

**Institut für Baubetriebslehre**  
**Univ.-Prof. Dr.-Ing. Hans Christian Jünger**  
**Universität Stuttgart**

# **LEITFADEN**

## **zur Bearbeitung von**

### **Bachelor- und Masterarbeiten**

Ausgabe 04/2019

**Universität Stuttgart**  
**Institut für Baubetriebslehre**  
**Univ.-Prof. Dr.-Ing. Hans Christian Jünger**  
Pfaffenwaldring 7  
70569 Stuttgart

Tel.: +49 (0) 711 / 685 – 66144  
Fax: +49 (0) 711 / 685 – 66967  
E-Mail: [ibl@ibl.uni-stuttgart.de](mailto:ibl@ibl.uni-stuttgart.de)  
Internet: [www.ibl.uni-stuttgart.de](http://www.ibl.uni-stuttgart.de)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Grundlegendes</b>	<b>4</b>
1.1	Bestimmungen der Prüfungsordnung	4
1.2	Vorlesungen und Literatur am Institut	5
1.3	Umfang und Inhalt der Arbeit	5
1.3.1	Umfang der Arbeit	5
1.3.2	Inhalt der Arbeit	6
1.3.3	Selbstständigkeitserklärung	6
1.3.4	Kurzfassung und Abstract	6
1.4	Abgabeexemplare	7
1.5	Bachelor-/Masterarbeitsvortrag	7
1.6	Benotung	8
1.7	Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis	9
<b>2</b>	<b>Formvorschriften</b>	<b>10</b>
2.1	Formate	10
2.2	Seitennummerierung	10
2.3	Gliederung	10
2.4	Fußnoten	11
2.5	Anhang	12
2.6	Texterstellung mit einem Textverarbeitungsprogramm	12
2.7	Textformatierungen mit Word	12
<b>3</b>	<b>Zitierrichtlinien</b>	<b>15</b>
3.1	Zitierweise	15
3.2	Wörtliche Übernahmen	15
3.3	Singemäße Ent- und Anlehnungen	15
3.4	Quellenangaben in Fußnoten	16
3.4.1	Familiennamen im Fußnotentext	16
3.4.2	Jahreszahlen im Fußnotentext	17
3.4.3	Seitenzahlen im Fußnotentext	17
3.4.4	Gesetze im Fußnotentext	17
3.4.5	Internetquelle bei Onlinerecherche	18
3.5	Urheberrecht	18
<b>4</b>	<b>Quellenangaben im Literaturverzeichnis</b>	<b>19</b>
4.1	Abkürzungen im Literaturverzeichnis	19
4.2	Selbstständige Bücher und Schriften im Literaturverzeichnis	19

4.3	Sammelbände und Nachschlagewerke im Literaturverzeichnis .....	20
4.4	Dissertation, Habilitationen und Master-/ Diplomarbeiten im Literaturverzeichnis .....	21
4.5	Gesetze und Normen im Literaturverzeichnis .....	21
4.6	Arbeitspapiere, Forschungsberichte u. ä. im Literaturverzeichnis .....	22
4.7	Zeitschriftenaufsätze im Literaturverzeichnis .....	22
4.8	Internetquellen im Literaturverzeichnis .....	22
4.9	Weiterführende Literatur .....	23
<b>5</b>	<b>Hinweise zur Ausarbeitung wissenschaftlicher Arbeiten .....</b>	<b>24</b>
5.1	Sammeln von Unterlagen .....	24
5.2	Studium der Unterlagen .....	25
5.3	Auswerten der Unterlagen und Aufstellen eines Entwurfs („Durchdenken“) .....	25
5.4	Ausarbeiten der Arbeit .....	26
5.4.1	Einleitung, Aufgabenstellung, Motivation, Überblick .....	26
5.4.2	Grundlagen .....	26
5.4.3	Eigene Berechnungen, Analysen, Untersuchungen .....	27
5.4.4	Zusammenfassung, Diskussion, Ausblick .....	27
5.5	Sprachliche Gestaltung .....	28
<b>Anhang</b>	<b>.....</b>	<b>29</b>

## **1 Grundlegendes**

### **1.1 Bestimmungen der Prüfungsordnung**

Folgende auszugsweise genannte Bestimmungen der Prüfungsordnungen der Studiengänge B.Sc./M.Sc. Bauingenieurwesen und B.Sc./M.Sc. Immobilientechnik und Immobilienwirtschaft sind wichtig für die Bearbeitung von Bachelor-/Masterarbeiten. Es gilt dabei jeweils der Wortlaut der jeweiligen Prüfungsordnung.

Für Studierende anderer Studiengänge gelten die Punkte gemäß ihren Prüfungsordnungen analog.

#### **Für Bachelorarbeiten**

- Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass die zu prüfende Person in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine Aufgabenstellung ihres Fachgebiets selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht schriftlich und mündlich darzustellen. Mit der Bachelorarbeit werden 12 ECTS-Credits erworben.
- Das Thema der Bachelorarbeit kann frühestens ausgegeben werden, wenn mindestens 120 Leistungspunkte erworben wurden.
- Das Thema der Bachelorarbeit kann nur einmal und nur innerhalb der ersten vier Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden.
- Die Bachelorarbeit ist unmittelbar nach der Definition des Themas beim Prüfungsamt anzumelden.
- Die Bearbeitungsfrist für die Bachelorarbeit beträgt sechs Monate. Die Bearbeitungsfrist kann auf Antrag der zu prüfenden Person aus Gründen, die diese nicht zu vertreten hat, vom Prüfungsausschuss um insgesamt höchstens einen Monat verlängert werden.
- Die Arbeit ist fristgemäß abzuliefern. Bei Überschreitung der Abgabefrist wird die Bachelorarbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet.
- Bei der Abgabe der Bachelorarbeit muss die zu prüfende Person die Selbstständigkeitserklärung (vgl. Kapitel 1.3.3) beilegen.

## **Für Masterarbeiten**

- Die Masterarbeit soll zeigen, dass die zu prüfende Person in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine Aufgabenstellung aus dem Bereich des jeweiligen Studienfachs selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen. Mit der Masterarbeit werden 30 ECTS-Credits erworben.
- Das Thema der Masterarbeit kann im Allgemeinen frühestens gestellt werden, wenn mindestens 72 ECTS-Credits erworben wurden.
- Das Thema der Masterarbeit kann nur einmal und nur innerhalb der ersten sechs Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. Die Zeit für die Anfertigung der Masterarbeit beträgt sechs Monate. Die Bearbeitungsfrist kann auf Antrag der zu prüfenden Person aus Gründen, die diese nicht zu vertreten hat, vom Prüfungsausschuss um insgesamt höchstens zwei Monate verlängert werden.
- Die Masterarbeit ist unmittelbar nach der Definition des Themas beim Prüfungsamt anzumelden.
- Die Arbeit ist fristgemäß abzuliefern. Bei Überschreitung der Abgabefrist wird die Masterarbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet.
- Bei der Abgabe der Masterarbeit hat die zu prüfende Person die Selbstständigkeitserklärung (vgl. Kapitel 1.3.3) beilegen.

## **1.2 Vorlesungen und Literatur am Institut**

Alle Vorlesungen des Instituts für Baubetriebslehre werden als bekannt vorausgesetzt. Sämtliche Unterlagen des Instituts stehen zur Verfügung, jedoch können Bücher aus der Institutsbibliothek nur am Institut eingesehen werden.

## **1.3 Umfang und Inhalt der Arbeit**

Die gesamte äußere und innere Form der Arbeit, die Angaben der Literatur im Text und die Form des Literaturverzeichnisses sind entsprechend den Angaben des Leitfadens zu gestalten.

### **1.3.1 Umfang der Arbeit**

Eine Bachelorarbeit soll einen Umfang von 40 - 70 Seiten (dieser bezieht sich auf die in Kapitel 1.3.2 genannten Ziffern 4 bis 8) nicht unter- bzw. überschreiten. Die Seitenzahl der Arbeit ist kein Kriterium für die Urteilsfindung.

Eine Masterarbeit darf einen Umfang von 110 Seiten (dieser bezieht sich auf die in Kapitel 1.3.2 genannten Ziffern 4 bis 8) nicht überschreiten. Dieser Umfang darf unterschritten werden. Die Seitenzahl der Arbeit ist kein Kriterium für die Urteilsfindung.

### **1.3.2 Inhalt der Arbeit**

Die nachfolgend beschriebene Reihenfolge ist einzuhalten.

1. Deckblatt gemäß Wordvorlage (ohne Seitennummer)
2. Aufgabenstellung des Instituts mit Termin der spätesten Abgabe
3. Selbstständigkeitserklärung des Kandidaten
4. Inhaltsverzeichnis
5. Abbildungsverzeichnis
6. Tabellenverzeichnis
7. Abkürzungsverzeichnis (alphabetisch sortiert)
8. Ausarbeitung
9. Literaturverzeichnis
10. Anhang
11. Kurzfassung und Abstract

### **1.3.3 Selbstständigkeitserklärung**

Die Selbstständigkeitserklärung muss folgenden Wortlaut haben:

*„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit (bzw. bei einer Gruppenarbeit meine entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit) selbständig verfasst habe, dass ich keine anderen als die angegebenen Quellen benutze und alle wörtlich oder sinngemäß aus anderen Werken übernommenen Aussagen als solche gekennzeichnet habe, dass die eingereichte Arbeit weder vollständig noch in wesentlichen Teilen Gegenstand eines anderen Prüfungsverfahrens gewesen ist, dass ich die Arbeit weder vollständig noch in Teilen bereits veröffentlicht habe und dass das elektronische Exemplar mit den anderen Exemplaren übereinstimmt.“*

Die Selbstständigkeitserklärung ist im Original der Arbeit zu unterschreiben.

### **1.3.4 Kurzfassung und Abstract**

Die Kurzfassung am Ende der Arbeit muss die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse der Arbeit zusammenfassen. Sie ist typischerweise 10-15 Zeilen, maximal aber eine Seite lang, und enthält keine Abbildungen, Tabellen oder Quellenangaben.

Eine Übersetzung der Kurzfassung unter der Überschrift „Abstract“ ermöglicht auch englischsprachigen Lesern / Leserinnen einen Überblick über die Arbeit zu erhalten und ist in der heutigen globalisierten Zeit verpflichtend.

