

---

# **Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten**

Prof. Dr. Anja Schwering

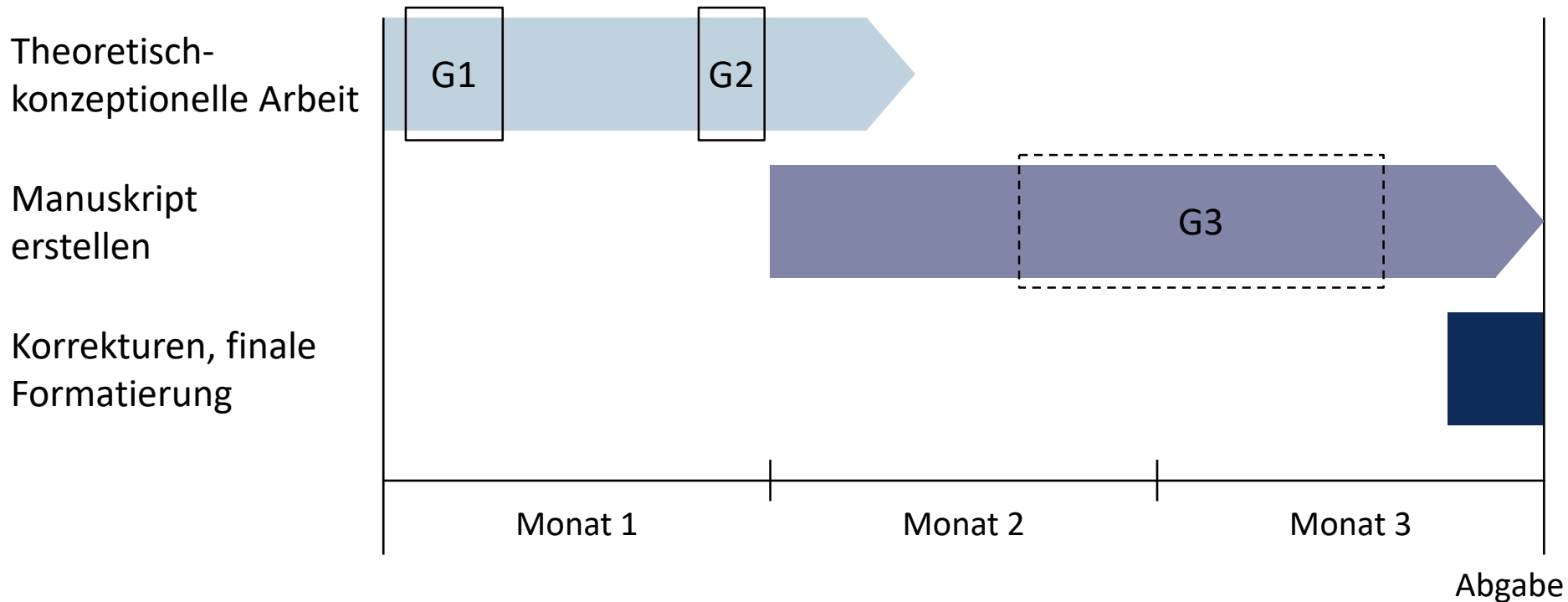
---

# Gliederung

---

- 1 Zeitliche Planung
- 2 Literaturbeschaffung und -auswertung
- 3 Erstellen des Manuskripts
  - 3.1 Allgemeine strukturelle Hinweise
  - 3.2 Verfassen der Texte
  - 3.3 Zitierweise
  - 3.4 Weitere formale Hinweise
- 4 Fertigstellen der Arbeit

