oder wertende Kommentare, die eine fehlende kritische Distanz erkennen lassen, sind zu vermeiden. Zudem ist die Ich- & Wir-Form in wissenschaftlichen Texten zu vermeiden, indem alternative Formulierungen gewählt werden (z. B. „nach Ansicht des Verfassers“, „der Autor möchte darauf hinweisen, dass...“). Üblich sind auch neutrale, nicht allzu komplizierte Passivkonstruktionen. Die Verwendung der „man-Schreibweise“ ist nicht gestattet. Diese passive Konstruktion gilt als ungenau und somit unwissenschaftlich. Verzichten Sie auch auf poetische bzw. literarische Formulierungen. Außerdem soll der Einsatz von Fremdwörtern bedacht erfolgen. Nun wenn sich kein passenderes Äquivalent in der deutschen Sprache findet, dürfen Fremdwörter verwendet werden (z. B. Fan, Governance, Management).

Der Text soll keine ungebräuchlichen oder persönlichen Abkürzungen des Verfassers enthalten. Auch betriebs- bzw. unternehmensspezifische Abkürzungen bzw. Kennzeichnungen sind zu vermeiden. Abkürzungen, die nicht im Duden aufgeführt sind, sollen eingeführt werden, indem bei erstmaliger Verwendung das Wort ausschreiben und die Abkürzung in runden Klammern wie in diesem Beispiel dahinter gesetzt wird: Der Deutsche Olympische Sportbund (DOSB) ist die regierungsunabhängige Dachorganisation des deutschen Sports.

Abkürzungen, die im Duden enthalten sind, können ohne Erläuterung verwendet werden (wie usw., etc., o.A.). Diese Abkürzungen sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.



Tabelle 2

*Schreibweise der Zahlen in wissenschaftlichen Texten (DGP, 2019, S. 65–67)*

numerisch	in Worten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alle Zahlen kleiner als 10, wenn sie in einem Vergleich mit Zahlen größer als 10 verwendet werden und im gleichen Satz angeführt werden (3 von 15 Versuchspersonen)</li> <li>▪ wenn die Zahlen einer Maßeinheit unmittelbar vorausgehen (27 cm)</li> <li>▪ Zahlen, die statistische oder mathematische Funktionen, Brüche, Dezimaleinheiten, Prozentsätze, Verhältnisse sowie Perzentile oder Quartile angeben (mehr als 5 Prozent der Stichprobe, das 1. Quartil)</li> <li>▪ Zeit, Datum, Alter, Punkte auf einer Skala und exakte Geldsummen (2-jähriges Kleinkind, am 01.01.2012, Messwert 4)</li> <li>▪ Wertigkeit oder Platzierung in einer Rangreihe (Tabelle 3, Reihe 5, Kapitel 1).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jede Zahl am Beginn eines Satzes, des Titels oder einer Überschrift (Ein Zahlwort am Beginn sollte jedoch vermieden werden)</li> <li>▪ allgemein gebräuchliche Brüche (zwei Drittel)</li> <li>▪ Annäherungen an numerische Tages-, Monats- oder Jahresangaben (z. B. vor fast zwanzig Jahren)</li> <li>▪ allgemein anerkannte Formulierungen darstellen (z. B. die sieben Todsünden).</li> <li>▪ Ordnungszahlen (die erste Sportlerin)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Um gerundete nicht exakte große Zahlen auszudrücken, sind Kombinationen aus Ziffern und Worten zu verwenden (etwa 15 Millionen Einwohner)</li> </ul>	

Dezimalstellen sind einheitlich im ganzen Text und in Tabellen mit Punkt anzugeben (1.56). Bei statistischen Ergebnissen werden zwei Nachkommastellen angegeben. Das Wort ‚Prozent‘ ist im Fließtext auszuschreiben und als Zeichen (%) in einer tabellarischen Aufstellung darzustellen.

