

## Kompendium zum Modul „Wissenschaftliches Arbeiten“

Dieses Werk wurde im Rahmen des Projektes „QUP – Qualifizierung – Unterstützung – Professionalisierung zur Gestaltung des demografischen Wandels“ entwickelt. Das Projekt wird gefördert vom Bundesministerium für Bildung und Forschung im Rahmen der Initiative „Aufstieg durch Bildung: Offene Hochschulen“. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei der Autorin.

## Inhalt

1. Universität Potsdam - Verbindliche Richtlinien und Hinweise für wissenschaftliche Seminar- und Abschlussarbeiten
2. Universität Potsdam - Hinweise zur inhaltlichen und formalen Gestaltung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten im Fach Marketing
3. Universität Potsdam - Formale Vorgaben für die Anfertigung von Studienarbeiten
4. Universität Passau - Richtlinien zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten
5. Universität Bamberg - Hinweise zur Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten
6. Universität Dresden - Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreiben
7. Universität Kassel - Wissenswertes zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten am Fachgebiet Personalwirtschafts- und Organisationslehre
8. Universität Nürnberg - Hinweise zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten am Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik und Personalentwicklung
9. Universität Wuppertal - Hinweise zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten
10. Universität Mannheim - Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben
11. Universität Hildesheim - Richtlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten im Studienfach Wirtschaft
12. Universität Augsburg - Leitfaden zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten für Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten am Lehrstuhl für Finanz- und Bankwirtschaft (LFB)
13. Fachhochschule Kiel - Richt- und Leitlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten am Fachbereich Wirtschaft
14. Fernuniversität Hagen – Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten



# Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

1. Universität Potsdam

Prof. Dr. Christoph Rasche

Wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Fakultät

Stand: 2014



**Universität Potsdam**  
**Humanwissenschaftliche Fakultät /**  
**Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät**  
**AB für Management, Professional Services und Sportökonomie**

**Prof. Dr. Christoph Rasche**

**Verbindliche Richtlinien und Hinweise für wissen-  
schaftliche Seminar- und Abschlussarbeiten**

## **Vorwort**

Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen einen Überblick über die formalen Anforderungen an Abschlussarbeiten geben, um Ihnen bei der einwandfreien Ausarbeitung wissenschaftlicher Texte am Arbeitsbereich für Management Professional Services und Sportökonomie der Universität Potsdam zu helfen. Die nachfolgenden allgemeinen Richtlinien und Hinweise sind für das sichere und formrichtige Verfassen von Seminar-, Haus- und Abschlussarbeiten verbindlich. Der Leitfaden ist auf die Anforderungen, die an Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten gestellt werden, optimiert, dementsprechend können gegebenenfalls gewisse Passagen für die Erstellung von Haus- und Seminararbeiten übersprungen/vernachlässigt werden.

Bitte beachten Sie, dass dieser Leitfaden sich von den Vorgaben anderer Arbeitsbereiche unterscheiden kann. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, sollten Sie sich daher mit den vorliegenden Bestimmungen befassen, bevor Sie mit der Ausarbeitung Ihres wissenschaftlichen Textes beginnen.

Der Leitfaden soll Ihnen zunächst die allgemeinen Rahmenbedingungen (Zeitvorgaben, Formalien, usw.), unter denen Sie Ihre Arbeiten anfertigen müssen, vermitteln. Anschließend wird auf die speziellen Anforderungen wie Gestaltung des Titelblattes, verschiedene Verzeichnisse, Zitierweisen etc. eingegangen.

Potsdam, im Oktober 2014

Prof. Dr. Christoph Rasche und Mitarbeiter

## Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung.....	4
1. Anforderungen .....	4
1.1 Ziel von wissenschaftlichen Arbeiten .....	4
1.2 Organisatorisches .....	4
2. Allgemeine Anforderungen.....	5
2.1 Anzahl, Form und Fristen der fertigen Arbeiten.....	5
2.2 Papier und Seitengestaltung .....	6
2.3 Formale Gestaltung von Arbeiten .....	7
2.4 Länge der Arbeiten.....	8
2.5 Sprache der Arbeiten.....	8
3. Spezielle Anforderungen.....	8
3.1 Titelblatt .....	8
3.2 Einleitung .....	10
3.3 Inhaltsverzeichnis und Gliederung.....	10
3.4 Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis.....	11
3.5 Hauptteil/Text und Schluss .....	12
3.6 Zitiertechniken .....	13
3.7 Literaturverzeichnis.....	15
3.8 Anhang .....	15
4. Eidesstattliche Erklärung .....	16
5. Weiterführende Literatur.....	16

## **Vorbemerkung**

Der vorliegende Leitfaden liefert Ihnen hauptsächlich die formalen Vorgaben des Arbeitsbereichs Management, Professional Services und Sportökonomie. Er erhebt nicht den Anspruch, Sie in das wissenschaftliche Arbeiten einzuführen. Hierzu werden auf entsprechende Lehrveranstaltungen und die in Kapitel 5 genannte Literatur verwiesen.

## **1. Anforderungen**

### **1.1 Ziel des wissenschaftlichen Arbeitens**

Studierende<sup>1</sup> sollen durch die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten, speziell Abschlussarbeiten (Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten) beweisen, dass sie ein Problem aus einem Bereich ihres Studienganges innerhalb einer begrenzten Zeit mit wissenschaftlichen Methoden eigenständig bearbeiten und die Ergebnisse beziehungsweise Erkenntnisse sachgerecht darstellen können. Im Kern geht es um die Bearbeitung einer wissenschaftlichen Forschungsfrage.

Seminar- und Hausarbeiten unterscheiden sich von Abschlussarbeiten vor allem im Umfang, in der Bearbeitungszeit und im Anforderungsgrad und dienen somit in erster Linie zur Übung.

### **1.2 Organisatorisches**

Üblicherweise wird eine Abschlussarbeit im letzten Semester des Studiums geschrieben. Jeder Prüfling muss sich eigenständig mit der Prüfungsordnung und den dort formulierten Vorgaben auseinandersetzen und diese entsprechend erfüllen (z. B. Notennachweise, Praktikumsbericht etc.). Sofern alle Bedingungen erfüllt sind, kann der Studierende die Abschlußarbeit an einem Arbeitsbereich beziehungsweise Lehrstuhl seiner Wahl schreiben. Für die Betreuung und Bewertung der Abschlussarbeit kommt nicht nur der Arbeitsbereich für Management, Professional Services und Sportökonomie in Frage. Studierende der Sportwissen-

---

<sup>1</sup> Die in diesem Leitfaden aus Vereinfachungsgründen vereinzelt benutzten männlichen Personen- bzw. Funktionsbezeichnungen sind sinngemäß auch in ihrer weiblichen Form anzuwenden.

schaften (einschließlich Sportmanagement und Lehramt) können auch an anderen sportwissenschaftlichen Arbeitsbereichen ihre Abschlußarbeit schreiben. Darüber hinaus kommen die Lehrstühle der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät in Frage.

Es ist zur Bewerbung notwendig, entsprechend zum Thema ein Exposé auszuarbeiten, welches die Problemstellung/Forschungsfrage, den Forschungsstand die Erkenntnismethode und eine vorläufige Grobgliederung der Arbeit enthält. Die Unterlagen werden als Grundlage für eine erste Einschätzung durch den Arbeitsbereich herangezogen, um über die Betreuung zu entscheiden. Das Exposé (einschließlich Grobgliederung) müssen in elektronischer Form über die Homepage eingereicht werden. Weitere aktuelle Hinweise und Informationen entnehmen Sie bitte der Homepage: <http://www.management-potsdam.de>.

Seminar- und Hausarbeiten werden im Rahmen der Vorlesungen bzw. des Semesters geschrieben und bedürfen daher keiner expliziten Anmeldung beim Prüfungsamt. Der Betreuer ist in der Regel der Dozent oder ein wissenschaftlicher Mitarbeiter des Lehrstuhls.

## **2. Allgemeine Anforderungen**

### **2.1 Anzahl, Form und Fristen der fertigen Arbeiten**

Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten müssen in gebundener Form und in dreifacher Ausführung beim Prüfungsamt eingereicht werden. Diese endgültige Version muss zusätzlich als elektronische Datei in einem gängigen offenen Dateiformat (.rtf; .doc; docx) **und** als PDF-Dokument per Mail beim zuständigen Betreuer eingereicht werden.

Zeitlicher Rahmenplan für Abschlußarbeiten (maßgeblich sind die Angaben in der jeweiligen Prüfungsordnung): i. d. R.

Diplomarbeiten: 3 Monate (bei empirischen Arbeiten ggf. 6 Monate)

Bachelorarbeiten: 2/6 Monate

Masterarbeiten: 4 Monate

Wird die Abgabefrist schuldhaft vom Prüfling versäumt, wird die Arbeit mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Eine Abschlußarbeit kann nur einmal wiederholt werden.

Liegt ein wichtiger Grund für das Versäumen der Abgabefrist vor, so kann der Vorsitzende des Prüfungsausschusses nach Rücksprache mit dem Betreuer eine Fristverlängerung gewähren.

Seminar- und Hausarbeiten müssen bis zum festgelegten Zeitpunkt am Lehrstuhl abgegeben werden. Wenn nicht in der Lehrveranstaltung abweichend festgelegt, muss ein Exemplar in gebundener Form und ein zweites in elektronischer Form beim Lehrstuhl eingereicht werden. Wird der Abgabetermin ohne vorherige Absprache überschritten, gilt die Leistung als nicht erbracht und die Arbeit wird als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

## 2.2 Papier und Seitengestaltung

Es sind weiße DIN A4-Blätter (80-120gr.) zu verwenden und nur einseitig zu bedrucken. Die **Seitenränder** müssen wie folgt eingerichtet werden:

Oberer Rand:	3,0cm
Unterer Rand:	2,0cm
Linker Rand:	4,0cm
Rechter Rand:	3,0cm

Weiterhin ist zu beachten, dass sowohl der Fließtext als auch die Überschriften in der **Schriftart** *Times New Roman* gesetzt werden sollen. Die Verwendung der Schriftart *Arial* ist gegebenenfalls in Tabellen oder in Graphiken vorteilhafter und möglich. Grundsätzlich gilt: eine Verwendung verschiedener Schriftarten sollte nach Möglichkeit vermieden werden. Ebenso sind nicht mehr als drei **Schriftgrade** zu verwenden:

Überschriften/ Titel	14pt
Fließtext:	12pt
Fußnotentext	10pt (und einzeilig)
Tabellenunterschriften/ sonst. Beschriftungen	11pt

Es ist grundsätzlich ein **anderthalbfacher Zeilenabstand** zu wählen. Lediglich bei längeren Zitaten ist eine Einrückung um zusätzliche 1,5cm rechts und links zu empfehlen. Strukturierende (Schlüssel-) Begriffe und Überschriften können zur Erleichterung und Orientierung im Text durch **Fettschrift** hervorgehoben werden. *Kursivschrift* dagegen dient der Akzentuierung und Kennzeichnung von Eigennamen. Die gesamte Arbeit ist im Blocksatz und mit einer Silbentrennung zu formatieren; Ausnahmen bilden die Verzeichnisse, welche linksbündig gesetzt werden und das Deckblatt, welches mittig ausgerichtet wird.

### 2.3 Formale Gestaltung von Arbeiten

Das nachfolgende Ordnungsschema gilt sowohl für Abschlußarbeiten als auch für Seminar- und Hausarbeiten, wobei 1), 10) und 11) für letztere nicht notwendig sind.

- 1) leeres Deckblatt
- 2) Titelblatt
- 3) Inhaltsverzeichnis
- 4) evtl. Abkürzungsverzeichnis
- 5) evtl. Abbildungsverzeichnis
- 6) evtl. Tabellenverzeichnis
- 7) Fließtext
- 8) Evtl. Anhang
- 9) Literaturverzeichnis (ohne eigene Kapitelnummer)
- 10) Eidesstattliche Erklärung
- 11) Leeres Blatt

Außer den leeren Deckblättern, dem Titelblatt und der eidesstattlichen Erklärung sind sämtliche Seiten zu nummerieren. Während der Fließtext und der Anhang mit arabischen Zahlen zu versehen sind, erhalten die restlichen Seiten römische Zahlen.

## 2.4 Länge der Arbeiten

Sofern mit dem Betreuer nicht anders abgesprochen, gelten die nachstehenden Vorgaben (exklusive Deckblatt, Verzeichnisse, Anhang, Literatur):

Diplomarbeiten:	60 Seiten (+/- 10%)
Bachelorarbeiten:	40 Seiten (+/- 10%)
Masterarbeiten:	60 Seiten (+/- 10%)

Der Umfang einer Seminar- oder Hausarbeit beläuft sich in der Regel auf 15 Seiten +/- 10%.

Für alle wissenschaftlichen Arbeiten gilt, dass Abbildungen und Tabellen als Grafik (gut leserlich) in den Fließtext integriert werden und beim Seitenumfang mitzählen.

## 2.5 Sprache der Arbeiten

Soweit es die Prüfungsordnung zulässt, kann eine wissenschaftliche Arbeit auch in **englischer Sprache** verfasst werden. Der Arbeitsbereich für Management, Professional Services und Sportökonomie überlässt die Entscheidung dem Studenten und ist positiv aufgeschlossen.

# 3. Spezielle Anforderungen

## 3.1 Titelblatt

Im Folgenden wird je ein Beispiel für die Gestaltung der Titelblätter von Abschlußarbeiten aufgezeigt. Titelblätter für Seminar- und Hausarbeiten werden entsprechend angepasst.



Titel der wissenschaftlichen Arbeit

**Freie wissenschaftliche Arbeit  
zur Erlangung des Grades eines Bachelor of Arts (B. A.)  
an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät  
der Universität Potsdam**

<p>Eingereicht von: Maxi Mustermann Musterstraße 1 10000 Musterhausen E-Mail: maxi.mustermann@gmx.de Matrikelnummer: 100100</p>	<p>Erstgutachter: Prof. Dr. Christoph Rasche</p> <p style="text-align: right;">Ort, Datum</p>
---	---



Titel der wissenschaftlichen Arbeit

**Freie wissenschaftliche Arbeit  
zur Erlangung des Grades einer Diplom - Kauffrau  
an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät  
der Universität Potsdam**

<p>Eingereicht von: Maxi Mustermann Musterstraße 1 10000 Musterhausen E-Mail: maxi.mustermann@gmx.de Matrikelnummer: 100100</p>	<p>Erstgutachter: Prof. Dr. Christoph Rasche</p> <p style="text-align: right;">Ort, Datum</p>
---	---



Titel der wissenschaftlichen Arbeit

**Freie wissenschaftliche Arbeit  
zur Erlangung des Grades eines  
Bachelor of Arts Sportmanagement (B. A.)  
an der Humanwissenschaftlichen Fakultät  
der Universität Potsdam**

<p>Eingereicht von: Maxi Mustermann Musterstraße 1 10000 Musterhausen E-Mail: maxi.mustermann@gmx.de Matrikelnummer: 100100</p>	<p>Erstgutachter: Prof. Dr. Christoph Rasche</p> <p style="text-align: right;">Ort, Datum</p>
---	---



Titel der wissenschaftlichen Arbeit

**Freie wissenschaftliche Arbeit  
zur Erlangung des Grades eines Diplom - Sportökonom  
an der Humanwissenschaftlichen Fakultät  
der Universität Potsdam**

<p>Eingereicht von: Maxi Mustermann Musterstraße 1 10000 Musterhausen E-Mail: maxi.mustermann@gmx.de Matrikelnummer: 100100</p>	<p>Erstgutachter: Prof. Dr. Christoph Rasche</p> <p style="text-align: right;">Ort, Datum</p>
---	---

### **3.2 Einleitung**

Die Einleitung besteht aus der Problemstellung und dem Erkenntnisziel der Arbeit (meist 1.1), sowie einer kurzen Beschreibung der Vorgehensweise/Methodik (1.2).

Ziel der Problemstellung ist es zu begründen, warum man sich mit diesem Thema näher auseinandersetzt. Dabei kann z. B. die Relevanz des Themas mit Zitaten oder Praxisbeispielen herausgearbeitet werden. Um das Ziel der Arbeit zu konkretisieren bietet es sich an, eine genaue Forschungsfrage zu formulieren und diese entsprechend in den folgenden Kapiteln zu beantworten bzw. herausarbeiten. Ggf. können in der Einleitung auch Ausgangshypothesen formuliert werden, die im Verlauf der Arbeit überprüft werden. Solche Hypothesen müssen plausibel, aber nicht zwangsläufig wahr sein. Die Erhärtung oder Falsifizierung erfolgt erst durch den Forschungsprozess der Arbeit.

### **3.3 Inhaltsverzeichnis und Gliederung**

Die Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses gibt Auskunft über den logischen Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit. Deswegen sollte das Verzeichnis übersichtlich gestaltet werden und sich insbesondere durch inhaltliche Sinnhaftigkeit und Stringenz der Gliederungspunkte auszeichnen.

Das Inhaltsverzeichnis erfasst alle Bestandteile der Arbeit, mit Ausnahme des Deck- und Titelblattes und des Vorwortes. Alle im Hauptteil genannten Überschriften müssen in das Verzeichnis übernommen werden und umgekehrt.

Die Kapitel werden mit 1 beginnend fortlaufend nummeriert. Unterkapitel erhalten gestufte Abschnittsnummerierungen z.B. 1.1, wobei hinter der letzten Ziffer kein Punkt gesetzt wird. Abschnitte auf der 3. Gliederungsebene werden entsprechend mit 1.1.1 beziffert usw. Es wird dringend empfohlen, nicht tiefer als bis zu drei Ebenen zu gliedern. Zu bedenken ist, dass Unterkapitel nicht für sich alleine stehen, d.h. wird ein Punkt 1.1 eingeführt, muss zumindest auch ein Punkt 1.2 folgen. Zu jedem Verzeichniseintrag gehört die entsprechende Seitenangabe.

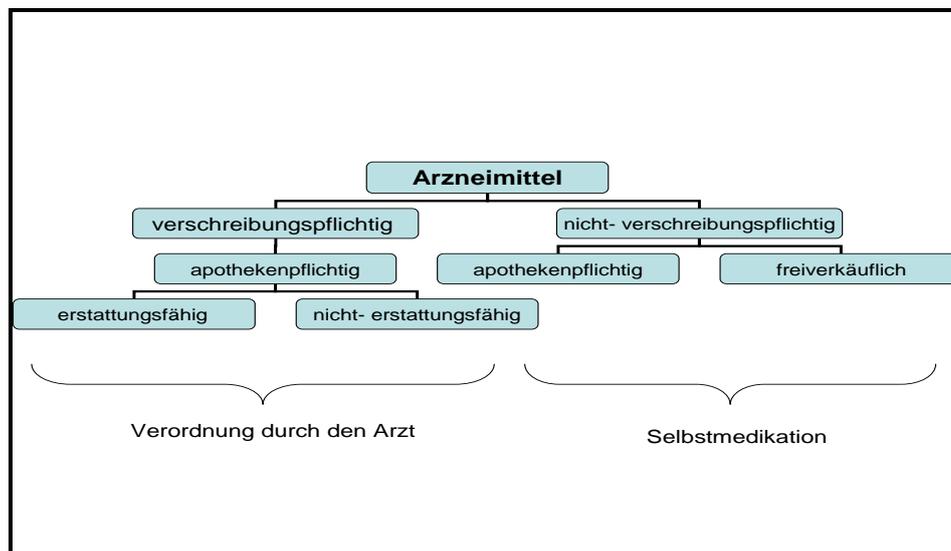
Die Anzahl der Gliederungspunkte sollte in einem angemessenen Verhältnis zum Umfang und zur Wertigkeit des Textes stehen. Ebenso sollten die Überschriften

den Text strukturieren und über den Inhalt des jeweiligen Textabschnittes informieren.

Generell gilt, dass Gliederungsüberschriften knapp gehalten und niemals als Satz formuliert werden. Auch dürfen die Überschriften nicht mit dem Titel der Arbeit übereinstimmen. Ebenso verhält es sich mit Haupt- und Unterüberschriften.

### 3.4 Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis

Abbildungen, Statistiken und Tabellen dienen dazu, das im Text Gesagte zu untermauern, zu verbildlichen und komplexe Sachverhalte zu systematisieren. Demzufolge müssen sie sinnvoll in den Text eingebunden werden. Eine Aneinanderreihung von Grafiken, die nicht erläutert werden, bzw. nur marginal zum Text passen, ist nicht zielführend und somit zu vermeiden. Sämtliche grafische Darstellungen bedürfen eines Herkunftsnachweises (siehe Abb. 1). Selbst erstellte Abbildungen werden mit dem Zusatz „Quelle: Eigene Darstellung.“ betitelt. Für Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse gilt: Die im Text fortlaufend nummerierten Abbildungen und Tabellen müssen mit ihrer jeweiligen Betitelung und der identischen Nummerierung im entsprechenden Verzeichnis aufgelistet werden. Zu jedem Verzeichniseintrag gehört die entsprechende Seitenangabe. Jede Bezugnahme im Text erfolgt unter der Angabe der jeweiligen Nummer (z.B. „siehe Abbildung 1“ oder „siehe Tabelle 1“). Alle Abbildungen werden mit erläuternden und nachweisenden Angaben versehen (siehe Abb.1).



**Abbildung 1: Klassifizierung von Arzneimitteln**

Quelle: In Anlehnung an Wiedeler (2002), S.12.

In das Abkürzungsverzeichnis werden alle Abkürzungen eingetragen, die im Text vorkommen, für das Verständnis von Bedeutung sind und nicht allgemein als bekannt vorausgesetzt werden können. Gängige Abkürzungen wie „z. B.“ sollen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Der Begriff soll bei erstmaliger Verwendung im Text ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt werden; im weiteren Text kann dann die Kurzbezeichnung eingesetzt werden. Abkürzungen stören im Allgemeinen den Lesefluss, weshalb sie wohlbedacht und nicht im Übermaß verwendet werden sollten.

### **3.5 Hauptteil/Text und Schluss**

Im Hauptteil wird das Thema analysiert und erörtert. Dabei muss strukturiert vorgegangen werden. Durch die Benennung von Kapiteln und Unterkapiteln können einzelne Aspekte des Forschungsgegenstandes betrachtet und erläutert werden. Grundsätzlich sollte zu Beginn ein kurzer allgemeiner Überblick über den Forschungsgegenstand gegeben werden, welcher die für die Arbeit relevanten, aktuell vorliegenden Erkenntnisse aufzeigt. Des Weiteren ist der Untersuchungsgegenstand möglichst genau zu beschreiben. Dabei sollten die der Arbeit zugrunde liegenden Materialien charakterisiert und vorgestellt werden. Ebenso müssen gegebenenfalls die Untersuchungsmethoden beschrieben und die Auswahl der jeweiligen Erhebungsmethoden begründet werden. Am Ende der Arbeit werden die Ergebnisse vorgestellt und deren Konsequenzen kritisch diskutiert. Die eigene Meinung kann bereits im Text geäußert werden (Stichwort: Zwischenfazit), beispielsweise in Fußnoten, sollte aber im Schlussteil der Arbeit deutlich gemacht werden.

Die Sprache einer wissenschaftlichen Arbeit muss möglichst sachlich sein. Daher sind Stilblüten, Ironie und Sarkasmus für diese Form der Arbeit unangebracht. Auf eine angemessene Ausdrucksweise ist zu achten und umgangssprachliche Elemente sind zu vermeiden. Die Beachtung und Anwendung der Orthographie- und Interpunktionsregeln sollte selbstverständlich sein. Wie unter 2.2.4 beschrieben, können Abbildungen und sonstige Grafiken zur Unterstützung der Argumentation in den Hauptteil eingebracht werden.

Zitate aus fremden Arbeiten sind in wissenschaftlichen Arbeiten hervorzuheben und zu belegen. Dementsprechend folgt auf jedes Zitat eine Quellenangabe in

der Fußnote (klassische Belegweise). Alle zitierten Quellen werden schließlich im Literaturverzeichnis aufgelistet. Werden auch Internet- oder sonstige Quellen verwendet, bietet es sich an, statt von einem Literaturverzeichnis von einem Quellenverzeichnis zu sprechen.

### 3.6 Zitiertechniken

Direkte/wörtliche Zitate:

Wörtliche Zitate aus einer Literaturquelle beginnen und enden mit doppelten Ausführungszeichen: „...TEXT...“ Der Text muss mit dem Original genau übereinstimmen. **Auslassungen** werden mit „[...]“ kenntlich gemacht. **Hinzufügungen** z.B. aus grammatikalischen Gründen werden in eckige Klammern gesetzt. Beispiel:

„Der leuchtend grüne Ball, für die nächsten Spiele der Fußballweltmeisterschaft ist rund.“

„Der .. grüne Ball ... der Fußballweltmeisterschaft ist rund.“

Franz Beckenbauer weist darauf hin, dass „der [...] grüne Ball [...] der Fußballweltmeisterschaft rund [ist].“

**Eigene Hervorhebungen** müssen ebenfalls durch eckige Klammern kenntlich gemacht werden: „[Hervorhebung durch den Verfasser]“ oder „[Herv. d. d. Verf.]“

Wörtliche Zitate sollten möglichst kurz gehalten werden und sich auf die wesentliche Aussage beschränken. **Längere Zitate** sollten in eigenen und eingerückten Textblöcken wiedergegeben werden:

„The usefulness of our units of analysis are not keeping up with our sophisticated methodological tools and analytical concepts, nor with the actual nature of competition and strategy in the late twentieth century.“<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Bettis (1998), S. 357.

Die Literaturangabe wird in **Fußnoten** wie folgt gesetzt:<sup>3</sup>

Autorenname (Jahreszahl), Seitenzahl im Text.

Sollte sich ein Literaturverweis auf zwei **aufeinander folgende Seiten** beziehen, wird die Seitenangaben durch ein „f.“ (folgende Seite) ergänzt, bezieht sich der Verweis auf mehrere Seiten der Quelle durch „ff.“ (folgende Seiten).

Rasche (2002), S. 263 f.

Rasche (2002), S. 263 ff.

**Sekundärzitate**, Zitate die nicht aus der Originalquelle, sondern aus einer zweiten Quelle zitiert werden, sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Andernfalls wird erst die Primärquelle genannt und anschließend die Sekundärquelle, welche den Zusatz „zit. n.“ (zitiert nach) erhält.

Stacey (1995), S. 477, zit. n. Rasche (2002), S. 263.

Zitieren Sie nacheinander aus derselben Quelle, können Sie – um Wiederholungen in den Fußnoten zu vermeiden – die Abkürzungen „ibd.“ (ibidem) oder „ebd.“ (ebendort) verwenden.

Vgl. Rasche (2002), S. 364.

Vgl. ibd., S. 366.

Zitieren Sie denselben Autor, aber eine andere Quelle, können Sie die Abkürzung „id.“ (idem) bzw. „ders.“ (derselbe) verwenden.

Vgl. Rasche (2002), S. 364.

Vgl. id. (2004), S. 120.

Indirekte Zitate:

Zu indirekten Zitaten zählen jegliche **sinngemäßen Widergaben** einer fremden Literaturquelle. Diese werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Der Literaturverweis wird mit „Vgl.“ eingeleitet.

Vgl. Rasche (2002), S. 364.

<sup>3</sup> Nach Absprache mit dem Lehrstuhl kann auch die amerikanische Zitierweise im Text angewendet werden: „...Text...“ (Bettis (1998), S. 357)

### 3.7 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle Quellen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt, die in der Arbeit verwendet wurden.