# Grobe zeitliche Planung der *Bachelorarbeit* (für ca. 3 Monate)

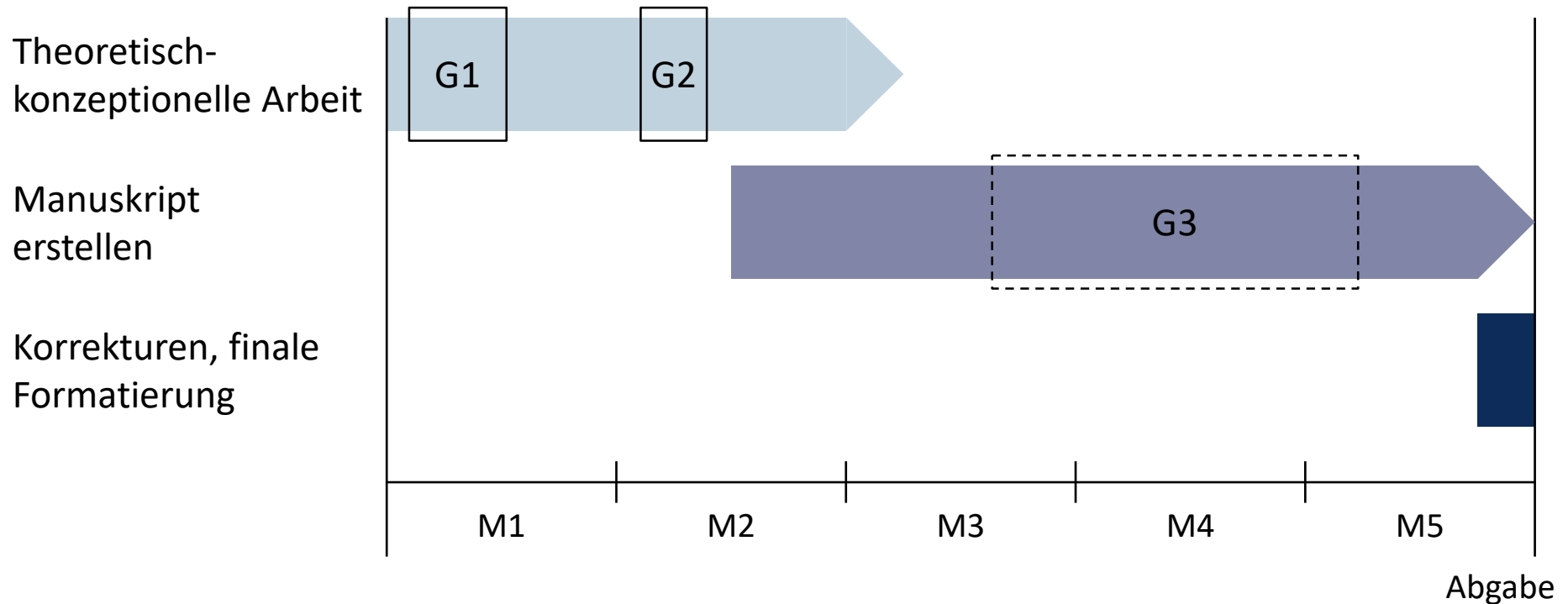


G1 = Erste Gespräche mit Betreuerin (Themenfindung und -konkretisierung)

G2 = Gliederungsgespräch

G3 = Optionale weitere Gespräche mit Betreuerin (inhaltliche Fragen, Formalia, etc.)

# Grobe zeitliche Planung der *Masterarbeit* (für ca. 5 Monate)



G1 = Erste Gespräche mit Betreuerin (Themenfindung und -konkretisierung)

G2 = Gliederungsgespräch

G3 = Optionale weitere Gespräche mit Betreuerin (inhaltliche Fragen, Formalia, etc.)

## Literaturrecherche und Quellen der Literaturbeschaffung

- » Hinweise zur Literaturrecherche unter <https://www.ub.uni-potsdam.de/de/recherche/uebersicht> -> Überblick über relevante Kataloge und Datenbanken
- » Tipp: „Rechercheanleitung in vier Schritten“ der Ruhr-Universität Bochum unter <http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/fachbib/wiwi/rechercheanleitung.html>
- » Interne Quellen der Literaturbeschaffung: Universitätsbibliothek und Universitätsbibliothek (insb. Bereichsbibliothek Babelsberg/Griebnitzsee)
- » Externe Quellen der Literaturbeschaffung:
  - Fernleihe
  - Online-Quellen (so zitieren, als lägen sie im Original vor)
    - Elektronische Zeitschriften; Zugriff über Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) überprüfbar; alternativ direkte Suche eines Artikels über Google Scholar.
    - Springer Link; Zugriff auf Bücher und Zeitschriften
    - Google Books; häufig nur eingeschränkter Zugriff
  - Firmeninterne Quellen (z. B. bei Praxisarbeiten), die es nur als Präsentation, Handbuch o. ä. gibt; als Quelle im Literaturverzeichnis angeben, eventuell Inhalt (wenn nicht zu umfangreich) in den Anhang, andernfalls auf Datenträger der Arbeit beilegen. In Unklarheiten Absprache mit der Betreuerin sinnvoll.