#### **1.4 Abgabeexemplare**

Es sind zwei Exemplare der Arbeit abzugeben, davon eine gebundene Ausfertigung für die Institutsbibliothek (1-seitiger Druck; Einbandfarbe Bachelorarbeiten **weinrot** / Masterarbeiten **dunkelgrün**) und die andere Ausfertigung in Absprache mit dem betreuenden akademischen Mitarbeiter. Der Einband muss auf der Vorderseite eine Prägung mit den folgenden Informationen enthalten: Universität Stuttgart, Institut für Baubetriebslehre, Masterarbeit / Bachelorarbeit, Titel der Arbeit, Name des/der Verfassers/-in. Die Formatierung ist frei, ein Logo ist nicht erforderlich.

Darüber hinaus ist eine elektronische Fassung der Masterarbeit in Form einer PDF-Datei abzugeben. Der Datenträger soll zudem die verwendeten Internetquellen zum Abrufdatum in geeigneter Form enthalten.

Empfohlene Buchbindereien in Stuttgart:

Widmaier, Lerchenstr. 40A, Tel.: 29 79 09, [www.buchbinderei-widmaier.de](http://www.buchbinderei-widmaier.de) (Bindung ca. **40 €**)

Lehmann, Seidenstr. 42, Tel.: 29 49 31, [www.buchbinderei-kugler.de](http://www.buchbinderei-kugler.de) (Bindung ca. **60 €**)

Diplomshop 24, Tel.: 07141 / 380230, [www.diplomshop24.de](http://www.diplomshop24.de) (Bindung ohne Prägung ca. **25 €**)

Weitere Buchbindereien können auf Anfrage genannt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Anfertigung des gebundenen Exemplars einige Tage Zeit in Anspruch nimmt.

#### **1.5 Bachelor-/Masterarbeitsvortrag**

Spätestens vier bis sechs Wochen nach Abgabe muss der/die Studierende einen Vortrag über die Bachelor-/Masterarbeit halten. Idealerweise sind für Bachelorarbeiten 15 Minuten Vortragsdauer anzustreben, für Masterarbeiten 20-25 Minuten.

Zum Vortrag hat der/die Studierende eine Zusammenfassung der Bachelor-/Masterarbeit im Format DIN A3 am Institut elektronisch zu übermitteln. Die entsprechende PowerPoint-Vorlage liegt als Download auf der Institutshomepage bereit.

## 1.6 Benotung

Die Benotung erfolgt nach Abgabe der Arbeit und nach dem Vortrag.

Der Prüfer / die Prüferin kann vorläufig eine 4,0-Bestätigung ausstellen. Die Meldung der 4,0-Bestätigung kann auf Wunsch schriftlich erfolgen (z. B. für die Vorlage bei einem potenziellen Arbeitgeber). Für die Anmeldung zum Master an der Universität Stuttgart kann die 4,0-Bestätigung auch in C@MPUS hinterlegt werden.

Die Note wird über C@MPUS bekannt gegeben.

Die Bewertung der Arbeit orientiert sich an den folgenden Kriterien:

<b>Inhalt und Arbeitsweise</b>	<b>Gewicht [%]</b>
Selbstständige Arbeitsweise	10
Vollständigkeit der Bearbeitung der Aufgabenstellung	10
Logische Gliederung und Struktur	5
Literaturrecherche, -auswahl	10
Wissenschaftliche(r) Erkenntnisgewinn/-absicherung	15
Qualität der skizzierten Lösungsansätze	20
<b>Form und Darstellung</b>	<b>Gewicht [%]</b>
Sprache, Stil und Rechtschreibung	10
Formatierung und Darstellung	10
Zitierrichtlinien und Literaturverzeichnis	10

Tabelle 1: Bewertungskriterien



## **1.7 Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis**

In der „Satzung der Universität Stuttgart zur Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit Fehlverhalten in der Wissenschaft“ (vgl. Anhang) sind Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis dokumentiert, die für alle Mitglieder der Universität verbindlich sind und damit auch für Studierende bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten gelten. Hier finden sich in § 1 „Allgemeine Grundsätze“ u. a. folgende Aussagen:

- „Alle Mitglieder der Universität Stuttgart in Forschung, Lehre und Studium [...] sind verpflichtet,
- nach den anerkannten Regeln des jeweiligen wissenschaftlichen Faches zu arbeiten,
  - Resultate zu dokumentieren,
  - alle Ergebnisse konsequent selbst anzuzweifeln,
  - strikte Ehrlichkeit im Hinblick auf die Beiträge von Partnern, Konkurrenten und Vorgängern zu wahren,
  - wissenschaftliches Fehlverhalten zu vermeiden und ihm vorzubeugen, und
  - die [in der Satzung] beschriebenen Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis zu beachten.“

## 2 Formvorschriften

### 2.1 Formate

Die folgenden Formatvorgaben sind einzuhalten:

Oberer Blattrand	2,50 cm (zum Text)
Oberer Rand zur Seitennummer	1,30 cm
Unterer Blattrand	2,00 cm
Linker Rand	2,50 cm
Rechter Rand	2,00 cm
Kopfzeile	nur mit Seitennummerierung
Seitennummerierung	In der Kopfzeile, zentriert in der Form „ - 1 - „ mit einer Leerzeile nach der Seitennummer (Arial 11)
Papier	DIN A4 – 29,7 cm x 21 cm
Zeilenabstand	1,5-zeilig

#### Schriftart

Überschriften Ebene 1	Arial 11, fett Abstand vor Überschrift 18pt, nach Überschrift 30pt
Überschriften Ebene 2, 3, etc.	Arial 11, fett Abstand vor Überschrift 12pt, nach Überschrift 6pt
Abbildungs-, Tabellenunter- schriften	Arial 11, normal Abstand vor Unterschrift 12pt, nach Unterschrift 6pt
Fußnoten	Arial 10, normal
Zeilenausrichtung	Blocksatz

### 2.2 Seitennummerierung

Die Seitennummerierung beginnt mit Seite 1 der Aufgabenstellung (vgl. obigen Gliederungsvorschlag) und ist durchgehend mit normalen Zahlen fortzuführen.

### 2.3 Gliederung

Es wird eine Dezimalgliederung nach DIN 1421 empfohlen. Jede Gliederungsstufe muss aus mindestens zwei Gliederungspunkten bestehen.

Für eine übersichtliche Gliederung im Inhaltsverzeichnis ist die folgende stufenweise Einrückung einzuhalten. Zu jedem Gliederungspunkt ist im Inhaltsverzeichnis die Seitennummer anzugeben. Als Beispiel können Sie sich am Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens orientieren.

Die Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren. Im Abbildungsverzeichnis sind alle Abbildungen unter Angabe der Seitennummer verzeichnet. Die Abbildungsbezeichnungen enden ohne Punkt.

Beispiel für Abbildungsbezeichnung:

Abbildung 1: Kalkulationsschema

Zugehöriges Abbildungsverzeichnis für diesen Leitfaden:

Abbildung 1: Kalkulationsschema.....	11
Abbildung 2: Tabstopp-Lineal in Word.....	13

Für Tabellen ist analog dem Abbildungsverzeichnis zu verfahren.

Zugehöriges Tabellenverzeichnis für diesen Leitfaden:

Tabelle 1: Formatierungsbefehle in Word.....	13
Tabelle 2: Tabstoppvarianten in Word.....	14

## **2.4 Fußnoten**

In Fußnoten sind Quellenhinweise, Textergänzungen und Texterläuterungen anzugeben. Das Ende einer sinngemäßen Übernahme oder eines wörtlichen Zitates ist durch eine Fußnote zu kennzeichnen.

Die Fußnoten sind arabisch zu nummerieren. Die Nummerierung beginnt auf jeder Seite mit „1“. Die Fußnotennummer sollte im Text und in der Fußnote hochgestellt geschrieben sein. Fußnoten am Seitenende sind vom Text durch einen ca. 5 cm langen Strich zu trennen. Der Zeilenabstand der Fußnoten ist 1-zeilig.

Beispiel einer Fußnotennummer im Text:

„Dies ist das Zitat von Herrn Max Mustermann“<sup>1</sup>

Das Beispiel der zugehörigen Fußnote finden Sie unten auf dieser Seite.

## **2.5 Anhang**

Im Anhang darf nur stehen, was nicht zwingend zum Verständnis des Textes gehört. Der Text der Arbeit darf also nicht im Anhang fortgesetzt werden.

Der Anhang ist kein „Sammelbecken“ für alle Materialien, die sich im Rahmen der Arbeit als nebensächlich erwiesen haben. Hauptbestandteil eines Anhangs sind ergänzende Materialien und Dokumente, die geeignet sind, weitere themenbezogene Informationen zu geben oder die – aus den verschiedensten Gründen – dem Leser nur schwer oder überhaupt nicht zugänglich sind (z. B. unveröffentlichte Betriebsunterlagen, Gesetzesentwürfe, Programmlistings, Fragebögen und statistische Daten in empirischen Untersuchungen, soweit diese nicht im Einzelfall erklärungsbedürftig sind).

Der Anhang soll einen „Anlagenordner“ nicht ersetzen, der nach Absprache betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter zu erstellen ist.

## **2.6 Texterstellung mit einem Textverarbeitungsprogramm**

Der Text der Bachelor-/Masterarbeit ist mit einem Textverarbeitungsprogramm nach freier Wahl zu erstellen. Sämtliche Format- und Layout-Vorgaben sind dabei einzuhalten. Für das Textverarbeitungsprogramm Word gibt es auf unserer Homepage eine fertige Dokumentenvorlage, die herunterzuladen und direkt zu verwenden ist. Alternativ ist die Gestaltung dieser Vorlage in ein anderes Dateiformat zu übertragen.

## **2.7 Textformatierungen mit Word**

Um den Textfluss in Word zu optimieren, empfiehlt es sich die nachfolgenden Formatierungsbe-  
fehle konsequent anzuwenden.

---

<sup>1</sup> Dies ist der 1. Fußnotentext.

Formatierung	Erklärung	Tastenkombination
Absatzende	Markierung eines Absatzendes.	Return
Manueller Zeilenwechsel	Erzwingt einen Zeilenumbruch	Umschalten Return
Geschütztes Leerzeichen	Verhindert den Zeilenumbruch zwischen zwei Wörtern	STRG Umschalten Leertaste
Bedingter Trennstrich	Fügt Trennstriche in einem Wort ein. Trennstriche werden nicht gedruckt (Ausnahme Zeilenende). Sie geben an, wo das Wort getrennt werden soll.	STRG -
Geschützter Bindestrich	Zwei mit Bindestrich verbundene Wörter, die nicht getrennt werden sollen	STRG Umschalten -
Geviertstrich	—	STRG ALT - (vom Num-Block)
Halbgeviertstrich	-	STRG - (vom Num-Block)

Tabelle 2: Formatierungsbefehle in Word

Um Textelemente sauber auszurichten, verwenden Sie die Tabulatorfunktion in Verbindung mit den Tabstopps. Tabstopps sind Markierungen, die im horizontalen Lineal gesetzt werden können.

