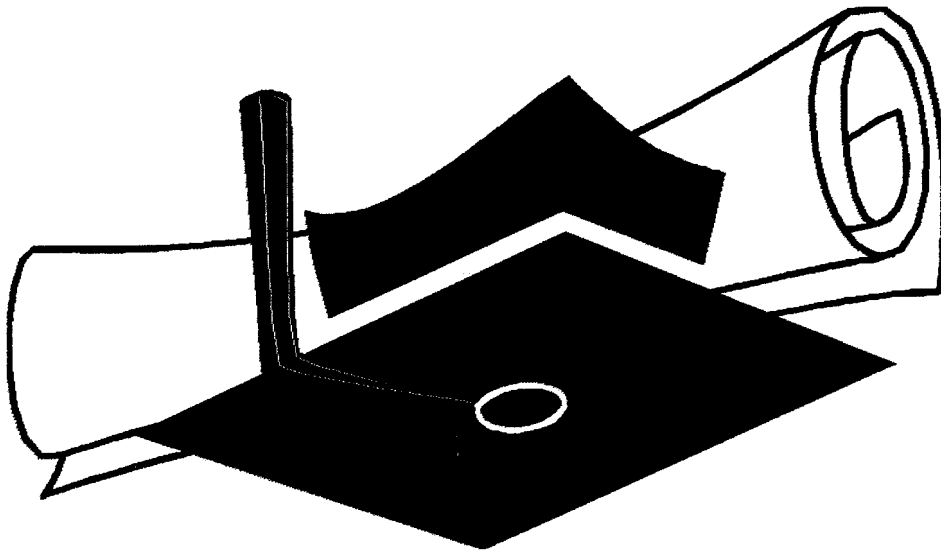


Informationsmappe  
- Hauptstudium -



Studiengang Rentenversicherung

Hochschule für öffentliche  
Verwaltung und Finanzen  
Ludwigsburg

Fakultät I:  
Management und Recht



**Wichtige Offline- und Online-Ansprechpartner,  
Adressen und Informationen zum Studienbetrieb**

Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen (HVF) Ludwigsburg,  
Reuteallee 36, 71634 Ludwigsburg

**Dekan der Fakultät 1: Management und Recht**  
Prof. Schad  
Raum 4.103  
Tel. 07141/140 – 542  
eMail: [schad@hs-ludwigsburg.de](mailto:schad@hs-ludwigsburg.de)

**Studiendekan Rentenversicherung:**  
Prof. Dr. Erwe  
Raum 6.022  
Tel. 07141/140 – 495  
e-Mail: [erwe@hs-ludwigsburg.de](mailto:erwe@hs-ludwigsburg.de)

**Sekretariat:**  
Frau Adrian  
Raum 4.106  
Tel. 07141/140 - 532  
Fax 07141/140 - 590  
eMail: [adrian@hs-ludwigsburg.de](mailto:adrian@hs-ludwigsburg.de)

**FH im Cyberspace:**

- [www.hs-ludwigsburg.de](http://www.hs-ludwigsburg.de)
- Lernprogramme zu Internet, Office '97, Win 2000 und den Programmen Word, PowerPoint, Excel, Corel im Hochschulnetz unter Start/Programme/Lernen/Multimedia Schulungen
- Skripten zu Vorlesungen
- Angebote zum Download auf den Service-Seiten der HS-Homepage oder nach Ankündigung des Dozenten im Intranet (Start/Intranet) oder nach Ankündigung der Dozenten auf der angekündigten Website
- Doppel-CD CURT: Start/Programme/Lernen/CURT

**Was Sie zum Studieneinstieg noch brauchen:**

Die APROV gD haben Sie bereits von der Deutschen Rentenversicherung Baden-Württemberg im Grundstudium erhalten. Dieser Umdruck enthält noch:

- Fächer- und Zeittafel
- Dozentenverzeichnis
- Vorlesungszeiten im Studienjahr 2009/2010
- Vorlesungsplan Wintersemester
- Kommentiertes Verzeichnis der mitarbeitensintensiven Veranstaltungen im Hauptstudium (wird noch gesondert verteilt)
- Staatsprüfung und Fächer des Studiums
- Zugelassene Hilfsmittel bei den Prüfungen,
- zulässige und unzulässige Eintragungen
- Erläuterungen zur Anfertigung einer Diplomarbeit

**Fächer- und Zeittafel**

	<b>Einf.</b>	<b>GS</b>	<b>PU</b>	<b>HS</b>
Staatsrecht	-	77	-	-
Europarecht	-	-	-	10
Grundlagen des Verwaltungsrechts	-	90	-	60
Sozialrecht (ohne Rentenversicherungsrecht)	-	32	-	60
Öffentliches Dienstrecht	-	-	-	20
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Staates und der Rentenversicherung	-	33	-	-
Volkswirtschaftslehre / Finanzwissenschaft	-	77	-	-
Verwaltungslehre / Öffentliche Betriebswirtschaftslehre	-	99	-	80
Management in der öffentlichen Verwaltung	20	66	30	110
Psychologie	-	44	-	20
Soziologie	-	33	-	-
Einführung in das Recht	10	-	-	-
Zivilrecht - Allgemeiner Teil des BGB	-	33	-	-
Zivilrecht - Schuldrecht Allgemeiner Teil	-	33	-	-
Zivilrecht - Schuldrecht Besonderer Teil	-	55	-	-
Zivilrecht - Sachenrecht	-	-	-	30
Zivilrecht - Familien- und Erbrecht	-	-	-	20
Arbeitsrecht	-	-	-	20
Zivilprozessrecht	-	-	-	10
<b>Fachmaterie Rentenversicherung</b>				
Versicherungs- und Beitragsrecht	10	55	70	15
Rehabilitationsrecht	10	22	40	20
Rentenrecht	10	132	180	115
<b>Zwischensumme</b>	<b>60</b>	<b>881</b>	<b>320</b>	<b>590</b>

Proseminar	33	33		
Übungen		33	150	
Exkursionen, (Intensiv-)Kolloquien, Sprachen, Kurzfachpraktika		33	60	
angeleitetes Selbststudium			180	
Diplomarbeit			160	
Wahlpflichtfach			120	
<b>zusammen</b>	<b>60</b>	<b>980</b>	<b>320</b>	<b>1260</b>

total:

**2620**

## Dozentenverzeichnis

Prof. Bähr	Hr. Baudermann
Prof. Dr. Diebold	Hr. Bausch
Prof. Dr. Diringer	Hr. Beiswanger
Prof. Dr. Erwe	Hr. Böttiger
Prof. Pfeifer	Hr. Dunz
Prof. Reinhardt	Hr. Fleischmann
Prof. Dr. Reschl	Hr. Franz
Prof. Dr. Schäfer	Hr. Dr. Gerlach
Prof. Dr. Sievering	Hr. Greif
Prof. Dr. Reschl	Hr. Grimm
Prof. Reinhardt	Hr. Hellstern
Prof. Pfeifer	Hr. Helling
Prof. Dr. Erwe	Hr. Isele
Prof. Dr. Diringer	Hr. Kapp
Prof. Dr. Diebold	Hr. Klingner
Prof. Dr. Diringer	Hr. Knauer
Prof. Dr. Erwe	Hr. König-Dreher
Prof. Pfeifer	Hr. Koch-Wittwer
Prof. Reinhardt	Hr. Kreiss
Prof. Dr. Reschl	Hr. Kugler
Prof. Dr. Schäfer	Hr. Leimser
Prof. Dr. Sievering	Hr. LyMBERPOULOS
Prof. Dr. Reschl	Hr. MÖSSINGER
Prof. Reinhardt	Hr. Nickel
Prof. Pfeifer	Hr. Ost
Prof. Dr. Erwe	Hr. Peters
Prof. Dr. Diringer	Hr. Ratter
Prof. Dr. Diebold	Hr. Rihm
Prof. Dr. Diringer	Hr. Schmieduch
Prof. Dr. Erwe	Hr. Silber
Prof. Pfeifer	Hr. Schmidt
Prof. Reinhardt	Hr. Staudigl
Prof. Dr. Reschl	Hr. Stock
Prof. Dr. Schäfer	Hr. Weber
Prof. Dr. Sievering	
Prof. Dr. Reschl	Sozialrecht, Sozialrecht, AVR
Prof. Reinhardt	Arbeitsrecht, Öffentliches Dienstrecht
Prof. Pfeifer	Rentenrecht, Allg. Rechtslehre, Staatsrecht, Europarecht
Prof. Dr. Erwe	Zivilrecht
Prof. Dr. Diringer	Allgemeines Verwaltungsrecht (AVR), Sozialrecht
Prof. Dr. Diebold	Betriebswirtschaftslehre (BWL) - Controlling
Prof. Dr. Reschl	SGB V
Prof. Reinhardt	Beitragsverfahren
Prof. Pfeifer	Informationsmanagement
Prof. Dr. Erwe	AVR
Prof. Dr. Diringer	Personal - Einstellungsverfahren
Prof. Dr. Diebold	BWL - Einführung
Prof. Dr. Reschl	Informationsmanagement
Prof. Reinhardt	Zivilrecht - Sachenrecht
Prof. Pfeifer	Zivilrecht - Schuldrecht
Prof. Dr. Erwe	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
Prof. Dr. Diringer	Rehabilitationsrecht
Prof. Dr. Diebold	SGB III
Prof. Dr. Reschl	Rehabilitationsrecht
Prof. Reinhardt	SGB VII
Prof. Pfeifer	BWL - Planen und Entscheiden
Prof. Dr. Erwe	SGB VII
Prof. Dr. Diringer	Auslandsrenten
Prof. Dr. Diebold	Wartezeiten, Kindererziehungszeiten
Prof. Dr. Reschl	BWL - Wirtschaftlichkeitsverfahren
Prof. Reinhardt	Informatik
Prof. Pfeifer	Rentenberechnung, Entgeltpunkte
Prof. Dr. Erwe	Staatsrecht, Sozialrecht
Prof. Dr. Diringer	Rentenberechnung
Prof. Dr. Diebold	Renten wegen Todes
Prof. Dr. Reschl	Altersrenten
Prof. Reinhardt	Rentenrecht
Prof. Pfeifer	Personal- und Organisationsmanagement

Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg  
Vorlesungszeiten im Studienjahr 2009/2010

**RENTENVERSICHERUNG**

Wintersemester

**DIPLOM**

**Vorlesungsbeginn:**

14.09. – 23.10.2009  
26.10. – 30.10.2009  
02.11. – 20.11.2009  
23.11. – 27.11.2009  
30.11. – 23.12.2009  
24.12.2009 -  
05.01.2010  
07.01. – 22.01.2010

**Montag, 14. September 2009**

Vorlesungen  
Angel. Selbststudium, Exkursionen  
Vorlesungen  
Mitarbeitsintensive Lehrveranstaltungen  
Vorlesungen  
Vorlesungsfreie Zeit  
Vorlesungen  
**Vorlesungen 16 Wochen**  
Fertigung der Diplomarbeit (4 Wochen)

25.01. – 19.02.2010

**BACHELOR**

**Vorlesungsbeginn:**

01./02.10.2009  
05.10.2009  
05.10. – 23.12.2009  
24.12.2009 -  
05.01.2010  
07.01.- 05.02.2010

**Mittwoch, 1. Oktober 2009**

Einführung bei der DRV: Ernennung,  
Beamtenpflichten, Beihilfe, Hausführung, ...  
Einführung an der HS  
Vorlesungen  
Vorlesungsfreie Zeit  
Vorlesungen  
**Vorlesungen 16 Wochen**  
Modulprüfungen, Selbstlernzeit,  
Exkursionen

08.02. – 26.02.2010

Sommersemester

**Vorlesungsbeginn:**

22.02. – 01.04.2010  
06.04. – 09.04.2010  
12.04. – 21.05.2010  
25.05. – 04.06.2010  
07.06. – 11.06.2010  
14.06. – 02.07.2010  
05.07. – 10.09.2010

**Montag, 22. Februar 2010**

Vorlesungen  
Übungsklausuren  
Vorlesungen  
Angeleitetes Selbststudium,  
Vorbereitung auf die Staatsprüfung  
Übungen, Kolloquien zur Vorbereitung  
auf die Staatsprüfung  
Vorlesungen  
Staatsprüfung, vorlesungsfreie Zeit  
**Vorlesungen 17 Wochen**

**Vorlesungsbeginn:**

01.03. – 21.05.2010  
25.05. – 04.06.2010  
07.06. – 09.07.2010  
12.07. – 27.08.2010  
ab 30.08.2010

**Montag, 1. März 2010**

Vorlesungen  
Selbstlernzeit, Vorbereitung  
auf die Modulprüfungen  
Vorlesungen  
**Vorlesungen 17 Wochen**  
Modulprüfungen, Selbstlernzeit,  
Exkursionen, vorlesungsfreie Zeit  
Prakt.Ausbildung bei der DRV BW



# Schriftliche Staatsprüfung und Fächer des Hauptstudiums (Rentenversicherung)

In der nachstehenden Übersicht sind die Fächer des Hauptstudiums den entsprechenden den Staatsprüfungs-Klausuren zugeordnet. Das heißt, Inhalte der zugeordneten Fächer können Gegenstand bzw. Teilgegenstand der jeweiligen Klausuren sein. Es ist dabei jedoch zu beachten, dass grundsätzlich auch Inhalte des Grundstudiums und des Praktischen Unterrichts in den Staatsprüfungs-klausuren geprüft werden können. Eine Stoffabgrenzung oder vorherige Bekanntgabe von Prüfungsfächern und deren Zeitanteilen ist nicht zulässig. Nähere und weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Ausbildungs- und Prüfungsordnung.