# Literaturverwaltung

---

- » Dokumentieren Sie jede Quelle sofort und vollständig!
- » Möglichkeiten der Literaturverwaltung:
  - Microsoft Excel
  - Microsoft Word (hat in neueren Versionen Funktion zur Literaturverwaltung)
  - Verwendung eines Programms zur Literaturverwaltung wird spätestens zur Bachelor-Arbeit empfohlen:
    - Citavi kann kostenlos verwendet werden (<https://www.uni-potsdam.de/de/zim/angebote-loesungen/software-campuslizenzen/campuslizenz-citavi>).
    - Literaturverwaltungsprogramm kann in Microsoft Word eingebunden werden und unterstützt bei Zitation.

## Arten von Literatur (1)

### » Monographien:

- Lehrbücher: führen gut in Themen ein; zitieren selbst aber weniger
- Dissertationen: durch Professoren begutachtet, aber kein offizieller Review-Prozess
- Bücher für Praktiker: auch eher wenig Zitationen

### » Zeitschriftenaufsätze:

- Internationale und nationale Journals -> „peer-reviewed“;  
Sehr gute Journals im Bereich Controlling/Management Accounting:  
Accounting Review, Journal of Accounting and Economics, Journal of Accounting Research, Accounting, Organisations and Society, Contemporary Accounting Research, Review of Accounting Studies, Management Accounting Research, European Accounting Research
- Praktikerzeitschriften, z.B.:  
Controlling – Zeitschrift für erfolgsorientierte Unternehmensrechnung, Controlling & Management Review
- Hilfestellung zur Beurteilung der Qualität: JOURQUAL 3
  - <https://www.vhbonline.org/vhb4you/vhb-jourqual/vhb-jourqual-3/gesamtliste>

## Arten von Literatur (2)

---

### » Working Paper:

- „Vorstufe“ zum Zeitschriftenaufsatz; bisher noch nicht abschließend durch Dritte begutachtet
  - Wenn Autor für Thema „bekannt“ ist, häufig dennoch sinnvolle Quelle (insbesondere, wenn noch nicht zu alt bzw. regelmäßig aktualisiert)
- Häufig auf [www.ssrn.com](http://www.ssrn.com) veröffentlicht

### » Beiträge in Sammelwerken:

- Meist kurze Artikel, die keinen Review-Prozess durchlaufen haben
- Können für Grundlagenteil aber gute Inhalte liefern

### » Zeitungsartikel, Beiträge auf Webseiten:

- Nicht für das wissenschaftliche Arbeiten gedacht; höchstens in Einleitung zum Nachweis aktueller Entwicklungen



## Exkurs: Controlling vs. Management Accounting

### » Controlling

- Deutscher Begriff; im englischsprachigen Raum unbekannt.
- Forschung beschäftigte sich lange mit Controlling-Konzeptionen, d.h. Rolle, die Controlling-Funktion im Unternehmen spielt.

### » Management Accounting

- Eher funktionale Perspektive, nicht unbedingt als große Abteilung im Unternehmen zu verstehen (es gibt aber die Rolle des Management Accountants)
- Funktion: Steigerung des Unternehmenswertes, indem ein effektiver und effizienter Einsatz von knappen Ressourcen sichergestellt wird.
- Funktion von Management-Accounting-Informationen:
  - Entscheidungsfunktion (decision-facilitating) → Welche Informationen sollten einem Entscheider in einer bestimmten Entscheidungssituation zur Verfügung gestellt werden?
  - Verhaltenssteuerungsfunktion (decision-influencing) → Wie beeinflussen Informationen das Verhalten von Mitarbeitern? Welche Effekte haben das Überwachen, Messen, Beurteilen und Vergüten von Taten und Leistungen auf Motivation?