## 7 Zitieren im Text

Die Aussagen der Arbeit sind immer zu begründen und mit Quellen zu belegen, wenn sie aus der fremden Feder stammen. Diese Aufforderung entstammt den grundlegenden Prinzipien des wissenschaftlichen Arbeitens, die in Ehrlichkeit und Überprüfbarkeit bestehen. Bei der Auswahl der zitierten Quellen ist stets auf die Zitierfähigkeit und Würdigkeit zu achten. Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z. B. statistisches Material

eines Sportverbands) sind als Anlagen zusammen mit der wissenschaftlichen Arbeit einzureichen, wofür Einverständnis des Urhebers im Vorfeld einzuholen ist.

Beim sinnngemäßen Zitat ist auf sorgfältiges Paraphrasieren zu achten. So ein Zitat wird nicht in Anführungszeichen gesetzt und wird nur durch eine Quellenangabe kenntlich gemacht. Aus der Stelle, an der sich die Quellenangabe im Text befindet, muss der Umfang der sinnngemäßen Übernahme deutlich hervorgehen. Beachten Sie zudem, dass kein zusätzlicher Hinweis (z. B. ‚vgl.‘) der Quelle vorangestellt werden soll.

Direkte Zitate sollten nur sehr sparsam und nicht kommentarlos eingesetzt werden. Sie sind nur dann angebracht, wenn es auf den exakten Wortlaut des Originals ankommt (z. B. bei einer Definition). Beim wörtlichen Zitat sind Anführungszeichen am Zitat Anfang und -ende zu setzen. Solche Zitate müssen mit dem Originaltext übereinstimmen (auch bei Fehlern), wobei einige Ausnahmen, wie in der Tabelle 3 dargestellt, möglich sind.

Tabelle 3

*Ausnahmefälle beim wörtlichen Zitieren (DGP, 2019, S. 112–113)*

<b>Ausnahmefälle</b>	<b>Beispiele</b>
Veränderungen: [verändertes Wort]	„Sie (die Expertinnen und Experten) ...“
Fehler im Original: nach dem Fehler [ <i>sic</i> ]	„...der Vereinskompüter [ <i>sic</i> ] ist...“
Auslassungen: [...]	„Neben diesen [...] Merkmalen existieren auch weitere...“

Sowohl bei wörtlichen als auch bei sinnngemäß übernommenen Aussagen sind Quellenangaben im Text (nicht in der Fußnote) in Form eines Kurzbelegs zu machen. Dies erfolgt durch Anführen des Familiennamens der Autorin bzw. des Autors und des Erscheinungsjahrs des Werkes. Namen erscheinen stets ohne weitere Hervorhebungen, d.h. ohne Versalien (Großbuchstaben), Kapitälchen, Unterstreichungen, Titel etc. Soweit Bezug auf eine konkrete Stelle im Werk (z. B. Seite, Abbildung, Abschnitt) genommen wird, ist diese Stelle mit der Quellenangabe anzuführen. Diese Regelung besteht unabhängig davon, ob es sich um ein direktes oder indirektes Zitat handelt. Wenn Bezug auf einen bestimmten Teil einer elektronischen Quelle (Internetseite) genommen wird, ist die Absatznummer, wenn möglich, wie in diesem Beispiel anzugeben: Meyer, 2018, Abs. 5. Folgende Spezifikationen sind in Kurzbelegen abzukürzen:

- Seite: S.
- Kapitel: Kap.
- Tabelle: Tab.
- Abbildung: Abb.

- Absatz: Abs.
- Abschnitt: Abschn.

Es wird auf Angaben wie f. oder ff. verzichtet. Stattdessen werden alle Seitenzahlen exakt angegeben. Um den Bereich von Seitenangaben zu kennzeichnen (auch im Literaturverzeichnis) kommt kein Minusstrich zum Einsatz, sondern ein Gedankenstrich (auch Halbgeviertstrich genannt) (z. B. S. 1–2).

Bei Angabe der Quellen im Text sind einige Fälle zu unterscheiden. Im Weiteren werden die grundlegenden Fälle unter Anwendung von Beispielen erläutert.

Nach einer zu belegenden Aussage wird der Name der Autorin oder des Autors und das Erscheinungsjahr in Klammern angegeben. Sollten jedoch sowohl der Name als auch das Erscheinungsjahr bereits Bestandteile des Textes sein, entfällt ein zusätzlicher Hinweis in Klammern.