## Klausur: Öffentliches Recht

- Europarecht
- Öffentliches Dienstrecht
- Sozialrecht
- Grundlagen des Verwaltungsrechts

## Klausur: Rentenversicherungsrecht einschl. Verfahrensrecht

- Versicherungs- und Beitragsrecht
- Rehabilitationsrecht
- Rentenrecht

## Klausur: Verwaltungsmanagement, Volkswirtschaft und Öffentliche Betriebswirtschaft

- BWL: Controlling
- BWL: Planen und Entscheiden
- BWL: Wirtschaftlichkeitsverfahren
- Management in der öffentlichen Verwaltung: Organisation und Personal
- Informationsmanagement
- Organisationspsychologie

## Klausur: Privatrecht einschließlich Verfahrensrecht

- BGB einschließlich Familienrecht/Erbrecht
- Arbeitsrecht
- ZPO

## Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung erfolgt durch zwei Prüfer(innen) und eine(n) Prüfungsvorsitzende(n). Gegenstand der mündlichen Prüfung ist einersits der Bereich, in dem die Diplomarbeit geschrieben worden ist. Andererseits gehört der Stoff des gesamten Wahlpflichtfaches zum Prüfungsgegenstand. Inhalte der allgemeinen Lehrveranstaltungen können ebenfalls Gegenstand sein, soweit sie einen Bezug zum Wahlpflichtthema aufweisen.

Die mündliche Prüfung dauert pro Kandidatin bzw. Kandidat etwa 20 Minuten. Sie erfolgt in der Regel in Gruppen von drei Studierenden. Die Termine werden Ihnen rechtzeitig bekannt gegeben.

## Bildung der Gesamtnote

Die Gesamtnote Ihres Studienabschlusses wird auf der Grundlage des folgenden Schlüssels errechnet:

20%	Zwischenprüfung
60%	schriftliche Staatsprüfung einschließlich Diplomarbeit (je Klausur 12 % und Diplomarbeit 12%)
20%	mündliche Prüfung



# Prüfungen

## Zugelassene Hilfsmittel

Über die zugelassenen Hilfsmittel werden Sie in der Ladung zu den Prüfungen informiert. Im Studiengang Rentenversicherung sind die beiden Originalbände der VSV Baden-Württemberg und der Aichberger Sozialgesetzbuch zu verwenden. Nicht zugelassen sind ausgedruckte Teile.

## Zulässige und unzulässige Eintragungen

### Beispiele für zulässige Eintragungen

Alle Arten von Hervorhebungen und Verweisungen auf andere Bestimmungen der zugelassenen Vorschriftenammmlungen:

- **Hervorhebungen**
- Unterstreichen, Anstreichern (Textmarker)
- Kringeln, Stricheln, Punkten
- Einrahmungen, Ausrufezeichen, Klammern
- **Verweisungen**
- Pfeile
- Paragrafenketten (Paragrafenketten sind nur im Zusammenhang mit einem Paragrafen des betr. Gesetzes erlaubt. Nicht erlaubt sind vom Paragrafen losgelöste allgemeine Paragrafenketten oder Auflistungen, die auf freien Blättern in der VSV eingetragen werden).

### Beispiele für unzulässige Eintragungen

- Anführungszeichen
- Nummerierung (als Hinweis zur Reihenfolge der Prüfung von Tatbestandsmerkmalen)
- Prozentangaben
- Code
- **Kommentierungen**
- Hinweise auf Rechtsprechung (VGH ...)
- „analog“, „pFV“, „cic“

# Unzulässige Eintragungen

GemHVO - §§ 29-34

6305  
Seite 11

§ 29 Haushaltswirtschaftliche Sperre  
Soweit und solange die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, ist die Inanspruchnahme von Ausgabeansätzen und Verpflichtungsmöglichkeiten aufzuschieben.

## § 30 Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) Eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt auswirkt, darf als Vorschuß nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht und die Deckung gewährleistet ist, die Ausgabe aber noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.

(2) Eine Einnahme, die sich auf den Haushalt auswirkt, darf als Verwahrgeld nur behandelt werden, solange sie noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.

## § 31 Vergabe von Aufträgen

(1) Der Vergabe von Aufträgen muß eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe rechtfertigen.

(2) Bei der Vergabe von Aufträgen und dem Abschluß von Verträgen sind die Vergabegrundsätze anzuwenden, die das Innenministerium im gemeinsamen Amtsblatt bekanntgibt.

## § 32 Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Ansprüchen = Forderungsfreiheit

(1) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Gestundete Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen.

beträge

VGH

Konkret

(2) Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn Ansprüche nicht bestehen

1. feststeht, daß die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder

2. die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen, oder

(3) Ansprüche dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.

## § 33 Kleinbeträge

(1) Die Gemeinde kann davon absehen, Ansprüche von weniger als zehn Euro geltend zu machen, es sei denn, daß die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Letzteres gilt insbesondere für Gebühren. Wenn nicht die Einziehung des vollen Betrags aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist, können Ansprüche bis auf volle Euro abgerundet werden. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden.

bis  
5,99 €

z.B. Landwirt

## § 34 Nachtragshaushaltsplan

(1) Der Nachtragshaushaltsplan muß alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung überschaubar

# Zulässige Eintragungen

GemHVO - §§ 29-34

6305  
Seite 11

§ 29 Haushaltswirtschaftliche Sperre  
Soweit und solange die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, ist die Inanspruchnahme von Ausgabeansätzen und Verpflichtungsmöglichkeiten aufzuschieben.

## § 30 Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) Eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt auswirkt, darf als Vorschuß nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht und die Deckung gewährleistet ist, die Ausgabe aber noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.

(2) Eine Einnahme, die sich auf den Haushalt auswirkt, darf als Verwahrgeld nur behandelt werden, solange sie noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.

## § 31 Vergabe von Aufträgen

(1) Der Vergabe von Aufträgen muß eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe rechtfertigen.

(2) Bei der Vergabe von Aufträgen und dem Abschluß von Verträgen sind die Vergabegrundsätze anzuwenden, die das Innenministerium im gemeinsamen Amtsblatt bekanntgibt.

## § 32 Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Ansprüchen

(1) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Gestundete Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen.

(2) Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn

1. feststeht, daß die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder

2. die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,

(3) Ansprüche dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(4) Besondere gesetzliche Vorschriften über Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Ansprüchen der Gemeinde bleiben unberührt.

## § 33 Kleinbeträge

(1) Die Gemeinde kann davon absehen, Ansprüche von weniger als zehn Euro geltend zu machen, es sei denn, daß die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Letzteres gilt insbesondere für Gebühren. Wenn nicht die Einziehung des vollen Betrags aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist, können Ansprüche bis auf volle Euro abgerundet werden. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden.

## § 34 Nachtragshaushaltsplan

(1) Der Nachtragshaushaltsplan muß alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung überschaubar

**ERLÄUTERUNGEN ZUR ANFERTIGUNG EINER**

# **DIPLOMARBEIT**

**FÜR DIE STUDIENGÄNGE**

**ALLGEMEINE FINANZVERWALTUNG**

**INNENVERWALTUNG**

**RENTENVERSICHERUNG**

Erstellt von den Mitgliedern der „Arbeitsgruppe Diplomarbeit“:

Leiter:

Für den Fachbereich I:

Prof. Dr. Alber / Prof. Ziegler

Für den Fachbereich II:

Prof. Ade / Prof. Hieber / Prof. Zimmermann

Für den Fachbereich III:

Prof. Dr. Erwe / Prof. Raviol

Stand: September 2003

Im Intranet unter [\Fakultät \Diplomarbeiten](#) zu finden!