## Typischer Aufbau empirischer Aufsätze

---

### » Abstract

- Fasst sehr knapp Inhalte des Papers zusammen -> Ist das Paper etwas für mich?

### » Introduction

- „Mini-Version“ des Papers + Motivation und Contribution
- Zentrale Ergebnisse können hier bereits entnommen werden

### » Background/ Theory/ Hypotheses Development

- Gibt häufig Überblick zu bestehender Literatur (-> gute Quelle für weitere Artikel)
- Hypothesen werden hergeleitet -> Hypothesen bilden zentralen Untersuchungsgegenstand ab

### » Method

- Beschreibung der empirischen Methode (z. B. Experimentdesign, Aufbau des Fragebogens, Auswahl von Archivdaten)
- Bei Verfassen einer Seminararbeit mit Literaturüberblick meist weniger relevant

### » Results

- Relativ technische Darstellung der Ergebnisse mit Bezug zur Methode

### » Conclusion

- Aufbereitung der zentralen Ergebnisse

## Gliederung

- » Struktur der Arbeit ist wichtig, klassischer Aufbau:
  - Einleitung: Motivation des Themas, Zielsetzung, Gang der Untersuchung
  - Grundlagen: Zentrale Grundlagen zum Verständnis des Hauptteils
  - Hauptteil: Analyse des Problems; gibt Antwort auf in Einleitung aufgeworfenen Fragen
  - Schluss: Fasst *gesamte* Arbeit zusammen; greift Ziel der Arbeit wieder auf; gibt Ausblick
- » Gliederung ist nicht nur Inhaltsverzeichnis der Arbeit, sondern verdeutlicht wie das Thema behandelt werden soll
  - Schlagwörter aus dem Titel finden sich in Gliederung wieder
  - Leser erkennt, welche Grundlagen vermittelt werden und wie die Analyse ablaufen wird (inkl. Ergebnis der Analyse im Hauptteil)
  - Begründete Schwerpunktsetzung als Eigenleistung → wird bei Gliederungsentwicklung auch berücksichtigt
- » Gliederung wird parallel zur Auswertung der Literatur entwickelt, kann beim Schreiben jedoch noch angepasst werden.

## Struktur der Arbeit

» Kein untergeordneter Gliederungspunkt steht alleine:

✓

```

1 XXXXXXXXXXXXXXXX
2 XXXXXXXXXXXXXXXX
  2.1 XXXXXXXXXXXXXXXX
  2.2 XXXXXXXXXXXXXXXX
3 XXXXXXXXXXXXXXXX
  
```

✗

```

1 XXXXXXXXXXXXXXXX
2 XXXXXXXXXXXXXXXX
  2.1 XXXXXXXXXXXXXXXX
3 XXXXXXXXXXXXXXXX
  
```

» Kein Gliederungspunkt umfasst weniger als eine halbe Seite

» Die Untergliederungspunkte sind ausgeglichen.

» Text steht nur unter dem untersten Gliederungspunkt

» Überschriften sind kein Textbestandteil:

✓

```

2.1 Koordination
  Unter Koordination wird verstanden...
  
```

✗

```

2.1 Koordination
  Hierunter wird verstanden...
  
```

» Für jeden Satz/Abschnitt prüfen, ob dieser für den Verlauf der Arbeit und den Erkenntnisgewinn zielführend und damit notwendig ist.

## Einleitung und Schlussbetrachtung

- » Zum Schluss schreiben, Zielformulierung sollte jedoch zu Beginn klar sein.
- » Stellen den Rahmen der Arbeit dar und sollten zueinander passen.
- » Sinnvoller Aufbau der Einleitung (alternativer Titel z.B. „Motivation und Zielsetzung“):
  - Motivation: Herleitung der Problemstellung, warum ist das Thema wichtig?
  - Konkrete Zielformulierung: „Diese Arbeit verfolgt das Ziel ...“ oder „In dieser Arbeit soll untersucht/betrachtet/analysiert werden, ...“ → Hier auch Eingrenzung/Schwerpunktsetzung möglich
  - Gang der Untersuchung: Knapp den Aufbau der Arbeit erläutern, Bezug auf Oberkapitel nehmen. Idee: Wie soll das Ziel erreicht werden?
- » Sinnvoller Aufbau der Schlussbetrachtung (alternativer Titel z.B. „Fazit und Ausblick“):
  - Wiederholung der in der Einleitung formulierten Zielsetzung: „Diese Arbeit verfolgte das Ziel...“
  - Zusammenfassung der zentralen Ergebnisse der jeweilige Kapitel, um zu zeigen, dass das Ziel erreicht worden ist.
  - Am Ende Ausblick auf zukünftige Forschungsarbeiten; welche Aspekte konnten in der eigenen Arbeit nicht behandelt werden?