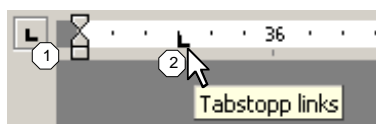


Abbildung 2: Tabstopp-Lineal in Word

- ① Mit der Schaltfläche links am Lineal können Sie die verschiedenen Tabstoppvarianten auswählen.
- ② Klicken Sie im Lineal die Position an, an der Sie Ihren Tabstopp setzen wollen. Der vorher ausgewählte Tabstopp wird nun im Lineal angezeigt.






Tabstoppvarianten und deren Formatierungsfunktionen		
	Linksbündig	123456789,00
	Zentriert	123456789,00
	Rechtsbündig	123456789,00
	Dezimal	123456789,00
	Vertikale Linie	

Tabelle 3: Tabstoppvarianten in Word

### 3 Zitierrichtlinien

#### 3.1 Zitierweise

Alle Ent- und Anlehnungen aus einer Literaturquelle sind im Text durch Quellenangaben in einer Fußnote kenntlich zu machen.

Soweit Zeichnungen, Bilder oder Tabellen aus der Literatur übernommen werden, ist die Literaturstelle anzugeben. Das gilt auch für Übernahme aus Prospekten oder ähnlicher unveröffentlichter Literatur.

#### 3.2 Wörtliche Übernahmen

Wörtliche Übernahmen sind in Anführungszeichen zu setzen. Das Zitat ist am Ende mit einer Fußnote zu markieren. Der Fußnotentext richtet sich nach dem Kapitel „4.4 Quellenangaben in Fußnoten“. Änderungen des Textes sind bei einer wörtlichen Übernahme nicht erlaubt. Sind im Zitat bereits Anführungszeichen verwendet worden, sind diese durch einfache Anführungszeichen zu ersetzen. Bei Hervorhebungen ist anzugeben, ob sie bereits im Original vorhanden sind oder vom Verfasser nachträglich vorgenommen wurden. Zusätzliche Ergänzungen oder Erklärungen im Zitat durch den Verfasser sind in runde Klammern (...; der Verf.) oder ohne den Zusatz „der Verf.“ in eckige Klammern ([...]) zu setzen. Die Auslassung eines Wortes im Zitat ist durch zwei Punkte (..), die mehrerer Worte durch drei Punkte (...) anzudeuten. Zitate aus einer Sekundärliteratur sind nur in Ausnahmefällen zulässig und entsprechend zu kennzeichnen (z. B. Originalquelle nicht beschaffbar)

##### Beispiele für Zitate:

„Die dritte Ebene ist die der konkreten Studienbedingungen.“<sup>1</sup>

„Die **dritte** Ebene ist die der konkreten Studienbedingungen.“<sup>2</sup> (Fett vom Verfasser)

##### Beispiel für Fußnotentext:

<sup>1</sup> Berner (2008), S. 29

#### 3.3 Singgemäße Ent- und Anlehnungen

Am Ende von Ent- und Anlehnungen sind diese mit einer Fußnote zu kennzeichnen. Die Quellenangabe erfolgt im Fußnotentext nach „Quellenangaben in Fußnoten“ (siehe Kapitel 2.4). Singgemäße Ent- und Anlehnungen sind zu Beginn des Fußnotentextes mit „Vgl.“ zu kennzeichnen.

Beispiel für Fußnotentext:

<sup>1</sup> Vgl. Sommer (2016), S. 3 ff.

Ent- und Anlehnungen, die aus einer Sekundärliteratur stammen, sind nur in Ausnahmefällen zulässig und entsprechend zu kennzeichnen (z. B. Originalquelle nicht beschaffbar).

### **3.4 Quellenangaben in Fußnoten**

Als Quellenangabe im Fußnotentext sind anzugeben:

*Familienname (Jahreszahl), Seitenzahl*

Der Fußnotentext muss eine eindeutige Zuordnung zu dem im Literaturverzeichnis ausführlich beschriebenen Quellennachweis erlauben. Verwechslungsmöglichkeiten sind auszuschließen. Beispielsweise ist bei gleichem Familiennamen der abgekürzte Vorname anzugeben.

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Lange (2017), S. 38

Fußnoten ohne Verfasser (o. V.)

Eine Ausnahme stellen Fußnoten ohne Verfasser (o. V.) dar. Die Quellenangabe im Fußnotentext sieht wie folgt aus:

*o. V. (Jahreszahl), Herausgeber sofern vorhanden, Seitenzahl*

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. o. V. (2017), Jones Lang LaSalle, S. 23

#### **3.4.1 Familiennamen im Fußnotentext**

Bei zwei Verfassern sind beide Familiennamen anzugeben.

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Drees / Paul (2014), S. 20

Bei mehr als zwei Verfassern wird nur der erste Namen genannt und mit „u. a.“ ergänzt.

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Berner u. a. (2013), S. 128



### 3.4.2 Jahreszahlen im Fußnotentext

Die Jahreszahl im Fußnotentext gibt das Erscheinungsjahr der Veröffentlichung an. Sie wird in Klammern angegeben. Sind vom selben Verfasser mehrere zitierte Veröffentlichungen erschienen, werden die Jahreszahlen zur Unterscheidung mit einem Zusatz: „a“ „b“ „c“ ... gekennzeichnet.

#### Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Kirsch (2017a), S. 23 f.

<sup>2</sup> Kirsch (2017b), S. 88

### 3.4.3 Seitenzahlen im Fußnotentext

Seitenzahlen sind im Fußnotentext wie folgt anzugeben:

- Bezieht sich die Fußnote nur auf eine Seite der Quelle, wird die Seite angegeben. (Bsp.: S. 13)
- Bezieht sich die Fußnote auf zwei aufeinander folgende Seiten der Quelle, wird die Seitenzahl mit „f.“ ergänzt. (Bsp.: S. 13 f.)
- Bezieht sich die Fußnote auf mehrere aufeinander folgende Seiten der Quelle, wird die Seitenzahl eingegrenzt. (Bsp.: S. 13 - 18)
- Bezieht sich die Fußnote auf mehrere aufeinander folgende, aber nicht genau eingrenz-  
bare Seiten der Quelle, wird die Seitenzahl mit „ff.“ eingegrenzt.  
(Bsp.: S. 13 ff.)

### 3.4.4 Gesetze im Fußnotentext

Wird auf Gesetze Bezug genommen, wird der Paragraph, ggf. der Absatz, Nummer, Satz und die gebräuchliche Gesetzesabkürzung angegeben. Generell gilt, dass bei der Aufzählung in der Fußnote die Reihenfolge der Untergliederungen in der Quelle beibehalten wird.

#### Beispiel:

<sup>1</sup> § 124 Abs. 1 S. 2 BGB

Bei Gesetzeskommentaren ist der Werktitel, die jeweiligen Bearbeiter, der Paragraph und die Randnummer bzw. Gliederungsnummer anzugeben.

#### Beispiel:

<sup>1</sup> Münchener Kommentar, Emmerich, § 275 Rdnr. 72

Entscheidungssammlungen sind unter der Verwendung der gebräuchlichen Abkürzung (ist in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen!), Angabe des Bandes und der Seite zu zitieren.

Beispiel:

<sup>1</sup> BGHZ 17, S. 239

### **3.4.5 Internetquelle bei Onlinerecherche**

Bei Internetquellen besteht oft die Schwierigkeit, den Autor eindeutig zu benennen. Ist dieser nicht ersichtlich, so ist die verantwortliche Organisation aufzuführen. Sind aus der Internetquelle Autor, Jahreszahl, Titel und Ort ersichtlich, so ist die Internetquelle wie normale Literatur zu zitieren. Dies trifft z. B. bei Online-Zeitschriften zu.

Aufgrund ständiger Veränderungen und Aktualisierungen ist zusätzlich unbedingt das Abrufdatum mit anzugeben.

Allgemein:

<sup>1</sup> Seitenverantwortliche (Abrufdatum), Internetquelle

Beispiele:

<sup>1</sup> Gammelin / Hagelücken (15.01.2018), Internetquelle

<sup>2</sup> Süddeutsche Zeitung GmbH (15.01.2018), Internetquelle

Der Bachelorand/Masterand muss sich um die Sicherung des Inhaltes des Abrufs kümmern, da sich dieser ständig verändern kann. Dies geschieht durch Ausdruck oder Speicherung der Webseite. Dieser Beleg ist dem Anlagenordner beizufügen.

### **3.5 Urheberrecht**

Die weit verbreitete Meinung, dass eine deutliche Kennzeichnung der Literaturquelle ausreichend sei, um fremdes Material (Fotos, Abbildungen, Karten) verwenden zu dürfen, ist falsch. Auch das häufig verwendete „©“ ist nicht ausreichend.

Der Urheber/die Urheberin gibt das Recht an seinem/ihrem Werk nicht dadurch auf, dass er/sie es in einem Artikel bzw. im Internet publiziert. Daher ist große Sorgfalt beim Verwenden von fremdem Material notwendig, da eine rechtswidrige Verwendung hohe Forderungen seitens des Urhebers/der Urheberin nach sich ziehen kann.

## **4 Quellenangaben im Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis ist eine durchgehende vollständige Auflistung der zitierten Werke, die in alphabetischer Reihenfolge aufgestellt werden sollte. Kriterien für die Erstellung sind:

- Richtigkeit
- Vollständigkeit (alle Angaben zum wieder Auffinden der Quelle müssen enthalten sein)
- Übersichtlichkeit (Nennung aller Autoren in alphabetischer Reihenfolge)
- Aktualität (neueste Auflage der Quelle)

Der Zeilenabstand im Literaturverzeichnis ist 1-zeilig.

Eventuelle weiterführende Literatur, die in der Arbeit nicht zitiert wird, muss in einem separaten Teil des Literaturverzeichnis alphabetisch geordnet aufgeführt sein.

### **4.1 Abkürzungen im Literaturverzeichnis**

ohne Ortsangabe o. O.

ohne Jahresangabe o. J.

ohne Verfasserangabe o. V.