**Fachhochschule Ludwigsburg**

**Hochschule für öffentliche  
Verwaltung und Finanzen**



## 1 Einleitung für den Studiengang Allgemeine Finanzverwaltung

### 1.1 Stellenwert der Diplomarbeit in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung

Die Diplomarbeit (im weiteren DA) ist integraler Bestandteil der Staatsprüfung. Die Note der Diplomarbeit geht mit 10 % in die Endnote der Staatsprüfung ein. So heißt es in der „Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Finanzministeriums für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der Allgemeinen Finanzverwaltung (APrOFin gD) vom 4. August 1998“ zum Thema Diplomarbeit:

#### § 29 Zeitpunkt, Umfang und Zweck

... (3) Die Staatsprüfung umfasst einen schriftlichen und einen mündlichen Teil sowie die Diplomarbeit.

#### § 31 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur schriftlichen Staatsprüfung ist zugelassen, wer  
1. das Fachstudium an der Hochschule und die berufspraktische Ausbildung ordnungsgemäß ableistet hat  
2. in der Diplomarbeit mindestens die Note „ausreichend“ (4,00 Punkte) erreicht.  
(2) Wer nicht zur schriftlichen Staatsprüfung zugelassen wird, hat die Prüfung nicht bestanden. Der Prüfling ist hier- von durch das vorsitzführende Mitglied der Prüfungskommission schriftlich zu unterrichten.

#### § 32 Diplomarbeit

(1) Die Diplomarbeit soll die Fähigkeit zur selbständigen Bearbeitung eines Problems aus dem Wahlpflichtfach nach wissenschaftlichen Methoden innerhalb einer vorgegebenen Zeit zeigen.  
(2) Die Diplomarbeit wird auf Vorschlag des betreuenden Professors von der Prüfungsbehörde ausgegeben. Lehrbeauftragte sind vorschlagsberechtigt, soweit Professoren nicht zur Vertüfung stehen.  
(3) Die Bearbeitungszeit für die Diplomarbeit beträgt 3 Monate ab Ausgabe des Themas. Bei der Abgabe haben die Prüflinge schriftlich zu versichern, dass sie ihre Arbeit selbstständig verrast und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben. § 24 Abs. 1 bis 3 und § 25 Abs. 4 gelten entsprechend.  
(4) Die Diplomarbeit ist in einer Erst- und Zweitkorrektur zu bewerten. Die Erstkorrektur wird von der Person durchgeführt, die das Thema der Diplomarbeit vorgeschlagen hat. Wer die Zweitkorrektur übernimmt, wird von der Prüfungsbehörde auf Vorschlag der Hochschule bestimmt. §§ 21, 23 und § 25 Abs. 1 und 2 gelten entsprechend.  
(5) Die Bewertung der Diplomarbeit ist dem Prüfling vor der schriftlichen Prüfung mitzuteilen.

#### § 35 Mündliche Prüfung

... (2) Für die Teilnahme an der mündlichen Prüfung ist erforderlich, dass  
2. der Durchschnitt aller Prüfungsgarbeiten (einschließlich Diplomarbeit) mindestens die Note „ausreichend“ (4,00 Punkte) ergibt.

#### § 37 Ergebnis der Staatsprüfung

(1) Nach Abschluss der mündlichen Prüfung setzt der Prüfungsausschuss die Endpunktzahl, die gerundete Endpunktzahl und die Prüfungsgesamtnote fest.  
(2) Die Endpunktzahl setzt sich wie folgt zusammen:  
- Punktzahl der berufspraktischen Beurteilung unter Einbeziehung der Aufsichtsgarbeiten  
- Punktzahl der praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen (§ 15 Abs. 5),  
- Durchschnittspunktzahl der Aufsichtsgarbeiten im Hauptstudium (§ 12 Abs. 2),  
- Durchschnittspunktzahl der Staatsprüfungsklausuren (§ 33 Abs. 1) und der Diplomarbeit (§ 32), wobei die Note der Diplomarbeit wie eine Einzelleistung der schriftlichen Prüfung zählt,  
- Durchschnittspunktzahl der mündlichen Staatsprüfung  
Das Ergebnis wird jeweils auf zwei Dezimalstellen errechnet.  
(3) Die Prüfung hat bestanden, wer mindestens die Endpunktzahl 4,00 erreicht.  
(4) Für die Ermittlung der gerundeten Endpunktzahl gilt § 27 Abs. 4 entsprechend.

#### § 39 Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal beim nächsten möglichen Termin in vollem Umfang, einschließlich der Diplomarbeit, wiederholen. Eine weitere Wiederholung oder eine Wiederholung zur Notenverbesserung ist nicht möglich.  
(2) Die Ausbildungsbehörde bestimmt im Falle des Absatzes 1 auf Vorschlag der Prüfungskommission, ob und welcher weitere Vorbereitungsdienst zu leisten ist.

**1.2 Themenfindung und Themenzuordnung**

Grundstudium	Entscheidung für ein Wahlpflichtfach
Praxisjahr	Sammlung von Material für die Interessenschwerpunkte im Wahlpflichtfach
<b>Hauptstudium</b>	
Sept.-Nov.	Prozess der Themenfindung
Nov./Dez.	Ausgabe der Diplomarbeitsthemen
Beginn Sommersemester	Abgabe Diplomarbeit

**2 Einleitung für den Studiengang Innenverwaltung**

**2.1 Stellenwert der Diplomarbeit in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung**

Die Diplomarbeit (im weiteren DA) ist integraler Bestandteil der Staatsprüfung. Die Note der Diplomarbeit geht mit 12 % in die Endnote der Staatsprüfung ein.

So heißt es in der „Verordnung des Innenministeriums über die Ausbildung und Prüfung für den gehobenen Verwaltungsdienst (Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Verwaltungsdienst – APfOVwgd) vom 29.7.1994“ zum Thema Diplomarbeit:

**§ 31 Zeitpunkt, Umfang und Zweck**

(2) Die Staatsprüfung umfasst eine schriftliche und mündliche Prüfung sowie die Diplomarbeit.

**§ 36 Diplomarbeit**

- (1) Die Diplomarbeit soll die Fähigkeit zur selbstständigen Bearbeitung eines Problems aus dem Wahlpflichtfach nach wissenschaftlichen Methoden innerhalb einer vorgegebenen Zeit zeigen.
- (2) Die Diplomarbeit wird auf Vorschlag des betreuenden Professors von der Prüfungsbehörde ausgegeben. Lehrbeauftragte sind vorschlagsberechtigt, soweit Professoren nicht zur Verfügung stehen.
- (3) Die Bearbeitungszeit für die Diplomarbeit beträgt drei Monate. Bei der Abgabe hat der Anwärter schriftlich zu versichern, dass seine Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.
- (4) Die Diplomarbeit ist von zwei Prüfern zu bewerten. Der Erstprüfer ist derjenige Professor oder Lehrbeauftragte, der das Thema der Diplomarbeit vorgeschlagen hat. Der Zweitprüfer wird von der Prüfungsbehörde bestimmt. § 27 Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.