## Weitere Hinweise zum Schreiben der Texte

- » Daten und Informationen, die für den Gang der Untersuchung wichtig sind, dürfen nicht in den Anhang ausgelagert werden.
- » Abbildungen und Hervorhebungen (*kursiv*, **fett**) sind nicht nur erlaubt, sondern auch sogar erwünscht, wenn sie das Verständnis fördern.
- » Tabellen und Abbildungen gehören in den Text und sind auch dort zu erläutern (z.B.: „Abbildung 1 stellt den Zusammenhang zwischen X und Y dar.“). Ausnahme: Der Lesefluss wird gestört; dann Auslagerung in den Anhang, wenn es sich nur um ergänzende Informationen handelt.
- » Stil der Arbeit ist ebenfalls ein Bewertungskriterium:
  - Präzise, leicht verständlich Sprache; keine „Ich-/Wir“-Form, kein „man“, Passivkonstruktionen nutzen
  - Möglichst kurze und wenig verschachtelte Sätze
  - Zeitform konsequent einhalten
- » Wesentlich: Leserführung bzw. der „rote Faden“. Erläuternde Elemente im Text sind für die Leserführung hilfreich und können roten Faden sicherstellen (z.B. am Ende eines Abschnitts: „Nach einer Einführung in das Kostenmanagement sollen im folgenden Kapitel verschiedene Instrumente des Kostenmanagements vorgestellt werden“.)

## Techniken des Zitierens

---

- » Einhaltung der wissenschaftlichen Zitierweise ist ebenfalls ein Bewertungskriterium.
- » Kurzzitierweise hat sich durchgesetzt (z.B. „Vgl. Brink (2007), S. 201-205.“).
- » Vollständige Aufnahme der Quelle ins Literaturverzeichnis verpflichtend (z.B. „Brink, A. (2007): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, 3. Auflage, München: Oldenbourg.“)
- » Unterschiedliche Grundmuster für Monographien, Aufsätze in Zeitschriften, Beiträge in Sammelwerken etc. (siehe Leitfaden für Details)
- » Bei Unsicherheit bzgl. der Zitierweise an die Betreuerin wenden.

## Zitierpflicht

- » Wörtliche oder sinngemäße Wiedergabe muss zitiert werden (sonst Vorwurf des Plagiaten mit Aberkennung der Prüfungsleistung)
- » Beachte: Jede Aussage, die nicht durch eigene „Denkleistung“ abgeleitet worden ist, muss mit einer Quelle belegt werden, auch wenn sie als allgemein bekannt gilt (Idee: „Das haben Sie sich nicht ausgedacht, das wird schon mal irgendjemand aufgeschrieben haben.“).
- » Beispiel: „Der Wettbewerb wird aufgrund technischen Fortschritts oder stärker werdender Konkurrenz immer intensiver.“
  - Für diese Aussage ist eine Quelle notwendig (das haben Sie sich nicht ausgedacht!)
  - Herausforderung passende Quelle zu finden, z.B. durch Suche nach Literatur, die sich mit technischem Wandel beschäftigt.
  - Alternativ: Aussage umformulieren, so dass sie spezifischer wird. Z.B. auf eine bestimmte Branche eingehen und konkrete statistische Werte nennen (mit Beleg!).