Alle Abkürzungen sind im Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

### **4.2 Selbstständige Bücher und Schriften im Literaturverzeichnis**

Quellenangaben von selbstständigen Büchern und Schriften haben folgenden Aufbau:

- Nachname, Vorname (abgekürzt)
- Jahreszahl in Klammer; Jahreszahl wie im Fußnotentext verwendet zur näheren Bestimmung der Quelle
- Vollständiger Titel des Buches
- Auflage
- Erscheinungsort(e); bei mehr als 3 Erscheinungsorten ist nach dem dritten Ort mit „u. a.“ abzukürzen
- Verlag
- Erscheinungsjahr

Beispiel:

- Alda, W., Hirschner, J. (2016), Projektentwicklung in der Immobilienwirtschaft – Grundlagen für die Praxis, 6. Auflage, Wiesbaden: Springer Vieweg, 2016
- Berner, F., u. a. (2013), Grundlagen der Baubetriebslehre 1 – Baubetriebswirtschaft, Wiesbaden: Springer Vieweg, 2013
- Drees, G., Paul, W. (2014), Kalkulation von Baupreisen, 12. Auflage, Berlin, Wien, Zürich: Beuth, 2014

#### 4.3 Sammelbände und Nachschlagewerke im Literaturverzeichnis

Quellenangaben von selbstständigen Sammelbänden und Nachschlagewerken haben folgenden Aufbau:

- Nachname, Vorname des Autors bzw. Autoren (abgekürzt)
- Jahreszahl in Klammer; Jahreszahl wie im Fußnotentext verwendet
- Vollständiger Titel des Aufsatzes
- Name des Herausgebers, Titel, Auflage, Ort, Verlag, Jahr. Das Sammelwerk ist **zusätzlich** als Buch zu zitieren.

Beispiel:

- Arens, J. (2016), Unterscheidung nach Immobilienarten, in: Schulte, K.-W. (Hrsg.), Immobilienökonomie Band I – Betriebswirtschaftliche Grundlagen, 5. Auflage, München: Oldenbourg, 2016

Bei Sammelbänden muss der Herausgeber des Werkes noch einmal explizit aufgeführt werden:

- Schulte, K.-W. (Hrsg.) (2016), Immobilienökonomie Band I – Betriebswirtschaftliche Grundlagen, 5. Auflage, München, Wien: Oldenbourg, 2016

Bei Texten ohne Verfasser (o. V.) wird der Herausgeber bzw. der Verantwortliche vor den Titel gezogen:

- o. V. (2017), Jones Lang LaSalle, OSCAR 2017 (Office Service Charge Report) – Büronebenkostenanalyse, 2017

#### 4.4 Dissertation, Habilitationen und Master-/ Diplomarbeiten im Literaturverzeichnis

Quellenangaben von Dissertationen und Habilitationen haben folgenden Aufbau:

- Nachname, Vorname (abgekürzt)
- Jahreszahl in Klammer; Jahreszahl wie im Fußnotentext verwendet
- Vollständiger Titel
- Herausgeber (s. o.)
- Zusatz: „Dissertation“, „Habilitationsschrift“, „Masterarbeit“ bzw. „Diplomarbeit“ und Universität
- Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr

##### Beispiel Dissertation:

Lange, S. (2017), Die Organisation einer flussorientierten Baulegistik für den Ausbau - Ein Modell für die bedarfssynchrone Steuerung von Materialversorgungsprozessen, in: Berner, F. (Hrsg.): Schriftenreihe des Instituts für Baubetriebslehre der Universität Stuttgart, Band 58, zugleich Dissertation an der Universität Stuttgart, Eigenverlag: Stuttgart, 2017

Auch hier wird der Herausgeber, wie oben beschrieben, noch einmal aufgeführt:

Berner, F. (Hrsg.) (2017), Die Organisation einer flussorientierten Baulegistik für den Ausbau - Ein Modell für die bedarfssynchrone Steuerung von Materialversorgungsprozessen, Schriftenreihe des Instituts für Baubetriebslehre der Universität Stuttgart, Band 58, Eigenverlag: Stuttgart, 2017

##### Beispiel Master-/ Diplomarbeit:

Dolde, H. (2017), Leitfaden für die Anfertigung einer funktionalen Leistungsbeschreibung bei ÖPP-Projekten, Masterarbeit am Institut für Baubetriebslehre der Universität Stuttgart, 2017

#### 4.5 Gesetze und Normen im Literaturverzeichnis

Quellenangaben von Gesetzen und Normen haben folgenden Aufbau:

- Herausgeber (bei Gesetzen: o. V.)
- Titel (Abkürzung in Klammern)
- Datum bzw. Ausgabe

##### Beispiel:

o. V. Landesbauordnung (LBO) für Baden-Württemberg, in der Fassung vom 08.08.1995 (GBl. S. 617), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19.12.2000 (GBl. S. 760)

DIN DIN 276-1: Kosten im Hochbau, Ausgabe 2008-12

#### **4.6 Arbeitspapiere, Forschungsberichte u. ä. im Literaturverzeichnis**

Quellenangaben von Arbeitspapieren, Forschungsberichten u. ä. haben folgenden Aufbau:

- Nachname, Vorname (abgekürzt)
- Jahreszahl in Klammer; Jahreszahl wie im Fußnotentext verwendet
- Vollständiger Titel
- Zusatz: „Arbeitspapier“ bzw. „Forschungsbericht“ mit Institutsnamen
- Erscheinungsort und -jahr

##### Beispiel:

Salfner, S., Lang, W. (2018), Entwicklung und Bewertung eines Cradle to Cradle® inspirierten Plusenergiehauses am Beispiel des Wettbewerbsbeitrages Solar Decathlon 2015, Forschungsbericht im Rahmen der Forschungsinitiative Zukunft Bau, Band F 3046, Stuttgart: Fraunhofer IRB, 2018

#### **4.7 Zeitschriftenaufsätze im Literaturverzeichnis**

Quellenangaben von Zeitschriftenaufsätzen haben folgenden Aufbau:

- Nachname, Vorname (abgekürzt)
- Jahreszahl in Klammer; Jahreszahl wie im Fußnotentext verwendet
- Vollständiger Titel
- Name der Zeitung, Nummer/Datum, Seitenzahl

##### Beispiel:

Stapelfeldt, D. (2007), Bauministerkonferenz 2017: Die Forderungen der Länder an die nächste Bundesregierung, in: Immobilienfinanzierung, 01/2018, S. 14 f.

#### **4.8 Internetquellen im Literaturverzeichnis**

Internetquellen sind im Literaturverzeichnis gesondert aufzuführen. Sie sind alphabetisch nach dem Autor oder der verantwortlichen Stelle zu sortieren. Quellenangaben von Internetquellen haben folgenden Aufbau:

- Autor bzw. Seitenverantwortlicher
- Abrufdatum
- Vollständige Internetadresse (Link)

Beispiel:

Gammelin, C., Hagelücken, A.	15.01.2018	<a href="http://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/deutschland-warum-die-wirtschaft-staerker-waechst-als-erwartet-1.3821089">http://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/deutschland-warum-die-wirtschaft-staerker-waechst-als-erwartet-1.3821089</a>
Süddeutsche Zeitung GmbH	15.01.2018	<a href="http://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/arbeitszeiten-chef-der-wirtschaftsweisen-nennt-acht-stunden-tag-veraltet-1.3745642">http://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/arbeitszeiten-chef-der-wirtschaftsweisen-nennt-acht-stunden-tag-veraltet-1.3745642</a>

#### **4.9 Weiterführende Literatur**

Als Hilfestellung für Bacheloranden/Masteranden wird folgendes Buch, welches in der Bibliothek des Instituts für Baubetriebslehre eingesehen werden kann, empfohlen:

Kipman, U. u. a.	(2017), Wissenschaftliches Schreiben 4.0 – Vortragen und Verfassen leicht gemacht, 3. Auflage, Graz Springer Gabler, 2017
Klein, A.	(2020), Wissenschaftliches Arbeiten schreiben, 2. Auflage, Frechen: mitp Verlags GmbH & Co KG, 2020
Franck, N. u. a.	(2013), Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 17. Auflage, Schöningh UTB, 2013

## **5 Hinweise zur Ausarbeitung wissenschaftlicher Arbeiten**

Die Abfassung von wissenschaftlichen Arbeiten setzt zunächst einmal die Kenntnis der Anforderungen voraus, die an solche Arbeiten gestellt werden. Der Bearbeiter/die Bearbeiterin muss also wissen, wo diese innerhalb der verschiedenen Arten von wissenschaftlichen Arbeiten einzuordnen sind.

So werden an die Bachelor-/Masterarbeit im Vergleich zur Seminararbeit höhere Anforderungen hinsichtlich des wissenschaftlichen Gehalts gestellt. Außerdem wird eine selbstständigere Arbeitsweise des/der Studierenden erwartet. Nach der Prüfungsordnung der Universität Stuttgart soll die zu prüfende Person zeigen, dass sie „in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus seinem Fach selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.“

Unabhängig von den Anforderungen, die an eine Arbeit gestellt werden, gilt jedoch, dass der Vorgang des Ausarbeitens rationell und – im Sinne geistigen und zeitlichen Aufwandes – wirtschaftlich ablaufen soll. Hierzu gehört eine planmäßige Arbeitsweise, und zwar:

- Sammeln der Unterlagen
- Studium der Unterlagen
- Auswerten der Unterlagen und Aufstellen eines Entwurfs („Durchdenken“)
- Ausarbeiten der Arbeit

### **5.1 Sammeln von Unterlagen**

Jede Bearbeitung eines Themas wird mit dem Sammeln von Unterlagen beginnen. Die Unterlagen stellen das Grundmaterial dar, aus dem die Arbeit entsteht. Sie werden unter Beachtung ihrer Brauchbarkeit für die Bearbeitung des Themas in Form von Notizen aus dem Quellenmaterial zusammengestellt.