Auch Daumann (2011, S. 2–3) setzt sich mit dieser Frage auseinander.

Im Jahr 2011 setzte sich auch Daumann (S. 2–5) mit dieser Frage auseinander

Innerhalb desselben Absatzes kann nach der erstmaligen Angabe das weitere Anführen des Erscheinungsjahres sowie der genauen Stelle (z. B. Seite) entfallen, sofern dadurch die Eindeutigkeit der Quellenangabe gewährleistet bleibt.

Ein Werk von zwei Autorinnen und Autoren wird bei jedem Bezug stets unter der Angabe beider Namen zitiert. Im Text werden diese beiden Namen durch ‚und‘ verbunden, aber innerhalb von Klammern durch das Et-Zeichen ‚&‘.

Die Ergebnisse von Daumann und Römmelt (2013) bestätigen, dass...

Eine weitere Untersuchung (Daumann & Römmelt, 2013) bestätigt, dass...

Bei mehr als zwei Autorinnen bzw. Autoren ist stets (d. h. auch beim ersten Auftreten) der erste Autor bzw. die erste Autorin zu nennen und alle weiteren Namen mit ‚et al.‘ beizufügen:

In einer aktuellen Metaanalyse (Daumann et al., 2022) wird die Annahme...

Sollte allerdings durch die Anwendung von ‚et al.‘ eine Unklarheit entstehen (im Beispiel könnte Daumann mit anderen Autorinnen bzw. Autoren im Jahr 2022 ein weiteres Werk veröffentlicht haben), so sind so viele Namen aufzuzählen bis die Quelle wieder eindeutig identifiziert werden kann.

Sollte ein Autor bzw. eine Autorin im selben Jahr mehrere Werke herausbringen, die im Text zitiert werden, werden die Quellen durch Verwendung von kleinen Buchstaben nach dem Erscheinungsjahr eindeutig unterschieden:

Erstes Werk: (Daumann & Heinze, 2011a, S. 3)

Zweites Werk: (Daumann & Heinze, 2011b, S. 4)

Es kann sein, dass anstelle von Personen eine Körperschaft als Autor auftritt. Grundsätzlich sollten die Namen von Körperschaftsautoren bei jedem Bezug im Text voll ausgeschrieben werden. Es ist aber auch möglich, den Namen nur beim ersten Auftreten voll auszusprechen, eine Abkürzung (in eckigen Klammern) hinzuzufügen und bei weiteren Bezügen nur die Abkürzung zu verwenden.

Erste Nennung: (Bundesinstitut für Sportwissenschaft [BISp], 2014, S. 7)

Weitere Verwendung: (BISp, 2014, S. 9)

Hat ein Werk keine Autorin bzw. keinen Autor, so werden bei der Quellenangabe die ersten zwei-drei Worte der Angabe zitiert, unter denen dieses Werk im Literaturverzeichnis aufgeführt ist. Nach dieser Angabe folgt das Erscheinungsjahr:

Die Autorenschaft ist nicht immer bekannt (Lob des Geheimnisses, 2014, S. 10).

Wird ein Werk ohne Erscheinungsjahr verwendet, ist die Abkürzung ‚n.d.‘ (für nicht datiert) zu verwenden:

(Daumann, n. d., S. 23)

Sollen mehrere Quellen im Kurzbeleg angegeben werden, erfolgt die Sortierung nach alphabetischer und nicht chronologischer Reihenfolge (= Reihenfolge des Literaturverzeichnisses). Trennung der Quellen erfolgt durch Semikolon (außer bei selbem Autor / selber Autorin):

Bsp.: (Daumann, 2013, S. 2; Heinze & Römmelt, 2011, S. 22)

Bsp.: (Daumann, 2011, S. 23, 2013, S. 122)

Bsp.: (Daumann & Heinze, 2011a, S. 17, 2011b, S. 20)

Sekundärzitate sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Bei solchen Zitaten werden Aussagen übernommen, ohne vorher zu überprüfen, ob die Aussage korrekt ist und ob diese in der dir vorliegenden Quelle richtig zitiert wurde. Falls ein Sekundärzitat aus bestimmten Gründen nicht zu vermeiden ist (das Originalwerk ist nicht beschaffbar), ist zuerst die Originalquelle und dann nach einem Komma der Hinweis ‚zitiert nach‘ sowie die Daten der Sekundärquelle anzugeben. Die Originalquelle wird nicht im Literaturverzeichnis nicht angeführt.