Beachten Sie auch die Plagiatsrichtlinie der Universität Potsdam:

<https://www.uni-potsdam.de/am-up/2011/ambek-2011-01-037-039.pdf>



## Zitierfähigkeit

---

- » Grundsätzlich: Alle Quellen, die in irgendeiner Weise veröffentlicht sind, sind *zitierfähig*.
- » Zitierfähiges Material muss beschaffbar und kontrollierbar sein.
- » Eigentlich nicht zitierfähiges Material wie Unternehmensunterlagen muss im Anhang oder beigefügtem Datenträger enthalten sein.
- » Interviewtranskripte sind ebenfalls als Anhang beizufügen (mit Name und Kontaktdaten des Befragten, idealerweise inkl. dessen Unterschrift).
- » I.d.R. nicht zitierfähig: Publikumszeitschriften und -zeitungen sowie Belletristik. Ausnahme: Wenn Diskussion in Zeitungen in der Einleitung zur Motivation der Forschungsfrage herangezogen werden (siehe auch nächste Folie).

## Zitierwürdigkeit

- » Zitierwürdig sind (zum Belegen tagesaktueller Ereignisse und Entwicklungen) einschlägige Zeitungen wie Handelsblatt, F.A.Z., Wall Street Journal, ...
- » Zitierwürdigkeit von Lexika:
  - Für eine breitere Öffentlichkeit verfasst: Nicht zitieren (z.B. Gablers Wirtschaftslexikon, Wikipedia)
  - Spezielle Lexika: Zitierwürdig, falls Autor zu erkennen (z.B. Investitionslexikon).
- » Ältere Auflagen von Büchern, ältere Gesetzesfassungen
  - Grundsätzlich nicht zitierwürdig (immer neueste Auflage zitieren)
  - Ausnahme: Zeitliche Entwicklung darlegen, Inhalte fehlen in neuester Auflage
- » Beurteilung der Qualität von Quellen ist eigene Leistung
  - Vielfach verwendete Hilfe: Journal-Rankings, z.B. Jourqual

## Direkte und indirekte Zitate

---

- » Vorgaben für Zitate im Leitfaden beachten!
- » Direkte Zitate
  - Sparsam verwenden, z.B. bei Definitionen oder zentralen Aussagen.
  - Nicht anstelle der eigenen Formulierungen einsetzen.
- » Indirekte Zitate
  - Gängige Form des Zitierens
  - In der Fußnote können mehrere Quellen angegeben werden, z.B. durch Aneinanderreihung mit Semikolon („Vgl. Brink (2007), S. 201-205; Theisen (2013), S. 56.“) oder durch Hinweise wie „vgl. dazu auch ...“, „ebenso ...“ oder „auch ...“.
  - Gegenläufige Auffassungen: „anderer Meinung ...“, „anders aber ...“, „dagegen ...“.
  - Sekundärzitat: „zitiert nach: ...“ (absolute Ausnahme), dann gehören Original- und Sekundärquelle ins Literaturverzeichnis.
  - Zu lange Fußnotentexte sind zu vermeiden.

## Fußnoten

---

- » Grundsätze:
  - Eine Fußnote hinter einem Wort „deckt“ nur dieses Wort.
  - Eine Fußnote am Ende eines Satzes deckt den Satz, hinter dem sie steht.
  
- » Problembereiche
  - Belegen mehrerer Sätze mit einer Quelle
  - Belegen eines ganzen Absatzes mit einer Quelle
  
- » Verschiedene Lösungsansätze möglich, daher immer mit Betreuer abklären, wenn keine Vorgaben gemacht.
  
- » Leitfaden der Professur macht konkrete Vorgabe für das Belegen von mehreren Sätzen.

## Fußnotenposition – Belegen mehrer Sätze mit einer Quelle

- » Fußnote hinter dem ersten zu belegenden Satz platzieren
- » Angabe, dass der Beleg im Folgenden gilt: „Vgl. hier und im Folgenden Autor (Jahr), S. XX.“
- » Ende des Belegs durch Ende des Absatzes, neuen Beleg oder offensichtliches Einführen eines eigenen Gedankenganges.
- » Beispiel zur Fußnotenposition:

Verfahren zur Unternehmensbewertung<sup>1</sup> können eingeteilt werden in Einzel- und Gesamtbewertungs- sowie Mischverfahren.<sup>2</sup> Im Gegensatz zu den Gesamtbewertungsverfahren vernachlässigen Einzelbewertungsverfahren Kombinationseffekte. Deshalb werden Einzelbewertungsverfahren in vielen Fällen nicht als bevorzugte Methodik gesehen.