**§ 38 Mündliche Prüfung**

(2) Für die Teilnahme an der mündlichen Prüfung ist erforderlich, dass

3. die Diplomarbeit mindestens mit der Note „ausreichend“ (4,0 Punkte) bewertet wurde.

**§ 40 Feststellung des Ergebnisses**

(2) Aus den Einzelleistungen der Zwischenprüfung, der schriftlichen und der mündlichen Prüfung ist die Durchschnittspunktzahl jeder dieser Prüfungen bis auf 2 Dezimalstellen zu ermitteln. Die Note der Diplomarbeit zählt wie eine Einzelleistung der schriftlichen Prüfungen.

**§ 41 Wiederholung der Prüfung**

Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal beim nächstmöglichen Termin wiederholen. Zu diesem Termin ist auch eine neue Diplomarbeit zu fertigen. Die Ausbildungsbehörde bestimmt auf Vorschlag der Prüfungskommission, ob und welcher weiterer Vorbereitungsdienst zu leisten ist.

**2.2 Themenfindung und Themenzuordnung**

Grundstudium	Entscheidung für ein Wahlpflichtfach
Praxisjahr	Sammlung von Material für die Interessenschwerpunkte im Wahlpflichtfach
Hauptstudium	
Sept.-Nov.	Prozess der Themenfindung
Nov./Dez.	Ausgabe der Diplomarbeitsthemen
Beginn Sommersemester	Abgabe Diplomarbeit

**3 Einleitung für den Studiengang Rentenversicherung**

**3.1 Stellenwert der Diplomarbeit in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung**

Die Diplomarbeit (im weiteren DA) ist integraler Bestandteil der Staatsprüfung Die Note der Diplomarbeit geht mit 12 % in die Endnote der Staatsprüfung ein..

So heißt es in der „Verordnung des Sozialministeriums über die Ausbildung und Prüfung für den gehobenen Verwaltungsdienst in der Rentenversicherung (Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Verwaltungsdienst in der Rentenversicherung (APrORV gD) vom 11. Juli 1996 in der derzeit (Stand September 2003) geltenden Fassung zum Thema Diplomarbeit:

**§ 21 Zeitpunkt, Umfang und Zweck**

(2) Die Staatsprüfung umfasst eine schriftliche und mündliche Prüfung sowie die Diplomarbeit.

**§ 26 Diplomarbeit**

- (1) Die Diplomarbeit soll die Fähigkeit zur selbstständigen Bearbeitung eines Problems aus dem Wahlpflichtfach nach wissenschaftlichen Methoden innerhalb einer vorgegebenen Zeit zeigen.
- (2) Die Diplomarbeit wird auf Vorschlag des betreuenden Professors von der Prüfungsbehörde ausgeben. Lehrbeauftragte sind vorschlagsberechtigt, soweit Professoren nicht zur Verfügung stehen.
- (3) Die Bearbeitungszeit für die Diplomarbeit beträgt drei Monate Bei der Abgabe ist schriftlich zu versichern, dass die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden.
- (4) Die Diplomarbeit ist von zwei Prüfern zu bewerten. Der Erstprüfer ist derjenige Professor oder Lehrbeauftragte, der das Thema der Diplomarbeit vorgeschlagen hat. Der Zweitprüfer wird von der Prüfungsbehörde bestimmt. § 17 Abs. 1 und 2 gelten entsprechend.

**§ 28 Mündliche Prüfung**

- (1) Die mündliche Prüfung wird nach der schriftlichen Prüfung vor einem von der Prüfungskommission gebildeten Prüfungsausschuss abgelegt, der aus drei Mitgliedern aus mindestens zwei Fachgebieten der Wissenschaftenprüfung oder der schriftlichen Prüfung besteht, die durch das Wahlpflichtfach des Prüflings berührt sind. Das Mitglied des Prüfungsausschusses, das selbst nicht prüft, führt den Vorsitz des Prüfungsausschusses.
- (2) Für die Teilnahme an der mündlichen Prüfung ist erforderlich, dass
  - 1. nicht mehr als zwei Prüfungsaufgaben schlechter als „ausreichend“ (4,0 Punkte) bewertet worden sind.
  - 2. der Durchschnitt aller Prüfungsaufgaben mindestens die Note „ausreichend“ (4,0 Punkte) ergibt und
  - 3. die Diplomarbeit mindestens mit der Note „ausreichend“ (4,0 Punkte) bewertet wurde.
- (3) Die mündliche Prüfung umfasst den gesamten fächerübergreifenden Wahlpflichtfachbereich. Sie wird in zwei Prüfungsbereiche aufgeteilt.
- (4) Jeder Prüfling wird etwa 20 Minuten geprüft. Mehr als drei Prüflinge sollen nicht zusammen geprüft werden.
- (5) Die Leistungen in jedem der beiden Prüfungsbereiche werden vom Prüfungsausschuss mit einer Note nach § 15 bewertet.
- (6) Personen, die ein berechtigtes Interesse haben, kann die schriftführende Person die Anwesenheit bei der mündlichen Prüfung mit Ausnahme der Beratung und der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses gestatten, falls der Prüfungsausschuss und die Prüflinge zustimmen.

**§ 30 Feststellung des Ergebnisses**

- (1) Nach Abschluss der mündlichen Prüfung setzt der Prüfungsausschuss die Gesamtnote fest.
- (2) Aus den Einzelleistungen der Zwischenprüfung, der schriftlichen und der mündlichen Prüfung ist die Durchschnittspunktzahl jeder dieser Prüfungen bis auf zwei Dezimalstellen zu ermitteln. Die Note der Diplomarbeit zählt wie eine Einzelleistung der schriftlichen Prüfung. Das Ergebnis der schriftlichen Prüfung zählt 60 vom Hundert, das der mündlichen Prüfung und der Zwischenprüfung je 20 vom Hundert. Das Ergebnis wird auf zwei Dezimalstellen errechnet (Gesamtdurchschnittspunktzahl). Der Prüfungsausschuss kann in Ausnahmefällen von der Gesamtdurchschnittspunktzahl bis zu einem Punkt nach oben oder unten abweichen, wenn auf Grund des Gesamteindrucks von den Prüfungsleistungen der Leistungsstand hierdurch besser gekennzeichnet wird und die Abweichung auf das Bestehen der Prüfung keinen Einfluss hat. Bei der Beurteilung des Gesamteindrucks können schriftlich dokumentierte Ergebnisse der Ausbildungsleistungen im Vorbereitungsdienst einbezogen werden.
- (3) Die Staatsprüfung hat bestanden, wer mindestens die Endpunktzahl von 4,0 Punkten erreicht.
- (4) Bei bestandener Prüfung ist die Endpunktzahl, bei mehr als 49 Hundertstel Punkten auf ganze Punkte aufzurunden, im übrigen abzurunden (Gesamtnote).
- (5) Im Anschluss an die Beratungen teilt der Vorsitzende die erreichte Endpunktzahl und bei bestandener Prüfung die Gesamtnote mit.
- (6) Die Prüfungsbehörde berichtet dem Sozialministerium für jeden Prüfungsjahrgang über die Ergebnisse der Staatsprüfung und über besondere Vorkommnisse.