**Kroeber-Riel, P./Weinberg, P. (1999):** Konsumentenverhalten, 7. Aufl., München.

Bei mehreren Arbeiten eines Verfassers mit demselben Veröffentlichungsjahr sind die einzelnen Titel durch Buchstaben (a, b, c,...) voneinander zu unterscheiden:

**Neukirchen, H. (2006a):** Hexal Kapitalismus- Der Aufstieg der Brüder Strüngmann, Frankfurt/Main.

**Neukirchen, H. (2006b):** Der Pharma Report- Das große Geschäft mit unserer Gesundheit, München.

Die Seitenangabe erfolgt, wenn es sich um Beiträge aus Sammelwerken oder Fachzeitschriften handelt.

**Michalski, T. (2003):** Wissensintensive Dienstleistungen, in: Rasche, C./ Wagner, D. (Hrsg.): Professional Services - „Missmanaged Industries“-Chancen und Risiken, München/Mering, S. 134-145.

Literaturquellen aus Zeitschriften, Zeitungsaufsätzen oder dem Internet ohne Verfasserangabe sind wie folgt im Verzeichnis anzugeben:

**o.V. (2006):** Der Fussball ist rund, in: Der Kicker, 1. Jg., Heft 3, S. 5-6.

Literaturquellen aus dem Internet sind entsprechend der alphabetischen Anordnung mit in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Folgende Angaben sind Pflicht:

- Vollständige Webadresse
- Datum des Downloads

Des Weiteren ist eine Kopie der Internetquelle in elektronischer Form (vorzugsweise PDF) mit der Arbeit einzureichen.

### 3.8 Anhang

Ein Anhang ist sinnvoll, wenn beispielsweise durchgeführte Interviews oder größere Umfragen mit Fragebogen, allen Antworten und grafischen Auswertungen zum Verständnis der Arbeit beigefügt werden müssen.

## 4. Eidesstattliche Erklärung

Jede Arbeit endet mit einer eidesstattlichen Erklärung, in der der Verfasser versichert, die Arbeit eigenständig und nach wissenschaftlichen Maßstäben angefertigt zu haben. Sie hat folgenden Wortlaut:

### Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Teile, die wörtlich oder sinngemäß einer Veröffentlichung entstammen, sind als solche erkennbar. Die Arbeit wurde noch nicht veröffentlicht und auch noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt.

Potsdam, den.....

.....

Unterschrift

## 5. Weiterführende Literatur

Es gibt eine Reihe guter Einführungen in das wissenschaftliche Arbeiten. Nachfolgend finden Sie eine Auswahl. Wir empfehlen Ihnen, eines oder mehrere dieser Bücher zu Rate zu ziehen. Bitte beachten Sie jedoch, dass die formalen Vorgaben etwa zur Zitierweise etc. von denen dieses Leitfadens abweichen können. In diesem Fall hat der Leitfaden Priorität.

**Bänsch, A. (2007):** Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten, 9. Aufl., München.

**Kornmeier, M. (2007):** Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten: Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler, Heidelberg.

**Kornmeier, M. (2009):** Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation, 2. Aufl., Bern u. a.

**Minto, B. (2006):** Das Prinzip der Pyramide: Ideen klar, verständlich und erfolgreich kommunizieren, München.

**Theisen, M. R. (2008):** Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form, 14. Aufl., München.



# Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

2. Universität Potsdam

Prof. Dr. Ingo Balderjahn

Wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Fakultät

Stand: 2016

Universität Potsdam  
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre  
mit dem Schwerpunkt Marketing

Prof. Dr. Ingo Balderjahn



**Hinweise**  
**zur inhaltlichen und formalen Gestaltung**  
**von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten**  
**im Fach Marketing**

Stand: 7. April 2016



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einführende Bemerkungen</b> .....	<b>3</b>
1.1 Zielsetzung.....	3
1.2 Themensuche und -auswahl.....	3
<b>2. Literaturrecherche und -verarbeitung</b> .....	<b>4</b>
2.1 Qualitative und quantitative Literaturanforderungen.....	4
2.2 Hinweise für die Literaturbeschaffung.....	5
2.3 Hinweise zum Praxisteil der Bachelorarbeit.....	6
<b>3. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit</b> .....	<b>7</b>
3.1 Allgemeines Ordnungsschema.....	7
3.2 Gliederung und Inhaltsverzeichnis.....	7
3.3 Einleitung.....	9
3.4 Hauptteil.....	9
3.5 Schluss.....	10
3.6 Anhang.....	10
3.7 Literatur- und Quellenverzeichnis.....	11
<b>4. Formale Anforderungen</b> .....	<b>13</b>
4.1 Umfang, Form und Abgabe der fertigen Arbeit.....	13
4.2 Layout.....	14
4.3 Abkürzungen.....	15
4.4 Tabellen und Abbildungen.....	15
4.5 Zitierweise.....	16
4.5.1 Allgemeine Hinweise.....	16
4.5.2 Wörtliche Zitate.....	16
4.5.3 Sinngemäße Zitate.....	17
4.5.4 Sekundäres Zitieren.....	18
4.5.5 Quellenbelegung bei Tabellen und Abbildungen.....	18
4.6 Stil und Sprachanforderungen.....	18
<b>5. Kriterien zur Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten</b> .....	<b>19</b>
<b>Weiterführende Literatur</b> .....	<b>21</b>
<b>Anlage 1: Titelblatt einer Seminararbeit</b> .....	<b>III</b>
<b>Anlage 2: Titelblatt einer Bachelorarbeit</b> .....	<b>IV</b>
<b>Anlage 3: Titelblatt einer Masterarbeit</b> .....	<b>V</b>
<b>Anlage 4: Titelblatt einer Diplomarbeit</b> .....	<b>VI</b>
<b>Anlage 5: Ehrenwörtliche Erklärung &amp; Einverständniserklärung</b> .....	<b>VII</b>



## 1. Einführende Bemerkungen

### 1.1 Zielsetzung

Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sind selbständige wissenschaftliche Arbeiten, die im Allgemeinen die schriftliche Dokumentation eines ausgewählten Problembereichs umfassen. Mit ihnen sollen die Studierenden nachweisen, dass sie wissenschaftliche Probleme erkennen und klar darstellen können, die Verarbeitung der relevanten Literatur und die kritische Würdigung unterschiedlicher Meinungen beherrschen sowie ggf. in der Lage sind, eigene Lösungsansätze zu entwickeln. Die Fähigkeit, diese Leistungen erfolgreich zu erbringen, wird auch von der beruflichen Praxis erwartet, etwa bei der Anfertigung von Projektberichten, Positionspapieren, Diskussionsvorlagen etc.

Das Anfertigen von selbständigen wissenschaftlichen Arbeiten stellt für Studierende eine wesentliche Herausforderung auf dem Weg zum erfolgreichen Studienziel dar. Eine große Anzahl von Studierenden ist nicht oder nur unzureichend darauf vorbereitet, da in der Schule und während des Bachelorstudiums solche Leistungen in der Regel nicht abverlangt werden. Gerade die Bachelor-, Master- und Diplomarbeit verlangen die geistige Durchdringung, Aufarbeitung und schriftliche Darstellung eines komplexen Stoffgebietes in einer recht knapp bemessenen Zeit.

Der vorliegende Leitfaden soll den Studierenden helfen, einen Überblick über die wichtigsten Anforderungen an die Gestaltung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten zu erlangen. Für detaillierte Hinweise und Erläuterungen zu Arbeitstechniken, Zeitplanungen etc. wird auf die weiterführende Literatur (vgl. Kapitel 6) verwiesen.

### 1.2 Themensuche und -auswahl

Grundsätzlich wird sowohl bei Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten vom Lehrstuhl ein Themenkatalog zur Verfügung gestellt, aus dem die Studierenden ein von ihnen präferiertes Thema auswählen können. Folgende Fragen können zur Beurteilung der Eignung eines Themas hilfreich sein:

1. Welche Themen interessieren mich?

Als wichtigstes Selektionskriterium sollten die eigenen Interessen gelten, da wissenschaftliches Arbeiten auch Spaß machen kann und soll. Die Auswahl sollte sich folglich nicht an der häufig von Studierenden gestellten Frage orientieren „Wie viel Literatur existiert zu diesem Thema?“. Viel Literatur kann auch bedeuten, dass wenig Freiraum für Eigenleistungen vorhanden ist. Eine umfangreiche Vorbearbeitung des Themas in der Literatur bedingt weiterhin einen erheblichen Zeitbedarf für die Literaturrecherche und -bearbeitung.

2. Welche Themen sind von mir (aufgrund meines Kenntnisstandes, meines Stärken-Schwächen-Profiles) in der vorgegebenen Zeit zu bewältigen?

Insbesondere bei Master- und Diplomarbeiten mit empirischer Ausrichtung sollte darauf geachtet werden, dass der/die Studierende sowohl über ausreichende theoretische Kenntnisse in den entsprechenden Wissenschaftsgebieten als auch über sichere und fundierte Methodenkenntnisse in der Datenerhebung, -



aufbereitung und -analyse vor der Aufnahme der Master- bzw. Diplomarbeit verfügt.

## 2. Literaturrecherche und -verarbeitung

### 2.1 Qualitative und quantitative Literaturanforderungen

Jede wissenschaftliche Arbeit hat auf vorhandene Literatur aufzubauen, ihre Literaturbezüge adäquat, kritisch und korrekt zu vollziehen und über das Zitieren entsprechend zu dokumentieren. Eine adäquate Literaturliste lässt sich dann attestieren, wenn auch unter Berücksichtigung des jeweiligen Typs der wissenschaftlichen Arbeit (Seminar-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit)

1. die qualitativ angemessene Literatur
2. in gebührendem Umfang (angemessene Anzahl von Titeln)

herangezogen wird.

Qualitativ angemessene Literaturliste bedeutet u. a.:

- Verwendung von themenspezifischer deutscher und englischsprachiger Literatur, die den aktuellen internationalen Stand der Forschung in einem Wissenschaftsgebiet widerspiegelt,
- keine Verwendung von typischer Grundstudiumsliteratur („Allgemeine Einführung in die BWL“, „Gablers Wirtschaftslexikon“),
- wissenschaftliche Quellen verwenden (keine Boulevardblätter, bestimmte Zeitschriften der betriebswirtschaftlichen Praktikerliteratur) sowie
- keine allgemeinen Lexika.

Was in quantitativer Hinsicht als angemessen gilt, ist vom Thema und der dafür anberaumten Zeit abhängig. Handelt es sich um ein aktuelles und/oder sehr spezifisches Thema, so wird einschlägige Literatur in geringerem Maße vorhanden sein. Die Anzahl der verwendeten Quellen sollte mindestens der Seitenanzahl entsprechen (15 Seiten Seminararbeit: mind. 15 Quellen; 25 Seiten Bachelorarbeit: mind. 25 Quellen; max. 50 Seiten Master- bzw. Diplomarbeit: mind. 50 Quellen, **absolutes Minimum zum Bestehen mit Note 4,0** – i. d. R. sind es (viel) mehr). Der Anteil der englischsprachigen Quellen sowie der Anteil ausgewiesener, wissenschaftlicher Fachjournals (z. B. aus EBSCOhost) richtet sich ebenfalls nach der Art der Arbeit (Seminar- und Bachelorarbeit: ca. 20 %; Master- bzw. Diplomarbeit: ca. 40 %). Hierbei handelt es sich jedoch lediglich um grobe Richtwerte, der genaue Anteil ist vom Thema abhängig.

Eine korrekte Literaturliste ist gekennzeichnet durch:

- sorgsame Einarbeitung der Literatur; Verfälschungen jeglicher Art sind zu vermeiden.
- faire Auswertung der Literatur, indem jeweils nach der neuesten Auflage gearbeitet wird.
- Ungefilterte Spiegelung der Literatur; soweit wie möglich sind Primärquellen zu verwenden.



Eine kritische Literaturlauswertung bedeutet, dass die Studierenden die Literatur nicht treuherzig und bequem wiedergeben, sondern sich mit ihr auseinandersetzen. Dazu gehört auch, dass die verschiedenen Literaturtitel auf Widersprüche untereinander untersucht und diese herausgearbeitet werden. Indem man als Verfasser(in) hierzu Stellung bezieht, hat man u. a. die Möglichkeit, die erwartete eigenständige Leistung zu erbringen.

## 2.2 Hinweise für die Literaturbeschaffung

Für die Suche nach marketingrelevanter Literatur stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Einige wichtige Literaturquellen sind nachfolgend kurz aufgeführt.

- Bibliothek der Uni Potsdam: Die Bibliothek der Uni Potsdam ist die erste Anlaufstelle. Der OPAC bietet die Möglichkeit, über das Internet nach relevanten Büchern und Fachzeitschriften im Gesamtbestand der Bibliothek zu suchen. Leider ist das Angebot für die Anfertigung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten oft nicht ausreichend.  
→ <http://www.ub.uni-potsdam.de>  
→ <http://opac.ub.uni-potsdam.de>
- Bibliothek der FU Berlin: Die Bibliothek der FU verfügt über ein äußerst reichhaltiges Literaturangebot. Besonders interessant ist der umfangreiche Bestand an Fachzeitschriften. Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten ist ein Gang zur FU nahezu unumgänglich. Auch hier kann im OPAC über das Internet recherchiert werden.  
→ <http://www.ub.fu-berlin.de>
- GBV: GBV ist das Web-Portal des gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV) einiger Bundesländer Nord- und Ostdeutschlands. Da bei der Recherche eine große Anzahl an Bibliotheken durchsucht wird, ist eine Suche im GBV besonders erfolgversprechend. Ein weiterer Vorteil des GBV ist die Möglichkeit, gefundene Bücher oder auch Artikel aus Fachzeitschriften bequem per Online-Fernleihe zu bestellen.  
→ <http://www.gbv.de>
- Web of Science: Das WoS ist eine sehr leistungsfähige Suchmaschine, insbesondere für englischsprachige Zeitschriftenartikel. Besonders interessant am Web of Science ist die "Cited Search". Diese erlaubt eine Suche nach Aufsätzen, die ihrerseits eine (zumeist besonders zentrale) Quelle zitieren. So können, ausgehend von einem zentralen Aufsatz, schnell aktuelle Veröffentlichungen zu einem Thema recherchiert werden. Das WoS kann jedoch nur innerhalb des Uni-Netzes genutzt werden.  
→ [portal.isiknowledge.com](http://portal.isiknowledge.com)
- Google Scholar: Mit Google Scholar kann eine allgemeine Suche nach wissenschaftlicher Literatur durchgeführt werden. Dazu gehören Doktorarbeiten, Bücher, Zusammenfassungen und Artikel, die aus Quellen wie akademischen Verlagen, Berufsverbänden



- den, Magazinen für Vorabdrucke, Universitäten und anderen Bildungseinrichtungen stammen.
- → <http://scholar.google.de>  
Die WiSo-Datenbanken stellen eine ebenfalls sehr leistungsfähige Suchmaschine für marketingrelevante Literatur dar. Im Gegensatz zum Web of Science werden hier vor allem deutschsprachige Publikationen durchsucht. Auch auf die WiSo-Datenbanken kann nur innerhalb des Uni-Netzes zugegriffen werden.  
→ <http://www.wiso-net.de>
- WiSo-Datenbanken:

Grundsätzlich ist es bei der Recherche von großer Bedeutung, das gesammelte Material von Beginn an so zu dokumentieren, dass es bei tatsächlicher Verwendung korrekt zitiert werden kann. Das bedeutet, dass kopierte Artikel aus Zeitschriften mit Jahrgang, evtl. Heftnummer, Seitenangaben und Artikel aus Sammelbänden mit vollständiger Quellenangabe zu versehen sind.

### 2.3 Hinweise zum Praxisteil der Bachelorarbeit

Der Praxisteil der Bachelorarbeit erfordert eine gründliche themenspezifische Recherche in Bezug auf ein konkretes Unternehmen oder Branche. Zur Erlangung der nötigen Informationen können zum Beispiel die Website des betreffenden Unternehmens oder des Branchenverbands sowie die hier veröffentlichten Geschäftsberichte oder Publikationen herangezogen werden.

Insbesondere für große Unternehmen existieren zahlreiche Fachbeiträge im Datenbankangebot der Universität Potsdam (u.a. EBSCOhost, Springer Link, etc.).

Ferner kann eine Kontaktaufnahme mit der relevanten Stelle im Unternehmen sinnvoll sein, um spezifische Informationen zu erfragen. Mitunter ist es auch möglich, ein persönliches Gespräch mit einem Mitarbeiter des Unternehmens zum jeweiligen Thema zu führen. In jedem Fall sollte mit dem Unternehmen besprochen werden, wie mit datenschutzrechtlichen Aspekten umzugehen ist (z.B. Nennung von Mitarbeiter- oder Firmendaten).

Weitere Websites, die bei der Informationsrecherche nach Praxisdaten hilfreich sein können, werden in der folgenden Übersicht aufgeführt:

- [www.dihk.de](http://www.dihk.de) (*Deutsche Industrie-und Handelskammer*)
- [www.destatis.de](http://www.destatis.de) (*Statistisches Bundesamt Deutschland*)
- [www.unternehmensregister.de](http://www.unternehmensregister.de)
- <http://epp.eurostat.ec.europa.eu> (*EUROSTAT*)
- [www.ebr.org](http://www.ebr.org) (*European Business Register*)
- [www.gbrdirect.eu](http://www.gbrdirect.eu) (*Global Business Register*)
- [www.wiwo.de](http://www.wiwo.de) (*Wirtschaftswoche*)
- [www.handelsblatt.de](http://www.handelsblatt.de)



### 3. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

#### 3.1 Allgemeines Ordnungsschema

Es sollte grundsätzlich die folgende Ordnung eingehalten werden:

<u>Seminararbeiten</u>	<u>Bachelorarbeiten</u>	<u>Master- bzw. Diplomarbeiten</u>
(1) Titelblatt (vgl. Anlage 1)	(1) Titelblatt (vgl. Anlage 1)	(1) Titelblatt (vgl. Anlage 2)
(2) Inhaltsverzeichnis	(2) Inhaltsverzeichnis	(2) Leeres Deckblatt
(3) ggf. Abbildungs- und/oder Ta- bellenverzeichnis	(3) ggf. Abbildungs- und/oder Tabellen- verzeichnis	(3) ggf. Vorwort
(4) ggf. Verzeichnis des Anhangs	(4) ggf. Verzeichnis des Anhangs	(4) Inhaltsverzeichnis
(5) ggf. Abkürzungs- verzeichnis	(5) ggf. Abkürzungsver- zeichnis	(5) ggf. Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis
(6) Text - Einleitung - Hauptteil - Schluss	(6) Text - Einleitung - Theorie - Praktischer Teil - Schluss	(6) ggf. Verzeichnis des An- hangs
(7) ggf. Anhang	(7) ggf. Anhang	(7) ggf. Abkürzungs- und Symbolverzeichnis
(8) Literatur-/Quellen- verzeichnis	(8) Literatur-/Quellen- verzeichnis	(8) Text - Einleitung - Hauptteil - Schluss
(9) Ehrenwörtliche Erklärung (vgl. Anlage 3)	(9) Ehrenwörtliche Er- klärung (vgl. Anlage 3)	(9) ggf. Anhang
		(10) Literatur-/Quellen- verzeichnis
		(11) Ehrenwörtliche Erklärung (vgl. Anlage 3)
		(12) Leeres Deckblatt

Hinweise:

- Im Inhaltsverzeichnis sind nur die Gliederungspunkte durchzunummerieren die zum **Text**-Teil gehören. Das heißt, dass alle Verzeichnisse (Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, etc.) sowie der Anhang und die ehrenwörtliche Erklärung ohne Nummer im Inhaltsverzeichnis aufzuführen sind (siehe Beispiel Seite 8).
- Ein Anhangsverzeichnis ist nur erforderlich, wenn der Anhang so umfangreich ist, dass er einer gesonderten Strukturierung bedarf.
- Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur für die Abkürzungen anzulegen, die nicht im Duden aufgeführt sind.

#### 3.2 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung ist wesentlicher Bestandteil der Arbeit und soll zeigen, wie die Problemstellung verstanden und bearbeitet wurde. Sie muss daher in ihrer Struktur und in den gewählten Überschriften den logischen und gedanklichen Aufbau der Arbeit widerspiegeln und einen Überblick über den Inhalt und die Schwerpunkte der Arbeit geben.



Die Tiefe der Gliederung hängt von der Länge und dem Thema bzw. den Inhalten der Arbeit ab. Eine sehr differenzierte Gliederung kann den Gedankengang der Arbeit zwar gut strukturieren helfen, sie kann aber auch dazu führen, dass die Gedanken fragmentarisch nebeneinander stehen bleiben und eine umfassende Argumentationsführung nicht entwickelt wird. Für Seminar- und Bachelorarbeiten wird meist eine Gliederungstiefe von maximal drei Ebenen ausreichend sein. Bei Master- bzw. Diplomarbeiten kann sich eine Gliederungstiefe von vier Ebenen als sinnvoll erweisen. In der Regel sollte ein Gliederungspunkt länger als eine Seite sein. Dies gilt jedoch nur für die letzte Gliederungsebene (mit Fließtext). Das heißt, in unserem Beispiel auf Seite 8 wird unter 3. und 3.2 keine ganze Seite geschrieben, sondern erst unter 3.2.1; 3.2.2 etc., da diese die letzte Gliederungsebene darstellen. Direkt unter 3. bzw. 3.2 kann jedoch ein einleitender strukturierender Hinweis für Kapitel 3. bzw. 3.2 erfolgen, wie nachfolgend erläutert.

Im Text kann es sinnvoll sein, zwischen einem Oberpunkt und den nachgeordneten Unterpunkten einleitende und strukturierende Bemerkungen einzufügen. Diese sollten sparsam eingesetzt, kurz gehalten und nicht länger als ein Drittel der Seite werden.

Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass etwa auf einen Unterpunkt 1.1 mindestens ein Unterpunkt 1.2 folgt. Die Überschriften von Unterkapiteln dürfen die Überschrift des übergeordneten Gliederungspunktes nicht wortgetreu bzw. annähernd wortgetreu wiederholen. Außerdem sollte keinesfalls eine Kapitelüberschrift mit dem Thema der Arbeit identisch sein. Weiterhin ist darauf zu achten, dass Themeninhalte auf derselben Gliederungsstufe nicht zueinander im Unterverhältnis stehen dürfen.

Inhaltlich soll die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit deren Verständlichkeit fördern. Daher ist jeder Gliederungspunkt so zu formulieren, dass er

1. inhaltlich schnell erfassbar und verständlich sowie
2. inhaltlich aussagefähig ist.

Beispiel:

Es ist nicht zu formulieren:

1. Änderungen, die im Freizeitverhalten von Konsumenten dann eintreten, wenn deren Freizeit zunimmt

sondern:

1. Veränderungen des Konsumentenverhaltens durch zunehmende Freizeit

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Gliederung wider und muss formal übersichtlich sein. Die Positionen der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen. Sie müssen mit den Überschriften der inhaltlichen Abschnitte im Text übereinstimmen. Zur Klassifikation der Gliederungspunkte stehen das „dekadische“ und das „gemischte“ System zur Verfügung. Das dekadische System ist durch eine kontinuierliche Nummerierung sämtlicher Gliederungsebenen des Textteils (Einleitung, Hauptteil, Schluss) mit arabischen Zahlen gekennzeichnet. Alle anderen Teile (z.B. Verzeichnisse, Anhang, ehrenwörtliche Erklärung) sind nicht zu Nummerieren. Im Gegensatz dazu werden bei der gemischten Klassifikation für jede Gliederungs-



ebene unterschiedliche Symbole verwendet. Die Verwendung des dekadischen Systems wird ausdrücklich empfohlen.

Beispiel für das dekadische System:

(Ebel, B.; Lauszus, D.: Preisabsatzfunktionen, in: Herrmann, A.; Homburg, C. (Hrsg.): Marktforschung, Wiesbaden: Gabler 1999)

Inhaltsverzeichnis	Seite
Abbildungsverzeichnis.....	IV
Abkürzungsverzeichnis.....	V
1. Einleitung.....	1
2. Ansätze für die Preisfindung.....	3
3. Pricing in der Praxis am Beispiel der Automobilindustrie.....	6
3.1 Problemstellung.....	6
3.2 Conjoint Measurement-Methode und Marktsimulationsmodell.....	7
3.2.1 Merkmalsauswahl und Befragungsdesign.....	7
3.2.2 Beurteilung der Produktalternativen.....	11
3.2.3 Ergebnisinterpretation.....	12
3.2.4 Marktsimulationsmodell.....	14
3.2.5 Adaptive Conjoint Analyse und Discrete Choice Analyse.....	16
3.3 Ergebnisbeispiele aus dem Automobilmarkt.....	19
4. Preispolitische Implikationen.....	23
5. Schlussbetrachtung.....	25
Literaturverzeichnis.....	26
Ehrenwörtliche Erklärung.....	34

### 3.3 Einleitung

Die Einleitung soll keine reine Inhaltsangabe der Arbeit sein. Sie soll etwa eine Seite umfassen und folgendes darstellen:

- Relevanz des Themas: Weshalb ist eine Bearbeitung des Themas wichtig oder relevant?
- Problemstellung und Zielsetzung: Was ist die Fragestellung der Arbeit bzw. welches Ziel wird mit der Arbeit verfolgt?
- Vorgehensweise: Wie sieht die Argumentationskette in der Arbeit aus und welche Teilprobleme werden in welchen Kapiteln behandelt?

### 3.4 Hauptteil

Im Hauptteil bzw. Kernabschnitt der Arbeit ist die Fragestellung aufzunehmen und zu behandeln. Dies schließt sowohl die Darstellung von theoretischen Grundlagen als auch die wissenschaftliche Eigenleistung mit ein. Zur Realisierung dieses Zieles mag sich ein punktuelles Nachrecherchieren von Literatur als notwendig erweisen.



Die Fragestellung ist vollständig zu erfassen, andererseits sind alle Ausführungen außerhalb der Fragestellung möglichst zu vermeiden. „Keine Löcher aufreißen, die hinterher nicht wieder gestopft werden“, d. h. Aspekte bzw. Argumente, die nicht unmittelbar zielführend sind, sollten rausgelassen werden. Oftmals werden neue Aspekte dabei zu kurz angeschnitten und nicht ausreichend erläutert.

Bei der Bachelorarbeit handelt es sich um eine sog. Fallstudie, wodurch sich der Hauptteil in Theorie und Praxis gliedert. Tätigkeiten aus der Praxis sollen nicht nur wiedergegeben werden, sondern anhand der dargestellten theoretischen Konzepte analysiert und kritisch durchleuchtet werden.

An dieser Stelle sollen nur noch einige weitere Hinweise gegeben werden:

- Stößt man beim Schreiben auf ein Teilproblem, welches man zunächst nicht optimal lösen kann, dann sollte man dieses zunächst ausklammern. Manchmal lösen sich solche Probleme im Laufe des Schreibens.
- Exkurse sollen in einer Arbeit vermieden werden, da sie sehr leicht zu Abschweifungen vom eigentlichen Thema verleiten können.
- Kurze Überleitungen zwischen den einzelnen Abschnitten fördern den Lesefluss und die Struktur der Arbeit. Sie können ein kurzes Fazit des abgeschlossenen Abschnitts enthalten und verdeutlichen was bzw. warum etwas im folgenden Abschnitt besprochen wird. Diese Überleitungen sollten kurz und prägnant sein (2-3 Sätze).
- Zu Beginn eines Kapitels mit vielen Gliederungsebenen kann es angebracht sein, einen kurzen Absatz (max. ein Drittel der Seite) zur weiteren Untergliederung bzw. Struktur zu verfassen, um diese zu erklären bzw. zu begründen.