<sup>1</sup> Unternehmensbewertung kann definiert werden als die Zuordnung einer Geldgröße zu einem ganzen Unternehmen oder einem abgrenzbaren Unternehmensteil. Vgl. Mustermann (2005), S. 6.

<sup>2</sup> Vgl. hier und im Folgenden Mustermann (2000), S. 30.

- Erläuterung zur Unternehmensbewertung (Auslagerung der Definition in Fußnote)
- Erster und alle folgenden Sätze gedeckt durch Quelle Mustermann (2000).
- Problem: Erkennen des Zitatendes im Falle eigener Überlegungen (geeignete Formulierungen prüfen).

## Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten

---

- » Beachten Sie den zur Verfügung gestellten Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten.
  - Lesen Sie ihn zu Beginn der Arbeit.
  - Nutzen Sie ihn während der Bearbeitung als „Nachschlagwerk“.
  - Gleichen Sie zum Ende den Leitfaden mit Ihrer (fast) fertigen Arbeit ab.
  
- » Einhaltung der Vorgaben wird in Dokumenten überprüft. Formatvorgaben sollten daher direkt zu Beginn des Schreibens eingestellt werden.

## Vermischtes

### » Exemplarische Darstellung des Inhaltsverzeichnisses:

Tabellenverzeichnis.....	II
Abbildungsverzeichnis.....	III
1 Einleitung.....	1
2 Grundlagen.....	3
3 Hauptteil.....	8
4 Fazit und Ausblick.....	11
Literaturverzeichnis.....	13

- » Verwendung von Word-Formatvorlagen bei Erstellung der Arbeit sehr hilfreich, jedoch: Einarbeitung notwendig.
- » Auf Einheitlichkeit in den Fußnoten achten! Achtung: Schriftart der Fußnote wechselt schnell wieder zu Calibri, wenn Formatvorlagen nicht eingestellt sind.
- » Abbildungen so platzieren, dass keine Platzverschwendung entsteht. Abbildungen müssen nicht an passender Stelle im Text stehen, sondern nur auf der gleichen oder eventuell nächsten Seite (dann mit Hinweis auf Seite: „Abbildung 1 auf S. X zeigt...“).

## Korrekturlesen

- » Planen Sie einen ausreichenden zeitlichen Puffer für die Korrektur ein (ggf. auch durch Dritte, insb. bei Abschlussarbeiten)
  
- » Korrekturlesen der Arbeit:
  - Ist der Text logisch aufgebaut, ist ein roter Faden erkennbar?
  - Wird in der Einleitung eine Problemstellung aufgeworfen und wird diese im Laufe des Textes bearbeitet?
  - Werden die zentralen Grundlagen dargestellt und sind diese für die weitere Analyse relevant?
  - Wird eine systematische Analyse vorgenommen und kommt diese im Hauptteil zu einem Ergebnis?
  - Fasst die Schlussbetrachtung die Inhalte der *gesamten* Arbeit zusammen?
  
  - Ist der Text (nahezu) fehlerfrei?
  - Sind alle Formalia eingehalten (Lesen und berücksichtigen Sie die Leitfaden rechtzeitig!)?



## Abgabeformalia

- » Abgabeformalia sind vom Prüfungsamt vorgegeben und im Leitfaden konkretisiert:

Bachelor- und Masterarbeiten sind fristgerecht in dreifacher Ausfertigung als Ausdruck fest gebunden und in elektronischer Form (Datenträger, bevorzugt USB-Stick) einzureichen (im Studienbüro/Prüfungsamt während der Sprechzeiten, in der Poststelle der Universität oder per Post – es gilt das Stempeldatum als Abgabedatum). Des Weiteren sind ggf. Datensätze und statistische Auswertungen auf dem Datenträger beizufügen. Zusätzlich sind die Arbeiten in elektronischer Form per E-Mail als PDF- und Word-Dokument an [controlling@uni-potsdam.de](mailto:controlling@uni-potsdam.de) zu senden. Fragen zum Abgabezeitpunkt sind direkt mit dem Prüfungsamt zu klären.

- » Bei Unklarheiten zur Abgabe bitte mit der Betreuerin absprechen.

---

**Viel Erfolg**

---