Unter Quellenmaterial wird alles bereits Vorhandene, woraus Tatsachen, Sachverhalte, Lehrmeinungen, Gesetzmäßigkeiten und sonstige Kenntnisse entnehmbar sind, verstanden. Es verkörpert also den derzeitigen Wissensstand in Form von Literatur, Vorlesungen, Vorträgen, Plänen und Zeichnungen, Firmenkatalogen und -prospekten. Auch eigene Versuche und sonstige eigene Ergebnisse können als Quelle dienen. Das Quellenmaterial ist die Grundlage für die Bearbeitung des Themas. Als Hilfsmittel kommen in Betracht:



- Institutsbibliothek, vor allem schon verfasste Master- und Seminararbeiten
- Universitätsbibliotheken Stuttgart und Hohenheim
- Landesbibliothek
- Informationszentrum Raum und Bau (IRB) der Fraunhofer-Gesellschaft, Stuttgart-Vaihingen, Nobelstr. 12
- Statistisches Landesamt
- Literaturverzeichnisse in Büchern, Zeitschriftenaufsätze und sonstigen Abhandlungen
- Inhaltsverzeichnis von Zeitschriften
- Bücherverzeichnisse von Verlagen und Buchhändlern
- Online-Recherchen
- Weitere Bibliotheken / Fernleihe der Universitätsbibliotheken Stuttgart

## **5.2 Studium der Unterlagen**

Diese Phase der Bearbeitung des Themas kann in folgende Teilschritte aufgegliedert werden:

- Lesen des Quellenmaterials
- Anfertigen von Notizen
- Ordnen der Notizen

Hierbei ist zu beachten, dass diese drei Teilschritte größtenteils zeitlich gleichlaufend in einem einzigen dreigliedrigen Arbeitsgang erfolgen.

## **5.3 Auswerten der Unterlagen und Aufstellen eines Entwurfs („Durchdenken“)**

Ziele des „Durchdenkens“ sind:

- Erkennen von Sinn und Ziel des Themas (Was ist gesucht?)
- Feststellung bereits vorhandener Kenntnisse über das Thema
- Aufstellen einer vorläufigen Gliederung (Disposition).

Aus diesen Gesichtspunkten lässt sich ersehen, in welcher Richtung das Sammeln von Unterlagen erfolgen muss, d. h., wo vor allem noch Kenntnisse zur Bearbeitung des Themas fehlen. Die vorläufige Gliederung orientiert sich zunächst am Wortlaut des Themas und wird im Verlauf der Arbeit laufend überprüft, verbessert und nötigenfalls umgestaltet.

Eine Faustregel für den Aufbau einer solchen vorläufigen Gliederung nach der so genannten 3-Stufen-Methode ist:

1. Stufe = Die aktuelle Situation (Was ist?)
2. Stufe = Das Ziel (Was soll erreicht werden?)
3. Stufe = Die Mittel und Wege (Wie kann es erreicht werden?)

#### **5.4 Ausarbeiten der Arbeit**

Eine wissenschaftliche Arbeit ist in der Regel wie folgt aufgebaut:

- Einleitung, Aufgabenstellung, Motivation, Überblick
- Grundlagen
- Eigene Berechnungen, Analysen, Untersuchungen
- Zusammenfassung, Diskussion, Ausblick.

Kapitel und Unterkapitel sollten nur dann weiter untergliedert werden, wenn es mindestens zwei untergeordnete Gliederungspunkte gibt. Die Kapitel- und Unterkapitelüberschriften sollten der Leserin ermöglichen, bereits von der Überschrift direkt auf den Inhalt des Kapitels schließen zu können. Dabei ist anzustreben, dass alle Überschriften einer Ebene eines Kapitels die gleiche grammatikalische Struktur haben.

Innerhalb einer Arbeit sollte darauf geachtet werden, dass Begriffe klar definiert werden und dann nach dieser Definition konsequent verwendet werden. So ist z. B. eine wechselnde Verwendung von Fahrzeit und Reisezeit für dieselbe Größe zu vermeiden.

##### **5.4.1 Einleitung, Aufgabenstellung, Motivation, Überblick**

In diesem Teil sollte der/die Leser/in in die Aufgabenstellung der Arbeit eingeführt werden. Nach diesem Teil sollte er/sie wissen, welche Ziele die Arbeit verfolgt, welchen Nutzen sich aus dem Erreichen der Ziele ergibt und wie das Ziel in der Arbeit erreicht werden soll. Ein Kapitel der ersten Ebene, ggf. mit wenigen Unterkapiteln, ist in der Regel ausreichend für diesen Teil.

##### **5.4.2 Grundlagen**

Nahezu keine wissenschaftliche Arbeit beginnt komplett bei Null. Zu den meisten Themen gibt es bereits Vorarbeiten, die in diesem Teil der Arbeit erläutert werden sollen. Dabei geht es nicht um eine komplette Wiedergabe aller möglichen Quellen, sondern um eine Zusammenfassung der relevanten Ergebnisse bisheriger Arbeiten. Auch die für die Arbeit von Instituten oder Lehrstühlen zur Verfügung gestellten Datengrundlagen wie z. B. ein Modell sollten erklärt werden. Ein bis zwei Kapitel der ersten Ebene sollten für diesen Teil vorgesehen werden.

### **5.4.3 Eigene Berechnungen, Analysen, Untersuchungen**

Dieser Teil bildet den Hauptteil der Arbeit. Je nach Art der Arbeit werden hier eigene Berechnungen, Analysen und Untersuchungen beschrieben, diskutiert und bewertet.

Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Werbeprospekt, daher müssen nicht unbedingt alle Ziele der Aufgabenstellung erreicht werden. Eine Arbeit, die gut analysiert und aufzeigt, warum die Ziele nicht erreicht werden konnten, ist besser als eine Arbeit, die ein zweifelhaftes Ergebnis unkritisch und zu positiv bewertet.

Eine wissenschaftliche Arbeit sollte möglichst frei von subjektiven Wertungen sein. Aussagen, dass Ergebnisse „erstaunlich gut“ seien, sind in aller Regel zu vermeiden, bedürfen aber zumindest weiterer Erläuterungen, warum das so erstaunlich ist. Das bedeutet aber nicht, dass die eigene Arbeit nicht positiv bewertet werden darf. Die Aussagen sollten dabei aber so konkret wie möglich sein.

Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Erlebnisbericht. Sätze, die mit „ich denke (...)“ oder „anschließend habe ich (...)“ beginnen, sind nicht angebracht. Auch sollte überlegt werden, welche der durchgeführten Berechnungen und Analysen, in der schriftlichen Ausarbeitung erwähnt werden. Falls z. B. ein Datenimport zuerst mit der Software A versucht worden ist, dann aber aufgrund fehlender Programmierkenntnisse doch mit der Software B durchgeführt wird, ist dies keine Erwähnung in der Arbeit wert. Wenn aber verschiedene aus der Literatur bekannte Methoden für eine Untersuchung implementiert und analysiert werden, sollte dies vollständig beschrieben werden, auch wenn sich eine Methode als wenig geeignet herausgestellt hat.

Eine wissenschaftliche Arbeit wird nicht besser, wenn sie länger ist. Während eine vollständige Methodenbeschreibung in der Regel unabdingbar ist, ist es meistens ausreichend, die Ergebnisse der Berechnungen an ausgewählten Beispielen zu erläutern, statt die Arbeit mit einer Vielzahl von Ergebnistabellen und Abbildungen zu überfrachten.

Dieser Hauptteil kann mehrere Kapitel der ersten Ebene umfassen.

### **5.4.4 Zusammenfassung, Diskussion, Ausblick**

Dieser Teil bildet mit der Einleitung eine Klammer um die Arbeit. Die wesentlichen Ergebnisse werden hier zusammengefasst und im Hinblick auf die in der Einleitung genannten Ziele diskutiert und bewertet. Wenn Ziele nicht erreicht werden konnten, sollten die Gründe erläutert sowie Möglichkeiten zu einer Verbesserung angesprochen werden. Aber auch wenn die Ziele erreicht worden sind, gibt es meistens sinnvolle weiterführende Arbeiten (z. B. Erweiterung des Untersuchungsgebietes, Langzeitanalysen), die hier vorgeschlagen werden können.

## **5.5 Sprachliche Gestaltung**

Der Stil sollte einfach und knapp sein. Weitschweifigkeit und Geschwätzigkeit sind ebenso zu vermeiden wie eitel hochtrabende Ausdrücke. Die einmal gewählte Stilform sollte durch die ganze Arbeit hindurch beibehalten werden. Eine klare Darstellungsweise und gute Verständlichkeit sind wesentlich. Statt langer, schwer verständlicher Schachtelsätze sollten kurze Sätze verwendet werden.

Übertriebener Gebrauch von Fremdwörtern, insbesondere von ungebräuchlichen, ist zu vermeiden. Eine Verdeutschung der Fremdwörter um jeden Preis muss jedoch ebenso abgelehnt werden. Viele international gebräuchliche Fachausdrücke sind Fremdwörter, deren Verdeutschung nicht möglich oder gebräuchlich ist. Wortungetüme und Jargon sollten nicht verwendet werden.

Für die Rechtschreibung ist jeweils die neueste Ausgabe des „Duden“ maßgebend.

Abkürzungen werden hauptsächlich in Quellenbelegen und Schrifttumsverzeichnissen vorteilhaft angewandt. Es sollten jedoch nur allgemein übliche und allgemein bekannte Abkürzungen angewandt werden. Für die Kürzung von Zeitschriftentiteln besteht eine internationale Übereinkunft, die sich auch auf Buchtitel übertragen lässt. Sie ist in DIN 1502 zusammen mit einer Liste der wichtigsten Abkürzungen dargestellt.

**Anhang**

## **Satzung der Universität Stuttgart zur Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit Fehlverhalten in der Wissenschaft**

**Vom 31. Juli 2013**

Aufgrund von §§ 3 Abs. 5 Satz 4, 8 Abs. 5 Satz 1 des Landeshochschulgesetzes vom 01.01.2005 (GBl. 2005, S. 1), zuletzt geändert durch Art. 5 des Studiengebührenabschaffungsgesetz vom 21.12.2011, GBl. 565) hat der Senat der Universität Stuttgart am 24.07.2013 die nachstehende Satzung der Universität Stuttgart zur Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit Fehlverhalten in der Wissenschaft beschlossen.

### **Präambel**

Jedes wissenschaftliche Fehlverhalten verletzt das Selbstverständnis eines Wissenschaftlers<sup>1</sup>. Es zerstört das Vertrauen, welches die Öffentlichkeit in die Lauterkeit der Wissenschaft setzt. Die Universität Stuttgart bekennt sich zu den obersten Prinzipien der Wissenschaft – zu Ehrlichkeit und Redlichkeit in Forschung und Lehre. Zur Wahrung dieser grundlegenden Fundamente wissenschaftlichen Arbeitens ist es notwendig, dass die allgemeinen und fachspezifischen Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis in allen wissenschaftserheblichen Bereichen der Universität Stuttgart gelebt und im Hinblick auf den stetigen Fortschritt von Forschung und Lehre stets fortgeschrieben werden. Mit diesem Ziel und der Notwendigkeit eines transparenten und konsequenten Umgangs mit wissenschaftlichen Fehlverhaltens hat sich die Universität Stuttgart die folgende Satzung zur Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit Fehlverhalten in der Wissenschaft selbstverpflichtend gegeben.