### 3.5 Schluss

Im Schlussabschnitt der wissenschaftlichen Arbeit sind die aus der Behandlung der Fragestellung resultierenden Ergebnisse zu präsentieren. Der Schlussabschnitt dient damit zur Abrundung der wissenschaftlichen Arbeit. Hier erfolgen:

- eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse,
- eine kritische Würdigung der eigenen Arbeit und
- ein Ausblick mit Hinweisen auf offene Forschungsfragen.

### 3.6 Anhang

Im Allgemeinen ist bei Seminar-, Bachelor- und Master- bzw. Diplomarbeiten ein Anhang nicht notwendig. Abbildungen und Tabellen sollten nicht im Anhang erscheinen, sondern dort in den Text eingefügt werden, wo man sich auf dieses Material explizit bezieht. Als Ausnahmen von dieser Grundregel kommen in Betracht:

- Bezugnahme im Text bedarf zu ihrer Absicherung bzw. Dokumentation der Präsentation einer recht umfangreichen Grundlage (z. B. Wiedergabe eines längeren Gesetzestextes, längere mathematische Darstellung einer Analyse-methode).
- Bezugnahme auf bestimmtes Material im Text vollzieht sich an mehreren, seitenmäßig auseinander liegenden Stellen in der Arbeit.
- Es sind relativ lange Erklärungen und Darstellungen zur Anlage und/oder Auswertung einer empirischen Erhebung abzugeben (z. B. Dokumentation des



Erhebungsinstrumentariums, Häufigkeitsauszählungen standardisierter Fragen oder Transkripte offener Interviews).

### 3.7 Literatur- und Quellenverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche Quellen anzugeben, die im Original bei der Abfassung der Arbeit zugrunde gelegen haben und in dieser zitiert werden. Die Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern zu ordnen. Liegen mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers vor, so sind diese außerdem in der Reihenfolge ihres Erscheinungsjahres zu ordnen. Stammen von einem Verfasser mindestens zwei Quellen aus einem Erscheinungsjahr, so sind diese nach ihrem Titel alphabetisch zu ordnen und folgendermaßen zu differenzieren: Meffert (1994a) und Meffert (1994b).

Die für das Literaturverzeichnis erforderlichen Angaben sind nachstehend aufgeführt. Mit (\*) gekennzeichnete Punkte müssen nicht zwingend angegeben werden, allerdings ist auf eine kontinuierliche Handhabung innerhalb der gesamten Arbeit zu achten.

#### **Monographien**

- Name, Vorname (Initialen sind bei Vornamen ausreichend) des Verfassers bzw. der Verfasser (mehrere Verfasser durch Semikolon abtrennen)
- Jahresangabe in Klammern
- Titel des Buches
- Untertitel
- Auflage (1. Aufl. wird nicht angegeben, erst ab 2. Aufl.)
- Band (sofern vorhanden)
- Verlagsort(e). Bei mehr als zwei Verlagsorten ist nur der erste mit dem Zusatz u. a. zu nennen.
- *Verlag* (\*)
- Erscheinungsjahr

#### **Beispiel:**

**Paulssen, M. (2000):** Individual Goal Hierarchies as Antecedents of Market Structure, Wiesbaden: Deutscher Universitätsverlag, Gabler.

#### **Beispiel:**

**Krauter, J.; Kübler, F.; Krauß, U. (2003):** Kundenbindung im Finanz-Vertrieb. Financial Profile Management als erfolgreiches Geschäftsmodell, Wiesbaden: Gabler.

#### **Beiträge aus Sammelwerken:**

- Name, Vorname (Initialen sind bei Vornamen ausreichend) des Verfassers bzw. der Verfasser (mehrere Verfasser durch Semikolon abtrennen)
- Jahresangabe in Klammern
- Titel des Beitrages
- in: Name, Vorname des Hrsg. (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes (Initialen sind bei Vornamen ausreichend)
- Band (sofern vorhanden)
- Verlagsort(e) (bei mehr als zwei Verlagsorten siehe oben)



- *Verlag* (\*)
- Erscheinungsjahr
- Seitenzahlen

Beispiel:

**Wißmeier, U. K. (1995):** Strategisches internationales Marketing-Management, in: Hermanns, A.; Wißmeier, U. K. (Hrsg.): Internationales Marketing-Management, München: Vahlen, S. 101 - 135.

**Aufsätze aus Zeitschriften:**

- Name, Vorname (Initialen des Vornamens sind ausreichend) des Verfassers bzw. der Verfasser (mehrere Verfasser durch Semikolon abtrennen)
- Jahr
- Titel des Aufsatzes
- in: Titel der Zeitschrift
- bei deutschen Zeitschriften: Jahrgang, Nummer des Heftes (sofern vorhanden oder Ersatzangaben, z. B. Monat) und Erscheinungsjahr
- bei internationalen Zeitschriften: Volume, Numero (sofern vorhanden oder Ersatzangaben, z. B. Monat) und Erscheinungsjahr
- Seitenzahlen

Beispiel (deutsche Zeitschrift):

**Stauss, B. (1999):** Kundenzufriedenheit, in: Marketing ZFP, 21. Jg. (1999), Nr. 1, S. 5 - 23.

Beispiel (internationale Zeitschrift):

**Bolton, L. E.; Warlop, L.; Alba, J. W. (2003):** Consumer Perceptions of Price (Un)Fairness, in: Journal of Consumer Research, Vol. 29 (2003), No. 4, S. 474 - 491.

**Beiträge aus elektronischen Medien:**

- Name, Vorname (Initialen des Vornamens sind ausreichend) des Verfassers bzw. der Verfasser (mehrere Verfasser durch Semikolon abtrennen)
- Jahr
- Titel des Beitrages
- evtl. weitere bibliographische Angaben
- Unique Resource Locator (URL)
- Datum der Recherche

Beispiel:

**Mennicken, C.; Balderjahn, I. (2000):** Naturnaher Tourismus im ländlichen Raum – Welche Chance haben Naturparks in Brandenburg, elektronisch veröffentlicht unter: [http://www.uni-potsdam.de/u/ls\\_marketing/pdf/ungesichert/lehrberichte/LFNr14.pdf](http://www.uni-potsdam.de/u/ls_marketing/pdf/ungesichert/lehrberichte/LFNr14.pdf), vom 24.03.2004.

**Achtung:** Alle elektronischen Quellen sind in Volltext auf einem Datenträger abzuspeichern und mit der Seminar-/Bachelor-/Master-/Diplomarbeit abzugeben!

Wenn bestimmte Angaben fehlen, z. B. über den Verfasser, den Erscheinungsort oder das Erscheinungsjahr, dann sind diese in der Quellenangabe ausdrücklich zu vermerken, und zwar mit:



- o. V. (für: ohne Verfasser)
- o. O. (für: ohne Erscheinungsort)
- o. J. (für: ohne Jahr; bei Büchern, Artikeln aus Sammelwerken und Arbeitspapieren)
- o. Jg. (für: ohne Jahrgang; bei Artikeln aus Zeitschriften)

Zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sind in jedem Fall Monographien, Artikel in Sammelwerken und aus Zeitschriften heranzuziehen. Eine Aufgliederung des Literaturverzeichnisses (z. B. zwischen Monographien und Aufsätzen) sollte nicht erfolgen.

#### **Inhalte von Websites:**

- Name des Unternehmens bzw. Institution
- Jahr
- Titel der Website
- Unique Resource Locator (URL)
- Datum der Recherche

#### **Beispiel:**

**Universität Potsdam (2011a):** Studium und Lehre, elektronisch veröffentlicht unter: <http://www.uni-potsdam.de/studium/>, vom 20.07.2011

Für den Fall, dass mehr als ein Link einer Domain zitiert wird, ist eine differenzierte Quellenangabe durch die zusätzliche Angabe von Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge zu beachten.

**Tipp:** Nutzen Sie den PDF-Creator, um den Inhalt einer Website als PDF abzuspeichern. Hierbei wird gleichzeitig die URL sowie das Zugriffsdatum auf dem PDF-Dokument angezeigt. Der PDF-Creator kann z.B. kostenlos auf [www.chip.de](http://www.chip.de) heruntergeladen werden.

## **4. Formale Anforderungen**

Wissenwertes zur Struktur einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit sowie nützliche Hinweise zum Gestalten der Arbeit mit Microsoft Word bietet auch die Internetseite <http://www.holgermatthes.de/diplom-reader/index.php>

### **4.1 Umfang, Form und Abgabe der fertigen Arbeit**

Eine Seminararbeit soll einen Umfang von 15 Textseiten haben (ohne Titelblatt, Inhalts-, Abbildungs- bzw. Literaturverzeichnis und ggf. Anhang). Tabellen und Abbildungen sind in den Text zu integrieren und zählen mit in die Seitenzahl rein.

Seminararbeiten können mit einer einfachen Spiralbindung versehen werden. Von der fertiggestellten Seminararbeit sind ein Exemplar, sowie die Arbeit in digitalisierter Form auf CD (Word & Pdf-Format) zum vereinbarten Termin am Marketing-Lehrstuhl abzugeben. Auf dem Datenträger sind auch alle im Literaturverzeichnis aufgeführten elektronischen Quellen in Volltext abzuspeichern.



Mit der Annahme eines Seminararbeitsthemas beginnt die Bearbeitungszeit. Tritt der/die Studierende vom Thema zurück, so ist dies dem/der BetreuerIn der Seminararbeit sofort und unter der Nennung von Gründen mitzuteilen. Der Abgabetermin ist unbedingt einzuhalten. Geschieht dies nicht, so ist ein Scheinerwerb ausgeschlossen. Sollte die Bearbeitung in der vorgegebenen Zeit aus triftigen und stichhaltigen Gründen in Ausnahmefällen nicht möglich sein, so ist beim Betreuer unverzüglich eine Verlängerung vor Ablauf der Abgabefrist zu beantragen.

Die Bachelorarbeit ist innerhalb des letzten Semesters fertig zu stellen. Die Bearbeitungsfrist beträgt 6 Monate. Sie sollte einen Umfang von exakt 25 Textseiten haben (ohne Titelblatt, Inhalts-, Abbildungs- bzw. Literaturverzeichnis und ggf. Anhang). Tabellen und Abbildungen sind in den Text zu integrieren und zählen mit in die Seitenzahl rein. Bachelorarbeiten sind zu binden (Klebebindung oder Ringbindung; KEINE Klemmbindung) und in dreifacher Ausfertigung beim Prüfungsamt am neuen Palais abzugeben. Des Weiteren ist die Arbeit in digitalisierter Form auf CD (Word & PDF-Format; **Neu:** Die PDF-Version ist zudem zu anonymisieren, d. h. ohne Name, Adresse und Matrikel) einzureichen. Dies ist sowohl bei uns am Lehrstuhl als auch direkt mit der Abgabe der gebundenen Version beim Prüfungsamt möglich. Auf diesem Datenträger sind auch alle im Literaturverzeichnis aufgeführten elektronischen Quellen in Volltext abzuspeichern. Zu Anmeldefristen sowie weiteren Anforderungen informieren wir Sie frühzeitig über die Website des Lehrstuhls.

Der Umfang einer Master- bzw. Diplomarbeit soll bei theoretischer Ausrichtung maximal 50 Textseiten, bei empirischer Ausrichtung in Ausnahmefällen nach Absprache mit dem/der BetreuerIn 80 Textseiten betragen. Eine Überschreitung dieser Seitenbegrenzung ist nur in Ausnahmefällen möglich und muss durch den Betreuer ausdrücklich genehmigt sein. Master- bzw. Diplomarbeiten sind mit einem Einband zu versehen (Klebebindung; KEINE Klemmbindung). Sie sind in dreifacher Ausführung anzufertigen. Die drei Exemplare der Masterarbeit sind beim Prüfungsamt der Universität Potsdam am Neuen Palais abzugeben. Die drei Exemplare der Diplomarbeit sind beim Prüfungswesen der WiSo-Fakultät (Fr. Dr. Garz) abzugeben. Des Weiteren ist die Arbeit in digitalisierter Form auf CD (Word & PDF-Format; **Neu:** Die PDF-Version ist zudem zu anonymisieren, d. h. ohne Name, Adresse und Matrikel) einzureichen. Dies ist sowohl bei uns am Lehrstuhl als auch direkt mit der Abgabe der gebundenen Version beim Prüfungsamt möglich. Auf diesem Datenträger sind auch alle im Literaturverzeichnis aufgeführten elektronischen Quellen in Volltext abzuspeichern. Von den drei gebundenen Exemplaren verbleibt eines im Prüfungsamt. Die weiteren zwei Exemplare dienen zur Begutachtung durch die beiden Prüfer.

## 4.2 Layout

- Papier: Es ist DIN A4 Papier zu verwenden und nur einseitig zu beschreiben.
- Seitenrand: Auf der linken und der rechten Seite ist jeweils ein Rand von 3 cm Breite einzuhalten. Am Seitenanfang und Seitenende sind 2,5 cm frei zu halten. Der genaue Abstand hängt auch von der Verwendung der Kopfzeilen bzw. der Platzierung der Seitenzahlen ab.
- Schriftart: Arial oder Times New Roman



- **Schriftgrad:** 12 pt
- **Zeilenabstand:** Die Arbeiten sind mit PC in 1,5-zeiligem Abstand zu schreiben. Überschriften sind im Text durch größere Abstände herauszustellen und durch Fettdruck hervorzuheben.
- **Satzspiegel:** Nach Absätzen ist jeweils eine Leerzeile einzufügen. Ein Absatz sollte jeweils inhaltlich zusammenhängende Gedanken umfassen und niemals aus nur einem Satz bestehen. Es sollte grundsätzlich Blocksatz gewählt werden und eine geeignete Silbentrennung durchgeführt werden. Bei der Gestaltung des Seitenlayouts ist darauf zu achten, dass Überschriften nicht auf der letzten Zeile einer Seite erscheinen.
- **Fußnoten:** Fußnotentexte sind mit einfachem Zeilenabstand zu schreiben; entfallen auf eine Seite mehrere Fußnoten, so kann man zwischen ihnen 1,5 Zeilen Abstand einrichten. Die Schriftgröße für die Fußnotentexte entspricht 10 pt.
- **Seitennummer:** Außer auf den leeren Deckblättern (bei Master- und Diplomarbeiten) und dem Titelblatt ist auf sämtlichen Blättern die fortlaufende Nummerierung auszuweisen (die Zählung beginnt mit dem Titelblatt), wobei Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis mit römischen Ziffern versehen werden. Der Textteil wird mit arabischen Ziffern durchnummeriert, wobei der Textteil bei Seite 1 beginnt. Den Anhang und das Literaturverzeichnis ebenfalls mit arabischen Ziffern durchnummerieren. Umfasst der Anhang mehrere Teile, so sollte jeder Teil mit einem Kennbuchstaben versehen und gesondert durchnummeriert werden (z. B. Anhang A, A I, A II; Anhang B, B I, B II usw.)

### 4.3 Abkürzungen

Die (sparsame) Verwendung von Abkürzungen ist statthaft, sofern es sich um generell geläufige Abkürzungen handelt, die auch im Duden aufgeführt werden, wie bspw. „usw.“ oder „z. B.“ (siehe Duden). Diese sind **nicht** im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen, da sie im Duden stehen. Außerdem können die in der wirtschaftswissenschaftlichen Fachliteratur gebräuchlichen Abkürzungen (z. B. für wissenschaftliche Zeitschriften) verwendet werden. Diese sind im Abkürzungsverzeichnis der Arbeit aufzuführen. Bei der ersten Verwendung des Begriffs ist dieser auszuschreiben und dahinter mit der entsprechenden Abkürzung in Klammern zu versehen. Ab dann kann mit der Abkürzung im Text gearbeitet werden. Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z. B. Kom.pol. oder Market.instr.).

### 4.4 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen dienen zur Visualisierung wichtiger Darstellungen einer wissenschaftlichen Arbeit. Sie sollten daher überlegt und nicht wahllos eingesetzt werden. In jedem Fall sind die zentralen Aussagen der Abbildung bzw. Tabelle im Text zu erläutern. Keine Abbildung ist selbsterklärend!

Bei Abbildungen und Tabellen sollte darauf geachtet werden, dass sie eine gute graphische Qualität aufweisen (z. B. hinsichtlich der Abbildungs- und Textgröße und der farblichen Unterscheidbarkeit einzelner hervorgehobener Bereiche). Auf das Einfü-



gen von eingescannten Vorlagen ist nach Möglichkeit zu verzichten. Tabellen und Abbildungen sind durchgängig zu nummerieren, mit einem prägnanten Titel zu benennen und einer Quellenangabe zu versehen. Titel und Quellenangabe stehen in einem kleineren Schriftgrad (10 pt) linksbündig unter der Abbildung bzw. Tabelle. Die Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse im vorderen Teil der Arbeit geben den Titel und die entsprechende Seitenangabe wieder. Sofern nur eine Abbildung bzw. eine Tabelle im Dokument enthalten ist, ist ein Verzeichnis nicht erforderlich.

Tabellen und Abbildungen zählen mit in die Seitenzahlen des Textteils rein.

## 4.5 Zitierweise

### 4.5.1 Allgemeine Hinweise

Korrektes Zitieren dient als Beleg wissenschaftlichen Arbeitens. Es spiegelt sowohl die Ehrlichkeit des Autors bei der Übernahme von fremdem geistigen Eigentum wider als auch die Fähigkeit, seine Argumentation durch entsprechende Quellen untermauern zu können. Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Dies erfordert zum einen, dass die Quelle immer am Ende eines jeden Satzes der direkt oder indirekt zitiert wird angegeben wird und zum anderen, dass immer eine Seitenangabe gemacht wird, die auf die genaue Stelle in der Quelle verweist. Zitate, die erst durch Quellenangaben am Ende eines Absatzes belegt werden, sind nicht ausreichend nachprüfbar. Zitate bzw. Quellenangaben ohne Seitenangabe sind ebenfalls nicht nachprüfbar. Sollte es erforderlich sein einen größeren Teil *einer* Quelle „am Stück“ zu zitieren, ist es auch möglich zu Beginn dieser Ausführung direkt darauf hinzuweisen, z. B. „Die folgende Darstellung/ Der folgende Absatz zur Theorie XY erfolgt in Anlehnung an Mustermann/Schmidt (2004, S. 42ff.)“ und kann dann die Quellenangabe hinter jedem Satz weglassen. Dies ist allerdings nicht mehr möglich, sobald andere Quellen in diese Ausführung mit einfließen. Diese Vorgehensweise sollte jedoch sparsam eingesetzt werden, da eine ausgewogene und kritische Betrachtung mit dem Zitieren nur einer Quelle eingeschränkt wird.

Bei der Festlegung auf eine Zitiertechnik ist in jedem Fall auf die Konsistenz der Zitierweise in der Arbeit zu achten. Von den gängigen Zitiertechniken sollte die Harvard-Zitierweise, die im Marketingbereich international am stärksten verbreitet ist, bevorzugt werden. Sie ist besonders klar aufgebaut und leicht zu handhaben. Bei der Harvard-Zitierweise fügt man die Quellenangabe an der entsprechenden Stelle in Klammern in den Text ein und nicht in Fußnoten. Dennoch können trotz Anwendung der Harvard-Zitierweise in einer Arbeit Fußnoten erscheinen. Diese dienen dann sachlichen Randbemerkungen des Verfassers. Sie sollten aber sparsam eingesetzt werden.

### 4.5.2 Wörtliche Zitate

Wörtliche (direkte) Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Sie erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit.

<i>Beispiel:</i> <i>oder</i>	Konsum wird auch als „...“ (Trommsdorff 2002, S. 115) definiert. Konsum lässt sich nach Trommsdorff (2002, S. 115) wie folgt definieren: „...“.
---------------------------------	--



Änderungen im Quellentext sind kenntlich zu machen:

- Eigene Ergänzungen werden in Klammern gesetzt und mit einem Hinweis, Anm. d. Verf., verdeutlicht.
- Hervorhebungen im zitierten Text können übernommen werden. Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz, Herv. d. Verf., zu kennzeichnen.
- Die Auslassung eines Wortes (mehrerer Worte) wird durch zwei Punkte (drei Punkte) gekennzeichnet. Dies gilt auch dann, wenn ein Zitat mitten in einem Satz beginnt oder aufhört.

Wörtliche Zitate sollten sehr sparsam verwendet werden. Die zitierten Passagen sollten kurz sein und eigene Formulierungen nicht ersetzen. Es ist zu beachten, dass nur wirklich zitierwürdige Passagen (z. B. Begriffsdefinitionen) wörtlich übernommen werden und nicht allgemeines Fachwissen. Längere Zitate sind nur dann angebracht, wenn die Demonstration der im Zitat gewählten Formulierung für den Argumentationsgang der Arbeit von Bedeutung ist. In diesem Fall ist es zu empfehlen, längere Zitate im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben.

Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph ('...') versehen. Zitate aus englischen Quellen müssen nicht übersetzt werden. Wörtliche Zitate aus anderen Sprachen sollten in einer Fußnote übersetzt werden.

#### 4.5.3 Sinngemäße Zitate

Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat liegt bei einer nicht wörtlichen Übernahme von Gedanken vor. Der Umfang der sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Manchmal kann es daher erforderlich sein, einer Textpassage einen einleitenden Satz voranzustellen.

<i>Beispiel:</i>	Die folgende Darstellung der mehrdimensionalen Einstellungsmessung lehnt sich an Hammann/Erichson (2000, S. 280ff.) an.
<i>Oder</i>	Konsum definiert sich durch den Kauf und Verbrauch... (vgl. Trommsdorff 2002, S. 115).

Es ist jedoch nicht zweckmäßig, längere Ausführungen pauschal mit mehreren Quellen zu belegen.

Der Quellenhinweis bei sinngemäßen Zitaten beginnt ansonsten mit „vgl.“.

<i>Beispiel:</i>	... (vgl. Hammann/Erichson 2000, S. 280ff.).
------------------	--

Bei mehr als zwei Verfassern kann auf die explizite Nennung aller Autoren verzichtet werden. Dabei wird der Name des erstgenannten Verfassers mit dem Zusatz ‚et al.‘ angegeben. (Hinweis: Im Literaturverzeichnis sind dennoch die Namen aller Verfasser zu nennen.)

<i>Beispiel:</i>	... (vgl. Backhaus et al. 2003, S. 167).
------------------	--

Es können zu einer Literaturpassage auch mehrere Literaturverweise erfolgen. Diese Hinweise sind alphabetisch zu ordnen und mit Semikolon zu trennen.



*Beispiel:* ... (vgl. Bruhn 1978, S. 19; Steffenhagen 1978, S. 115).

Soll gleichzeitig auf mehrere Publikationen desselben Autors hingewiesen werden, erfolgt ebenfalls eine Abtrennung durch Semikolon. Tritt hierbei der Fall ein, dass mehrere Belegstellen eines Autors dasselbe Veröffentlichungsjahr haben, so werden die verschiedenen Werke durch hinzufügen von Kleinbuchstaben in alphabetischer Titelreihenfolge unterschieden.

*Beispiel:* ... (vgl. Hansen 1982, S. 15; 1990, S. 39).  
... (vgl. Moore 1980a, S. 48; 1980b, S. 106.)

Bezieht sich ein Zitat auf eine Textpassage, die über 2 Seiten geht, so ist z. B. „S. 23f.“ anzugeben. Bei indirekten Zitaten über mehrere Seiten wird die Quellenangabe beispielsweise mit „S. 23ff.“ oder „S. 23-27“ versehen (bei automatischen Zeilenumbrüchen sollte darauf geachtet werden, dass Seitenangaben nicht getrennt werden. Z. B. „S.-25f.“ Wird in unmittelbar aufeinander folgenden Angaben dieselbe Quelle zitiert, so beschränkt man sich auf die Angabe „vgl. ebenda“ bzw. „vgl. ebd.“ und fügt evtl. nur die entsprechend andere Seitenangabe hinzu.

*Beispiel:* ... (vgl. Hansen 1990, S. 25). ... (vgl. ebd., S. 105).

#### 4.5.4 Sekundäres Zitieren

Wird nicht aus der Originalquelle – die eigentlich grundsätzlich benutzt werden sollte – sondern im Falle eines schwer zugänglichen Originals aus einer Sekundärquelle zitiert, so sind beide Autoren aufzuführen. Das Originalwerk wird dabei zuerst zitiert und dann folgt mit dem Verweis ‚zit. nach‘ die Angabe der Quelle, aus der der Verweis auf die Originalquelle stammt.

*Beispiel: indirekt:* ... (vgl. Kassarian 1978, S. 183, zit. nach Kuß 1987, S. 30).  
*oder direkt:* Konsum lässt sich nach Köhler (1990, S. 33, zit. nach Bruhn 2009, S. 76) wie folgt definieren: „...“.  
Konsum wird auch als „...“ (Köhler 1990, S. 33, zit. nach Bruhn 2009, S. 76) definiert.

#### 4.5.5 Quellenbelegung bei Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sind mit dem Hinweis „Quelle:“ zu versehen. Werden ganze Darstellungen ohne Modifikationen aus anderen Quellen übernommen, verfährt man mit der Kenntlichmachung analog der Zitierweise im Text. Wird eine gegebene Darstellung verändert (durch Auslassung oder Hinzufügung von Teilen), ist der Quellenangabe ‚in Anlehnung an‘ voranzustellen. Stammt die Darstellung von der/dem VerfasserIn selbst, entfällt natürlich die Quellenangabe, ggf. kann bei Abbildungen der Vermerk ‚eigene Darstellung‘ in Klammern hinzugefügt werden.

#### 4.6 Stil und Sprachanforderungen

Die Gedanken und Gedankenfolgen müssen in eindeutig verständlichen, prägnanten und inhaltlich aussagefähigen Worten, Sätzen und Satzfolgen bzw. Absätzen dargestellt werden. Dabei sollen die Ausdrücke der wissenschaftlichen Fachsprache ver-



wendet werden. Umgangssprachliche Wörter und Wendungen sollten vermieden werden. Als Beispiele seien genannt:

- Füllwörter: wie ja nun ersichtlich wurde,
- Rückversicherungs-Wörter: irgendwie, gewissermaßen,
- übertreibende Ausdrucksweisen: unglaublich hohe Kosten, himmelschreiend schlechte Verhältnisse oder
- Argumentationsersatz-Wörter: natürlich, selbstverständlich.

Fremdwörter sollten in Maßen verwendet werden, sofern es sich nicht um wissenschaftliche Fachausdrücke handelt, da diese kein Indiz für Wissenschaftlichkeit sind.

Durchgehend unüblich ist es in wissenschaftlichen Arbeiten, in der Ich- oder Wir-Form zu schreiben.