**§ 31 Wiederholung der Prüfung**

Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal beim nächstmöglichen Termin wiederholen. Zu diesem Termin ist auch eine neue Diplomarbeit zu fertigen. Die Ausbildungsbehörde bestimmt im Einvernehmen mit der Fachhochschule, ob und welcher weitere Vorbereitungsdienst zu leisten ist.

**3.2 Themenfindung und Themenzuordnung**

Grundstudium	Entscheidung für ein Wahlpflichtfach
Praxisjahr	Sammlung von Material für die Interessenschwerpunkte im Wahlpflichtfach
<b>Hauptstudium</b>	
Sept.-Nov.	Prozess der Themenfindung
Nov./Dez.	Ausgabe der Diplomarbeitsthemen
Beginn Sommersemester	Abgabe Diplomarbeit

**4 Formale Hinweise**

**4.1 Exemplare und Bindung**

Es sind 3 Exemplare der DA beim Prüfungsamt der HOV Ludwigsburg abzugeben: 1 in „Surebind“ und 2 in Ringbindung - alle mit Klarsichtfolie als Einbanddeckel.

**4.2 Papierformat**

Die DA muss im Format DIN A 4 erstellt werden.

**3.3 Beschriftung**

Die Seiten sind nur einseitig zu beschriften.

**4.4 Ränder**

Die Seitenränder betragen links 3 cm und rechts 4 cm. Oben und unten sind 3 cm Rand einzulassen.

<sup>1</sup> Beim Copyshop in Eglosheim heißt diese Bindung „Spezialbindung“. Manchmal wird sie auch als „verschweißt“ bezeichnet. Wichtig ist jedenfalls, dass es eine Bindungsart ist, bei der nachträglich keine Blätter ausgetauscht werden können und bei der als Deckblatt eine Klarsichtfolie verwendet werden kann.

#### 4.5 Zeilenabstand und Schriftgröße

Die DA ist mit der Schriftgröße 12 und einem Zeilenabstand von 1 ½ zu schreiben.

#### 4.6 Umfang

Der Umfang der DA sollte 40 bis 60 Seiten betragen. Diese Richtzahl kann in begründeten Ausnahmefällen sowohl unter- wie überschritten werden.

### 5 Formaler Aufbau der Diplomarbeit

- Titelblatt (s. Muster)
- ggf. Sperrvermerk
- ggf. Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Verzeichnis der Anlagen
- Text
- ggf. Anlagen
- Literaturverzeichnis
- Erklärung nach § 32 III APtOFin gD

## 6 Orientierungshilfen zur Gestaltung der Diplomarbeit

### 6.1 Seitennummerierung

Mit Ausnahme des Titelblatts (das zwar nicht nummeriert wird, bei der Nummerierung aber mitzählt) sind alle Seiten fortlaufend zu nummerieren. Der Textteil wird mit arabischen Ziffern nummeriert, die Teile davor und danach mit römischen Ziffern.

Der vorgegebene Umfang von 40 bis 60 Seiten betrifft nur den Textteil der DA.

### 6.2 Sperrvermerk

Wenn in der Diplomarbeit vertrauliche Daten einer Verwaltung oder Organisation verwendet wurden und diese der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht werden sollen, ist dies durch einen Sperrvermerk anzuzeigen, der beispielsweise wie folgt lauten kann:

#### *Sperrvermerk*

Die nachfolgende Diplomarbeit enthält vertrauliche Daten der Stadtverwaltung XY. Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen der Diplomarbeit – auch nur auszugsweise – sind ohne ausdrückliche Genehmigung der Stadtverwaltung XY nicht gestattet. Die Diplomarbeit ist nur den Korrektoren sowie den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich zu machen.



**6.3. Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis vermittelt dem Leser neben dem Inhalt der Arbeit die Auffassung und Gliederung des Themas. Um die Übersicht zu erhalten, sollte es in ausführlicher, aber nicht zu detaillierter Form gestaltet werden; es muss in sich verständlich und in der Anlage nach den gesetzten Schwerpunkten proportioniert sein.

Das Inhaltsverzeichnis muss folgerichtig gegliedert sein. Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen und von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen. Zu einem Gliederungspunkt sollte(n) mindestens eine halbe Seite und maximal fünf Seiten Text gehören (Empfehlungen).

Für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten hat sich die dekadische Gliederung weitgehend durchgesetzt. Diese Gliederung wird für die DA empfohlen. Natürlich sind auch andere Gliederungsarten wie z.B. die alpha-numerische Gliederung möglich. Wichtig ist jedoch, dass eine einmal gewählte Gliederungsart konsequent für die gesamte Arbeit durchgehalten wird.

Beispiel für die dekadische Gliederung	
1	1
1.1	1.1
1.1.1	1.1.1
1.1.2	1.1.2
1.1.2.1	1.1.2.1
1.1.2.2	1.1.2.2
1.2	1.2
2	2

Gerade bei der dekadischen Gliederung sollte man die aufgeführten Punkte nicht zu stark differenzieren. Meist reicht eine 4stellige Untergliederung aus.

Auf ein 1. muss auch ein 2., auf ein 1.1 auch ein 1.2 usw. folgen. Zwischentexte ohne Gliederungsnummerung sind zu unterlassen. Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, hierbei sollten Verbindungen mit „und“, z.B. Einnahmen und Ausgaben

- 1 Einnahmen und Ausgaben
- 1.1 Einnahmen
- 1.2 Ausgaben

möglichst vermieden werden.

Überschriften in Text und Inhaltsverzeichnis müssen exakt übereinstimmen. Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich nicht mit dem Gesamthema der Arbeit und nicht mit Überschriften von Unterpunkten decken (s. Beispiel oben). Die Seitenangabe im Inhaltsverzeichnis sollten erst gegen Ende der Erstellung eingefügt und sorgfältig kontrolliert werden.

Das Inhaltsverzeichnis besteht zunächst aus der Gliederung des Textteils. Danach schließt sich ggf. das Verzeichnis der Abbildungen im Textteil an. Dann folgen die Hinweise auf das Abkürzungsverzeichnis, auf das Verzeichnis der Anlagen (ggf.), auf die Anlagen (ggf.) und auf das Literaturverzeichnis.

**6.4 Abkürzungsverzeichnis**

Nicht geläufige Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern. Bitte denken Sie daran, dass Ihre Arbeit auch von „fachfremden“ Lesern verstanden werden soll.

## 6.5 Text

### 6.5.1 Allgemeines

In der Regel beginnt der Textteil mit einer Einleitung und endet mit einem zusammenfassenden und weiterführenden Schlussteil.

Werden Abbildungen im Text verwendet, sind sie mit einer Bezeichnung und der Quellenangabe zu versehen. Ein Verzeichnis der Abbildungen ist im Inhaltsverzeichnis im Anschluss an die Gliederung des Textteils aufzunehmen.