### **I. Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis**

#### **§ 1 Allgemeine Grundsätze**

- (1) Alle Mitglieder der Universität Stuttgart in Forschung, Lehre und Studium, aber auch Gastwissenschaftler und Stipendiare, sind verpflichtet,
- nach den anerkannten Regeln des jeweiligen wissenschaftlichen Faches zu arbeiten,
  - Resultate zu dokumentieren,
  - alle Ergebnisse konsequent selbst anzuzweifeln,
  - strikte Ehrlichkeit im Hinblick auf die Beiträge von Partnern, Konkurrenten und Vorgängern zu wahren,
  - wissenschaftliches Fehlverhalten zu vermeiden und ihm vorzubeugen, und
  - die im Folgenden beschriebenen Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis zu beachten.

---

<sup>1</sup> Sämtliche Amts- und Funktionsbezeichnungen sowie die sonstigen personenbezogenen Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

(2) Neben Maßnahmen zur Feststellung und Ahndung wissenschaftlichen Fehlverhaltens sollen geeignete Maßnahmen getroffen oder verstärkt werden, um wissenschaftliches Fehlverhalten nicht entstehen zu lassen. Der Hochschule als Stätte der Pflege und Entwicklung der Wissenschaften und der Künste durch Forschung, Lehre und Studium kommt hierbei institutionelle Verantwortung zu.

(3) Jede Einrichtung oder Arbeitsgruppe der Universität Stuttgart hat sich wissenschaftlich vorbildlich zu verhalten. Nachwuchswissenschaftler und Studierende müssen im Interesse ihrer eigenen Zukunftsplanung auch selbst wachsam gegenüber möglichem Fehlverhalten in ihrem Umfeld sein.

(4) Die Fakultäten und Einrichtungen der Universität Stuttgart sind aufgefordert, in der wissenschaftsbezogenen Ausbildung „Wissenschaftliches Fehlverhalten“ angemessen zu thematisieren und Nachwuchswissenschaftler und Studierende über die an der Universität Stuttgart geltenden Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis zu unterrichten.

#### **§ 2 Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis**

(1) Verantwortung

Die Universität Stuttgart als Ganzes, sowie alle Personen, die in ihr mit Personalführungsaufgaben im Wissenschaftsbereich betraut sind, ebenso wie die einzelnen Wissenschaftler selbst, haben eine besondere Verantwortung für die Einhaltung der Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis.

(2) Organisation

Alle Verantwortlichen, insbesondere Dekane und Institutsleiter, haben durch geeignete Organisation ihres Arbeitsbereiches sicherzustellen, dass die Aufgaben der Leitung, Aufsicht, Konfliktregelung und Qualitätssicherung eindeutig zugewiesen sind und gewährleistet ist, dass sie tatsächlich wahrgenommen werden.

(3) Vorrang von Qualität vor Quantität

Leistungs- und Bewertungskriterien für Prüfungen, Verleihungen akademischer Grade, Beförderungen, Einstellungen und Berufungen sollen so festgelegt werden, dass Originalität und Qualität als Bewertungsmaßstab stets Vorrang vor Quantität haben.

(4) Offener wissenschaftlicher Diskurs

Gute wissenschaftliche Praxis beruht auf den Prinzipien der wissenschaftlichen Ehrlichkeit, Gewissenhaftigkeit, Redlichkeit und des offenen wissenschaftlichen Diskurses. Dieser offene wissenschaftliche Diskurs und seine Voraussetzungen müssen gewahrt und dem wissenschaftlichen Nachwuchs vermittelt werden. Hierzu gehört die Ermunterung zu sachlich begründeter wissenschaftlicher Kritik und Meinungs Vielfalt unabhängig von der hierarchischen Stellung der Beteiligten, die Verpflichtung, die Priorität Anderer an Ideen und Ergebnissen in Vergangenheit und Gegenwart anzuerkennen und zu zitieren, sowie die Förderung der Bereitschaft, mit Gelassenheit sachliche Kritik hinzunehmen und nachgewiesene oder selbst erkannte eigene Fehler und Irrtümer vorbehaltlos einzugestehen. Dies als sachlichen - und nicht die Person diskreditierenden - Bestandteil des wissenschaftlichen Diskurses aufzufassen, gehört zu den bedeutendsten Errungenschaften unserer Wissenschaftskultur.

(5) Sicherung und Aufbewahrung von Primärdaten

Der für ein Forschungsprojekt Verantwortliche hat sicherzustellen, dass Originaldaten als Grundlagen für Veröffentlichungen, Patente und/oder FuE-Arbeiten auf haltbaren und gesicherten Datenträgern mindestens zehn Jahre nach Abschluss der Vorhaben/Projekte aufbewahrt werden und über die Organisationseinheit für Kontrollorgane zugänglich sind. Es wird sichergestellt, dass die Kernaussagen einer wissenschaftlichen Arbeit auch über die zehn Jahre hinaus durch Originaldaten belegbar und nachvollziehbar bleiben. Weitergehende Aufbewahrungspflichten aufgrund gesetzlicher Bestimmungen sowie Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten bleiben hiervon unberührt. Es wird empfohlen die von der Universität Stuttgart bereit zu stellenden Archivierungssysteme zu verwenden.

(6) (Mit-)Autorenschaft und wissenschaftliche Publikationen

Vorbehaltlich unterschiedlicher Gepflogenheiten, wie sie in verschiedenen Fachdisziplinen Anerkennung gefunden haben, sind für die Gestaltung von wissenschaftlichen Publikationen folgende Leitlinien zu beachten:

1. Die Bezeichnung als „Originalarbeit“ kann nur der erstmaligen Mitteilung neuer Beobachtungen oder Ergebnisse einschließlich der Schlussfolgerungen zukommen. Demzufolge ist die mehrfache Publikation derselben Ergebnisse, abgesehen von vorläufigen Kurzmittellungen in aktuellen Fällen, nur unter Offenlegung der Veröffentlichung vertretbar.
2. Wissenschaftliche Untersuchungen müssen nachprüfbar sein. Demzufolge muss ihre Publizierung eine hinreichende Beschreibung der Methoden und der Ergebnisse enthalten.
3. Befunde, welche die Hypothese des Autors stützen oder sie in Frage stellen, sind gleichermaßen mitzuteilen.
4. Befunde und Ideen anderer Wissenschaftler sind ebenso wie relevante Publikationen anderer Autoren in gebotener Weise zu zitieren.
5. Sind an einer Forschungsarbeit oder an der Abfassung eines wissenschaftlichen Berichts mehrere beteiligt, so sollte nur derjenige als Mitautor genannt werden, wer wesentlich
  - a. zur Fragestellung, zum Forschungsplan, zur Durchführung der Forschungsarbeiten, zur Auswertung oder Deutung der Ergebnisse sowie
  - b. zum Entwurf oder zur kritischen inhaltlichen Überarbeitung des Manuskripts beigetragen hat.Eine nur technische Mitwirkung bei der Datenerhebung vermag eine Mitautorenschaft ebenso wenig zu begründen wie allein die Bereitstellung von Finanzmitteln, Gerätschaften, Materialien, Datensätzen oder die allgemeine Leitung der Abteilung oder Einrichtung, in der die Forschung durchgeführt wurde. Gleiches gilt für das bloße Lesen des Manuskripts ohne wesentliche Mitgestaltung des Inhalts. Eine Ehrenautorenschaft ist unzulässig.
6. Durch das Einverständnis mit der Nennung als Mitautor wird die Mitverantwortung dafür übernommen, dass die mitautorisierte Publikation wissenschaftlichen Standards entspricht. Dies gilt vor allem für den Bereich, für den ein Mitautor einen Beitrag geliefert hat. Insofern ist man sowohl für die Korrektheit des eigenen Beitrags wie

auch dafür verantwortlich, dass dieser in wissenschaftlich vertretbarer Weise in die Publikation eingebracht wird.

7. Fremde Texte sind als solche in der den fachwissenschaftlichen Gepflogenheiten entsprechenden Art und Weise als fremde Texte unter Nennung des Autors und der entsprechenden Publikation kenntlich zu machen.

(7) Wissenschaftlicher Nachwuchs

Der Ausbildung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses gilt die besondere Aufmerksamkeit. Die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis sollen fester Bestandteil der Ausbildung des wissenschaftlichen Nachwuchses sein. Die Nachwuchswissenschaftler sind zu Beginn ihrer Tätigkeit ebenso wie die Leiter der einzelnen wissenschaftlichen Organisationseinheiten auf die Einhaltung dieser Regeln zu verpflichten.

(8) Gute wissenschaftliche Praxis in der Lehre

Die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis gelten insbesondere auch in der Lehre. Die Universität Stuttgart muss die Verantwortung für ihre Absolventen auch dadurch wahrnehmen, dass sie den Studierenden im Studium die Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens und guter wissenschaftlicher Praxis vermittelt. Dies geschieht üblicherweise in den Einführungen in das wissenschaftliche Arbeiten im Studium. Darin sollte angesichts der raschen wissenschaftlichen Entwicklung in manchen Disziplinen, zumal in solchen, deren Forschungsergebnisse kurzfristig wirtschaftlich verwertbar sind, Sensibilität auch im Hinblick auf die Möglichkeit des Fehlverhaltens in der Wissenschaft vermittelt werden. Gleichzeitig hat die Hochschule auch die Aufgabe, ihre Studierenden zu Ehrlichkeit und Verantwortlichkeit in der Wissenschaft zu erziehen.

**§ 3 Fachbezogene Statuten der Universität Stuttgart zu den Grundsätzen guter wissenschaftlicher Praxis**

Die Fakultäten und/oder einzelnen Institute der Universität Stuttgart können disziplinenabhängig auf Fakultäts-, Fachbereichs- oder Instituts Ebene die in § 2 dieser Satzung aufgeführten allgemein anerkannten Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis in Form von fachspezifischen Statuten oder Standards konkretisieren. Sie können die zuvor in § 2 dieser Satzung genannten Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis durch disziplinenbezogene Regelungen, wie z.B. zur Zitierung fremder Texte, Erstellung von schriftlichen Arbeiten (insbesondere auch wissenschaftlicher Qualifikationsarbeiten), Laborberichten o.ä., ergänzen und konkretisieren. Die Statuten sollen sowohl für den Bereich der Forschung, als auch der Lehre gelten. Sie sollen in geeigneter Weise hochschulöffentlich bekannt gemacht werden.