## 5. Kriterien zur Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten

Dem Urteil des Betreuers über eine wissenschaftliche Arbeit sind die Studierenden nicht hilflos ausgeliefert, da sie schon vor Abgabe der Arbeit überprüfen können, ob sie alle Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten gut erfüllt haben. Am Lehrstuhl wird folgender Kriterienkatalog zur Beurteilung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten herangezogen:

Kriterium	Check <input checked="" type="checkbox"/>
<b>1. Gliederung und Inhaltsverzeichnis</b>	
▪ formale Anforderungen	<input type="checkbox"/>
▪ problemzentrierter Aufbau	<input type="checkbox"/>
▪ Stringenz	<input type="checkbox"/>
▪ eigene Strukturierungsleistung insgesamt	<input type="checkbox"/>
<b>2. Inhalt</b>	
▪ Themenbezug	<input type="checkbox"/>
▪ Themenabdeckung	<input type="checkbox"/>
▪ Entsprechung zwischen Gliederungsüberschriften und Gliederungsinhalten	<input type="checkbox"/>
▪ Logik und Stringenz der Gedanken- und Argumentationsführung (Beleg- und Beweisketten)	<input type="checkbox"/>
▪ Theoretische und gegebenenfalls empirische Fundierung der Argumentation	<input type="checkbox"/>
▪ Zielstrebigkeit und Ausgewogenheit der Darstellung	<input type="checkbox"/>
▪ Beherrschung fachlicher Begriffe	<input type="checkbox"/>
▪ Anteil eigenständiger Arbeit und Erkenntnisse	<input type="checkbox"/>
▪ Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>
▪ Innovativität/ Neugigkeitsgrad	<input type="checkbox"/>
▪ Qualität und Originalität der Ergebnisse und Schlussfolgerungen	<input type="checkbox"/>
▪ Wissenschaftlich fundierte und ausgewogene Argumentation - gegebenenfalls Ausweis von Interessenstandpunkten bei wertenden Ausführungen	<input type="checkbox"/>



▪ Angemessenheit und Beherrschung der Forschungsmethoden	<input type="checkbox"/>
<b>3. Sprache und formale Abfassung</b>	
▪ Orthographie und Interpunktion	<input type="checkbox"/>
▪ Verständlichkeit	<input type="checkbox"/>
▪ Wissenschaftlicher Sprachstil (Wortwahl und Ausdrucksweise)	<input type="checkbox"/>
▪ Absatztechnik	<input type="checkbox"/>
▪ Abbildungen und Tabellen	<input type="checkbox"/>
▪ Anhang	<input type="checkbox"/>
<b>4. Qualitative und quantitative Angemessenheit der Literaturerfassung</b>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Zitierweise</b>	<input type="checkbox"/>



### Weiterführende Literatur

- Bänsch, A. (2003):** Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten, 8. Aufl., München: Oldenbourg.
- Barthel, J. (1997):** Wissenschaftliche Arbeiten schreiben in den Wirtschaftswissenschaften, Berlin: Spitz.
- Bünting, K.-D.; Bitterlich, A.; Pospiech, U. (2008):** Schreiben im Studium: mit Erfolg, ein Leitfaden, präzise formulieren, Themen erarbeiten, 6. Aufl., Berlin: Cornelsen.
- Corsten, H.; Deppe, J. (1996):** Arbeitstechniken für Wirtschaftswissenschaftler, München: Oldenbourg.
- Ebster, C.; Stalzer L. (2003):** Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 2. Aufl., Wien: WUV-Univ.-Verlag.
- Heister, W.; Weßler-Proßberg, D. (2007):** Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler, Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2007.
- Kornmeier, M. (2008):** Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation, Bern [u. a.]: Haupt.
- Kornmeier, M. (2007):** Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten, Heidelberg: Physica-Verlag.
- Krämer, W. (1995):** Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien, Stuttgart [u. a.]: Fischer.
- Lück, W. (2003):** Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation, 9. Aufl., München: Oldenbourg.
- Theisen, M. R. (2002):** Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 11. Aufl., München: Vahlen.

## **Anlage 1: Titelblatt einer Seminararbeit**

**Universität Potsdam**

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre

mit dem Schwerpunkt Marketing

Prof. Dr. Ingo Balderjahn

Seminararbeit  
zum Thema

### **Beschwerdemanagement im Handel**

im Rahmen des Hauptseminars im WS 2008/2009:  
Handelsmarketing

Berger, Anja  
Matr.-Nr.: 123 456

## **Anlage 2: Titelblatt einer Bachelorarbeit**

### **Bachelorarbeit**

zur Erlangung des Grades „Bachelor of Science (B.Sc.) Betriebswirtschaftslehre“  
an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät  
der Universität Potsdam

über das Thema

### **Konfliktbeziehungen zwischen Hersteller und Handel Eine informationsökonomische Analyse**

Vorgelegt bei:

Prof. Dr. Ingo Balderjahn  
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Marketing  
an der Universität Potsdam

von:

Anja Berger  
Universitätsstraße 1, 14482 Potsdam  
Matr.-Nr. 123 456

Potsdam, den 7. August 2015

## **Anlage 3: Titelblatt einer Masterarbeit**

### **Masterarbeit**

zur Erlangung des Grades „Master of Science (M.Sc.) Betriebswirtschaftslehre“  
an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät  
der Universität Potsdam

über das Thema

### **Konfliktbeziehungen zwischen Hersteller und Handel Eine informationsökonomische Analyse**

Vorgelegt bei:

Prof. Dr. Ingo Balderjahn  
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Marketing  
an der Universität Potsdam

von:

Anja Berger  
Universitätsstraße 1, 14482 Potsdam  
Matr.-Nr. 123 456

Potsdam, den 7. August 2015

**Anlage 4: Titelblatt einer Diplomarbeit**

**Diplomarbeit**

zur Erlangung des Grades „Diplom-Kaufmann/-Kauffrau“ (*oder* „Diplom-Volkswirt/in“)  
an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät  
der Universität Potsdam

über das Thema

**Konfliktbeziehungen zwischen Hersteller und Handel  
Eine informationsökonomische Analyse**

Vorgelegt bei:

Prof. Dr. Ingo Balderjahn  
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Marketing  
an der Universität Potsdam

von:

Anja Berger  
Universitätsstraße 1, 14482 Potsdam  
Matr.-Nr. 123 456

Potsdam, den 7. August 2015

## **Anlage 5: Ehrenwörtliche Erklärung & Einverständniserklärung**

### **EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG**

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Seminar-/ Bachelor-/ Master- / Diplomarbeit ohne Hilfe Dritter und ohne Zuhilfenahme anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen sind als solche kenntlich gemacht. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

### **EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG**

Der Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Marketing der Universität Potsdam informiert Sie darüber, dass bei Abgabe Ihrer Seminar-/ Bachelor-/ Master-/ Diplomarbeit unsererseits zur Überprüfung eine Plagiatssoftware eingesetzt wird, um sicherzustellen, dass Ihre Arbeit rechtmäßig verfasst wurde. Aus rechtlichen Gründen sind wir dazu verpflichtet, Sie darüber zu informieren.

Mit Ihrer Unterschrift nehmen Sie dies zur Kenntnis und erklären sich damit einverstanden, dass die von uns genutzte Plagiatssoftware zum Einsatz kommt.

Hiermit bestätige ich mein Einverständnis zur Überprüfung meiner Seminar-/ Bachelor-/ Master-/ Diplomarbeit mit Hilfe einer Plagiatssoftware.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift



# Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

3. Universität Potsdam

Prof. Dr. Malcolm Dunn

Wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Fakultät

Stand: 2018



**Universität Potsdam**

**Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät**

Lehrstuhl für Wirtschaftspolitik mit dem Schwerpunkt

Internationale Wirtschaftsbeziehungen

Prof. Dr. Malcolm H. Dunn

## **Formale Vorgaben für die Anfertigung**

**von**

## **Studienarbeiten**

(Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten)

aktualisiert: 20.03.2018

## Vorbemerkung

Wissenschaftliches Arbeiten ist stets auch mit der Niederschrift gewonnener Erkenntnisse verbunden. Wesentlicher Bestandteil des Studiums ist daher auch die Anfertigung von Seminar-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeiten. Für die formale Anlage solcher Texte haben sich Konventionen herausgebildet, die der übersichtlichen und zweckgerichteten Präsentation einerseits und der Nachprüfbarkeit andererseits dienen. Es gehört zum akademischen Handwerkszeug diese Regeln zu beherrschen. Es hat sich gezeigt, dass immer wieder vermeidbare Fehler gemacht werden, die letztendlich zu Lasten des Verfassers der Arbeit gehen. Die Ursache für derartige Fehler ist in den seltensten Fällen auf eine mangelnde Befähigung zurückzuführen, häufig aber auf eine gewisse „Großzügigkeit“ im Umgang mit den Regeln wissenschaftlichen Arbeitens. Die diesem Thema gewidmete Literatur<sup>1</sup> ergänzend, sollen die vorliegenden Hinweise einen raschen Überblick über die Anforderungen an schriftliche Arbeiten und diesbezügliche Formvorschriften geben, wie sie im Potsdamer Studium der internationalen Wirtschaftspolitik gelten. Hinsichtlich Zitierweise und Bibliographie existieren verschiedene, teilweise konkurrierende Konventionen, die hier nicht alle dargestellt werden können. Abweichungen von den hier gegebenen Empfehlungen sind somit möglich, es ist allerdings unbedingt auf eine einheitliche, kohärente Gestaltung zu achten. Die hier aufgeführten Vorgaben sind somit lediglich als eine Orientierungshilfe zu verstehen, die den Einstieg zur Anfertigung von Studienarbeiten erleichtern sollen. Aufgrund ihrer Kürze erheben sie keinen Anspruch auf Vollständigkeit und gehen auch nicht auf die Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens ein. Für Studenten ist daher eine intensive Auseinandersetzung mit dem Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten anhand der entsprechenden Fachliteratur unerlässlich (siehe Fußnote 1).

---

<sup>1</sup> z.B.

- Bänsch, Axel (1998): Wissenschaftliches Arbeiten, 6. Aufl., München.
- Eco, Umberto (1993): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt – Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 6. Aufl., Heidelberg.
- Frank, Norbert / Stary, Joachim (2005): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 12. Aufl., Stuttgart.
- Gibaldi, Joseph (2003): MLA Handbook for Writers of Research Papers, 6. Aufl..
- Niederhauser, Jürg (2006): Duden. Die schriftliche Arbeit-kurz gefasst, 4. Aufl., Mannheim u.a..
- Theisen, Manuel R. (2006): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form, 13. Aufl., München.

## 1. Ziel und Zweck von wissenschaftlichen Arbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten dienen grundsätzlich der Gewinnung und Verbreitung neuer oder der Aufbereitung und Darstellung vorhandener Erkenntnisse. Sie dokumentieren Untersuchungen und Argumentationen auf der Basis des bisherigen Erkenntnisstandes. Der/die Studierende soll mit dieser Arbeit, die Fähigkeit zu eigenständiger wissenschaftlicher Arbeit nachweisen. Seminararbeiten unterscheiden sich von Diplom-, BA- und MA-arbeiten vor allem in Umfang und Schwierigkeitsgrad. Sie haben somit einen gewissen Übungscharakter.

## 2. Anforderungen

### 2.1 Allgemeine Anforderungen

#### 2.1.1 Anzahl und Form der fertigen Arbeiten

Diplomarbeiten müssen gebunden werden und sind in **dreifacher Ausführung termingerecht** beim Prüfungsamt einzureichen. Eine elektronische Version sollte dem Lehrstuhl zur Erleichterung seiner Arbeit bereitgestellt werden. Die Abgabefrist bestimmt sich nach der Terminsetzung durch das Hochschulprüfungsamt.

Für die Modalitäten von Bachelor- und Masterarbeiten gelten derzeit noch Übergangsregeln. Bitte erkundigen Sie sich rechtzeitig, z.B. in der Prüfungsordnung.

Seminararbeiten sind zum jeweils festgelegten Zeitpunkt am Lehrstuhl abzugeben. Wenn vom Seminardozenten nicht anders gefordert, sollten **drei Exemplare** gelocht und geklammert sein, **ein viertes in elektronischer Form** per E-Mail zugesandt werden.

#### 2.1.2. Art des Papiers und Seitengestaltung

Es sind weiße DIN A4 Blätter zu verwenden und nur einseitig mit Text zu versehen. Bei der Dimensionierung des Seitenrandes im Textteil sind folgende Werte zu beachten:

<b>Oberer Rand:</b>	<b>3,0 cm</b>
<b>Unterer Rand:</b>	<b>2,0 cm</b>
<b>Linker Rand:</b>	<b>4,0 cm</b>
<b>Rechter Rand:</b>	<b>3,0 cm</b>

Die Verwendung verschiedener **Schriftarten** ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Der besseren Lesbarkeit wegen werden sowohl der Text als auch die Überschriften vorzugsweise in Serifen- bzw. Antiquaschriften wie der *Times (Tms Rmn, Times New Roman)* gesetzt. Die Verwendung serifenloser Schriften (Grotesk-, Gleichstrichschriften) wie der *Arial (Helvetica, Helv)* ist demgegenüber allenfalls in Tabellen oder Abbildungsbeschriftungen vorteilhaft, da sich diese Schrifttypen auch in kleinen und kleinsten Schriftgrößen noch gut lesbar ausdrucken lassen.

Auch sind nicht mehr als drei Schriftgrade auf einer Seite zu verwenden. Diese Regel hält ein, wer neben der mit **12 pt vorgegebenen Grundschrift** einen auf 10 pt verminderten Schriftgrad für Fußnotentext, längere Zitate, Tabellentext und Abbildungsbeschriftungen sowie einen auf 14 pt erhöhten Schriftgrad für die Hauptüberschriften und den Titel wählt. Die Fußnotenzeichen im Text und Indizes bleiben von der Regel unberührt; bei Formeln sollte das Ausgangsmaß dem Grundschriftgrad entsprechen.

Es ist grundsätzlich **1,5-facher Zeilenabstand** zu wählen. Ausnahmen bilden nur längere Zitate und der Fußnotentext, bei denen einfacher Zeilenabstand empfohlen wird. Eine sparsame Anwendung ist schließlich auch bei **Hervorhebungen** angezeigt. Wie im vorliegenden Text können strukturierende (Schlüssel-) Begriffe zur Erleichterung der Orientierung im Text fett gestellt werden. *Kursivierungen* werden demgegenüber zur Akzentuierung und zur Kennzeichnung von Eigennamen – insbesondere in Fußnoten – eingesetzt.

### **2.1.3 Ordnungsschema**

Folgendes Schema wird für die formale Ordnung von Diplomarbeiten empfohlen, das außer der Position 10) auch für Seminararbeiten angewendet werden sollte:

- 1) Titelblatt
- 2) evtl. Vorwort
- 3) Inhaltsverzeichnis/Gliederung
- 4) evtl. Abkürzungsverzeichnis
- 5) evtl. Abbildungsverzeichnis
- 6) evtl. Tabellen- und Symbolverzeichnis
- 7) Text
- 8) evtl. Anhang
- 9) Literaturverzeichnis
- 10) Eidesstattliche Erklärung

Außer den leeren Deckblättern, dem Titelblatt und der eidesstattlichen Erklärung sind sämtliche Blätter zu nummerieren. Text, Anhang und Literaturverzeichnis sind mit arabischen Seitenzahlen zu versehen (1, 2, 3, 4 ...). Die restlichen Blätter können römische Zahlen erhalten (I, II, III, IV ...).

#### **2.1.4 Umfang der Arbeiten**

- Diplomarbeiten (als Vierteljahresarbeiten) haben einen Umfang von **mindestens 55 bis maximal 65 Textseiten**.
- Für die Modalitäten von Bachelor- und Masterarbeiten gelten derzeit noch Übergangsregeln. Bitte erkundigen Sie sich rechtzeitig, z.B. in der Prüfungsordnung.
- Der Umfang einer Seminararbeit beläuft sich in der Regel auf 13 – 17 Textseiten.

Abbildungen und Tabellen sind grundsätzlich (gut leserlich) in den Text zu integrieren.

## **2.2 Spezielle Anforderungen**

### **2.2.1 Titelblatt**

Das Titelblatt enthält die Bezeichnung der Universität, Fakultät/Institut und Professur, die

Art der Studienarbeit (Diplom-, Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit), das Thema der Arbeit, den Name des Dozenten sowie Angaben zum Verfasser (Name, Anschrift, Matrikelnummer usw.). Das Titelblatt sollte wie folgt gestaltet werden:

Titelblatt einer Diplomarbeit (für Bachelor- und Masterarbeiten gilt entsprechendes):

## **Die Entwicklung von Finanzmärkten in Schwellenländern**

Freie wissenschaftliche Arbeit  
zur Erlangung des Grades „Diplom-Volkswirt“  
an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät  
der Universität Potsdam

eingereicht bei  
Prof. Dr. Malcolm H. Dunn  
Professur für Wirtschaftspolitik  
mit dem Schwerpunkt  
Internationale Wirtschaftsbeziehungen

von

Homo Oeconomicus  
Studistr. 100  
00000 Unistadt  
Matrikel-Nr.: 000

Potsdam, den 20.03.2018

Titelblatt einer Seminararbeit:

Universität Potsdam

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät

Thema Nr. 7

## **Regionale Stabilität durch monetäre Integration**

Hausarbeit im Rahmen des Seminars  
„Währungsprobleme der Entwicklungsländer“  
im Sommersemester 2010

eingereicht bei  
Prof. Dr. Malcolm H. Dunn  
Professur für Wirtschaftspolitik  
mit dem Schwerpunkt  
Internationale Wirtschaftsbeziehungen

von

Homo Oeconomicus  
Studistr. 100  
00000 Unistadt  
Matrikel-Nr.: 000

Potsdam, den 20.03.2018

## 2.2.2 Vorwort und Einleitung

Einer wissenschaftlichen Arbeit **kann** ein Vorwort vorangestellt werden. Dieses (kurze!) Vorwort enthält **nur persönliche Bemerkungen** des Verfassers (z.B. über Anlass und Anregung zur Anfertigung der Arbeit, Hilfen oder Probleme bei der Materialsammlung). In einem einleitenden Abschnitt, der gewöhnlich mit „Einleitung“ überschrieben wird, wird die Relevanz des Themas herausgearbeitet und die genaue Fragestellung der Arbeit formuliert. Es sollten auch sachliche Bemerkungen hinsichtlich des Aufbaus der Arbeit sowie eventuell notwendige Begriffserklärungen erfolgen. Zudem ist hier der Platz für eine Abgrenzung des Themas sowie ggf. für Bemerkungen zu Quellen- und Literaturlage. Die Einleitung steht am Anfang des Haupttextes (siehe Ordnungsschema).

## 2.2.3 Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis erfasst alle Bestandteile der Arbeit, mit Ausnahme des Deck- und Titelblattes, des Vorwortes und des Inhaltsverzeichnisses selbst. Zu jedem Verzeichniseintrag gehört die entsprechende Seitenangabe. Alle Überschriften im Text sind in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen. Jede im Inhaltsverzeichnis aufgeführte Überschrift muss umgekehrt auch im Text als solche erscheinen.

Das Inhaltsverzeichnis dient somit der formalen Auflistung aller benannten Gliederungsabschnitte einer Arbeit. Die **Anzahl der Gliederungspunkte** sollte in einem angemessenen Verhältnis zum Umfang des Textes stehen. Zu wenige Überschriften strukturieren den Text nur unzureichend. Zu viele Überschriften zerklüften den Text unnötig und können den Lesefluss hemmen: ein Unterkapitel 3.2.4.2.4.1 oder I.A.1.2.a) etwa mit einem Textumfang von vier Zeilen dürfte ebenso verzichtbar sein wie ein Kapitel, das lediglich den Hinweis enthält, dass der Autor zu diesem Thema nichts zu berichten weiß.

Neben der äußeren, durch Überschriften gekennzeichneten Struktur ist auch auf eine des Textes zu achten. Entsprechend der äußeren Struktur sollten Themen und Unterthemen zusammenhängend abgehandelt werden, so dass Sprünge in der Argumentation nach Möglichkeit vermieden werden. Hat ein Argument seinen Platz an mehreren Stellen der Arbeit, kann per Fußnote ein Querverweis erfolgen („s.o. unter 1.3.1“ oder „s.o. S. 523ff.“; die entsprechenden Punkte bzw. Seitenzahlen sollten nach Abschluss der Arbeit und aller Formatierungen in jedem Falle nochmals überprüft werden).

Für die äußere und innere Strukturierung gilt, dass die Übergänge zwischen Abschnitten nicht abrupt erfolgen sollten, sondern oft hinführender oder glättender **Überleitungen**, sog. Protokollsätze, bedürfen. Dementsprechend schließt sich einer Gliederungsüberschrift gemeinhin ein solcher Protokollsatz an, der auf die folgende Untergliederung überleitet.

Neben der konsequenten Umsetzung der gewählten Gliederungsform (alphanumerisch [„IV.1.a“) oder dezimal [„4.1.1“) sind folgende Aspekte bei der Erstellung der formalen Gliederung zu beachten:

- Überschriften sollen über den Inhalt des jeweiligen Textabschnitts Auskunft geben. Sie sind möglichst knapp und niemals im Satz zu formulieren.
- Eine einzelne Gliederungsüberschrift **kann nicht** mit dem Titel der Arbeit übereinstimmen. Gleiches gilt für das Verhältnis von Unter- zu Hauptüberschriften. Eine derartige Gliederung ließe darauf schließen, dass die übrigen Gliederungspunkte überflüssig sind.
- Jeder Gliederungspunkt bedarf eines gleichberechtigten zweiten. Wenn ein Punkt 1.1 eingeführt wird, muss zumindest auch ein Punkt 1.2 folgen.

#### **2.2.4 Abbildungs-, Abkürzungs- und Tabellenverzeichnis**

Enthält die Arbeit zwei oder mehr Abbildungen, so ist dem Inhaltsverzeichnis ein Abbildungsverzeichnis anzufügen. Die Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren. Jede Bezugnahme im Text erfolgt unter Angabe der jeweiligen Nummer („siehe Abbildung 1“). Für Übersichten und Tabellen gilt entsprechendes.

Wird im Text bei der Nennung von Institutionen, Gesetzen und sonstigen Eigennamen wiederholt auf Abkürzungen oder Akronyme (Kurz Wörter, z.B. DIN für Deutsche Industrie-Norm) zurückgegriffen, so ist darüber ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen, sofern sie nicht als bekannt vorausgesetzt werden können (wie etwa „z.B.“, „Vgl.“). Zudem ist der entsprechende Begriff bei erstmaliger Verwendung im Text auszuschreiben und das Kürzel in Klammern anzufügen; im weiteren Text kann dann die Abkürzung verwandt werden. In aller Regel hemmen Abkürzungen jedoch den Lesefluss und sollten daher sparsame Verwendung finden. Ungeachtet dessen können aber Akronyme und sinnvolle Kurzbezeichnungen eingesetzt werden.

### 2.2.5 Text

Der Leser sollte den Eindruck gewinnen, dass die Arbeit auch aus wissenschaftlichem Interesse und nicht allein zum Zweck des Erwerbs eines Leistungsnachweises angefertigt wurde. Es wird daher erwartet, dass der (begründete) Standpunkt des Verfassers zum behandelten Thema deutlich wird. Dabei ist beispielsweise der dezenten Formulierung „nach Auffassung des Verfassers“ oder der Abkürzung „m. E.“ [„meines Erachtens“] der Vorzug gegenüber einer solchen wie „nach meiner Meinung“ oder „ich bin der Ansicht“ zu geben. Das unbestimmte „man“ ist ebenso zu vermeiden wie der majestätische Plural „wir“. Vorsicht ist geboten bei beliebten, regelmäßig jedoch unzutreffenden Floskeln wie „natürlich“ oder „selbstverständlich“.

Die eigene Meinung kann bereits im Text mitschwingen, sie sollte jedoch spätestens in der **Schlussbetrachtung** erkennbar werden. Die Einleitung (siehe Pkt. 2.2.2) findet in einer solchen Zusammenfassung am Ende der Arbeit ihr Pendant. Der Text soll nicht abrupt enden, sondern abgerundet ausklingen – beispielsweise durch einen Ausblick auf weiteren Diskussionsbedarf.

Auf eine angemessene Ausdrucksweise sollte geachtet werden. Umgangssprachliche Elemente sind ebenso zu vermeiden wie ein gekünstelter, angelesener und scheinbar wissenschaftlicher Sprachstil. Dem angelsächsischen Prinzip „*Keep It Short & Simple*“ (**KISS**) ist demgegenüber der Vorzug zu geben. Redewendungen wie „gewisse“, „eigentlich“ oder „bestimmte“ können auch auf ein mangelndes Vermögen des Verfassers zu eindeutiger Stellungnahme schließen lassen.

Wissenschaftliche Forschung bleibt immer Fragment, und insbesondere in Studentendarbeiten kann gewöhnlich nicht mehr als ein kleiner Ausschnitt einer Thematik tiefergehend untersucht werden. Statt eines verschämten Verschweigens inhaltlicher Abgrenzungen und Ausblendungen empfiehlt es sich daher, in der gebotenen Kürze die Relevanz der ausgeblendeten Aspekte zu verdeutlichen und die dadurch in Kauf genommene Unvollständigkeit und Begrenzung der Analyse klar und offen zu bekennen.

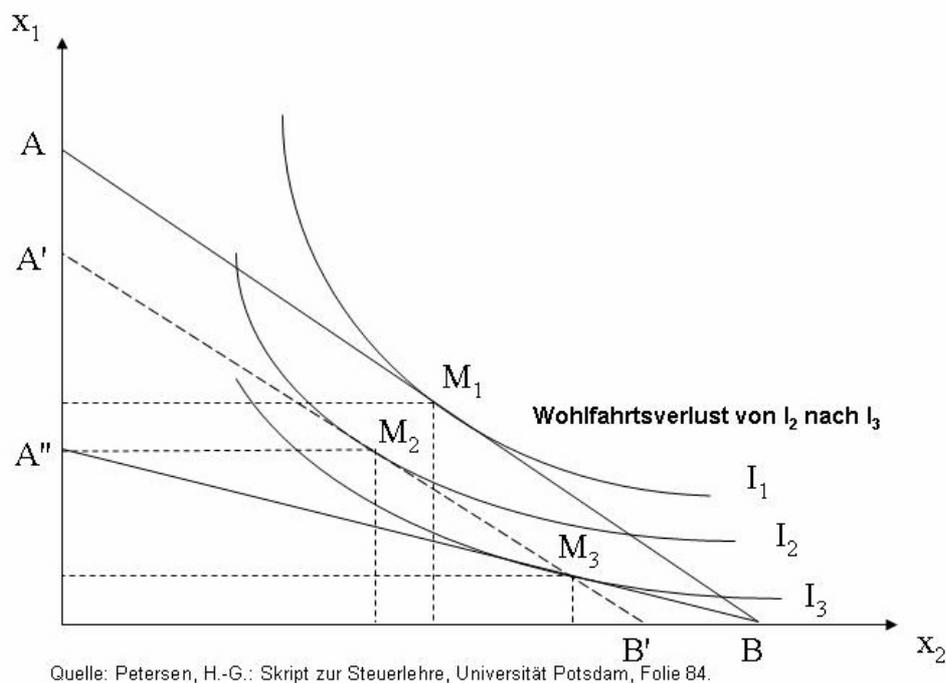
Die Beachtung und Anwendung der Orthographie- und Interpunktionsregeln ist selbstverständlich. Bei der Anwendung der neuen Rechtschreibung bleiben wörtliche Zitate alter Schreibweise unberührt. Den Liebhabern von Schachtelsätzen ist anzuraten, die Zeichensetzung nicht nach dem Zufallsprinzip vorzunehmen. Es mag nützlich sein, die

Arbeit von jemandem Korrektur lesen zu lassen, der sich jenseits einer inhaltlichen Auseinandersetzung ausschließlich auf formale Aspekte konzentriert.

Die Bearbeitung darf sich vor allem bei einer empirisch ausgerichteten Betrachtung nicht ausschließlich am Datenbestand der zugrundegelegten – und meist schon älteren, deswegen aber nicht zwingend veralteten – Literatur orientieren. Soweit neuere Literatur bzw. die relevanten statistischen Periodika aktuellere Ergebnisse nachweisen, sollen die Ausführungen den jüngsten Stand der Diskussion bzw. Daten berücksichtigen.