...(Daumann, 2010, S. 6, zitiert nach Römmelt, 2012, S. 8)

...worauf verweist Daumann (2010, S. 6, zitiert nach Litt, 2012, S. 8)

In der juristischen Literatur existieren einige spezielle Formen von Quellen, wie Gesetzestexte und Rechtsprechungen. Die Rechtsquelle ist beim ersten Gebrauch auszusprechen, wobei die Abkürzung daraufhin in Klammern folgt. Die Abkürzung wird auch ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

Erste Nennung: Der Vergleich wird laut dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) in § 779 als ...

Weitere Nennung: Laut dem BGB (§ 37, Abs. 2, S. 1) ist die Mitgliederversammlung...

## 8 Quellenverzeichnis

Zu jeder Arbeit gehört ein Quellenverzeichnis, in dem die volle Quellenangabe anhand des Kurzbelegs zweifelsfrei und schnell gefunden werden kann. In dem Quellenverzeichnis sind demnach die zitierten Quellen vollständig und mit allen bibliographischen Angaben aufzuführen. Auch die Quellen der Tabellen, Abbildungen und Anlagen werden im Quellenverzeichnis angegeben. Beachten Sie, dass im Quellenverzeichnis nur das angegeben wird, was tatsächlich zitiert wurde. Das Verzeichnis darf nicht künstlich durch die Aufnahme verwandter, aber nicht zitierter Quellen aufgebläht werden.

Das Quellenverzeichnis beginnt auf einem neuen Blatt. Als Überschrift wird ‚Quellenverzeichnis‘ fett, aber nicht unterstrichen oder nicht kursiv in die erste Zeile im linken Seitenrand geschrieben. Das gesamte Verzeichnis wird nach Autorennamen alphabetisch geordnet (innerhalb einer Autorin bzw. eines Autors chronologisch angefangen mit ältester Quelle). Werden mehrere Autoren mit identischem Nachnamen zitiert, erfolgt die alphabetische Zuordnung nach den Vornamen.

Im Quellenverzeichnis ist der Zeilenabstand des Textes (1,5 Punkte) genauso wie der Blocksatz beizubehalten. Zwecks einer besseren Übersichtlichkeit werden die zweite und alle weiteren Zeilen einer Quellenangabe hängend um 1,25 cm eingerückt. Weder eine Leerzeile zwischen den Angaben noch Aufzählungs- und Nummerierungszeichen sind notwendig.

Angaben im Quellenverzeichnis müssen richtig und vollständig sein. Jede Angabe enthält üblicherweise folgende Informationen: Autorinnen und Autoren, Erscheinungsjahr, Titel, Erscheinungsjahr. Zur richtigen formalen Gestaltung muss die Art der Quelle

berücksichtigt werden. Es gibt unterschiedliche Regeln für Bücher, Herausgeberwerke, Beiträge in Herausgeberwerken oder Zeitschriften etc. Im Folgenden werden die Regeln für die wichtigsten Quellenformen erläutert, wobei konkrete Beispiele im Anhang B zu finden sind. Für seltene Quellenformen wird auf die Hinweise der DGP verwiesen.