**II. Fehlverhalten in der Wissenschaft**

**§ 4 Fehlverhalten in der Wissenschaft**

- (1) Fehlverhalten in der Wissenschaft liegt vor, wenn in einem wissenschaftserheblichen Zusammenhang bewusst oder grob fahrlässig Falschangaben gemacht werden, geistiges Eigentum anderer verletzt oder in anderer Weise deren Forschungstätigkeit beeinträchtigt wird. Entscheidend sind jeweils die Umstände des Einzelfalles.

(2) Ein solches Fehlverhalten in der Wissenschaft liegt insbesondere vor bei:

1. Fälschungen durch:
  - a. das Erfinden von Daten und/oder Forschungsergebnissen;
  - b. das Verfälschen von Daten und/oder Forschungsergebnissen, z.B. durch
    - Auswählen und Zurückweisen unerwünschter eigener Ergebnisse, ohne dies offenzulegen,
    - Manipulation einer Darstellung oder Abbildung,
    - wissenschaftliches Ignorieren gegenteiliger relevanter Ergebnisse anderer,
    - absichtlich verzerrte Interpretation von Ergebnissen,
    - absichtlich verzerrte Wiedergabe fremder Forschungsergebnisse;
  - c. unrichtige Angaben in einem Bewerbungsschreiben, im Rahmen einer Berichtspflicht oder einem Förderantrag, einschließlich Fälschungen zum Publikationsorgan und zu in Druck befindlichen Veröffentlichungen,.
2. Verletzung geistigen Eigentums

in Bezug auf ein von einem anderen geschaffenes geschütztes Werk oder von anderen stammende wesentliche wissenschaftliche Erkenntnisse, Hypothese, Lehren oder Forschungsansätze durch:

- a. die unbefugte Verwertung unter Anmaßung der Autorenschaft (Plagiat);
  - b. die Ausbeutung von fremden, nicht veröffentlichten konkreten Ideen, Methoden, Forschungsergebnissen oder –ansätzen ohne Zustimmung des Berechtigten, insbesondere auch als Gutachter (Ideendiebstahl);
  - c. die Anmaßung oder nicht gerechtfertigte Annahme wissenschaftlicher Autoren- oder Mitautorenschaft;
  - d. die Verweigerung eines durch angemessene wissenschaftliche Beiträge erworbenen Anspruchs anderer auf Mitautorenschaft;
  - e. die Verfälschung des Inhalts;
  - f. das wesentliche Verschweigen wesentlicher relevanter Vorarbeiten anderer;
  - g. vorsätzliche oder unzumutbare Verzögerung der Publikation einer wissenschaftlichen Arbeit, insbesondere als Herausgeber oder Gutachter;
  - h. die unbefugte Veröffentlichung und das unbefugte Zugänglichmachen gegenüber Dritten, solange das konkrete Werk, die konkrete Erkenntnis, Hypothese, Lehre oder der konkrete Forschungsansatz noch nicht veröffentlicht ist.
3. Inanspruchnahme der (Mit-)Autorenschaft eines anderen ohne dessen Einverständnis.

4. Beeinträchtigung oder Sabotage der Forschungstätigkeit anderer, insbesondere durch Beschädigung, Zerstörung oder Manipulation von Arbeitsmitteln, beispielsweise Geräten, Versuchsanordnungen, Daten, Unterlagen, Hard- und Software, Verbrauchsmitteln (z.B. Chemikalien) oder sonstigen Sachen, die ein anderer zur Durchführung eines Experiments benötigt.
5. Beseitigung von Primärdaten, insofern damit gegen gesetzliche Bestimmungen oder disziplinbezogene anerkannte Grundsätze wissenschaftlicher Arbeit verstoßen wird. Dies gilt auch für die rechtswidrige Nichtbeseitigung von Daten.

(3) Eine Mitverantwortung für ein Fehlverhalten kann sich unter anderem aus der Beteiligung am Fehlverhalten anderer, dem Mitwissen und Tolerieren des Fehlverhaltens anderer, der groben Vernachlässigung der Aufsichtspflicht oder der Mitautorenschaft an fälschungsbehafteten Veröffentlichungen ergeben.

(4) Wissenschaftliches Fehlverhalten kann bei einer gutachterlichen Tätigkeit insbesondere erfolgen:

1. durch die unbefugte Verwertung von Daten, Theorien und Erkenntnissen, von denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit als Gutachter/-in Kenntnis erlangt haben, für eigene Zwecke;
2. durch die unbefugte, die Vertraulichkeit des Begutachtungsverfahrens verletzende Weitergabe von Anträgen oder darin enthaltenen Daten, Theorien und Erkenntnissen an Dritte.

### III. Umgang mit Fehlverhalten in der Wissenschaft

#### **§ 5 Verfolgung wissenschaftlichen Fehlverhaltens**

- (1) Die Universität Stuttgart wird jedem konkreten Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten in der Universität nachgehen. Zu diesem Zweck bestellt die Universität durch den Senat Ombudspersonen für Verdachtsfälle des wissenschaftlichen Fehlverhaltens und setzt eine Kommission zur Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit Fehlverhalten in der Wissenschaft ein.
- (2) Das im Folgenden dargestellte Verfahren zum Umgang mit Fehlverhalten in der Wissenschaft ersetzt und hindert nicht andere interne oder externe, gesetzlich oder satzungsrechtlich geregelte Verfahren (z.B. Verfahren der Prüfungs- oder Promotionsausschüsse, arbeits- oder beamtenrechtliche Verfahren oder Zivil- bzw. Strafverfahren). Diese werden ggf. von den jeweils zuständigen Organen eingeleitet und durchgeführt. Auf § 8 Absatz 5 dieser Satzung wird hingewiesen.

#### **§ 6 Ombudspersonen**

- (1) Der Senat der Universität Stuttgart bestellt für die Bereiche der Ingenieurwissenschaften, der Naturwissenschaften und der Geistes-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften jeweils eine Ombudsperson für Verdachtsfälle des wissenschaftlichen Fehlverhaltens und deren Stellvertretung. Als Ombudspersonen kommen in Forschung und Lehre erfahrene Professoren mit nationalen und internationalen Kontakten in Betracht, die aufgrund der ihnen möglicherweise zugehenden Informationen nicht selbst zu einschlägigem Handeln, beispielsweise als Prorektor, Dekan oder als dienstvorgesezte Person, gezwungen sind. Die Amtszeit



beträgt 3 Jahre, wobei eine erneute Bestellung durch den Senat der Universität Stuttgart möglich ist. Die Ombudspersonen sind hochschulöffentlich in geeigneter Weise bekanntzumachen.

- (2) Die Ombudspersonen beraten als Vertrauenspersonen diejenigen, die sie über ein vermutetes wissenschaftliches Fehlverhalten anderer informieren (Informanten), und greifen von sich aus einschlägige Hinweise auf, von denen die Ombudspersonen (ggf. über Dritte) Kenntnis erhalten. Auch die eines Fehlverhaltens verdächtigten Personen können sich mit der Bitte um Klärung und Beistand an die zuständige Ombudsperson wenden. Jedes Mitglied der Universität Stuttgart hat Anspruch auf ein zeitnahes Gespräch mit der zuständigen Ombudsperson.
- (3) Die Ombudspersonen sind weiterhin vor allem für die Vorklärung von Verdachtsfällen und für erste Vermittlungsversuche zwischen den Informanten und den verdächtigten Personen zuständig. Sie führen das Vorprüfungsverfahren im Sinne des § 9 dieser Satzung durch.
- (4) Sollte die Zuständigkeit der Ombudsperson sich nicht eindeutig aus dem Bereich des vermuteten Fehlverhaltens ergeben, bestimmt der Rektor der Universität Stuttgart, welche Ombudsperson zuständig sein soll. Die §§ 20, 21 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes (LVwVfG) in der jeweils gültigen Fassung finden entsprechende Anwendung.

### **§ 7 Kommission der Universität Stuttgart zur Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit Fehlverhalten in der Wissenschaft**

(1) Der Senat der Universität Stuttgart richtet eine ständige Kommission zur Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit Fehlverhalten in der Wissenschaft als Ausschuss des Senats ein. Die Kommission hat die Aufgabe, das Rektorat der Universität Stuttgart in Angelegenheiten der Sicherung der wissenschaftlichen Praxis und Redlichkeit zu beraten und Verdachtsfälle des wissenschaftlichen Fehlverhaltens nach den Regelungen dieser Satzung zu untersuchen.

(2) Die Kommission setzt sich zusammen aus:

1. 5 Professoren,
2. 2 Vertretern des wissenschaftlichen Dienstes,
3. 1 studentischen Vertreter und
4. 1 externen Mitglied mit der Befähigung zum Richteramt oder Erfahrungen mit außegerichtlichen Schlichtungen.

Die Ombudspersonen oder ihre Stellvertretung gehören der Kommission als ständige Gäste mit beratender Funktion an. Der Senat der Universität Stuttgart bestellt die Mitglieder der Kommission und für die internen Mitglieder deren jeweilige Stellvertretung. Die Geschäftsführung für die Kommission wird durch die Zentrale Verwaltung der Universität Stuttgart wahrgenommen.

(3) Die Amtszeit der Kommissionsmitglieder beträgt 3 Jahre. Im Falle des studentischen Kommissionsmitglieds beträgt die Amtszeit 1 Jahr. Eine Wiederwahl ist in beiden Fällen möglich. Die Kommission wählt aus ihrer Mitte eine vorsitzende Person und deren Stellvertretung.

### **§ 8 Verfahrensgrundsätze**

(1) Die Kommission entscheidet mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder. Im Übrigen gilt die Verfahrensordnung der Universität Stuttgart in der jeweils gültigen Fassung, sofern in dieser Satzung nichts anderes geregelt ist.

(2) Sowohl die Ombudsperson im Vorprüfungsverfahren als auch die Kommission im Untersuchungsverfahren erkennen im Wege der freien Beweiswürdigung. Sofern es sachdienlich ist, kann die Ombudsperson oder die Kommission im Zuge des Verfahrens weitere Beweismittel erheben, Gutachter oder fachkundige Zeugen beauftragen und befragen. Insbesondere gelten die §§ 20, 21, 26, 88 bis 93 Landesverwaltungsverfahrensgesetz (LVwVfG) in der jeweils gültigen Fassung entsprechend.