Zur Unterstützung der Argumentation können Darstellungen in Form von Abbildungen, Tabellen oder Übersichten in den Haupttext eingebracht werden. Mit deren Hilfe lassen sich dargelegte Sachverhalte illustrieren, aufgestellte Behauptungen belegen oder aufgeführte Tatbestände zusammenfassen. Zur Bezugnahme im Text ist es zweckmäßig, die Darstellungen zu nummerieren und mit einer geeigneten Überschrift sowie nötigenfalls mit einer Legende zu versehen:

**Abb. 1: Steuerliche Mehrbelastung: Excess Burden**



Im Haupttext platzierte Darstellungen sollten nur die dort unmittelbar angesprochenen Inhalte illustrieren bzw. belegen. Umgekehrt gilt, dass alle Elemente einer Darstellung im Text vorzustellen und zu erläutern sind. Darüber hinausgehende, im Text nur mittelbar angesprochene Zusammenstellungen werden in einem Anhang eingestellt. Weiterhin gehö-

ren umfangreiches Datenmaterial, mathematische Herleitungen oder Rechenbeispiele in den Anhang, sofern darauf im Text inhaltlich bezug genommen und explizit verwiesen wird.

Aus fremden Arbeiten übernommene Gedanken (Zitate) sind in wissenschaftlichen Arbeiten kenntlich zu machen und zu belegen. Dazu folgt auf jedes Zitat eine Quellenangabe im Fußnotenapparat (klassische Belegweise) oder durch einen Kurzbeleg im Text (kurze Belegweise). Wir möchten Ihnen hier an dieser Stelle für Ihre Arbeiten die Kurzbelegweise empfehlen. Alle zitierten Quellen werden abschließend im Literaturverzeichnis aufgelistet.

## 2.2.6 Zitierrichtlinien, Quellenangaben und Fußnoten

Das Zitat dient der Stützung der Argumentation durch den Verweis auf Belegstellen oder auf herrschende und abweichende Meinungen. Dabei ist auf den wissenschaftlichen Charakter der Quellen zu achten. Dies gilt insb. für das Internet als bevorzugtes Recherchemedium. Quellen wie bspw. Wikipedia, Diskussionsforen, Blogs, aber auch Vorlesungsskripte und Illustrierte sind nicht bzw. nur u.U. zitierfähig. Die Herkunft eines jeden Zitates ist genau anzugeben. Die folgenden Beispiele hierzu folgen der klassischen Zitierweise. Eine Alternative hierzu bietet die aus der angelsächsischen Literatur bekannte kurze Zitierweise, die im Anschluss ebenfalls knapp dargestellt werden soll.

Wird ein fremder Gedanke aufgegriffen, ohne dass aus der betreffenden Quelle wörtlich zitiert wird, liegt ein **sinngemäßes Zitat** vor. Dies wird durch den Zusatz „Vgl.“ (für: „Vergleiche“) gekennzeichnet, welcher der Quellenangabe vorangestellt wird. Einen Gedankengang bestätigende Quellen werden mit dem Zusatz „Siehe hierzu“ oder „Dazu auch“ versehen, entgegengesetzte Meinungen beispielsweise mit dem Zusatz „Anderer Ansicht ist“ oder „Dagegen“. Wird ein Gedankengang zusammenhängend referiert, so ist dies bereits bei der Hinführung durch einen entsprechenden Hinweis zu vermerken:

Das der Gründung und Ausgestaltung ökonomischer Clubs zugrunde liegende Kalkül eines Klubmitglieds wird anhand des nachfolgenden Grundmodells verdeutlicht:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Die Darstellung folgt an dieser Stelle der besonders eingängigen Präsentation von Breuer, M.: Die Theorie der Clubs, in: Das Wirtschaftsstudium, H. 2/1998, S.139 f.

Ein **wörtliches Zitat** ist angebracht, wenn der Sachverhalt nicht kürzer und prägnanter formuliert werden kann – wie dies beispielsweise bei Gesetzestexten der Fall ist -, wenn das Zitat selbst Gegenstand einer Analyse ist oder das Zitat einer fremdsprachigen Veröffentlichung entnommen wurde und eine zweifelsfreie Übersetzung nicht sicherzustellen ist, oder aus anderen Gründen, die den Verfasser das Zitat der eigenen Formulierung vorziehen lassen. In jedem Fall ist es erforderlich, das Zitat zu interpretieren. Bei wörtlichen Zitaten erfolgt die Quellenangabe gewöhnlich ohne jeglichen Zusatz. Längere wörtliche Zitate (ab etwa drei Zeilen) werden als eigener Absatz mit vermindertem Schriftgrad und Zeilenabstand, evtl. eingerückt, in den Text eingestellt:

Die Konsumentenrente ist ein in der Theorie oft verwendetes Konzept, dessen praktische Umsetzung aber mit größeren Problemen behaftet ist. Bereits *J.R.Hicks* erkennt dies in seiner Arbeit über Nachfragetheorie. Er definiert die Konsumentenrente wie folgt:

„... it is the difference between the marginal valuation of a unit and the price which is actually paid for it. It is evident, from what has been said already, that the whole difficulty in the concept of consumer's surplus arises from the determination of the conditions under which this marginal valuation is to be reckoned.“<sup>1</sup>

Aufgrund der mit dieser Definition verbundenen Problematik spielt das Konzept der Konsumentenrente in der wirtschaftspolitischen Praxis eine nur untergeordnete Rolle.

---

<sup>1</sup> *Hicks, J. R.:* A Revision of Demand Theory, Glasgow u.a. 1956, S. 93. Hicks zählt zu den prominentesten Vertretern, die sich mit dem Konzept der Konsumentenrente auseinandergesetzt haben.

Das Zitat muss der Vorlage detailgetreu entsprechen (einschließlich Zeichensetzung) und sein ursprünglicher Sinn muss gewahrt bleiben. **Änderungen** des Quellentextes bei wörtlichen Zitaten sind kenntlich zu machen: Zusätze durch eckige Klammern, Auslassungen mehrerer Worte durch drei Punkte, Auslassungen eines Wortes durch zwei Punkte. Zusätze sollten für das Verständnis notwendig sein, also z.B. unverständliche Pronomen, die sich auf Text außerhalb des zitierten beziehen, erläutern („er [der Finanzminister]“) oder nur teilweise zitierte Sätze grammatikalisch vervollständigen:

„Diese Ergebnisse beruhen ... auf der Annahme, daß alle produzierten Güter nur als Konsumgüter Verwendung finden. Dient ein bestimmtes Gut als Produktionsfaktor für ein anderes Gut, so ergibt sich ... eine Verletzung der Bedingungen für effiziente Faktorallokation. Der Ort der maximal erreichbaren Produktionsmöglichkeiten einer Volkswirtschaft wird [deshalb] nicht erreicht.“<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Schumann, J.: Grundzüge der mikroökonomischen Theorie, 4. Aufl., Berlin u.a. 1984, S. 205.

Finden sich im Zitat sachliche Fehler, Druckfehler oder sonstige irritierende Absonderlichkeiten, kann die Verantwortung dafür mit einem beherzt eingeschobenen „[sic!]“ (lat.: „so! [steht es da wirklich]“) auf die Quelle abgeschoben werden. **Hervorhebungen** im Zitat werden durch den Hinweis „Hervorhebung im Original“ oder „H.i.O.“ bzw. „Hervorhebung durch den Verfasser“ oder „H.d.V.“ kenntlich gemacht. Sollte beispielsweise im obigen Zitat „**maximal erreichbaren**“ hervorgehoben sein, so wird dem Fußnotentext (H.d.V.) angefügt. Ein **Zitat im Zitat** wird mit Hilfe der einfachen Häkchen (‘) kenntlich gemacht. Die indirekt zitierte Quelle ist ebenfalls anzugeben:

Hicks bezieht in seine Darlegungen zur Konsumentenrente auch die Überlegungen von prominenten Vertretern seiner Zunft ein:

„Marshall defines consumer’s surplus as ‚the excess of the price which he (the consumer) would be willing to pay rather than to go without the thing, over what he actually does pay.’“<sup>1</sup>

Dies zeigt, dass das Konzept der Konsumentenrente bereits eine lange Tradition hat.

---

<sup>1</sup> Hicks, J. R.: A Revision of Demand Theory, Glasgow u.a. 1956, S. 93 (mit einem Zitat von Marshall, A.: Principles of Economics, 8. Auflage, London 1949, S. 124).

Wird in Ausnahmefällen – beispielsweise bei schwer zugänglichen, klassischen Veröffentlichungen oder bei ausländischen Publikationen – aus einer **Sekundärquelle** zitiert, so ist auch die Sekundärquelle anzugeben:

Der Lernerische Monopolgrad wird als die prozentuale Abweichung zwischen Preis und Grenzkosten definiert.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Lerner, A. P.: The Concept of Monopoly and the Measurement of Monopoly Power, in: Review of Economic Studies, Bd. 1, 1933/34, S. 157-175, hier S. 163, deutsche Übersetzung in Ott, A.E. (Hrsg.): Preistheorie, 2. Auflage, Köln u.a. 1965 (zitiert nach: Sohmen, E.: Allokationstheorie und Wirtschaftspolitik, 2. Auflage, Tübingen 1992, S. 109).

Zu jedem (wörtlichen oder sinngemäßen) Zitat muss die Quelle angegeben werden. Diese **Quellenangaben** erscheinen (zumindest in der klassischen Zitierweise) in *Fußnoten* am Seitenende, auf die ein (hochgestelltes und im Schriftgrad vermindertes) Fußnotenzeichen im Text verweist. Nicht in den Fußnotenapparat gehören Quellenangaben zu Abbildungen, Übersichten und Tabellen etc., welche direkt unterhalb der jeweiligen Figur erscheinen (Vgl. die Ausführungen oben, Abschnitt 2.2.5).

Das **Fußnotenzeichen** wird grundsätzlich unmittelbar im Anschluss an den zitierten Gedanken plaziert, unabhängig davon, ob es sich dabei um ein wörtliches oder ein sinngemäßes Zitat handelt. Bezieht sich die Quellenangabe auf den gesamten Satz bzw. Abschnitt, so steht der Verweis hinter dem Satzendezeichen. Wird hingegen nur auf ein Wort oder einen Teil des Satzes abgestellt, so ist die Fußnote bereits im Anschluss an den jeweiligen Aspekt zu setzen.

Der **Fußnotentext** (die Fußnote selbst) beginnt wie jeder Satz mit großen Anfangsbuchstaben und endet – auch nach einer Abkürzung – mit *einem* Punkt.

Die **Nummerierung** der Fußnoten erfolgt seitenübergreifend und in arabischen Ziffern. Zu einer vollständigen Quellenangabe gehören Vorname(n) und Name des Verfassers, Sachtitel und gegebenenfalls Untertitel des Beitrags, Ort und Jahr der Veröffentlichung sowie die Seitenangabe. Ob alle diese Angaben bereits in der Fußnote auftauchen oder ob auf das Literaturverzeichnis verwiesen wird, hängt von der gewählten Zitierweise ab. Grundsätzlich aber muss die Angabe so gestaltet sein, dass dem Leser die Herkunft des Zitates nachvollziehbar (und nachprüfbar) offengelegt wird.

In der **klassischen Zitierweise** wird bei der ersten Nennung eines Werkes die vollständige Quellenangabe mitgeliefert:

<sup>1</sup> Grassel, W.: Die These der Staatsschuldenneutralität – Kritische Erörterung unter besonderer Berücksichtigung von Kreditmarktimperfektionen, Veröffentlichungen des Forschungsinstituts für Wirtschaftspolitik an der Universität Mainz, Bd. 47, Berlin 1984, S. 99 ff.

Bei neuerlicher Verwendung einer zuvor belegten Quelle wird unter Verweis auf den bereits angegebenen (Fund-) Ort (a.a.O.) zitiert, oder es kann ein (sinnvoll gewählter) Kurztitel verwendet (dies ist zumindest dann nötig, wenn verschiedene Werke eines Autors zitiert werden):

<sup>1</sup> Grassel, W., a.a.O., S. 99 ff.

oder

<sup>1</sup> Grassel, W.: Staatsschuldenneutralität, S. 99 ff.

Wird *dieselbe Quelle* in aufeinander folgenden Fußnoten (derselben Seite) erwähnt, so ist bei der folgenden Fußnote die Kurzfassung „ebenda“ („ebd.“) bei gleichzeitiger Seitenangabe anzuwenden. Werden Werke *desselben Autors* bzw. Herausgebers erwähnt, steht statt des Namens „Derselbe“ („Ders.“, respektive „Dies.“):

<sup>1</sup> Rürup, B.: Begrenzungskriterien, S. 603.  
<sup>2</sup> Ebd., S. 605.  
<sup>3</sup> Ders.: Hauswirtschaftliche Grenzen, S. 301f.

Erstreckt sich die zitierte Stelle in der verwendeten Quelle auch über folgende(n) Seite(n), ist bei der Seitenzahl der Zusatz „f.“ („ff.“) anzugeben (siehe obige Beispiele).

Verfassernamen werden sowohl im Text als auch in den Fußnoten ohne akademische Grade oder Amtsbezeichnungen (Dr., Prof. etc.) angeführt. Dies gilt auch für akademische Titel des Seminarveranstalters bzw. Betreuers, wobei das Deckblatt von den vorgenannten Regelungen ausgenommen ist. Vornamen werden entweder durchgehend geschrieben oder einheitlich abgekürzt.

Grundsätzlich werden nur Verlagsorte genannt, nicht aber die Verlage selbst. Bei drei oder mehr Autoren, Herausgebern oder Orten wird die Angabe auf den jeweils ersten beschränkt unter Hinzufügen von „u.a.“ (für „und andere“). Erscheint ein Werk bereits in zweiter oder weiterer Auflage, ist die Auflage anzugeben, jedoch ohne alle werbenden

Zusätze wie etwa „völlig überarbeitete“, „wesentlich ergänzte“ etc. („Berlin, 5. Aufl. 1997“).

Beiträge aus Zeitungen, Zeitschriften, Lexika oder sonstigen Sammelbänden werden unter Angabe des Seitenbereichs („S. 75-98“) oder der Randnummer („RN 16-21“) zitiert.

Wird ein Sammelband-Aufsatz zitiert, so ist der Aufsatz einschließlich der Angaben zum Sammelband aufzuführen. Der Sammelband selbst ist nicht gesondert aufzulisten. Dokumente aus dem Internet sind hinsichtlich der Zitierung zu unterscheiden: Handelt es sich lediglich um die digitalisierte Fassung einer gedruckten Veröffentlichung in Form einer Bildschirmsicht- oder Druckdatei mit unverändertem Seitenumbruch, erfolgt die Zitierung wie für die Papierform gewöhnlich. Unter Angabe der Aufrufadresse (URL) zu zitieren sind demgegenüber *originäre* Internetdokumente, die eigens für dieses Medium geschaffen sind und zu denen es kein gedrucktes Pendant gibt. Führt ein solches Dokument keinen Titel, so wird auf den Namen oder die Überschrift der Aufrufseite verwiesen. Ist kein Autor angegeben, kommt der Seitenanbieter als Herausgeber in Betracht. Bei fehlender Angabe zum Erstelldatum der Seite wird der Tag des letzten Seitenabrufes vermerkt (z.B. „Stand: 15.10.2001“). Nachfolgend sind gebräuchliche Quellengenres beispielhaft belegt:

### **Buchveröffentlichung (Monographie, hier aus einer wissenschaftlichen Reihe)**

**Name, Vorname** des Autors (alle Autoren sollten genannt werden) (**Erscheinungsjahr**): **Vollständiger Titel, Nummer des Bandes: Titel des Bandes** (falls vorhanden), **Nummer** der Auflage (falls es nicht die erste ist), **Erscheinungsort(e)** (bei mehr als zwei Orten genügt der Zusatz "u. a." nach dem ersten Ort)

*Grassel, W.* (1984): Die These der Staatsschuldenneutralität – Kritische Erörterung unter besonderer Berücksichtigung von Kreditmarktimperfektionen, Veröffentlichungen des Forschungsinstituts für Wirtschaftspolitik an der Universität Mainz, Bd. 47, Berlin, S. 99 ff.

Bei Dissertationen wird dem Ort (der Hochschule) der Zusatz Diss. vorangestellt.

### **Beitrag in Sammelwerken**

**Name, Vorname** des Autors (alle Autoren sollten genannt werden) (**Erscheinungsjahr**): **Titel** des Aufsatzes, **in: Name, Vorname der Herausgeber (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Bd./ Aufl.** (falls vorhanden), **Erscheinungsort, Seitenzahlen**

*Rürup, B.* (1982): Begrenzungskriterien der staatlichen Kreditaufnahme, in: Möglichkeiten und Grenzen der Staatstätigkeit, hrsg. v. G. Bombach u.a., Tübingen, S. 603 ff.

### Zeitschriftenaufsatz

**Name, Vorname** des Autors (alle Autoren sollten genannt werden) (**Erscheinungsjahr**): **Titel** des Aufsatzes, **in: Name der Zeitschrift, Band/Nummer des Heftes, Seitenzahlen**

*Patzig, W.* (1985): Zur Problematik der Kreditfinanzierung staatlicher Haushalte, in: Die öffentliche Verwaltung, Heft 5, S. 293 ff.

### Zeitungsaufsatz (mit Verfasserangabe)

siehe Zeitschriftenaufsatz

*Schlesinger, H.* (1984): Das Verhängnis der öffentlichen Verschuldung, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung v. 27.10.1984, S. 15.

### Zeitschriften- oder Zeitungsaufsatz (ohne Verfasserangabe)

siehe Zeitschriftenaufsatz

o.V. (1985): Wie eine Wanderdüne – Rekord-Kreditaufnahme trotz Haushaltskonsolidierung, in: Der Volks- und Betriebswirt, Heft 2, S. 20 f.

### Zeitungsartikel

**Name, Vorname** des Autors (**Erscheinungsjahr**): **Titel, in: Name der Zeitung, Nr., vom: genaues Erscheinungsdatum**

o.V. (1985): Meldung „Bundesanleihe zu 7.625 Prozent“, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung v. 23.2.1985, S. 13.

### Gesetz

Gesetz über die Feststellung des Bundeshaushaltsplans für das Haushaltsjahr 1985 v. 20.12.1984, BGB1. I, S. 1658 (nachfolgend zitiert: Haushaltsgesetz 1985).

### Vertragswerk

Vertrag über die Europäische Union (EU) v. 7. Februar 1992 i. d. F. v. 1. Januar 1995 (BGB1. II, S. 1253) nebst Ergänzungen (BGB1. 1993 II, S. 1947 sowie BGB1. 1994 II, S. 2024) (nachfolgend zitiert: Maastrichter Vertrag).

### Broschüre

*Deutsche Bundesbank* (Hrsg.): Die Deutsche Bundesbank – Geldpolitische Aufgaben und Instrumente, Sonderdrucke der Deutschen Bundesbank, Nr. 7, 2. Aufl., Frankfurt am Main, 1983, S. 47 ff.

### Internetdokument

*Universität Trier / Siemens Nixdorf* (Hrsg.): ChinLex – Deutsch-Chinesisches Fachwörterbuch Wirtschaft, <http://www.chinlex.de>, abgerufen am: 20.10.1999.

Alternativ zur klassischen Zitierweise können, dem in der angelsächsischen Literatur üblichen Verfahren (*Harvard-Zitierweise*) folgend, Literaturhinweise – von der ersten Nennung der Quelle an – auch in **kurzer Form** in der Fußnote oder (eingeklammert) im Text erfolgen, also z.B.:

Ein besonders schlüssiges Argument findet sich in diesem Zusammenhang bei Smith (1984, S. 95ff.), der darauf hinweist, dass...

bzw.

Ein besonders schlüssiges Argument findet sich in diesem Zusammenhang bei Smith<sup>1</sup>, der darauf hinweist, dass...

---

<sup>1</sup> Vgl. Smith 1984, S.95ff.

oder

... an anderer Stelle (Smith 1984, S. 104) findet sich ein besonders spannender Gedankengang...

bzw.

... an anderer Stelle<sup>1</sup> findet sich ein besonders spannender Gedankengang...

---

<sup>1</sup> Vgl. Smith 1984, S.95ff.

Der Zweck von Fußnoten liegt darüber hinaus, dies soll hier noch angemerkt werden, nicht nur in der Aufnahme von Quellenangaben. Vielmehr bieten sie auch Raum für Nebenaspekte, die jedoch im Haupttext vom Gedankengang unnötig ablenken würden:

<sup>1</sup> Die Betonung des fiskalischen Ziels soll hier nicht bedeuten, dass stabilitätspolitische, allokativen und distributiven Zielsetzungen grundsätzlich zu vernachlässigen sind. Da deren Einbeziehung den Untersuchungsgegenstand jedoch erheblich ausweiten würde, bleiben sie im Folgenden unbeachtet. Siehe hierzu *Rürup, B.*, a.a.O., S. 603 ff.

Insbesondere weiterführende Quellenangaben sind mit ergänzenden Hinweisen zu versehen, damit dem Leser deutlich wird, auf welche Ausführungen des zitierten Autors präzise Bezug genommen wird:

- <sup>2</sup> , a.a.O., S. 15, führt dazu im Detail aus, dass ...  
<sup>3</sup> , a.a.O., S.301 f., vertritt demgegenüber eine Auffassung, wonach ...  
<sup>4</sup> , a.a.O., S.99 ff., verweist beispielhaft auf ...

Zugleich dokumentieren solche Ergänzungen, dass der Text tatsächlich gelesen und umgesetzt wurde. Der Fußnotenapparat muss schließlich nicht minder attraktiv als der eigentliche Text gestaltet sein; er kann den Text nämlich in wesentlichen Punkten bereichern und lebendig gestalten.

### 2.2.7 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis (Quellenverzeichnis) werden sämtliche zitierte Quellen in **alphabetischer Reihenfolge** aufgeführt. Im Gegensatz zur erstmaligen Quellenangabe im Fußnotenbereich wird die Jahreszahl vorangestellt:

*Grassel, W. (1984): Die These der Staatsschuldenneutralität – Kritische Erörterung unter besonderer Berücksichtigung von Kreditmarktimperfektionen, Veröffentlichungen des Forschungsinstituts für Wirtschaftspolitik an der Universität Mainz, Bd. 47, Berlin.*

Bei mehreren Arbeiten eines Verfassers mit demselben Veröffentlichungsjahr sind die einzelnen Titel durch Buchstaben voneinander zu unterscheiden:

*Buchanan, J. M. (1967a): Cooperation and Conflict in Public- Goods Interaction, in: Western Economic Journal, H. 5, S. 109-121.*  
- (1967b): Public Finance in Democratic Process, Chapel Hill.

Die Seitenangabe erfolgt nur, falls es sich um Beiträge in Sammelwerken etc. handelt. Grundsätzlich werden **Einzelbeiträge vor Gemeinschaftstexten** aufgeführt, d.h. es werden erst sämtliche Einzelbeiträge eines Verfassers nach **aufsteigendem Erscheinungsjahr** angegeben. Im Anschluss daran werden die Gemeinschaftsarbeiten aufgeführt bei denen selbiger Autor als erster genannt wird.

## 2.2.8 Eidesstattliche Erklärung

Wie oben erwähnt, gehört zu einer Seminar-, Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit eine eidesstattliche Erklärung und eine Einverständniserklärung, dass die Arbeit mittels Plagiatssoftware (wie z.B. Turnitin) überprüft werden kann. Sie sollte folgendermaßen lauten:

### **Eidesstattliche Erklärung**

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit\* ohne fremde Hilfe angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Teile, die wörtlich oder sinngemäß einer Veröffentlichung entstammen, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde noch nicht veröffentlicht oder einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt.

{Ort}, den .....

.....

Unterschrift

### **Einverständniserklärung**

Ich erkläre mich damit einverstanden, meine schriftliche Arbeit (Seminar-/ Bachelor-/ Master- /Diplomarbeit) in elektronischer Form einzureichen. Ich bin damit einverstanden, dass die Arbeit mit Hilfe einer Plagiaterkennungssoftware (wie z.B. Turnitin) einer Überprüfung unterzogen werden kann.

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift

\* Bachelor- / Masterarbeit

### **3. Zum Schluss**

... bleibt, einerseits dem ehemaligen Lehrstuhl für Finanzwissenschaft von Prof. Hans-Georg Petersen für die Erlaubnis der Verwendung ihrer Formvorlagen zu danken und andererseits allen o.g. Vorschriften und Beschränkungen zum Trotz Lust an wissenschaftlicher Erkenntnis, der Suche nach der Wahrheit und Freude am Schreiben zu wünschen. Glück auf!



# Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

4. Universität Passau

Prof. Dr. Dirk Totzek

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre

Stand: 2017

**Professor Dr. Dirk Totzek**

– Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Marketing und Services –

# **Richtlinien zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten**



**Stand 2017**

---

## **1. Einzureichende Exemplare und Dateien**

Seminararbeiten sind in einfacher schriftlicher Ausfertigung im Lehrstuhlsekretariat abzugeben. Bachelor- und Masterarbeiten müssen fristgerecht in zweifacher schriftlicher Ausfertigung im Prüfungssekretariat abgegeben werden.

Der Druck sollte schwarz-weiß auf Standardpapier erfolgen. Für Seminar- und Bachelorarbeiten empfiehlt sich eine Ringbindung, für Masterarbeiten eine Hardcoverbindung.

Zusätzlich sind alle Arbeiten in digitaler Form als Microsoft-Word-Datei und als pdf-Datei per eMail an das Lehrstuhl-Sekretariat zu senden. Die Dateien müssen die gesamte Arbeit als eine einzige, vollständige Datei (Deckblatt, Verzeichnisse, Text, Anhang) enthalten.

Bei einer empirisch quantitativen Arbeit ist zusätzlich der erhobene Datensatz im Format IBM SPSS oder Microsoft Excel beim Lehrstuhl abzugeben. Entsprechende Datengrundlagen (z.B. Fragebögen) sind ebenfalls abzugeben. Bei einer empirisch qualitativen Arbeit sind zusätzlich die Transkripte oder Zusammenfassungen der Interviews abzugeben.

## **2. Sprache**

Alle Arbeiten können in deutscher oder englischer Sprache angefertigt werden.

### **3. Umfang der Arbeit**

Folgende Längen der Arbeit werden erwartet (ohne Verzeichnisse und Anhänge):

- Bachelor-Seminararbeit: 12–15 Seiten (*siehe Modulkatalog B.Sc. BAE*)
- Master-Seminararbeit: 20–25 Seiten (*siehe Modulkatalog M.Sc. BA*)
- Bachelorarbeit: maximal 75.000 Anschläge (*siehe Prüfungs- und Studienordnung B.Sc. BAE*)
- Masterarbeit: maximal 50 Seiten (*siehe Studien- und Prüfungsordnung M.Sc. BA*)

### **4. Seitenformat**

Format: DIN A4; Seitenränder:

- oben: 2,5 cm; unten: 2,5 cm
- links: 2,5 cm; rechts: 2,5 cm

### **5. Schrift, Zeilenabstand, Layout**

Die Arbeit sollte im Schrifttyp „Times New Roman“ verfasst werden. Die Schriftgröße im Text, Inhaltsverzeichnis etc. muss 12 Punkte betragen. Ausnahmen hiervon sind Fußnoten, für die eine Schriftgröße von 10 Punkten zu verwenden ist, und Kapitel- und Abschnittsüberschriften, deren Schriftgrößen und -typ zwecks der Veranschaulichung der Gliederungsebenen gestuft werden können (mindestens jedoch 12 Punkte). In Abbildungen und Tabellen sollte die Schriftgröße mindestens 10 Punkte betragen.

Die Arbeit (Text, Inhaltsverzeichnis etc.) ist in 1,5-zeiligem Abstand, Fußnoten sind in einzeiligem Abstand zu schreiben. Vor Absätzen ist eine Leerzeile einzufügen. Ein Absatz entspricht einem Gedankengang. Absätze sind im Blocksatz zu gestalten und müssen mindestens aus zwei Sätzen bestehen.