- Nichtperiodisch erscheinende Werke (Bücher, Berichte, Broschüren etc.):  
Autorin, A.A. (2002). *Titel der Arbeit*. Ort: Verlag. doi:xx.xxxx/xxxxxx  
↑  
falls vorhanden
- Teile eines nichtperiodisch erscheinenden Werkes (z. B. Beitrag in einem Herausgeberwerk):  
Autor, A. A. & Autorin, B. B. (2022). Titel des Kapitels. In A. Herausgeberin, B. Herausgeber & C. Herausgeber (Hrsg.), *Titel des Buches* (S. XX–XX). Ort: Verlag. doi:xx.xxxx/xxxxxx
- Periodisch erscheinende Zeitschriften:  
Name, A. A., Name, B. B. & Name, C. C. (Erscheinungsjahr). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift*, *Bandnummer*(Heftnummer), XX–XX. doi:xx.xxxx/xxxxxx
- Online-Dokumente:  
Autorin, A. A. (2002). *Titel des Dokuments*. Abgerufen am 19. März 2019, von *URL*

Es ist auf den richtigen Abstand zwischen den Buchstaben und Wörtern bzw. auf Leerzeichen zu achten. Hinter jedem Element der Literaturangabe (Autor, Datum, Titel und Quelle) steht ein Punkt, außer hinter den DOIs oder URLs sowie beim Namensvorschub, der der letzten Initialen folgt (...& Stauffenberg, C. S. von).

Bei zwei bis sechs Autorinnen bzw. Autoren werden die Namensangaben durch Kommas getrennt, wobei vor dem letzten Autornamen das Et-Zeichen „&“ steht. Ab dem siebten Namen wird die Quellenangabe durch ‚et al.‘ abgekürzt. Sollte diese durch die Verkürzung nicht vorliegen, werden solange Autoren beigefügt, bis das Werk eindeutig identifizierbar ist. Namen von Körperschaftsautoren werden in vollem Wortlaut angeführt. Sind keine Autorinnen und Autoren vorhanden, rückt der vollständige Titel an die Stelle des Autorennamens. Bei mehreren Initialen ist ein Leerzeichen zwischen die Initialen zu setzen. Auch hier ist auf die Eindeutigkeit zu achten.

Bei nicht wissenschaftlichen Zeitungen bzw. Online-Artikeln wird das Erscheinungsdatum in der Reihenfolge Jahr, Tag (wenn angegeben) und Monat gesetzt. Für nicht datierte Beiträge wird in Klammern n.d. angegeben.

Viele Zeitschriftenartikel und zunehmend mehr Bücher weisen einen Digital Object Identifier (DOI) auf, mit dem der Text dauerhaft verknüpft und im Internet langfristig lokalisierbar bleibt. Auch wenn sich die Webseite eines Verlages ändert, bleibt der Link auf das zitierte Objekt bestehen. Daher sollte, falls verfügbar, ein DOI-Name angegeben werden. Ist DOI bei einer Internet-Quelle nicht vorhanden, soll eine eindeutige Angabe der Uniform Resource Locator (URL) erfolgen. Silbentrennungen der URL sind zu vermeiden. Falls sie jedoch bei einer langen URL notwendig sein sollten, so darf die Trennung nur nach einem Schrägstrich (‘slash’) oder vor einem Punkt durch Einfügen eines Leerzeichens erfolgen.

Bei der Angabe des Verlags werden die Begriffe Verlag, Gesellschaft o. Ä. weggelassen, sofern sie nicht integrierende Namensbestandteile darstellen. Bei mehreren Verlagsorten wird der zuerst genannte Ort angeführt. Auflagenangaben sind erst ab der 2. Auflage notwendig.

Im Quellenverzeichnis sind durchgehend deutschsprachige Abkürzungen zu verwenden. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, bei deutschsprachigen Quellen die deutschen Abkürzungen und bei englischen Quellen die englischsprachigen zu nutzen.

Tabelle 4

*Abkürzungen im Quellenverzeichnis (DGP, 2019, S. 115–116)*

deutschsprachige Quellen		englischsprachige Quellen	
Kapitel	Kap.	Chapter	chap.
Auflage	Aufl. (2. Aufl.)	Edition	ed. (2nd ed.)
Herausgeber & Herausgeberinnen	Hrsg.	Editor (Editors)	Ed. (Eds.)
Band / Bände	Bd. / Bde.	Volume / Volumes	Vol. / Vols.
Seite(n)	S.	page / pages	p. (pp.)
Nummer	Nr.	Number	No.