### 6.5.2 Quellenangaben

Wissenschaftliches Arbeiten ist u.a. dadurch gekennzeichnet, dass mit eindeutigen Quellenangaben gearbeitet wird. Dadurch wird es dem Leser möglich, die zitierten Quellen zu finden und über die Herkunft aller Tatsachen, nicht selbstständig entwickelter Gedanken - sofern sie nicht als wissenschaftliches Allgemeinut anerkannt sind - und sonstiger Anregungen Auskunft zu erhalten.

Sowohl wörtliche Zitate wie auch die sinngemäße Übernahme eines Gedankenanges erfordern den Nachweis der Quelle.

Wörtlich übernommene Formulierungen (Zitate) aus der Literatur in den Text der Diplomarbeit werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Zitate sind originalgetreu wiederzugeben; eventuelle Abweichungen sind exakt zu kennzeichnen: Auslassungen werden durch drei Punkte (...) angezeigt; eigene Zusätze des Verfassers innerhalb des zitierten Textes werden in eckige Klammern [ ] gesetzt; Zitate in einem Zitat werden am Anfang und Ende apostrophiert; bei Weglassen oder Hinzufügen von Sperrungen und Hervorhebungen ist in der Fußnote darauf hinzuweisen.

Wörtliche Zitate in Fremdsprachen sollen original übernommen werden. Zweckmäßigerweise sollte in der Fußnote eine deutsche Übersetzung hinzugefügt werden, wobei der Übersetzer genannt wird.

Wörtliche Zitate sollten nur bei prägnanter Formulierung des Autors benutzt werden und im allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erscheint es dem Verfasser jedoch unumgänglich, längere wörtliche Zitate zu verwenden, so sind diese im Text einzutücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. Meist ist es jedoch sinnvoller, auf längere wörtliche Zitate zu verzichten und den Gedankenengang mit eigenen Worten wiederzugeben.

Grundsätzlich ist nach der Originalquelle zu zitieren; sollte das Originalwerk nicht zugänglich sein, so ist nach der Literaturangabe zu zitieren. In diesem Fall wird in der entsprechenden Fußnote zuerst die Originalquelle aufgeführt und nach dem Vermerk „zitiert bei“ die benutzte Sekundärquelle angegeben.

Von zentraler Bedeutung für die formale Richtigkeit einer DA ist die wissenschaftlich korrekte und einheitliche Zitierweise. Hierbei haben sich in den verschiedenen Wissenschaftsbereichen unterschiedliche Zitiertraditionen entwickelt. Eine häufig verwendete Methode des wissenschaftlichen Zitierens soll im folgenden dargestellt werden.

Bei der **Zitierweise mit Vollbeleg** werden Quellenangaben, ebenso wie Randbemerkungen des Verfassers, als Fußnoten an den unteren Blatrand gesetzt. Hinweise auf die Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Dies ist ein Beispiel.

Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen waagrechten Strich deutlich abzugrenzen und werden im Gegensatz zum eigentlichen Text mit einzeiligem Abstand in der Schriftgröße 10 geschrieben.

Die Nummerierung der Fußnoten kann dabei auf zwei Arten erfolgen:

- auf jeder Seite neu mit Fußnote 1 begonnen, nur auf dieser Seite wird durchnummeriert;
- alle Fußnoten der Arbeit werden fortlaufend nummeriert (Vorsicht: Änderungsproblem).

Grundsätzlich gilt, dass bei erstmaliger Nennung einer Quelle die Literaturangabe in der Fußnote vollständig aufgeführt werden muss. In die Fußnote gehören alle Angaben, die für die eindeutige Beschreibung der Quelle notwendig sind und die bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses näher beschrieben werden (vgl. Erstellen des Literaturverzeichnisses). Jede Fußnote wird mit einem Punkt abgeschlossen.

Wird im weiteren Verlauf der Arbeit auf die bereits einmal zitierte Arbeit Bezug genommen, so reicht es aus, nur den Namen und die Seitenangabe der zitierten Quelle anzuführen.

Im Falle, dass mehrere Arbeiten eines Autors zitiert werden, sollte ein prägnanter Kurztitel für die Arbeit vergeben werden, der dann durch die gesamte Arbeit benutzt wird und in einer Klammer in der vollständigen Literaturangabe beschrieben wird. Erfolgt die Bezugnahme auf eine zweite Veröffentlichung eines Autors direkt im Anschluss an das erste Zitat, so kann der Name des Autors mit Ders. (Derselbe) abgekürzt werden. Ist in zwei aufeinanderfolgenden Zitaten auch das gleiche Werk gemeint, so lassen sich ab der zweiten Fußnote die Angaben zum Werk durch „Ebenda“ oder „a.a.O.“ (am angegebenen Ort) ersetzen.

Beispiel:

1	Rosenstiel, L von, Führungsverhalten: Feststellung- und Verhaltensstraining, Göttingen 1995, S. 38 (im folgenden zitiert als „Führungsverhalten“).
2	Ders., Führungs- und Führungsnachwuchskräfte: Spannungen und Wandlungen in Phasen gesellschaftlichen Umbruchs, in: Zeitschrift für Personalforschung 1992, 6, (3), S. 332.
3	Ebenda, S. 348
6	Rosenstiel, L von, Führungsverhalten, S. 40.
7	Maunz, T in: Maunz, T/Dürig, G/u.a.: Grundgesetz, Kommentar, München 1991, Loseblatt, Stand: 34. Lfg., Juni 1998, Art. 6 Rdnr. 4 (im folgenden zitiert als „Maunz/Dürig: Komm. z. GG“).
9	Scholz, R in: Maunz/Dürig: Komm. z GG, Art. 9 Rdnr. 5.

Bei mehreren Werken desselben Verfassers aus einem Jahr erfolgt eine zusätzliche Kennzeichnung durch Kleinbuchstaben. Erstreckt sich ein wörtliches Zitat oder ein sinngemäß übernommener Gedanke im zitierten Werk über zwei Seiten, so schreibt man: „S. 17f.“ bei Übernahme von Gedanken, die sich auf mehr als zwei Seiten beziehen schreibt man: „S. 17-21“ oder „S. 17ff.“

Gerichtsentscheidungen, die veröffentlicht sind, werden mit der Angabe des Gerichts und der Fundstelle zitiert. Dabei sind ggf. zwei Seitenzahlen anzugeben:

1. diejenige, auf der die betreffende Entscheidung beginnt und
  2. diejenige, auf der die Ausführungen beginnen, auf die verwiesen wird, in Klammern.
- Unveröffentlichte gerichtliche Entscheidungen sind anzuführen mit: Gericht, Datum der Entscheidung, Aktenzeichen und Hinweis auf fehlende Veröffentlichung.

Gerichtsscheidungen werden nur in den Fußnoten zitiert - nicht im Literaturverzeichnis.