### **6. Inhaltsverzeichnis und Gliederung**

Die Gliederung muss in numerischer Ordnung nach dem Abstufungsprinzip erfolgen. Hierbei sollte beachtet werden, dass jede Untergliederung mindestens zwei Gliederungspunkte aufweist. Es ist auf Trennschärfe und Ausgewogenheit der einzelnen Kapitel bzw. Gliederungspunkte zu achten. Die Länge eines Gliederungspunkts sollte mindestens drei Viertel einer Seite betragen und dessen Beitrag zur Beantwortung der Forschungsfragen der Arbeit widerspiegeln. Verzeichnisse werden nicht nummeriert.

---

Die Seiten des Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisses sollten fortlaufend in römischen Zahlen beginnend mit I nummeriert werden. Ein Abkürzungsverzeichnis ist jedoch nur notwendig, sofern Abkürzungen verwendet werden, die nicht im Duden aufgeführt sind. Bei englischen Arbeiten gilt dies entsprechend.

Die Seiten im eigentlichen Text, in einem eventuellen Anhang, dem Literaturverzeichnis und der eidesstattliche Erklärung werden mit arabischen Zahlen nummeriert. Der Text der Arbeit beginnt auf Seite 1.

Abbildung 1 zeigt eine vereinfachende Darstellung eines Inhaltsverzeichnisses.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
<b>Abbildungsverzeichnis</b> .....	<b>IV</b>
<b>Tabellenverzeichnis</b> .....	<b>V</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<b>VI</b>
1. Einleitung .....	1
2. Konzeptionelle Grundlagen der Untersuchung.....	3
2.1 Bestandsaufnahme der Literatur zur Kundenzufriedenheit.....	4
2.1.1 Forschungsbereiche im Überblick.....	4
2.1.2 Das Konstrukt der Kundenzufriedenheit.....	6
2.1.3 ... ..	...
2.2 Besonderheiten des Industriegütermarketing.....	12
2.2.1 Der Aspekt der Multipersonalität.....	12
2.2.2 ... ..	...
2.2.3 ... ..	...
2.3 ... ..	21
3. Methodische Grundlagen der Untersuchung.....	28
4. ... ..	...
5. Zusammenfassung und Implikationen .....	58
<b>Anhang</b> .....	<b>61</b>
<b>Literaturverzeichnis</b> .....	<b>65</b>
<b>Erklärung</b> .....	<b>80</b>

Abbildung 1: Darstellung eines Inhaltsverzeichnisses

## 7. Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen müssen nummeriert sein und einen Titel tragen. Die Nummerierung kann entweder durchgängig erfolgen oder sich auf das Kapitel beziehen.

### **Beispiele:**

Abbildung 3-1: Überblick über die verhaltenswissenschaftlichen Theorien

*oder:*

Abbildung 12: Überblick über die verhaltenswissenschaftlichen Theorien

Bei der unveränderten Übernahme von Abbildungen und Tabellen ist die Quelle zu nennen. Auf den Zusatz „Eigene Darstellung“ bei eigenen Abbildungen und Tabellen ist zu verzichten. Werden Abbildungen und Tabellen in veränderter Form wiedergegeben, wird auf die Originalquelle durch den Zusatz „in Anlehnung an“ verwiesen.

Werden im Rahmen der Arbeit eine Vielzahl empirischer Studien diskutiert, wird die Erstellung geeigneter Literaturtabellen empfohlen. Beispiele für den Aufbau derartiger Tabellen finden sich unter Punkt 13.

Abbildungen und Tabellen sind in den Text zu integrieren, wenn sie einen Bezug zum Text haben. **Auf ihren Inhalt muss im Text eingegangen werden.** Umfangreichere Darstellungen, z.B. Fragebögen oder Screenshots, sind in den Anhang zu stellen.

## 8. Zitierweise

Jedes Zitat muss nachprüfbar sein, fremdes Gedankengut ist als solches kenntlich zu machen. Für Quellenangaben im Text werden keine Fußnoten verwendet. Es wird im Text auf die Quelle verwiesen.

### **Beispiele:**

Im Fokus der Arbeiten steht die empirische Bestimmung der Wirkungen an Endkunden gerichteter Sonderpreisaktionen (vgl. Gedenk 2002, S. 21f.).

Ein zufriedener Kunde wird mit hoher Wahrscheinlichkeit wieder denselben Anbieter wählen (vgl. Fornell 1992, S. 8ff.; Herrmann/Huber 1995, S. 238).

---

Diese Verfahrensweise gilt bei bis zu drei Autoren, bei vier und mehr Autoren wird nur der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ genannt. Die Angabe einer Seitenzahl kann entfallen, wenn auf die gesamte Arbeit bzw. den gesamten Artikel verwiesen wird. Wird auf mehrere Quellen gleichzeitig verwiesen, so sind diese alphabetisch zu ordnen.

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Eine Seitenangabe ist bei gedruckten Texten zwingend. Bei der dazugehörigen Quellenangabe wird auf das Kürzel „vgl.“ verzichtet. Zitate in englischer Sprache müssen nicht übersetzt werden.

**Beispiel:**

„Es empfiehlt sich, die Conjoint-Analyse bei der Ermittlung von Preis-Absatz-Funktionen durch andere Methoden (z.B. Expertenbefragungen, Preisexperimente, direkte Kundenbefragungen) zu flankieren“ (Homburg 2012, S. 685).

Auslassungen bei Zitaten sind durch drei fortlaufende Punkte (...) anzuzeigen. Ergänzungen sind in eckige Klammern [ ] zu stellen.

**Beispiel:**

„Es empfiehlt sich, die Conjoint-Analyse bei der [empirischen] Ermittlung von Preis-Absatz-Funktionen durch andere Methoden (...) zu flankieren“ (Homburg 2012, S. 685).

Die Quellenangabe ist am Ende des Gedankens einzufügen, der dieser Quelle entnommen ist. Gibt ein gesamter Absatz den Gedanken einer bestimmten Quelle wieder, ist die Quellenangabe am Ende des Absatzes einzufügen.

Bei englischsprachigen Arbeiten ergeben sich folgende Besonderheiten in der Zitierweise:

- Homburg and Klarmann 2010 *statt* Homburg/Klarmann 2010
  - Homburg, Koschate, and Hoyer 2005 *statt* Homburg/Koschate/Hoyer 2005
  - „vgl.“ bei Quellenangaben fällt weg
  - „e.g.“ *statt* „vgl. z.B.“
  - p. x *statt* S. x bzw. pp. x *statt* S. x f. / ff.
-

## 9. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch und chronologisch nach Autoren geordnet sein, d.h. bei mehreren Werken eines Autors wird nach dem Erscheinungsjahr beginnend mit dem ältesten Werk geordnet. Bei mehreren Werken eines Autors aus einem Jahr werden hinter der Jahreszahl Kleinbuchstaben beginnend mit „a“ eingeführt.

Hat ein Autor in Zusammenarbeit mit mehreren Autoren ein Werk verfasst, so ist dieses Werk im Literaturverzeichnis im Anschluss an seine Einzelveröffentlichungen aufzunehmen. Dabei werden erst die Werke mit einem Koautor in alphabetischer und chronologischer Reihenfolge zitiert, dann die mit zwei Koautoren usw.

### **Beispiel:**

Fama, Eugene F. (1970), ...

Fama, Eugene F. (1991a), ...

Fama, Eugene F. (1991b), ...

Fama, Eugene F., French, Kenneth R. (1993), ...

Fama, Eugene F., French, Kenneth R. (1997), ...

Fama, Eugene F., Fisher, Lawrence, Jensen, Michael C., Roll, Richard (1969), ...

Zeitschriften, Bücher, Dissertationen, Internetquellen etc. werden nicht getrennt aufgeführt.

### **Beispiele für die Zitierung von Büchern:**

Barney, Jay B. (2006), *Gaining and Sustaining Competitive Advantage*, 3. Aufl., Upper Saddle River.

### **Beispiele für die Zitierung von Zeitschriften:**

Pauwels, Koen, Silva-Risso, Jorge, Srinivasan, Shuba, Hanssens, Dominique M. (2004), *New Products, Sales Promotions, and Firm Value: The Case of the Automobile Industry*, *Journal of Marketing*, 68 (October), 142-156.

Griffith, David E., Rust, Roland T. (1997), *The Price of Competitiveness in Competitive Pricing*, *Journal of the Academy of Marketing Science*, 25, 2, 109-116.

---

*Hinweis: Für einige Zeitschriften, insbesondere für Journal of Marketing, Journal of Marketing Research und Journal of Consumer Research, ist die Angabe des Monats statt der Nummer der Ausgabe gebräuchlicher.*

**Beispiel für die Zitierung von Sammelwerken:**

Homburg, Christian, Klarmann, Martin, Totzek, Dirk (2012), Using Multi-Informant Designs to Address Key Informant and Common Method Bias, in: Diamantopoulos, Adamantios, Fritz, Wolfgang, Hildebrandt, Lutz (Hrsg.), Quantitative Marketing and Marketing Management, Wiesbaden, 81-102.

**Beispiel für die Zitierung von Internetquellen:**

Deutsche Bahn AG (2012), Zukunft bewegen. Das Leitbild des DB-Konzerns, URL: <http://www.deutschebahn.com/site/shared/de/dateianhaenge/infomaterial/sonstige/konzernleitbild.pdf> [08.01.2012].

*(Datum in eckigen Klammern = Abrufdatum)*

Ist der Autor einer Quelle unbekannt, so ist diese mit o.V. (ohne Verfasser) auszuweisen.

**Beispiel:**

o.V. (2007), Höhere Preise, höhere Kurse, Wirtschaftswoche, 19, 103.

In englischsprachigen Arbeiten ergeben sich folgende Besonderheiten:

- ed. (bei einem Herausgeber) oder eds. (bei mehreren Herausgebern) *statt* Hrsg.
- 3<sup>rd</sup> edition *statt* 3. Auflage
- Bei der Zitierung von in den USA verlegten Büchern ist bei der Ortsangabe mit Ausnahme von New York der US-Bundesstaat als Kürzel zu ergänzen, z.B. Upper Saddle River, NJ oder San Francisco, CA.

Alternativ kann für englischsprachige Arbeiten das Literaturverzeichnis nach den Vorgaben des *Journal of Marketing* erstellt werden.

---

## 10. Erklärung bei Abschlussarbeiten

In die **Bachelorarbeit** und die **Masterarbeit** ist eine schriftliche Erklärung folgenden Inhalts aufzunehmen **und zu unterschreiben** (gilt auch für englischsprachige Arbeiten):

„Hiermit versichere ich, dass diese Abschlussarbeit von mir persönlich verfasst ist und dass ich keinerlei fremde Hilfe in Anspruch genommen habe. Ebenso versichere ich, dass diese Arbeit oder Teile daraus weder von mir selbst noch von anderen als Leistungsnachweise andernorts eingereicht wurden. Wörtliche oder sinngemäße Übernahmen aus anderen Schriften und Veröffentlichungen in gedruckter oder elektronischer Form sind gekennzeichnet. Sämtliche Sekundärliteratur und sonstige Quellen sind nachgewiesen und in der Bibliographie aufgeführt. Das Gleiche gilt für graphische Darstellungen und Bilder sowie für alle Internet-Quellen.

*Ort, Abgabedatum*

*Unterschrift*

*Name des Verfassers“*

## 11. Umgang mit Plagiaten

Die Erbringung von Bachelor-, Seminar- oder Masterarbeiten beruht auf gegenseitigem Vertrauen. Sie verpflichten sich, diese Prüfungsleistungen selbständig und ohne fremde Hilfe zu erbringen. Dazu zählt insbesondere, übernommene Sätze und Texte als Zitate zu kennzeichnen. Gleiches gilt für Gedankengänge und Gliederungen. Ohne den Ursprung solchen Materials, insbesondere im Internet zugänglicher Quellen, gelten diese als Plagiat.

Der Lehrstuhl behält sich vor, im Falle von Plagiaten die Arbeit ganz oder teilweise nicht zu bewerten. Mit dem Einreichen Ihrer Arbeit an unserem Lehrstuhl erkennen Sie diese Regeln an und stimmen zu, dass sie zum Beispiel mittels einer Plagiatserkennungssoftware analysiert werden kann.

---

## 12. Vorlage Deckblatt

*Falls Seminar: Titel des Seminars*

*Titel der Arbeit*

*Seminararbeit / Bachelorarbeit / Masterarbeit*

vorgelegt am

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Marketing und Services

– Professor Dr. Dirk Totzek –

Betreuer:

*Name + akad. Grade*

Universität Passau

SS/WS 20XY/XZ

von

cand. B.Sc. / M.Sc.

*Name + akad. Grade*

*Matrikelnummer*

*Anschrift*

*E-Mail-Adresse*

*Passau, Abgabedatum*

---

### 13. Beispiel: möglicher Aufbau von Literaturtabellen

Autor(en) (Jahr)	Theoretische Grundlagen	Unabhängige Variablen	Abhängige Variablen	Empirische Basis		Zentrale Ergebnisse
				Datengrundlage	Analysemethoden	
Yadav/ Monroe (1993)	Prospect-Theorie, Mental Accounting	Discounts auf Einzelpreise, zusätzlicher Discount für das Bündel	Wahrgenommener Transaktionsnutzen	Experiment: 252 Studenten (undergraduate) Produkt: Reisetasche, Koffer	Varianzanalyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Einfluss der Discounts für die einzelnen Produkte (bei separatem Kauf) auf den wahrgenommenen Transaktionsnutzen ist geringer als der Einfluss eines zusätzlichen Discounts für das Bündel.</li> <li>▪ ...</li> </ul>

Autor(en)	Theoretische Grundlage	Datengrundlage und Analyse-methode	Branche (Produkt)	Unabhängige Variable(n)	Abhängige Variable(n)	Zentrale Ergebnisse
Maxwell (2002)	Attributionstheorie, Theorie der kognitiven Dissonanz	Experiment 1: • Marketingstudenten (n <sub>1</sub> =393) • Kausalanalyse	Luftfahrt (Flugtickets)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referenzpreis (gleich/geringer als der tatsächliche Preis)</li> <li>• Anbietermacht (niedrig/hoch)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrgenommene Preisfairness</li> <li>• Einstellung gegenüber dem Anbieter</li> <li>• Kaufabsicht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischen der wahrgenommenen Preisfairness (tatsächlichen Preis entspricht dem Referenzpreis) und der Kaufabsicht besteht ein indirekter positiver Zusammenhang: Die wahrgenommene Preisfairness wirkt zunächst positiv auf die wahrgenommene Fairness der Preisbestimmung, die wiederum einen positiven Einfluss auf die Einstellung gegenüber dem Anbieter ausübt.</li> <li>• ...</li> </ul>



# Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

5. Universität Bamberg

Dr. Clemens Frötschl

Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik

Stand: 2015

# Hinweise zur Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

*Zuletzt aktualisiert am 19.03.2015*

*von Clemens Frötschl*

<b>1</b>	<b>Arbeitsweise .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Sprache, Stil und Interpunktion .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Gliederung und Absätze .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Formatierungen .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Zitate .....</b>	<b>6</b>
5.1	Allgemeine Hinweise zur Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit.....	6
5.2	Zitierregeln.....	7
5.2.1	Direktes (wörtliches) Zitat.....	7
5.2.2	Indirektes (sinngemäßes) Zitieren: Bezugnahmen und Vergleiche .....	9
5.2.3	Sekundärzitat .....	9
5.2.4	Hinweise zur Nutzung von Internet-Quellen .....	10
5.2.5	Zitierweise von Internetquellen.....	11
5.2.6	Zitierweise von Grafiken und Tabellen.....	12
5.2.7	Plagiate.....	13
<b>6</b>	<b>Anmerkungen, Fußnoten.....</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>Formulierungen und Abkürzungen.....</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>15</b>
8.1	Selbständige Veröffentlichungen.....	15
8.2	Beiträge in Sammelwerken .....	16
8.3	Aufsätze in Zeitschriften / Zeitungen.....	16
8.4	Internetquellen .....	16
8.5	Unveröffentlichte Schriften .....	17
8.6	Weitere Hinweise.....	17
8.7	Relativierung.....	17
8.8	Tipps und Faustregeln für Anzahl und Auswahl der Quellen.....	18
<b>9</b>	<b>Umfang.....</b>	<b>18</b>
<b>10</b>	<b>CD-Rom (bzw. DVD) .....</b>	<b>19</b>
<b>11</b>	<b>Besonderheiten von kooperativ erstellten Arbeiten .....</b>	<b>20</b>
<b>12</b>	<b>Versicherung .....</b>	<b>20</b>

## 1 Arbeitsweise

Jede schriftliche Ausarbeitung muss mit einer Problemstellung beginnen, aus der hervorgeht,

- welche spezifischen Soll-Ist-Diskrepanzen zur Beschäftigung mit dem Thema anregen,
- warum und wofür oder für wen diese Auseinandersetzung bedeutsam ist,
- welche Wege eingeschlagen werden können, um das Problem darzulegen und evtl. eine oder mehrere Lösungsmöglichkeiten zu finden,
- welche thematischen Abgrenzungen ggf. vorgenommen werden und
- wie die Arbeit aufgebaut ist.

Die Abhandlung des Themas muss sich folgerichtig aus der Problemstellung ergeben. Eine bloße Aneinanderreihung von Inhalten im Stil eines Lehrbuchs ist zu vermeiden. Stattdessen ist auf eine wissenschaftliche Argumentation zu achten, in der die Ausführungen aufeinander aufbauen und auch Gegenargumenten stets Beachtung geschenkt wird.

Die Gedankenführung sollte auf eine Stellungnahme des Verfassers hinauslaufen, mit der er

- die gefundene(n) eigene(n) oder fremde(n) Lösung(en) anhand angemessener Kriterien bewertet,
- den Stand der Diskussion und ihren möglichen Fortgang beurteilt und
- das behandelte Thema ggf. in einen größeren Kontext einordnet.

## 2 Sprache, Stil und Interpunktion

Wissenschaftliche Arbeiten am Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik werden in deutscher Sprache abgefasst. Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung müssen der jeweils aktuellen Ausgabe des DUDEN entsprechen. Es gelten die neuen Regeln der deutschen Rechtschreibung. Rechtschreibungs-, Interpunktions- und Grammatikfehler beeinträchtigen die Lesbarkeit einer Arbeit und sind Ausdruck einer gewissen Gleichgültigkeit oder Flüchtigkeit des Verfassers. Neben der Richtigkeit ist zudem auf eine angemessene Ausdrucksweise zu achten. Hierzu zählen die Verwendung von Schriftsprache, entsprechender Fachtermini, wissenschaftlicher Ausdrucksformen und eine entsprechende Metakommunikation. Eine unvermeidbare Häufung sprachlicher Mängel führt zu Konsequenzen bei der Bewertung der Prüfungsleistung.

### 3 Gliederung und Absätze

Es wird dezimal gegliedert. Dabei sollten die Gliederungsüberschriften den subsumierten Text wiedergeben. Allzu abstrakte Überschriften wie „Grundlagen“ sind im Kernbereich der Arbeit zu vermeiden, während das erste Kapitel durchaus nur mit „Problemstellung“ überschrieben sein kann. Die erste Textseite, auf der die Problemstellung beginnt, trägt die Seitennummer 1 (nicht etwa bereits das Deckblatt oder das Inhaltsverzeichnis).

Folgendes Beispiel stammt aus einer empirischen Diplomarbeit:

*Beispiel:*

<b>1</b>	<b>Problemstellung</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Werte als Forschungsobjekt</b> .....	<b>3</b>
2.1	Diskussion des Wertbegriffs .....	3
2.2	Ausgewählte Arbeiten der empirischen Werteforschung .....	5
2.2.1	Sammeln, Systematisieren und Messen von Werten .....	7
2.2.1.1	Soziologischer und kulturalanthropologischer Ansatz.....	10
2.2.1.2	Sozialpsychologischer Ansatz .....	11
2.2.2	Beschreiben, Vergleichen, Analysieren mit Hilfe von Werten ..	13
<b>3</b>	<b>Wertorientierung als Gegenstand des Messens</b> .....	<b>16</b>
...		
<b>4</b>	<b>Das theoretische Rahmenkonzept der Untersuchung im Überblick</b> .....	<b>35</b>
...		
<b>5</b>	<b>Eckdaten der empirischen Untersuchung</b> .....	<b>40</b>
...		
<b>6</b>	<b>Empirische Befunde</b> .....	<b>46</b>
...		
<b>7</b>	<b>Zusammenfassung und Diskussion</b> .....	<b>86</b>
	Literatur .....	96
	Abbildungsverzeichnis .....	115
	Tabellenverzeichnis .....	116
	Anmerkungen .....	118
	Anhang .....	120

Tipp zur Gliederungstiefe: In Seminararbeiten sollte man nicht tiefer als bis in die dritte Ebene gliedern. Die Gesamtzahl aller Gliederungspunkte sollte nicht höher sein als die Seitenanzahl („ungefähre Daumenregel“). Andernfalls ist ein Teilkapitel im Durchschnitt kürzer als eine Seite. Hierdurch wird der Argumentations- und Lesefluss meist beeinträchtigt.

Oft reichen auch Absätze, um thematisch abgrenzbare Bereiche zu kennzeichnen und den Text zu strukturieren. Keinesfalls ist aber nach jedem Zitat ein Absatz zu machen, es sei denn, es handelt sich um lange Blockzitate, die einen eigenen Absatz bilden (Diese sind ohnehin eher zu vermeiden). Verwenden Sie Absätze ansonsten nur, wenn es inhaltlich Sinn ergibt.

## 4 Formatierungen

Der Rand soll an der linken Seite des Blattes 3,5 cm und an der rechten Seite 2,5 cm breit sein. Der Zeilenabstand ist 1½-zeilig, Schriftgröße 12, Times New Roman (oder vergleichbar). Es ist auf Blocksatz und Silbentrennung zu achten.

Das Ende eines Textteils (Absatz) soll klar erkennbar sein, ebenso ist nach Überschriften ein Absatz zu machen. Fällt allerdings auf, dass ‚ausladende‘ Formatierungen dazu benutzt werden, um die Seitenzahl künstlich nach oben zu korrigieren, so wird dies mit Abzug geahndet.

Abbildungen sind nach Möglichkeit schwarz/weiß bzw. in Graustufen zu gestalten (gescannte Grafiken, Tabellen und Bilder sind zu vermeiden). Farbe ist in wissenschaftlichen Arbeiten nur dann adäquat, wenn die Lesbarkeit einer Abbildung ohne Farbe stark eingeschränkt wäre. Dies ist bspw. bei Liniendiagrammen mitunter der Fall.

Abbildungen (z. B. Schaubilder, Diagramme, Grafiken) und Tabellen innerhalb der Arbeit sind durchgehend zu nummerieren (Abb. 1., Abb. 2, usw. sowie Tab. 1, Tab. 2 etc.) und mit Titel und Quellenangabe(n) zu versehen (Beispiele siehe unten). Tabellenummerierung und -bezeichnung stehen dabei oberhalb der Tabelle, Abbildungsnummerierung und -bezeichnung hingegen unterhalb der Abbildung. Bei der Einbindung mehrerer Tabellen und Abbildungen ist ein eigenständiges Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis anzufertigen (Nummerierung, Titel mit Quelle und Seitenangabe), das der Arbeit im Anschluss an das Literaturverzeichnis beizufügen ist.

Achten Sie bei Tabellen, die empirische Ergebnisse enthalten, bitte darauf, dass Sie alle relevanten und üblichen Kennzahlen (z. B. Fallzahlen, Mittelwerte, Standardabweichungen, p-Werte, usw.) im üblichen Format enthalten. Ergänzungen zur Interpretation können unter-

halb der Tabelle angefügt werden (z. B. Signifikanzniveau). Die Einbindung von SPSS-Output-Tabellen per *Copy&Paste* entspricht nicht den gängigen Anforderungen.

## 5 Zitate

### 5.1 Allgemeine Hinweise zur Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit

Bei der Frage nach der Zitierfähigkeit bzw. Zitierwürdigkeit geht es nicht um Ausnahmen von der allgemeinen Verpflichtung, die Übernahme fremder Gedanken kenntlich zu machen; es geht vielmehr um die Beachtung bestimmter Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens, die schon die Verarbeitung ungeeigneten Materials verbieten.

Zitierfähig sind alle Quellen und Sekundärmaterialien, die veröffentlicht worden sind (Theisen 2000). Dieses Erfordernis stellt sicher, dass wissenschaftlich nur solches Material verwendet wird, das nachvollziehbar und damit auch kontrollierbar ist. Einschränkend ist allerdings anzumerken, dass es unterschiedliche Literaturarten und Publikationsformen gibt, die sich hinsichtlich der Zitierfähigkeit bzw. Zitierwürdigkeit unterscheiden: Fachzeitschriften, Monographien, Sammelwerke, Handbücher, Lehrbücher, Graue Literatur (z. B. Forschungsberichte, Jahresberichte, Publikationen von Behörden, Vereinen usw.). Eine Einordnung der verwendeten Quellen vor dem Hintergrund ihrer Zitierfähigkeit ist dabei von den Inhalten und der Intention der eigenen Arbeit abhängig. Die Literaturart und Publikationsform sollte bei zitierten Quellen in jedem Fall ersichtlich sein.

Das Zitieren nicht veröffentlichter Unterlagen, wie z. B. nicht veröffentlichter Projektberichte, ist zwar prinzipiell möglich, wenn der Urheber dieser Unterlagen so eindeutig aus dem Beleg hervorgeht, dass der Leser ohne Weiteres Kontakt mit dem Urheber aufnehmen könnte.

Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten - auch wenn publiziert - stellen keine zitierfähigen Quellen dar, da es sich hierbei um Prüfungsleistungen handelt, die anderen Ansprüchen genügen als wissenschaftliche Publikationen (die i. d. R. einen Review-Prozess durchlaufen). Dissertationen hingegen sind grundsätzlich zitierfähig. Man sollte aber sorgfältig bedenken, dass nur Originalquellen verwendet werden können. Soweit eine Dissertation im theoretischen Teil lediglich andere Quellen in deskriptiver Form verarbeitet, kommt sie für ein Zitat nicht in Betracht: Hier ist stets die Originalquelle zu verwenden. Eigenständige Gedanken oder (noch besser) empirische Befunde aus Dissertationen sind selbstverständlich zitierfähig.

Grundsätzlich ist die Qualität aller verwendeten Quellen sorgfältig zu prüfen, da diese durch das Zitieren quasi zu einem Bestandteil der eigenen Arbeit werden und man sich später möglicherweise der Kritik stellen muss. Die Literaturrecherche und Literatúrauswahl sind ein wesentlicher Bestandteil der Prüfungsleistung. Dem Anliegen der Objektivität und Überprüfbarkeit, welchem der Autor einer wissenschaftlichen Arbeit verpflichtet ist, widerspricht die Bezugnahme auf nicht vertrauenswürdige und deshalb nicht zitierwürdige Informationsquellen. Zu diesen sind insbesondere Publikumszeitschriften (Spiegel, Stern, Fokus, FAZ, Süddeutsche etc.) und vergleichbare Veröffentlichungen zu zählen, wobei die Abgrenzung im Einzelfall eine Ermessensfrage ist. So kann ein entsprechender Artikel als Beleg für das öffentliche Interesse an einem Thema dienen, sollte jedoch niemals zur Definition von Begriffen oder im Verlauf der wissenschaftlichen Argumentation herangezogen werden.

Eine praktische Grenze findet die Zitierpflicht bei sogenanntem Allgemeingut, welches beispielsweise im Konversationslexikon nachgelesen werden kann. Ebenso wenig zu belegen sind allgemein-übliche Begriffe und Definitionen der Fachsprache (bspw. im Bereich empirischer Forschungsmethoden).

## 5.2 Zitierregeln

Der gesamte Quellennachweis, wie er im Literaturverzeichnis steht, muss im Text selbst nicht angegeben werden. Die Quellenangabe erfolgt nicht in einer Fußnote, sondern direkt im Text (*Harvard-Zitierweise*).