## 9 Aufbau des Anhangs

Im Anhang findet sich alles an Material, das in der Arbeit selbst zu umfangreich in der Darstellung wäre und daher den Argumentationsverlauf stören würde. Dazu gehören beispielweise Transkripte von Interviews, Fragebögen, unveröffentlichte Quellen, Protokolle oder lange Tabellen mit Messwerten. Ebenso wie bei den Angaben im Quellenverzeichnis gilt, dass nur solche Anhänge vorkommen dürfen, auf die im Text verwiesen wird.

Der Anhang kann in mehrere Teile gegliedert sein. In diesem Fall ist nicht erforderlich, dem Anhang ein Verzeichnis über die verschiedenen Teile des Anhangs voranzustellen. Dabei wird jeder Anhang mit einem Großbuchstaben nummeriert (Anhang A, Anhang B, Anhang C), je nachdem in welcher Reihenfolge auf sie im Text eingegangen wird. Zusätzlich muss jeder Anhang einen aussagekräftigen Titel haben und auf einer separaten Seite beginnen. Das Wort Anhang und ggf. der zugehörige Großbuchstabe (bei mehreren Anhängen) sollen in der ersten Zeile der Seite zentriert stehen. Mit einem doppelten Zeilenabstand folgt der kursiv gesetzte Titel des Anhangs (nicht fett). Ins Inhaltsverzeichnis ist jeder Anhang (ohne Kapitelnummer davor) aufzunehmen.

Enthält ein Anhang mehrere Tabellen oder Abbildungen ist zwecks der Kennzeichnung der Buchstabe des jeweiligen Anhangs zusammen mit einer Nummer zu verwenden (z. B. Anhang A enthält Tabelle A1 und Tabelle A2). Die Nummerierung wird mit jedem Anhang neu gestartet. Die in den Anhang aufgenommenen Tabellen und Abbildungen werden nicht im jeweiligen Verzeichnis abgebildet.

## **10 Aufbau der Eigenständigkeitserklärung**

Jede Arbeit hat eine im Original unterschriebene Eigenständigkeitserklärung auf der letzten Seite der Arbeit zu enthalten. Diese dient dem Zweck der Bestätigung, dass die Angaben der Autorin bzw. des Autors der Wahrheit entsprechen. Dazu zählt u. a., dass alle verwendeten Quellen im Text kenntlich gemacht wurden und dass die Arbeit selbstständig (ohne fremde Hilfe) verfasst wurde. Zudem hat die Erklärung einen Zusatz zu enthalten, in dem angegeben wird, ob die Arbeit für die öffentliche Nutzung zur Verfügung steht. Die Vorlage für die Eigenständigkeitserklärung ist im Anhang C zu finden. Im Quellenverzeichnis erscheint die Eigenständigkeitserklärung weder mit Kapitelnummer noch mit Seitenangabe.



## Quellenverzeichnis

Daumann, F., Esipovich, L., Römmelt, B. & Heinze, R. (2015). Wie sportlich aktiv sind Migrantinnen und Migranten? In *Migration und Soziale Arbeit*, 3, 205–213.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2019). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (5. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.

Wadsack, R. (2013). Sportbetriebe. In Bezold, T., Thieme, L., Trosien, G. & Wadsack, R. (Hrsg.). *Handwörterbuch des Sportmanagements* (2. Aufl., S. 293–296). Frankfurt am Main: Peter Lang.

# Anhang A

## *Vorlage für das Deckblatt*



Friedrich-Schiller-Universität Jena  
Fakultät für Sozial- und Verhaltenswissenschaften  
Institut für Sportwissenschaft  
Lehrstuhl für Sportökonomie und Gesundheitsökonomie

### **Hausarbeit**

in der Lehrveranstaltung XY  
aus dem Modul YZ  
im Semester XXXX

**Titel / ggf. Untertitel:**  
**(Dieser sollte maximal über zwei Zeilen gehen.)**

von

Vorname Nachname (Matrikelnummer, Semester, E-Mail-Adresse)  
Vorname Nachname (Matrikelnummer, Semester, E-Mail-Adresse)  
Vorname Nachname (Matrikelnummer, Semester, E-Mail-Adresse)