(3) Die Fakultäten, Einrichtungen und Institutionen der Universität Stuttgart unterstützen die Aufklärung von Verdachtsfällen wissenschaftlichen Fehlverhaltens vorbehaltlos und gewähren den Ombudspersonen und der Kommission im Rahmen des Vorprüfungs- oder Untersuchungsverfahrens Zugang zu den für die Aufklärung sachlich erforderlichen Unterlagen oder Einrichtungen.

(4) Die informierende Person und die restlichen Beteiligten des Verfahrens genießen grundsätzlich den Schutz der Ombudspersonen und der Kommission, sofern von der im Verfahren jeweils zuständigen Stelle an Hand der Umstände des Einzelfalles der Wegfall der Schutzwürdigkeit nicht festgestellt wird. Insbesondere der wissenschaftliche und der berufliche Werdegang dieser Personen darf im Fall einer Schutzwürdigkeit nicht beeinträchtigt werden.

(5) Die Zuständigkeit der Prüfungs-, Promotions- und Habilitationsausschüsse für die Feststellung und Anndung wissenschaftlichen Fehlverhaltens im unmittelbaren Zusammenhang mit der Verleihung von akademischen Graden bleibt unberührt. Leitet der zuständige Prüfungs-, Promotions- oder Habilitationsausschuss aufgrund eines hinreichenden Verdachts des wissenschaftlichen Fehlverhaltens ein Verfahren ein, so setzt die Kommission ihre Untersuchung vorläufig aus. Sofern einer Ombudsperson oder der Kommission ein Verdacht auf ein Fehlverhalten, welches zur Verleihung eines akademischen Grades geführt hat, mitgeteilt wird, ist der Verdachtsfall an den zuständigen Fachausschuss weiterzuleiten.

### **§ 9 Vorprüfungsverfahren**

(1) Im Falle konkreter Verdachtsmomente für wissenschaftliches Fehlverhalten soll im Regelfall zunächst die zuständige Ombudsperson, sofern möglich unter Beifügung von Beweisen, Belegen o.ä., unterrichtet werden. Diese Information soll schriftlich erfolgen; bei mündlicher Unterrichtung ist ein schriftlicher Vermerk über den Verdacht und die diesen begründenden Beweise und Belege aufzunehmen.

(2) Die Ombudsperson ergreift unverzüglich die ihr geeignet erscheinenden bzw. gebotenen Schritte, um den näheren Sachverhalt möglichst umfassend und diskret aufzuklären. Zum frühest möglichen und geeigneten Zeitpunkt ist dabei der vom Verdacht betroffenen Person Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Frist zur Stellungnahme beträgt in der Regel 4 Wochen. Dabei ist sie darauf hinzuweisen, dass es ihr freisteht, sich zu dem Verdacht zu äußern oder nicht zu der Sache auszusagen oder jederzeit einen von ihr zu benennenden (Rechts-)Beistand hinzu zu ziehen. Der Name des Informanten wird ohne dessen Einverständnis in diesem Verfahrensstadium nicht genannt.

(3) Die Ombudsperson prüft die erhobenen Vorwürfe unter Plausibilitäts Gesichtspunkten auf Konkretheit, Bedeutung und auf mögliche Motive und im Hinblick auf Möglichkeiten der Ausräumung bzw. Entkräftung der Vorwürfe. Es soll, wenn möglich, versucht werden eine gütliche Einigung zwischen den Beteiligten herbeizuführen. Erweist sich ein Verdacht als hinreichend konkret und sind ggf. mögliche Vermittlungsversuche nicht erfolgreich, so übermittelte die Ombudsperson die Vorwürfe (unter Wahrung der Vertraulichkeit gegenüber dem Informanten) sowie einen schriftlichen Bericht über die Ergebnisse des Vorprüfungsverfahrens an die Vorsitzende Person der Kommission. Im Übrigen ist die Ombudsperson zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(4) Das Vorprüfungsverfahren ist einzustellen, wenn der Verdacht widerlegt, sich nicht hinreichend bestätigt oder ein vermeintliches Fehlverhalten sich nicht vollständig aufgeklärt hat. Wird das Vorprüfungsverfahren beendet, ist zunächst der Informant unter Mitteilung der wesentlichen Gründe schriftlich zu benachrichtigen. Ist der Informant mit der Einstellung des Vorprüfungsverfahrens nicht einverstanden, so hat er innerhalb von 4 Wochen ab Bekanntgabe der Einstellung das Recht, eine Prüfung der Entscheidung über die Einstellung des Vorprüfungsverfahrens durch die Kommission zu veranlassen. Nach fruchtlosem Ablauf der Frist oder Entscheidung der Kommission über die Einstellung ist die verdächtige Person in gleicher Weise zu informieren.

#### **§ 10 Untersuchungsverfahren**

(1) Durch die Mitteilung der hinreichend konkreten Verdachtsmomente durch die Ombudsperson an die vorsitzende Person der Kommission wird ein Untersuchungsverfahren eingeleitet. Die Kommission teilt dem Rektorat der Universität Stuttgart die Einleitung eines Untersuchungsverfahrens schriftlich mit.

(2) Die Kommission berät in nichtöffentlicher mündlicher Verhandlung. Die gegenständliche Angelegenheit ist von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.

(3) Der betroffenen Person ist mit einer Frist von 4 Wochen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Dabei ist sie darauf hinzuweisen, dass es ihr freisteht, sich zu dem Verdacht zu äußern oder nicht zur Sache auszusagen oder jederzeit einen von ihr zu benennenden (Rechts-)Beistand hinzu zu ziehen. Die betroffene Person ist auf Wunsch auch persönlich von der Kommission anzuhören.

(4) Soweit andere Personen angehört werden sollen, haben auch diese das Recht auf mündliche Anhörung und die Hinzuziehung eines Beistandes. Soweit die verdächtige Person zur sachgerechten Verteidigung Kenntnis von der Person des Informanten benötigt und das Interesse an einer Geheimhaltung nach Abwägung aller widerstreitenden Interessen nicht überwiegt, ist ihr der Name mitzuteilen.

(5) Hält die Kommission ein wissenschaftliches Fehlverhalten für nicht erwiesen oder widerlegt, wird das Verfahren eingestellt. Hält die Kommission ein wissenschaftliches Fehlverhalten für erwiesen, legt sie das Ergebnis ihrer Untersuchung dem Rektorat der Universität Stuttgart mit einem Vorschlag zu weiteren Maßnahmen und einer Sanktionierung, auch im Bezug auf die Wahrung der Rechte anderer, zur Entscheidung und weiteren Veranlassung vor.

(6) Die wesentlichen Gründe, die zur Einstellung des Verfahrens oder zur Feststellung eines wissenschaftlichen Fehlverhaltens geführt haben, sind der verdächtigten Person und dem Informanten schriftlich mitzuteilen. Das universitätsinterne Verfahren ist mit dieser Entscheidung der Kommission abgeschlossen.

(7) Nach Abschluss des Untersuchungsverfahrens identifiziert die zuständige Ombudsperson alle Personen, die in den Fall involviert waren bzw. sind. Sie berät die Personen, insbesondere die Nachwuchswissenschaftler, Mitarbeiter und Studierenden, die unverschuldet in Vorgänge von wissenschaftlichem Fehlverhalten verwickelt wurden, in Bezug auf eine Absicherung ihrer persönlichen und akademischen Integrität.

(8) Das Recht der Akteneinsicht der beteiligten Personen richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Akten werden 30 Jahre aufbewahrt.

#### **§ 11 Entscheidung durch das Rektorat und Sanktionen**

(1) Wenn ein wissenschaftliches Fehlverhalten festgestellt worden ist, prüft das Rektorat der Universität Stuttgart sowohl zur Wahrung des wissenschaftlichen Standards der Universität Stuttgart als auch der Rechte aller direkt und indirekt Betroffenen die Notwendigkeit weiterer Maßnahmen, sofern Absatz 2 nicht einschlägig ist. Die Sanktionierung eines wissenschaftlichen Fehlverhaltens richtet sich nach den Umständen des Einzelfalles und ist abhängig von der Schwere des nachgewiesenen Fehlverhaltens.

(2) In der Universität Stuttgart sind durch die zuständigen Gremien die akademischen Konsequenzen, z.B. der Entzug akademischer Titel bzw. Grade o.ä., zu prüfen. Die Fakultäten haben in Zusammenarbeit mit dem Rektorat der Universität Stuttgart zu prüfen, ob und inwieweit andere Wissenschaftler (frühere und mögliche Kooperationspartner, Mitautoren o.ä.), wissenschaftliche Einrichtungen, Fachzeitschriften, Verlage oder andere Publikationsmedien, Förderinstitutionen und Wissenschaftsorganisationen, Standesorganisationen, Ministerien und die Öffentlichkeit benachrichtigt werden sollen oder müssen.

(3) Die jeweils zuständigen Organe oder Einrichtungen leiten je nach Sachverhalt arbeits-, zivil-, straf- oder ordnungsrechtliche Maßnahmen mit den entsprechenden Verfahren ein.

#### **IV. Berichtswesen**

#### **§ 12 Jahresbericht der Ombudspersonen und der Kommission**

Die Ombudspersonen und die Kommission erstatten dem Rektorat und dem Senat der Universität Stuttgart einmal jährlich Bericht über die im abgelaufenen Kalenderjahr behandelten Verdachtsfälle. Dieser Bericht umfasst ebenfalls eine Darstellung der Maßnahmen durch die Fakultäten und andere Einrichtungen der Universität Stuttgart, welche im abgelaufenen Kalenderjahr zur Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis durchgeführt wurden.

#### **§ 13 Inkrafttreten**

(1) Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Stuttgart in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien der Universität Stuttgart zur Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit Fehlverhalten in der Wissenschaft vom 10.02.1999 (Rundschreiben Nr. 24/99) außer Kraft.

(2) Sind zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Satzung Vorprüfungs- oder Untersuchungsverfahren anhängig, so werden diese Verfahren nach den bisherigen Regelungen der Richtlinien der Universität Stuttgart zur Sicherung der Integrität wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit Fehlverhalten in der Wissenschaft vom 10.02.1999 durchgeführt.

(3) Die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Satzung vom Senat berufenen Ombudspersonen und Mitglieder der Kommission der Universität Stuttgart bleiben bis zum Ablauf ihrer Amtszeit oder einem Ausscheiden aus anderen Gründen Ombudspersonen bzw. Mitglieder der Kommission.

Stuttgart, den 31. Juli 2013

Prof. Dr.-Ing. Wolfram Ressel  
Rektor