Beispiele: 1 BVerwG, BVerGE 100, S. 23 (30). 2 VGH BW, ESVGH 46, S. 139 (144). 3 VGH BW, VBIBW 1997, S. 273 (275). 4 VGH BW, 07.05.1997, 3 S. 288/96, nicht veröff.
---

Enthält eine Fußnote mehrere Literaturhinweise, so sind diese nach den Erscheinungsjahren der zitierten Werke - das jüngste zuerst - zu ordnen. Handelt es sich bei den zitierten Gedanken um ein wörtliches Zitat, so ist nach der Nummer der Fußnote sofort der Name des Autors zu schreiben; verweist man auf sinngemäße Gedankenführung, so ist vor den Namen „Vgl.“ zu setzen; ist nur eine entfernte Anlehnung vorhanden, so beginnt man mit „Vgl. auch“ oder „So auch“.

## 6.6 Literaturverzeichnis

### 6.6.1 Allgemeines

In das Literaturverzeichnis sind alle vom Verfasser zitierten Werke aufzunehmen. Darüber hinaus werden alle Werke, die wesentlich zur Bearbeitung des Themas beigetragen haben, aber nicht zitiert worden sind, aufgeführt.

Das Literaturverzeichnis ist ausschließlich nach den Familiennamen der Verfasser zu gliedern. Die Werke eines Verfassers sind unabhängig davon, ob sie als Monographien, Zeitschriftenaufsätze oder Aufsätze in Sammelwerken erschienen sind, zusammenhängend - nach dem Erscheinungsjahr: die jüngste Veröffentlichung zuerst - aufzuführen. Akademische Titel und Berufsbezeichnungen werden weder im Literaturverzeichnis noch bei den Quellenangaben aufgeführt (s. 4.6.6 Beispielhaftes Literaturverzeichnis).

Mehrere Verfasser bzw. Herausgeber werden durch Schrägstriche getrennt. Bis zu drei Verfasser bzw. Herausgeber werden alle Namen und Vornamen aufgenommen. Mehr als drei werden - ebenso wie Verlagsangaben und Orte - nicht alle namentlich genannt. Man beschränkt sich in diesen Fällen auf einen oder zwei Namen mit dem Zusatz „u.a.“.

Im Literaturverzeichnis wird - im Gegensatz zu den Fußnoten - der Autorenname durch Doppelpunkt vom Titel abgetrennt. Am Ende der Literaturangabe steht - ebenfalls im Gegensatz zu den Fußnoten - kein Punkt.

### 6.6.2 Zitieren von Monographien

- a) Familienname der/des Verfassers/ bzw. der/des Herausgebers/
- b) Vornamen der/des Verfassers/ bzw. der/des Herausgebers/ (falls nicht vorhanden Initialen)
- c) vollständiger Titel des Werkes,
- d) evtl. mit Titel der Schriftenreihe und Bandzahl falls das Buch in einer Schriftenreihe erschienen ist
- e) Erscheinungsort (falls nicht vorhanden: 0.0.)
- f) Erscheinungsjahr

h) Falls es sich um eine Dissertation handelt, ist vor e) das Wort „Diss.“ einzufügen. Ist die Dissertation in einem anderen Ort und/oder Jahr erschienen, muss dies zusätzlich vermerkt werden.

i) Bei Loseblattausgaben ist zusätzlich der Hinweis auf die Ausgabe in Loseblattform und der Stand der Ergänzungslieferungen anzugeben (z.B.: „Loseblatt, Stand: 34. Lfg., Juni 1998“)

**6.6.3 Zitieren von Zeitschriftenaufsätzen**

- a) Familienname des Verfassers
- b) Vorname der/des Verfassers (falls nicht vorhanden Initialen)
- c) vollständiger Titel des Aufsatzes
- d) nach d) das Wort „in:“
- e) vollständiger Name der Zeitschrift (abgekürzt falls Abkürzung üblich ist)
- f) Nummer des Jahrgangs („Jg.“) oder Bandes („Bd.“)
- g) Erscheinungsjahr
- h) Nummer des Heftes, falls keine fortlaufende Nummerierung des Jahrganges/Bandes vorhanden
- i) Seitenzahl/Spaltenzahl (Anfang bis Ende)

**6.6.4 Zitieren von Aufsätzen aus Sammelwerken, Festschriften und Kongressbänden**

- a) Familienname der/des Verfassers
- b) Vorname der/des Verfassers (falls nicht vorhanden Initialen)
- c) vollständiger Titel des Aufsatzes/Artikels
- d) nach c) das Wort „in:“
- e) Name/n des/der Herausgeber gefolgt von der Anmerkung (Hrsg.)
- f) vollständiger Titel des Werkes, evtl. mit Titel der Schriftenreihe und Bandzahl falls das Buch in einer Schriftenreihe erschienen ist
- g) Auflage (keine Angabe wenn es sich um die erste Auflage handelt)
- h) Erscheinungsort (falls nicht vorhanden: 0.0.)
- i) Erscheinungsjahr
- j) Seitenzahl (Anfang bis Ende)

**6.6.5 Zitieren aus dem Internet**

Bei Zitaten aus dem Internet wird zusätzlich zur oben beschriebenen Zitierweise noch das Datum des Abrufs aus dem Internet sowie die Web-Adresse (<http://...>) aufgeführt. Das zitierte Dokument ist auf Papier auszudrucken und der DA als Anlage beizufügen.

**6.6.6 Beispielhaftes Literaturverzeichnis**

Boensch, M.: Das Lernen lernen - ein alternatives Curriculum, in: Pädagogik und Schullalltag, 50, 1995, (4), S. 488-495

Kawalek, J / Anbuhl, S / Bamberg, E & Wilpert, B: Studium in Arbeits- und

Organisationspsychologie - Berufsvorbereitung oder Ballast ? Teil II:

Änderungsmöglichkeiten, in: Gebert, A & Winterfeld, U (Hrsg.): Arbeits-, Betriebs-

und Organisationspsychologie vor Ort. Bericht über die 34. Fachtagung der Sektion

Arbeits- Betriebs- und Organisationspsychologie im Berufsverband Deutscher Psycho-

logen e.V., Bad Lauterberg 1992, Bonn 1993, S. 570-582

Kitzmann, A: Persönliche Arbeitstechniken und Zeitmanagement, 2. Aufl., Wien 1994

Maunz,Theodor/Dürig,Günter/u.a.: Grundgesetz, Kommentar, München 1991, Loseblatt,

Stand: 34. Lfg., Juni 1998

Weingarten, A: Prüfungserwartung als Lernbehinderung, Eine theoretische Betrachtung zum Verhalten von Studenten in der Prüfungsvorbereitungszeit, Dissertation Universität Münster, 1977

**Exemplarische Gestaltung eines Titelblatts  
- Eine Pilotstudie -**

**DIPLOMARBEIT**

zur Erlangung des Grades eines/einer  
Diplom-Finanzwirtes/Finanzwirtin (FH)

vorgelegt von

Heinz/Ulrike Mustermann  
Musterweg 99  
77777 Musterstadt

Studienjahr 2003/2004

Erstgutachter: Prof. Dr. B. Welter  
Zweitgutachter: Prof. P. Kunst