Prüfer / Dozent:                      Name deines Prüfers  
Abgabedatum:                         Datum der Abgabe

## Anhang B

### Beispiele für die Quellenangaben im Quellenverzeichnis

<b>Nicht periodisch erscheinende Werke</b>	
Allgemeine Syntax (Buch)	Name, A. A. (Jahr). <i>Titel des Buches</i> . Erscheinungsort: Verlag. Name, A. A. (Jahr). <i>Titel des Buches</i> (Auflagenangaben sind erst ab der 2. Auflage). Erscheinungsort: Verlag.
ein Autor / eine Autorin	Annacker, D. (2001). <i>Unbeobachtbare Einflussgrößen in der strategischen Erfolgsfaktorenforschung</i> . Wiesbaden: Gabler. Bortz, J. (1993). <i>Statistik für Sozialwissenschaftler</i> (4. Aufl.). Berlin: Springer.
zwei bis sechs Autorinnen / Autoren	Erlei, M., Leschke, M. & Sauerand, D. (2007). <i>Neue Institutionenökonomik</i> (2. Aufl.). Stuttgart: Schäffer-Poeschel.
mehr als sechs Autorinnen / Autoren	May, L., Müller, R., Schmidt, B., Marx, A., Paetz, J., Son, P. et al. (2012)...
Körperschaft als Autor	Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2016). <i>Richtlinien zur Manuskriptgestaltung</i> (4. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.
Herausgeberwerk	Kieser, A. & Ebers, M. (Hrsg.). (2006). <i>Organisationstheorien</i> (6. Aufl.). Stuttgart: W. Kohlhammer.
Beitrag in einem Herausgeberwerk	Borggrefe, C., Cachay, K. & Thiel, A. (2012). Der Sportverein als Organisation. In M. Appelt & V. Tacke (Hrsg.), <i>Handbuch der Organisationstypen</i> (S. 307–326). Wiesbaden: Springer.
Eintrag in einer/m Enzyklopädie, Lexikon, Nachschlagwerk	Bernett, H. (2003). Sport (sports). In P. Röthig (Hrsg.), <i>Sportwissenschaftliches Lexikon</i> (S. 212). Schorndorf: Hofmann. Falls keine Autorin / kein Autor angegeben ist, wird an dieser Stelle der Titel des Artikels genannt: Kapitalerhöhung. (2013). In Springer Gabler (Hrsg.), <i>Gabler Kompakt-Lexikon Wirtschaft</i> (10. Aufl., S. 234). Wiesbaden: Springer Gabler.
Dissertation, Masterarbeit, Diplomarbeit	Dürr, F. (2009). <i>Faktoren der Mitgliederzufriedenheit im Sportverein</i> (Dissertation). Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg. Verfügbar unter: <a href="https://d-nb.info/993407625/34">https://d-nb.info/993407625/34</a> Meyer, D. (2015). <i>Sponsoring im E-Sport</i> (Unveröffentlichte Masterarbeit). Friedrich-Schiller-Universität Jena.
Forschungsbericht	Daumann, F., Esipovich, L. & Römmelt, B. (2012). <i>Untersuchung ausgewählter Imageprofile aus verschiedenen Bereichen des Sportmarktes</i> (Jenaer Sportmanagement Survey Nr.2). Jena: Friedrich-Schiller-Universität Jena, Institut für Sportwissenschaft.
Gesetze	Gesetze werden nur im Fließtext angegeben und erhalten keinen Eintrag im Literaturverzeichnis.