Sämtliche Gedanken, die der Literatur entnommen werden, sind zu kennzeichnen. Man unterscheidet dabei zwischen direkten (wörtlichen) Zitaten und indirekten (sinngemäßen) Bezugnahmen oder Vergleichen.

### 5.2.1 Direktes (wörtliches) Zitat

Direkte Zitate sind unbedingt durch Anführungszeichen „...“ zu kennzeichnen. Lange wörtliche Zitate („Blockzitate“) sind möglichst zu vermeiden und durch eigene Formulierungen zu ersetzen. Hierdurch entsteht ein sinngemäßes Zitat, das als solches gekennzeichnet werden muss (s.u.).

*Beispiel:*

Der Begriff der Kognition umfasst weit mehr als Wissen, nämlich „Phänomene der Informationsverarbeitung wie Prozesse des Aufmerkens, des Lernens, des Speicherns, des Erinnerns, des Abstrahierens und des Problemlösens“ (MANDL & HUBER 1983, 3).

Änderungen der wortgetreuen Wiedergabe sind wie folgt zu kennzeichnen:

(1) *Auslassungen* einzelner Worte in einem Zitat (Ellipsen) werden angedeutet,

*Beispiel:*

„Will man das Schema verfestigen, ist es wohl ... besser, nicht Stöße von Belegen zu verwenden“ (SCHNEIDER 2000a, 207).

(2) *Zusätze* oder *Ergänzungen* des zitierten Verfassers (Interpolationen), die für das Verständnis eines Zitates notwendig sind, stehen dagegen in eckigen Klammern.

*Beispiel:*

„Will man das Schema [der doppelten Buchführung] verfestigen, ist es wohl ... besser, nicht Stöße von Belegen zu verwenden“ (SCHNEIDER 2000a, 207).

(3) Eigene *Hervorhebungen* – beispielsweise *S p e r r u n g e n* oder Unterstreichungen – müssen in eckigen Klammern als eigener Zusatz im Zitat gekennzeichnet werden [Hervorhebung nicht im Original].

(4) Hervorhebungen im Original (z.B. **fett**, *kursiv*, unterstrichen), müssen als solche gekennzeichnet werden. [Hervorhebung im Original]

*Beispiel:*

Die Konzeption des Selbstorganisierten Lernens zielt darauf ab, „*Denk- und Handlungsspielräume* [zu ermöglichen], die ... einerseits Gestaltungsmöglichkeiten eröffnen, sich andererseits aber auch begründete Standards zu vergegenwärtigen haben“ (SEMBILL 1992a, 11, *Kursivdruck im Original*).

(5) *Änderungen* in der Zeichensetzung sind ebenso wie eine Korrektur veralteter Schreibweisen oder orthografischer Fehler im Original *unzulässig*. Derartige Eigenwilligkeiten des zitierten Textes können im eigenen Text mit einem [sic!] oder [!] gekennzeichnet werden. Bei direktem Zitieren von Texten, die vor der Rechtschreibreform entstanden sind, sollte man zur besseren Lesbarkeit auf die Korrektur von Wörtern wie „daß“, „muß“ etc. verzichten.

- (6) *Eigene Übersetzungen* fremdsprachlicher, direkter Texte sind als solche zu kennzeichnen.  
[Übersetzung des Autors]

### 5.2.2 Indirektes (sinngemäßes) Zitieren: Bezugnahmen und Vergleiche

Jede Form der textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe oder auch nur stützenden Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Gedanken und Ausführungen erfüllt (in unterschiedlicher Weise) den Tatbestand eines indirekten Zitates. Indirekte Zitate sind ebenfalls zu kennzeichnen. Es entfallen hierbei die Anführungszeichen, **nicht jedoch die Angabe der Seitenzahl.**

*Beispiele:*

- Der Begriff der Kognition umfasst nicht nur Wissen, sondern auch weitere Phänomene der Informationsverarbeitung wie z. B. Lernen und Speichern (MANDL & HUBER 1983, 3).
- Zusammenfassend kann man folgende Komponenten als wichtige Ansatzpunkte zur Gestaltung einer selbstorganisationsoffenen Lernumgebung im Rechnungswesen betrachten (SEMBILL 1992a, 72ff., SCHUNK 1993, 58ff. & WUTTKE 1999, 147ff.):
  - (1) Einsatz von komplexen (nicht wohl-definierten) Problemen...
  - (2) Förderung des Autonomie- und Kompetenzerlebens...
  - (3) Durch den Rückgriff auf die Grundprinzipien...

Es werden immer alle Autoren genannt, auch wenn dies in Einzelfällen zu langen Quellenhinweisen führt (z.B.: KLIEME, AVENARIUS, BLUM, DÖBRICH, GRUBER, PRENZEL, REISS, RIQUARTS, ROST, TENORTH & VOLLMER 2003, 15). Die in manchen Publikationen übliche Verkürzung (KLIEME et al. 2003, 15) ist zu vermeiden. Sollte ein und dieselbe Quelle direkt hintereinander zitiert werden, kann auf die vorherige Nennung verwiesen werden (ebd., 17). Dies empfiehlt sich jedoch nur, wenn die vollständige Nennung noch auf der gleichen Seite zu sehen ist.

### 5.2.3 Sekundärzitat

Als wissenschaftlich abgesichertes Zitat kann streng genommen nur die Originalquelle gelten. Ist trotz intensiver eigener Nachforschung der Originaltext nicht verfügbar, so kann in

**Ausnahmefällen** ersatzweise ein Sekundärzitat herangezogen werden. Dieses ist im Text als solches zu kennzeichnen.

*Beispiele:*

- IZARD (1977 zitiert nach SEMBILL 1992, 130) schreibt Emotionen adaptive Funktionen zu.
- Die Bedeutung des Gewinn- und Verlustkontos wird nur kurz angesprochen (PACIOLI 1494 nach PENNDORF 1933, 136):  
„Und so wirst du fortfahren, indem Du der Reihe nach alle Waren beendigt ..., damit Dein Hauptbuch wieder abgeschlossene Konten habe ...“

Penndorf zitiert 1933 in seinem Buch auf S. 136 den Autor Pacioli. Dieses Zitat wird von Ihnen aus dem Buch von Penndorf übernommen und deshalb als Quelle angegeben.

Die gehäufte Verwendung von Sekundärzitatengängiger Quellen lässt auf eine nicht ausreichende oder zu spät begonnene Literaturrecherche schließen und wird sich negativ auf die Note auswirken. Das erstgenannte Beispiel (Izard 1977 nach Sembill 1992, 130) erweckt einen solchen Verdacht, während das Sekundärzitat im zweiten Fall (Pacioli 1494 nach Penndorf 1933, 136) natürlich in Ordnung ist.

#### **5.2.4 Hinweise zur Nutzung von Internet-Quellen**

Bei der Nutzung von Internet-Quellen sind einige Besonderheiten zu berücksichtigen, die sich aus der Flüchtigkeit dieses Mediums ergeben. Grundsätzlich sollten Internet-Quellen mit der gleichen Sorgfalt und in vergleichbarer Form zitiert werden wie konventionelle Literatur auch, d.h. es sollte einen Kurzverweis im Text und eine Quellenangabe im Literaturverzeichnis geben, aus denen klar hervorgeht, wer der Urheber der Quelle ist, welche Aktualität sie besitzt und wo sie abrufbar ist.

Zitierte Internetquellen sind auf einem Datenträger (CD, DVD) abzugeben (vgl. auch Kapitel 10). Hierbei ist auf das sauber strukturierte Abspeichern der kompletten Webseite zu achten; es reicht nicht, nur den HTML-Code zu archivieren, GIF und JPGs müssen mitgespeichert werden. Zur besseren Strukturierung ist es sinnvoll, pro Quelle (Webseite) einen eigenen Ordner anzulegen. Auch PDF-Dateien sind entsprechend abzuspeichern.

Bitte seien Sie besonders kritisch bei der Auswahl und Bewertung von Internetquellen: Ungeeignet sind Haus- und Seminararbeiten von anderen Studenten (häufig z.B. bei grin.de), Kurzzusammenfassungen, Vorlesungsskripte sowie populärwissenschaftliche Darstellungen

(z.B. wissen.de oder wikipedia.de). Weiterhin sollten Sie die Ergebnisse Ihrer Internetrecherche lediglich als Ausgangspunkt für ein weiteres Literaturstudium betrachten, die dieses keineswegs ersetzt. Zitierfähig dagegen sind reine wissenschaftliche Online-Zeitschriften (also z.B. www.bwpat.de), nicht aber Publikumszeitschriften (z.B. www.spiegel.de).

### 5.2.5 Zitierweise von Internetquellen

Grundsätzlich gelten die oben angeführten Zitierregeln. Im Verweis im Text sollten daher aufgeführt werden:

Autor; ist der Autor nicht bekannt, so sollte die für die Webseite verantwortliche Organisation genannt werden;

Jahr der letzten Änderung der Website (sofern nicht bekannt: Jahr des Zugriffs);

Bei aus dem Internet geladenen PDF-Dateien wird auch die Seitenzahl angegeben.

Beispiel:

Krapp (2001) verweist auf die wachsende Bedeutung der empirisch-pädagogischen Forschung.

Im Literaturverzeichnis sollten unter dem Kurztitel folgende Informationen aufgeführt werden (siehe auch Absatz 8):

Komplette Quelle mit vollständiger URL. Bei dynamisch generierten Webseiten müssen auch die zur Erzeugung übergebenen Parameter (hinter dem „?“ in der URL) mitaufgeführt werden. Bei PDF - Dateien bezieht sich die anzugebende URL auf die entsprechende PDF - Datei (z.B. <http://www.abc.de/research/report.pdf>).

Bei Seiten, die Frames verwenden, sollte darauf geachtet werden, dass die URL desjenigen Frames angegeben wird, in dem sich der relevante Text befindet, und nicht die URL der HTML-Seite, die nur das Framegerüst beinhaltet.

Nennung der Organisation, die für die Seite verantwortlich ist.

Das Datum der letzten Änderung der Seite (z.B. „Stand: 11.5.2002“ oder „Meldung vom 2.3.2001“) bzw. sofern hierzu keine Informationen vorliegen, das Datum Ihres Zugriffs.

Beispiel:

Krapp, Andreas (2001): 100 Jahre empirisch-pädagogische Forschung – eine Zwischenbilanz. <http://www.unibw-muenchen.de/campus/SOWI/instfak/psych/krapp/>, Stand: 14.12.2005.

## 5.2.6 Zitierweise von Grafiken und Tabellen

Die Zitation von Grafiken und Tabellen erfolgt ähnlich wie bei wörtlichen Zitaten direkt im jeweiligen Titel. Dabei ist zu unterscheiden, wie die Grafik oder Tabelle übernommen wurde. Wird eine Grafik oder Tabelle im Original übernommen, erfolgt die Nennung der Quelle, wie bei direkten Zitaten (siehe Beispiel 1). Wird eine Grafik/Tabelle in irgendeiner Form ergänzt, verändert oder aus verschiedenen Grafiken/Tabellen kombiniert, oder wird eine eigene Grafik auf Basis von Textinhalten generiert, ist der Zusatz „erweiterte Darstellung in Anlehnung an“, „ergänzte Darstellung in Anlehnung an“ oder einfach „in Anlehnung an“ der Quelle beizufügen (siehe Beispiel 2).

Beispiel 1:

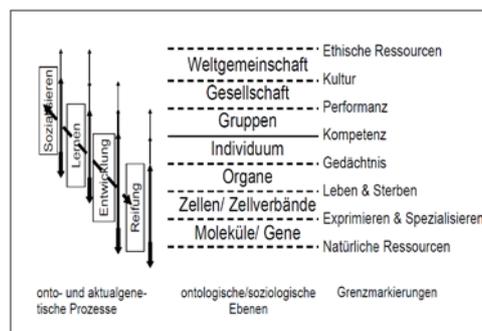


Abb. 1: Emergenz- und Deduktionsproblematiken bei der Erforschung des Menschlichen von der Makro- bis zur Nanoebene (SEMBILL 2012, 87)

Beispiel 2 aus RAUSCH 2009, 3:

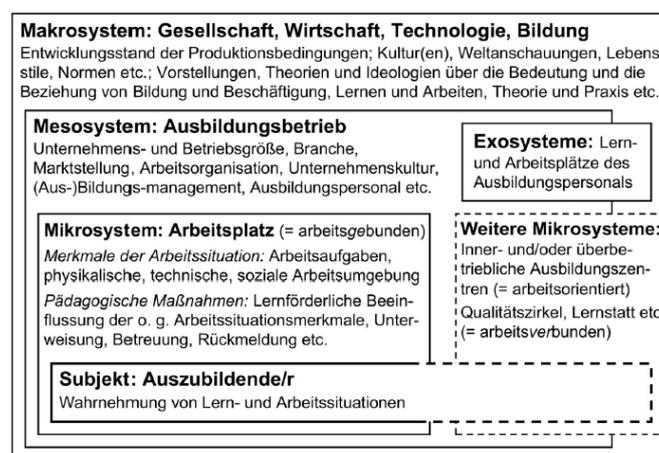


Abb. 1: Systemsicht betrieblicher Ausbildung in Anlehnung an BRONFENBRENNER (1981; 1990)

### 5.2.7 Plagiate

Bei der Verfassung von Seminar- und Abschlussarbeiten kommt es immer wieder vor, dass Texte willentlich ohne Angabe des Urhebers bzw. der Urheber teilweise oder ganz übernommen werden. Dabei ist vielen Studierenden oft nicht bewusst, dass es sich hierbei nicht um ein Kavaliersdelikt handelt, sondern um eine "wissenschaftliche Todsünde" (SPOUN 2011, 100). In diesem Zusammenhang wird von Plagiaten gesprochen. Dabei werden verschiedene Formen unterschieden (FRÖHLICH 2006, 81f., WEBER 2009, 49ff.):

- *Totalplagiat*: unveränderte Übernahme fremder Texte
- *Teilplagiat*: teilweise Übernahme sowie Verschnitt fremder Werke ohne Quellenangabe
- *Strukturplagiat*: Übernahme der Struktur oder der Teile einer Argumentationskette einer fremden Arbeit
- *Übersetzungsplagiat*: Übersetzung eines Werkes aus einer fremden Sprache ohne Angabe des Urhebers
- *Ideenplagiat*: Übernahme von Ideen anderer ohne Kennzeichnung der Urheber
- *Bildplagiate*: totale oder partielle Übernahme von Abbildungen ohne Nennung der Urheber

Eine Missachtung des geistigen Eigentums anderer kann weitreichende rechtliche Folgen nach sich ziehen – unabhängig davon, ob der Täuschungsversuch aus Bequemlichkeit, aus einer Notsituation heraus oder schlichtweg durch Unwissenheit erfolgte. Die Konsequenzen eines Verstoßes im hochschulrechtlichen Bereich hängen von dessen Ausmaß ab (HUMENBERGER, KOZLJANIC, PEJRIMOVSKY & WAGNER 2009, 173).

Weiterführende Literatur:

- FRÖHLICH, Gerhard (2006): Plagiate und unethische Autorenschaften. In: Information Wissenschaft und Praxis, 57(2), 81-89.
- HUMENBERGER, Anna, KOZLJANIC, Bernhard, PEJRIMOVSKY, Georg & WAGNER, Wolfgang (2009): 8. Kapitel: Formale Gestaltung. In: HIENERTH, Claudia, HUBER, Beate & SÜSSENBACHER, Daniela (Hrsg.): Wissenschaftliches Arbeiten kompakt. Bachelor- und Masterarbeiten erfolgreich erstellen. (Linde international) Wien, 161-179.

- SPOUN, Sascha (2011): Erfolgreich studieren. 2., aktualisierte Auflage. (Pearson Studium) München.
- WEBER, Stefan (2009): Das Google-Copy-Paste-Syndrom. Wie Netzplagiate Ausbildung und Wissen gefährden. 2., aktualisierte und erweiterte Auflage. (Heise) Hannover.

## 6 Anmerkungen, Fußnoten

Ergänzungen, Zusatzinformationen und/oder Kommentare werden über die gesamte Ausarbeitung hinweg fortlaufend durchnummeriert und als Fußnoten auf der betreffenden Seite unten angebracht. Der Text wird mit einem Strich von der Fußnote getrennt.<sup>1</sup> Für Fußnoten gilt: innerhalb einer Fußnote einzeilig schreiben, nach der Fußnote: Absatz 6pt. Die Schriftgröße der Fußnote beträgt 10 bei Times New Roman (oder vergleichbar).

Anhand gelegentlicher Fußnoten können Sie auf interessante Seitenaspekte oder Querverbindungen hinweisen, die Sie nicht unerwähnt lassen möchten, die aber den Fluss Ihrer Argumentation im Text unterbrechen würden.

## 7 Formulierungen und Abkürzungen

Üblicherweise werden in wissenschaftlichen Arbeiten unpersönliche Ausdrucksformen bevorzugt (Passivformen, „man“). Werden Urteile, Wertungen, Meinungen wiedergegeben, so sollte darauf mit Formulierungen wie „... seiner Meinung nach ...“ oder „... s. E. (= seines Erachtens) ...“ hingewiesen werden.

Will der Verfasser seine eigene Ansicht bekunden, so muss er entsprechende Formulierungen verwenden. Geeignet sind z.B. „Hier ist festzuhalten ...“, „Dem wäre hinzuzufügen ...“, „Mit Nachdruck muss der Auffassung widersprochen werden ...“. Zur Unterstreichung der eigenen Meinung ist dagegen der direkte Ich-Bezug zur Bekräftigung der Argumentation angebracht, etwa „meines Erachtens“, was auch in gekürzter Form „m.E.“ verwendet werden kann. Grundsätzlich sollten Sie mit diesen Stilmitteln sparsam umgehen.

Abkürzungen dürfen nur verwendet werden, wenn sie allgemein geläufig sind (z.B., usw., u.U.) oder wenn abzukürzende Begriffe (z.B. FHS, IHK, UNESCO) sehr häufig in der Arbeit vorkommen. Im letzten Fall muss ein alphabetisches Abkürzungsverzeichnis im Anschluss an die Gliederung eingefügt werden und die Abkürzungen müssen bei ihrem ersten Er-

---

<sup>1</sup> Fußnoten eignen sich zum Beispiel, um auf Nebenaspekte einer Diskussion einzugehen, die man aus Platzgründen in einer kurzen Fußnote unterbringt.

scheinen im Text erläutert werden. Als allgemein bekannt gelten Abkürzungen wie i.d.R. (in der Regel), m.a.W. (mit anderen Worten), m.E., s.E., u.E. (meines, seines, unseres Erachtens).

## 8 Literaturverzeichnis

Am Ende jeder Arbeit werden in **alphabetischer** Reihenfolge die Verfassernamen aller im Text angeführten Quellen (und nur diese!) angegeben. Quellen, die bei der Recherche vielleicht hilfreich waren, aber nicht in der Arbeit zitiert werden, gehören **nicht** ins Literaturverzeichnis. Die Quellen werden **niemals** nach Quellentypen geordnet!

Im Literaturverzeichnis ist anzugeben:

- (1) **Alle** Autoren nennen und den ersten Vornamen ausschreiben. Bei verschiedenen Autoren mit demselben Namen wird nach dem Vornamen sortiert. **Niemals wird die so genannte „Autorenleiste“ einer Quelle verändert.** Wenn bspw. ein Artikel unter „WINTHER, Esther & ACHTENHAGEN, Frank (2007): ...“ veröffentlicht wird, so ist er im Literaturverzeichnis unter „W“ einzusortieren. Unter keinen Umständen darf daraus „ACHTENHAGEN, Frank & WINTHER, Esther (2007): ...“ werden.
- (2) Jahr
- (3) Titel und ggf. Untertitel
- (4) Verlag in Klammern
- (5) Ort(e): Bis zu drei Orte werden genannt. Bei mehr als drei Orten wird „u.a.“ hinzugefügt.
- (6) Ggf. Seitenangaben (bei Artikeln aus Sammelwerken, Fachzeitschriften etc.)
- (7) Bei Zeitschriften: Jahrgang und Heftnummer, aber keine Ortsangabe

Im Folgenden finden Sie Beispiele verschiedener Quellentypen. In Ihrer eigenen Arbeit dürfen die verschiedenen Quellentypen jedoch nicht sortiert sein, sondern werden unabhängig vom Typ alphabetisch, d. h. anhand des ersten Autors aufgeführt.

### 8.1 Selbständige Veröffentlichungen

ACHTENHAGEN, Frank, TRAMM, Tade, PREISS, Peter, SEEMANN, Heiko, LÜDECKE, Sigrid, JOHN, Ernst G. & SEMBILL, Detlef (1988): Lernen, Denken, Handeln in komplexen ökonomischen Situationen – unter Nutzung neuer Technologien in der kaufmännischen Berufsausbildung. Bericht zum gleichnamigen Projekt. Göttingen.

ANDERSON, John R. (1983): *The Architecture of Cognition*. (Harvard University Press) Cambridge, Mass.

SEMBILL, Detlef (1992): *Problemlösefähigkeit, Handlungskompetenz und Emotionale Befindlichkeit*. (Hogrefe) Göttingen, Toronto & Zürich.

## **8.2 Beiträge in Sammelwerken**

ACHTENHAGEN, Frank (1990): Einige Überlegungen zur Bedeutung der Problemlöseforschung für die Didaktik des Wirtschaftslehreunterrichts. In: FEGER, Hubert (Hrsg.): *Wissenschaft und Verantwortung – Festschrift für Karl Josef Klauer zum sechzigsten Geburtstag*. (Hogrefe) Göttingen, Toronto & Zürich, 110-129.

BAETGE, Jörg & NIEHUS, Hans-Jürgen (1989): *Moderne Verfahren der Jahres-schlußanalyse*. In: BAETGE, Jörg (Hrsg.): *Bilanzanalyse und Bilanzpolitik*. (IDW) Düsseldorf, 143-161.

STEINER, Gerhard (2001): *Lernen und Wissenserwerb*. In: KRAPP, Andreas & WEIDENMANN, Bernd (Hrsg.): *Pädagogische Psychologie*. 4., vollst. überarb. Aufl. (Beltz) Weinheim, 137-205.

## **8.3 Aufsätze in Zeitschriften / Zeitungen**

DÖRNER, Dietrich & KREUZIG, Heinz W. (1983): *Problemlösefähigkeit und Intelligenz*. In: *Psychologische Rundschau*, 34(4), 185-192.

BECK, Klaus (2005): *Ergebnisse und Desiderate zur Lehr-Lern-Forschung in der kaufmännischen Berufsausbildung*. In: *Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik*, 101(4), 533-556.

Manche Zeitschriften verwenden an Stelle der Bezeichnung ‚Jahrgang‘ die Bezeichnung ‚Band‘ oder englisch ‚Volume‘. Weil beide Bezeichnungen aber die gleiche Bedeutung haben, wird in beiden Fällen wie oben zitiert. Bei manchen Zeitschriften werden die Seitenzahlen über einen kompletten Jahrgang fortgeschrieben. In diesem Fall darf man die Nummer der Ausgabe (auch ‚Heft‘ oder englisch ‚Issue‘) weglassen.

## **8.4 Internetquellen**

INSTITUT FÜR DIE PÄDAGOGIK DER NATURWISSENSCHAFTEN (2000): *Die Bildungsqualität von Schule*. Antrag an den Senat der Deutschen Forschungsgemeinschaft. <http://www.ipn.uni-kiel.de/projekte/biqua/biqua.htm>, Stand: 19.12.2000.

KRAPP, Andreas (2001): 100 Jahre empirisch-pädagogische Forschung – eine Zwischenbilanz. <http://www.unibwmuenchen.de/campus/SOWI/instfak/psych/krapp/>, Stand: 14.12.2005.

## 8.5 Unveröffentlichte Schriften

DREYER, Kristina (2009): Effizienzdruck und heterogene Lernende in Unterrichtsprozessen – Konsequenzen für Unterrichtserleben, außerschulische Lernzeit und Wissenserwerb. Unveröffentlichter Projektbericht zur Videostudie. Bamberg.

SEMBILL, Detlef & SCHEJA, Susanne (2003): Motivationssituation von Auszubildenden der AUDI AG. Unveröffentlichter Abschlussbericht für den Untersuchungszeitraum 2000 - 2002. Otto-Friedrich-Universität Bamberg.

## 8.6 Weitere Hinweise

Gibt es von einem Autor (oder von mehreren Autoren mit gleicher Reihenfolge) in ein und demselben Erscheinungsjahr mehrere Veröffentlichungen, so werden diese zur Unterscheidung mit Buchstaben gekennzeichnet. Diese Kennzeichnung muss auch beim Zitieren **im Text** erscheinen (SEIFRIED & SEMBILL 2005a, 661).

Seifried, Jürgen & Sembill, Detlef (2005a): Emotionale Befindlichkeit in Lehr-Lern-Prozessen in der beruflichen Bildung. In: Zeitschrift für Pädagogik, 51(5), 656-672.

Seifried, Jürgen & Sembill, Detlef (2005b): Schülerfragen – ein brach liegendes didaktisches Feld. In: Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, 101(2), 229-245.

Fehlt die Angabe des Erscheinungsortes oder die des Erscheinungsjahres, so treten an die entsprechenden Stellen der Literaturangabe „o.O.“ bzw. „o.J.“.

## 8.7 Relativierung

Ein Blick in verschiedene Quellen zeigt, dass es innerhalb des Harvard-Styles höchst unterschiedliche Ausprägungen gibt. Mögliche Varianten:

- „(SEIFRIED/SEMBILL 2005b, S. 231)“ statt „(SEIFRIED & SEMBILL 2005b, 231)“
- „Ort: Verlag“ statt „(Verlag) Ort“
- „in Hubert FEGER (Hrsg.):“ statt „In: FEGER, Hubert (Hrsg.):“
- „Jg. 101, H. 2“ statt „101(2)“

Entscheidend sind die **einheitliche Verwendung** und die **Vollständigkeit der Informationen**. Dann sind auch Variationen akzeptabel, sofern sie in der berufs- und wirtschaftspädagogischen Disziplin üblich und verbreitet sind.

### 8.8 Tipps und Faustregeln für Anzahl und Auswahl der Quellen

- Als Faustregel für die Anzahl der verwendeten Quellen gilt: **mindestens eine Quelle pro Seite** (was nicht bedeutet, dass pro Seite nur einmal zitiert wird). Relativierung: Bei einer empirischen Masterarbeit mit 80 Seiten sind 80 verwendete Quellen schon lobenswert viel, während eine Seminararbeit mit 16 Seiten gerne auch 25 Quellen aufweisen darf.
- Beiträge in Fachzeitschriften werden vor der Annahme und Veröffentlichung einem Review-Prozess unterzogen und weisen daher i. d. R. eine hohe Qualität auf, während Monografien und Beiträge in Sammelbänden eher in Abhängigkeit von der Finanzierung zur Veröffentlichung gelangen. **Fachzeitschriften** (auch englischsprachige) sind daher immer eine gute Wahl.
- Während eine hohe **Aktualität der Quellen** gerade bei empirischen Ergebnissen und neuen Trends ein gutes Zeichen ist, empfiehlt es sich insbesondere zur Definition grundlegender Begriffe auf ältere **Originalquellen einschlägiger Autoren** zurückzugreifen. So sollte bei einer Definition „komplexen Problemlösens“ zweifelsohne eine DÖRNER-Quelle aus den 80er-Jahren herangezogen werden. Zur „Zwei-Faktoren-Theorie der Motivation“ sollte HERZBERG zitiert werden und nicht irgendein Lehrbuch etc.
- Ein Tipp: 25 gute, wissenschaftliche Quellen in einer Hausarbeit sind besser als 30 Quellen, unter denen sich 5 eher ungeeignete Quellen befinden.