---

## Periodisch erscheinende Werke (Zeitschriften)

---

mit Heftangabe	Ericsson, A. K., Krampe, R. T. & Tesch-Römer, C. (1993). The Role of Deliberate Practice in the Acquisition of Expert Performance. <i>Psychological Review</i> , 100(3), 363–400.
ohne Heftangabe	Bai, G. (2013). How Do Board Size and Occupational Background of Directors Influence Social Performance in For-profit and Non-profit Organizations? Evidence from California Hospitals. <i>Journal of Business Ethics</i> , 118, 171–187.
Artikel in Tageszeitung / Wochenzeitung (Newspapers)	Daumann, F. (2012, 17. Mai). Neues aus der Sportökonomie. <i>Die Zeit</i> , S. 47–48 Im Unterschied zu anderen Zeitschriften wird bei (Tages-/Wochen-)Zeitungen den Seitenangaben S. vorangestellt.

---

## Elektronische Medien

---

E-Book	Walzel, S. & Schubert, M. (2018). <i>Sportsponsoring Grundlagen, Konzeption und Wirkungen</i> . Berlin: Gabler. <a href="https://doi.org/10.1007/978-3-662-55246-9">https://doi.org/10.1007/978-3-662-55246-9</a> Walzel, S. & Schubert, M. (2018). <i>Sportsponsoring Grundlagen, Konzeption und Wirkungen</i> . Berlin: Gabler. doi: 10.1007/978-3-662-55246-9
Online-Artikel / Artikel aus Online Journals	Daumann, F., Wassermann, A. & Wunderlich, A.C. (2013). Towards more fairness: Forbid IOC vote trading. <i>Applied Economics Quarterly</i> , 59(4), 295–311. <a href="https://doi.org/10.3790/aeq.59.4.295">https://doi.org/10.3790/aeq.59.4.295</a> Eddy, T., Cork, C. B., Lebel, K. & Hickey, E. H. (2021). Examining engagement with sport sponsor activations on Twitter. <i>International Journal of Sport Communication</i> , 14(1), 79–108. <a href="https://doi.org/10.1123/ijsc.2020-0019">https://doi.org/10.1123/ijsc.2020-0019</a>
Online-Artikel in Tages-/ Wochenzeitung	Ritzer, U. (2010, 17. Mai). Amateure auf beiden Seiten. <i>Süddeutsche.de</i> . Abgerufen am XX.XX.XXXX von <a href="https://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/sportsponsoring-amateure-auf-beiden-seiten-1.273213">https://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/sportsponsoring-amateure-auf-beiden-seiten-1.273213</a>
Web Dokument / Web Page (Autor / Datum bekannt)	Nink, M. (2016). <i>Engagement Index Deutschland 2015. Präsentation zum Gallup Engagement Index 2015</i> . Abgerufen am 02.07.2018 von <a href="http://www.gallup.de/183104/engagement-index-deutschland.aspx">www.gallup.de/183104/engagement-index-deutschland.aspx</a>
kein Autor (an diese Stelle rückt der Titel vor)	Sportbranche. (2018, 8. November). Abgerufen am 04.12.2018 von <a href="https://www.ispo.com/maerkte/frauen-im-sportbusiness-und-als-zielgruppe">https://www.ispo.com/maerkte/frauen-im-sportbusiness-und-als-zielgruppe</a>
kein Autor / kein Datum (no date / nicht datiert - n.d.)	Handball in Corona-Zeiten. (n.d.). Abgerufen am 13.02.2021 von <a href="http://www.stadionwelt.de/news/21477/handball-ticketing-in-zeiten-von-corona">www.stadionwelt.de/news/21477/handball-ticketing-in-zeiten-von-corona</a>

---

## **Anhang C**

### *Eigenständigkeitserklärung (Formulierungsvorschlag)*

„Ich erkläre, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und nur unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel und Quellen angefertigt habe. Die eingereichte Arbeit ist nicht anderweitig als Prüfungsleistung verwendet worden oder in deutscher oder einer anderen Sprache als Veröffentlichung erschienen.“

Des Weiteren geben Sie bitte an, ob Sie Ihre Arbeit für die öffentliche Nutzung zur Verfügung stellen wollen: Dies können Sie mit einem Zusatz entscheiden.

„Seitens des Verfassers/der Verfasserin bestehen Einwände/bestehen keine Einwände, die vorliegende Bachelorarbeit für die öffentliche Benutzung zur Verfügung zu stellen.“

Ort und Datum

Unterschrift