## 9 Umfang

Der Umfang einer schriftlichen Ausarbeitung kann je nach Thema variieren und ist im Einzelfall abzuklären. Als Orientierungshilfe bei der Verfassung einer schriftlichen Arbeit können folgende Richtwerte dienen:

- Der Umfang einer Seminararbeit sollte  $16 \pm 2$  Seiten betragen, ist jedoch mit dem/der jeweiligen Veranstaltungsleiter/in abzusprechen.
- Der Umfang einer Bachelorarbeit beträgt  $25 \pm 2$  Seiten.

- Der Umfang einer Masterarbeit beträgt je nach Themenstellung zwischen 50 und 80 Seiten. Eine exakte Festlegung des Umfangs ist in Absprache mit dem Betreuer der Arbeit vorzunehmen.
- Alle Seitenangaben beziehen sich auf den Text inklusive der darin enthaltenen Abbildungen und Tabellen, aber exklusive Titelblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Literaturverzeichnis und Anhang. Der Beginn der Problemstellung trägt die Seitenzahl „1“.

Ein Hinweis: Vor großen Seitenumfängen, wie die einer Masterarbeit, sollten Sie keine Angst haben. In der Betreuung werden das Einhalten der Obergrenze und das Kürzen meist als schwieriger empfunden als das Füllen der Seiten.

## 10 CD-Rom (bzw. DVD)

Gemeinsam mit jeder schriftlichen Arbeit ist eine CD-Rom einzureichen, die in möglichst übersichtlicher Form die folgenden Daten enthält:

- Den kompletten Text der Arbeit in Dateiform (.doc oder .rtf; *kein .pdf*) inklusive Titelblatt, Gliederung, Literatur-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie evtl. Anhängen (ggf. in mehreren Dateien)
- Verwendete Internetquellen: PDF-Dateien, abgespeicherte Internet-Seiten (siehe auch Kapitel 5.2.4), etc.
- Bei empirischen Arbeiten: Alle Datensätze (SPSS), die den in der Arbeit enthaltenen Auswertungen zugrunde liegen, in ihrer aktuellen Version. Alle SPSS-Syntax-Dateien und SPSS-Outputs, die der Arbeit zugrunde liegen. Bei Verwendung anderer Software für empirische Auswertungen sind die entsprechenden Dateien anzuhängen.

## 11 Besonderheiten von kooperativ erstellten Arbeiten

Seminararbeiten, die in Gruppen erstellt werden, weisen am Ende der Arbeit eine Übersicht auf, aus der eindeutig hervorgeht, welche/r einzelne Autor/in für welchen Teil der Arbeit verantwortlich ist.

Bei der Anfertigung ist eine enge Zusammenarbeit dennoch dringend angeraten, damit die Arbeit „wie aus einem Guss“ und nicht wie „Patchwork“ wirkt. Das Gesamtergebnis der Arbeit verantworten Sie gemeinsam, es sei denn es liegen triftige Gründe vor, die gegen diese Vorgehensweise sprechen.

### *Beispiel:*

1	<b>Problemstellung</b> .....	Frau Müller
2	<b>Werte als Forschungsobjekt</b> .....	Herr Mayer
3	<b>Wertorientierung als Gegenstand des Messens</b> .....	Frau Schmidt
3.1	.....	Frau Schmidt
3.2	.....	Frau Müller
4	<b>Das theoretische Rahmenkonzept</b> .....	Herr Mayer

## 12 Versicherung

**Alle schriftlichen Arbeiten** müssen einen besonderen Vermerk aufweisen, mit dem die eigenständige Anfertigung der vorgelegten Arbeit versichert wird. Diese Erklärung ist in **jedem eingereichten Exemplar handschriftlich** mit Orts- und Datumsangabe zu versehen und mit Vor- und Nachnamen zu unterzeichnen.

Diese Erklärung ist keine reine Formsache, sondern die rechtliche Zusicherung, dass alle für die Arbeit verwandten Materialien angegeben und im Text entsprechend gekennzeichnet wurden. Ein erheblicher Verstoß gegen die erläuterten Zitierregeln bedeutet, dass die Arbeit vom Prüfer **abgelehnt** werden **muss**.

Bitte verwenden Sie bei einer Bachelorarbeit bzw. Masterarbeit im Fachbereich Wirtschaftspädagogik den entsprechenden folgenden Textbaustein. Bei Leistungen in anderen Studiengängen (z. B. Master WiPäd/WI) benutzen Sie die analogen Vorgaben und verweisen auf den entsprechenden Paragraphen sowie die betreffende Prüfungs- und Studienordnung. Beachten Sie auch etwaige Hinweise des Prüfungsamts (bspw. auf den Anmeldeformularen).

Für Bachelorstudenten der Betriebswirtschaftslehre:

**Versicherung**

Ich erkläre hiermit gemäß § 5 Abs. 3 der Prüfungs- und Studienordnung für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaftslehre, dass ich die vorstehende Bachelorarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

---

(Datum)

---

(Unterschrift)

Für Masterstudenten der Wirtschaftspädagogik:

**Versicherung**

Ich erkläre hiermit gemäß § 5 Abs. 3 der Prüfungs- und Studienordnung für den Masterstudiengang Wirtschaftspädagogik, dass ich die vorstehende Masterarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

---

(Datum)

---

(Unterschrift)

OTTO-FRIEDRICH-UNIVERSITÄT BAMBERG  
LEHRSTUHL/PROFESSUR FÜR WIRTSCHAFTSPÄDAGOGIK  
Name des Veranstaltungsleiters

---

Bezeichnung der Übung oder des Seminars

SS 20.. oder WS 20..

## **Titel der Arbeit**

Vorname und Name

Studiengang, Studienrichtung, Semesterzahl

Matrikelnummer

Semesteranschrift

*[Beachten Sie bitte die Angaben auf der Rückseite Ihrer  
Themabestätigung (Anmeldeformular des Prüfungsamtes).]*

# **Titel der Arbeit**

**Diplomarbeit / Masterarbeit / Bachelorarbeit**

**im Studiengang ...**

**der Fakultät ...**

**der Otto-Friedrich-Universität Bamberg**

von

Verfasser: ... Name (Matrikelnummer)

Gutachter: *(ist immer der/die verantwortliche Professor/in)*

(Abgabetermin: )

## Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

6. Technische Universität Dresden

Prof. Dr. Frank Schirmer

Fakultät Wirtschaftswissenschaften

Stand: 2012/2013

Technische Universität Dresden  
Fakultät Wirtschaftswissenschaften  
Professur für Betriebswirtschaftslehre, insb. Organisation

Prüfer: Prof. Dr. Frank Schirmer

## **Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt**

Empfehlungen zur Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten für  
Studierende des Faches Organisation  
an der Technischen Universität Dresden

Vorlagedatum ab Wintersemester 2004/2005  
(überarbeitet und ergänzt im WS 2012/13)

---

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>III</b>
<b>Verzeichnis der Tabellen und Abbildungen</b>	<b>III</b>
<b>1 Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2 Das Schreiben einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit</b>	<b>1</b>
2.1 Der Aufbau einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit	2
2.1.1 Entwicklung einer Fragestellung und Vorgehensweise bei der Bearbeitung	2
2.1.2 Die Gliederungssystematik	4
2.2 Der Umgang mit wissenschaftlicher Literatur	5
2.2.1 Die Suche nach relevanter Literatur	5
2.2.2 Die Verarbeitung von Literaturquellen	7
<b>3 Der formale Rahmen der Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten</b>	<b>8</b>
3.1 Anforderungen an die Textbearbeitung	9
3.1.1 Die Quellenangabe im Text	9
3.1.2 Das Literaturverzeichnis als Quellennachweis	12
3.2 Anforderungen an die Textgestaltung	15
3.2.1 Ordnungsschema, Umfang und Erscheinungsbild	15
3.2.2 Abkürzungen, Tabellen und Abbildungen	18
<b>4 Beratung, Betreuung und Bewertung</b>	<b>20</b>
<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>22</b>
<b>ANHANG</b>	
<b>ANHANG 1: EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG</b>	<b>24</b>
<b>ANHANG 2: BEWERTUNGSKRITERIEN FÜR REFERATE</b>	<b>25</b>
<b>ANHANG 3: BEWERTUNGSBOGEN FÜR SEMINARARBEITEN</b>	<b>26</b>

---

## Abkürzungsverzeichnis

DPO 2000	- Prüfungsordnung nach dem Leistungspunktesystem für den Diplom-Studiengang Betriebswirtschaftslehre an der Technischen Universität Dresden vom 01.10.2000
PO Bachelor 2009	- Prüfungsordnung für den Bachelor-Studiengang Wirtschaftswissenschaften vom 16.09.2009
PO Master 2008	- Prüfungsordnung für den konsekutiven Master-Studiengang Betriebswirtschaftslehre vom 10.09.2008
SMWK	- Sächsisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst
WiSt	- Wirtschaftswissenschaftliches Studium
ZfB	- Zeitschrift für Betriebswirtschaft

## Verzeichnis der Tabellen und Abbildungen

Tabelle 1:	Problemorientierung im Gliederungsaufbau	4
Tabelle 2:	Klassifikationssysteme	5
Tabelle 3:	Aufbau einer Abschlussarbeit	16
Tabelle 4:	Abkürzungen für Fachzeitschriften der Betriebs- und Personalwirtschaftslehre	19
Abbildung 1:	Titelblatt für Abschlussarbeiten	17
Abbildung 2:	Titelblatt für Referate und Seminararbeiten	17

## 1 Einleitung\*

Seminar- und Abschlussarbeiten sind Prüfungsleistungen, die Studierende des Faches Wirtschaftswissenschaften während ihres Studiums zu erbringen haben. Das Anfertigen dieser wissenschaftlichen Arbeiten ist eine Aufgabe, an die wissenschaftlich-methodische und formal-technische Anforderungen gestellt werden.

Mit der Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten sollen die Studierenden zeigen, dass sie in der Lage sind, selbständig innerhalb einer vorgegebenen Frist die schriftliche Bearbeitung einer fachspezifischen oder fächerübergreifenden Aufgabenstellung vorzunehmen bzw. ein entsprechendes Problem nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.

Neben der inhaltlichen Aufgabenstellung stellt das Anfertigen der Schriftfassung häufig eine schwierige formal-technische Aufgabe dar, die über die Grundfrage, wie viele Seiten denn zu schreiben sind, hinaus geht.

Eine Reihe von Einführungen und Übersichtsarbeiten<sup>1</sup> zu der Frage, „*Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*“ (so der Titel von Eco, 2010), vermitteln Grundkenntnisse und praktische Empfehlungen zur Vorgehensweise bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit. Ziel der vorliegenden Ausarbeitung ist es, einen Überblick über Grundregeln zur Bewältigung der an die schriftliche Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten gestellten Anforderungen zu vermitteln. In zwei Kapiteln werden Regeln zum wissenschaftlichen Arbeiten (Kap. 2) und zur Gestaltung des formalen Rahmens einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit (Kap. 3) behandelt. Im abschließenden Kapitel werden die wesentlichen Ergebnisse zu einem Bewertungskanon zusammengeführt (Kap. 4).

## 2 Das Schreiben einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit

Zum grundsätzlichen Bewertungskanon für wissenschaftliche Arbeiten zählen der Argumentationsaufbau und die Auswertung der relevanten Literatur. Ziel der

---

\* Hans-Jürgen Bruns und Hans-Gerd Ridder haben wichtige Teile zum Text beigetragen.

<sup>1</sup> Siehe auch: Bänsch & Alewell, 2009, Brauner & Vollmer, 2006, Brink, 2007, Eco, 2010, Karmasin & Ribing, 2011, Kornmeister, 2011, Spoun & Domnik, 2004, Theisen, 2011, Thomas, 1987 – als Übersicht: Corsten, 1996.

folgenden Ausführungen ist es, die Relevanz dieser beiden Problemaspekte für das Schreiben einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit aufzuzeigen. Während im Aufbau einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit das methodische Vorgehen zum Ausdruck kommt (Kap. 2.1), schafft die Erschließung und Auswertung der Literatur die Wissensgrundlage, um diese Aufgabe bewältigen zu können (Kap. 2.2).

## **2.1 Der Aufbau einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit**

### **2.1.1 Entwicklung einer Fragestellung und Vorgehensweise bei der Bearbeitung**

Die Entwicklung einer Fragestellung stellt den Kern einer wissenschaftlichen Arbeit dar, auf den alle weiteren Bearbeitungsschritte aufbauen. Je genauer diese Aufgabe bearbeitet wird, desto eher kann die Zielsetzung einer Arbeit abgeleitet und die Argumentationsführung darauf abgestimmt werden. Die Bewältigung dieser Aufgabe beruht im Regelfall auf einer ersten Durchsicht einschlägiger Literatur, um relevante Themen und Problemfelder zu erschließen und als Fragestellung zu formulieren (z. B.: *Unter welchen Bedingungen können Unternehmen durch Reorganisationen nachhaltige Wettbewerbsvorteile erzielen?*). Die aus dieser Problemerschließung abzuleitende Zielsetzung ist dann ein erstes und wesentliches Teilergebnis der wissenschaftlichen Arbeit (z. B.: *Ziel der Diplomarbeit ist es, die Wirkung von Business Process Reengineering als Wettbewerbsfaktor multidivisionaler Unternehmen zu untersuchen*).

Aus der Fragestellung ergeben sich die für die Bearbeitung relevanten Literatursegmente, die im Hinblick auf diese Zielsetzung zu ordnen sind. Das Aufarbeiten und Zusammenführen bestehender Erkenntnisse und ihre kritische Diskussion sind Grundbausteine der Bearbeitung einer Fragestellung. Ordnen bedeutet dem gegenüber, dass ein begründeter Zusammenhang zwischen der eigenen Zielsetzung und den Darstellungen und Argumenten in der Literatur hergestellt wird. Die Zielsetzung bildet gewissermaßen den Anfang des „roten Fadens“, mit dem gezeigt wird, in welcher Weise die erarbeiteten Erkenntnisse problembezogen miteinander verknüpft und auf die Zielsetzung der Arbeit bezogen werden. Diese Strukturierungsleistung kennzeichnet die Eigenständigkeit der Argumentationsführung und

hat maßgeblichen Einfluss auf die Qualität und damit den Erfolg einer wissenschaftlichen Arbeit.<sup>2</sup>

Von besonderer Bedeutung für diese Strukturierungsleistung sind die Einleitung und die Ergebnisteile einer Arbeit. Sie bilden die „logische“ Klammer für die Bearbeitung der Hauptteile. Diese Ausführungen haben zum Ziel, die Untersuchungssystematik darzulegen und die auf die Zielsetzung bezogenen Ergebnisse der Arbeit herauszustellen.

Es ist die wichtige Aufgabe der Einleitung, die Vorgehensweise inhaltlich zu begründen. Hier wird in die Problemstellung der Arbeit eingeführt, die Relevanz der Fragestellung in diesem Zusammenhang abgeleitet und das Ziel explizit formuliert. Auf dieser Basis wird der Argumentationsgang der Arbeit entwickelt und die Verbindung zu den einzelnen Bearbeitungsschritten in den Teilkapiteln der Arbeit hergestellt. Die Einleitung kann auch dazu genutzt werden, bei einer eher allgemein formulierten Problemstellung (z. B.: *Neuere Konzepte des Reorganisationsmanagements*) sowohl relevante Grundbegriffe als auch Abgrenzungen des Themas (z. B.: *Ein Vergleich der Ansätze des „Organisational Transformation“*) zu begründen. Zweck wissenschaftlichen Arbeitens ist das Erarbeiten neuer Erkenntnisse. Bei Seminar- und Abschlussarbeiten sind dies in erster Linie die aus der Literaturbearbeitung zu ziehenden Schlussfolgerungen im Hinblick auf die Zielsetzung der jeweiligen Arbeit. Zum einen können dies Schlussfolgerungen zu den Themengebieten sein, die im Hauptteil einer Arbeit behandelt werden. Diese werden als Teilergebnisse der Bearbeitung in einem entsprechenden Zwischenfazit am Ende des jeweiligen Hauptkapitels hervorgehoben. Zum anderen sind dies Schlussfolgerungen, die sich aus der Zusammenführung solcher Teilergebnisse und ihrer Diskussion im Hinblick auf die Zielsetzung der Arbeit im abschließenden Ergebnisteil ergeben. Schwerpunkte dieser Ergebnisdiskussion können die Zusammenfassung der wesentlichen Schlussfolgerungen sowie die Formulierung weiterführender Thesen und/oder das Aufzeigen offener Probleme sein.

Die Konzeption und Umsetzung dieser logischen „Klammer“ der Argumentation – ausgehend von der Zielsetzung über die einzelnen Begründungsschritte bis zu den

---

<sup>2</sup> Vgl. Deppe, 1992,, S. 201f. – mit Beispielen.

Ergebnissen der Arbeit – ist kein einzelner, in sich abgeschlossener Arbeitsschritt, sondern ein Prozess, der die gesamte Arbeit begleitet. Das mehrfache Entwerfen und kontinuierliche Prüfen der eigenen Argumentation bringt diesen Reifungsprozess einer wissenschaftlichen Arbeit zum Ausdruck.

### 2.1.2 Die Gliederungssystematik

Die Gliederung der Arbeit ist das formale Gegenstück zur Argumentationsführung. Sie ist eine erste Information über den Inhalt und die Vorgehensweise einer wissenschaftlichen Arbeit. Gliederungsüberschriften, die den zentralen Inhalt der jeweiligen Bearbeitung in einer aussagefähigen Form wiedergeben, sind daher für das Verständnis der Argumentationsführung von herausgehobener Bedeutung. Die relevanten Themen- oder Gedankengruppen werden durch die Aufgliederung in Teile, Kapitel oder Abschnitte inhaltlich abgegrenzt und entsprechend dem Bearbeitungsgang in ihrer Reihenfolge angeordnet.

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich in einem auch formal einwandfreien Gliederungsaufbau. Positionen, die inhaltlich den gleichen Rang einnehmen, stehen auch in der Gliederung auf derselben Stufe. Untergliederungen bringen die relevanten Teilaspekte einer Problemstellung zum Ausdruck. Sie dienen dem Zweck, verschiedene Aspekte der übergeordneten gemeinsamen Problemstellung auszuarbeiten. Einzelne Unterpunkte wiederholen daher nicht den übergeordneten Punkt wortgetreu, sondern weisen wesentliche Unterscheidungsmerkmale aus (vgl. Tabelle 1).

„Falsch“	Richtig
3 Personalbeschaffung und -entwicklung 3.1 Personalbeschaffung 3.2 Personalentwicklung	3 Personalbereitstellung durch Personalbeschaffung und -entwicklung 3.1 Personalbeschaffung auf internen und externen Arbeitsmärkten 3.2 Personalentwicklung durch Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter

*Tabelle 1: Problemorientierung im Gliederungsaufbau*

Zur Klassifikation der Gliederungspunkte stehen verschiedene Systematiken zur Verfügung. Übliche Klassifikationssysteme sind in Tabelle 2 zusammenfassend dargestellt. Die zu bestimmende Tiefe der Gliederung hängt von Gegenstand sowie

Art und Länge der Arbeit ab, wobei diese auch im Interesse der Übersichtlichkeit zu beurteilen ist.

<b>Numerische Gliederung</b>	<b>Gemischte (alpha-numerische) Klassifikation</b>
1	A
2	B
2.1	1
2.2	2
2.2.1	2.1
2.2.2	2.2
2.3	3
3	C

*Tabelle 2: Klassifikationssysteme*

Weil Unterabschnitte (z. B. 2.2.1, 2.2.2) jeweils einem übergeordneten Problemkreis (z. B. 2.2) zugeordnet sind, sollten diese Abschnitte – soweit dies möglich und sinnvoll ist – sowohl untereinander als auch im Vergleich mit anderen Abschnitten (z. B. 4.1.1 bis 4.1.3) von gleichem Gewicht sein. Beim Untergliedern von Kapiteln ist zudem zu beachten, dass auf Grund dieses Prinzips auf ein Unterkapitel (z. B. 1.1) *immer* mindestens ein weiteres Unterkapitel (z. B. 1.2) folgt.

„Brüche“ in der Argumentationsführung stellen einen gravierenden konzeptionellen Mangel schriftlicher Arbeiten dar. Die kritische Prüfung der Gliederungssystematik im Hinblick auf die Klarheit und Nachvollziehbarkeit der Begründungsschritte – die „Stringenz“ – ist daher auch für den Verfasser/die Verfasserin eine wichtige Möglichkeit, um Widersprüche oder fehlende Verbindungen im Gedankengang aufzudecken und die gewählte Vorgehensweise zu überdenken.

## **2.2 Der Umgang mit wissenschaftlicher Literatur**

### **2.2.1 Die Suche nach relevanter Literatur**

Die Materialbeschaffung und -sichtung bildet den ersten Schritt, um bezogen auf das zu bearbeitende Thema und im Hinblick auf den Aufbau einer Diplomarbeit inhaltliche Kompetenz zu gewinnen. Einen grundlegenden inhaltlichen Zugang zu Themengebieten eröffnen die Handwörterbücher der Betriebswirtschaftslehre, in denen in kurzen Abhandlungen die Breite des betriebswirtschaftlichen Fachwissens aufgezeigt wird. Diese Abhandlungen, die an Hand von Stichworten alphabetisch

geordnet sind, verschaffen einen ersten Überblick über das jeweilige Themengebiet und geben zudem mit umfangreichen Bibliographien Hinweise zum vertiefenden Einstieg. Für Themen aus dem Fach Organisation sind insbesondere die folgenden Bände aus der „Enzyklopädie der Betriebswirtschaftslehre“ und ihrer jeweils neuesten Auflage von Bedeutung (numerisch geordnet):

- Band I: Handwörterbuch der Betriebswirtschaftslehre (HWB);
- Band II: Handwörterbuch der Organisation (HWO);
- Band V: Handwörterbuch des Personalwesens (HWP);
- Band X: Handwörterbuch der Führung (HWFü).

Ebenso vermitteln einschlägige Lehrbücher (z. B. Kieser, 2006, Picot, Reichwald & Wigand, 2003, Schreyögg, 2003, Staehle, 1999) themenspezifische Überblicke und bieten Ansatzpunkte für die eigene Literatursuche.

Die vertiefende Literaturrecherche setzt vor allem bei der systematischen Durchsicht relevanter nationaler und internationaler Fachzeitschriften an. Hier sind aktuelle Forschungsarbeiten veröffentlicht, die an Hand ihres Titels und der Kurzbeschreibungen auf ihre themenspezifische Relevanz durchgesehen werden können. Zu berücksichtigen ist dabei die inhaltliche Schwerpunktsetzung einer Zeitschrift mit ihren unterschiedlichen Zielgruppen. In diesen Fachzeitschriften sind zudem häufig Rezensionen – das sind Besprechungen neuer Publikationen durch entsprechende Fachvertreter/-innen – und Angaben zu aktuellen Veröffentlichungen zu finden, die in gleicher Weise ausgewertet werden sollten.

Zentrale Orte der Literaturrecherche sind die Bibliotheken der Technischen Universität Dresden, insbesondere die Fachbereichsbibliothek Wirtschaftswissenschaften. Hier kann in den elektronischen Katalogen (z. B. WebOPAC) nach Verfassern, Themen und Stichwörtern gesucht werden. Darüber hinaus bieten die Bibliotheken der Universität die Möglichkeit zur elektronischen Recherche in verschiedenen Literatur-Datenbanken. Die hier identifizierte Literatur kann, falls nötig, durch ein Fernleihverfahren ausgeliehen werden. Mit dem Zugang zum Internet eröffnen sich weitere Möglichkeiten. Ein Beispiel hierfür ist der Zugriff auf das „Verzeichnis

lieferbarer Bücher“ (<http://www.buchhandel.de>), mit dem schnell ein Überblick über aktuell lieferbare Bücher zu einem Stichwort gewonnen werden kann.

### 2.2.2 Die Verarbeitung von Literaturquellen

Der Literatur-„Zettelkasten“ kann durch die verschiedenen Wege der Recherche schnell breit und reichhaltig gefüllt werden. Zwei Fragen schließen sich an: Welche dieser Quellen sind für das Thema der Arbeit relevant, und welche sind für die Bearbeitung der eigenen Problemstellung geeignet? Die Beantwortung dieser Fragen erfordert eine kontinuierliche Auswertung von Literaturquellen und setzt eine der Zielsetzung angemessene Einordnung der Literatur voraus.

Dies bedeutet, dass die Fachbeiträge inhaltlich verstanden und verarbeitet werden müssen. Die Vielfalt der Informationen, eine fachspezifische Sprache oder auch der „Glaube“ an die Richtigkeit des geschriebenen Wortes erschweren oft die kritische Reflexion der Ausführungen. Entscheidend ist das Vor- und Nachbereiten des Lesens, bei der folgende Grundregeln<sup>3</sup> beachtet werden sollten:

- Gewinnen eines Überblicks, um Zielsetzung, grundlegende Inhalte und den Aufbau des Beitrages sowie die wissenschaftliche Denkrichtung zu verstehen;
- Formulieren von Fragen, um das eigene Interesse am Beitrag zu präzisieren;
- Erfassen der Inhalte, um Kernaussagen und wissenschaftliches Vorgehen (wie Art der Aussagen, Methodik des empirischen Vorgehens) nachzuvollziehen;
- Prüfen des Erklärungsbeitrags der Aussagen, um etwa die Art des wissenschaftlichen Erkenntnisinteresses (deskriptiv, normativ, funktional), das methodische Vorgehen zur Hypothesenformulierung (deduktiv, induktiv) und auch eigene Interpretationen des Autors zu unterscheiden und diese in den Themenkontext der eigenen Arbeit einzuordnen;
- Feststellen, welche Punkte offen geblieben sind, welche weiteren Fragen sich anschließen bzw. welche Verbindungen sich zu den Erkenntnissen auch anderer Autoren herstellen lassen.

---

<sup>3</sup> Vgl. Koeder, 1988, S. 43f.

Das Exzerpieren (nicht Fotokopieren) des gelesenen Beitrags, d. h. die auszugsweise Wiedergabe des Buch- oder Zeitschriftentextes in eigenen Worten, zeigt nicht nur, ob der Text verstanden worden ist. Ein Exzerpt hat zwei weitere Funktionen. Es dient der Dokumentation, wenn entsprechende Stichworte gebildet werden, und es erleichtert die auf das eigene Thema bezogene Einordnung, wenn die spezifischen Erkenntnisse mit den Aussagen anderer Beiträge verglichen werden.

Das Schreiben einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit ist – zusammenfassend gesehen – ein dynamischer Prozess, der durch die Wechselwirkungen zwischen den verschiedenen Arbeitsschritten geprägt ist. Dies schließt „Irrwege“ der Bearbeitung nicht aus und erfordert eine kontinuierliche Prüfung der beabsichtigten Argumentationsführung im Hinblick auf die Vollständigkeit der Themenerschließung und die Nachvollziehbarkeit des Argumentationsaufbaus. Es ist dabei sinnvoll, diesen Prüfungsauftrag auch als einen Austauschprozess zu organisieren, in dem etwa Gliederungsentwürfe mit Kommilitonen/-innen und mit dem Betreuer oder der Betreuerin diskutiert werden.

### **3 Der formale Rahmen der Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten**

Anmerkung: Es gelten die „Richtlinien zur Manuskriptgestaltung“ der Deutschen Gesellschaft für Psychologie. Dies gilt insbesondere für die Erstellung des Literaturverzeichnisses und die Zitierweise. Allerdings ist es möglich neben der `Harvard` (in Klammern) auch die `klassische` (mit Fußnoten) Methode für die Zitation zu verwenden (Kap. 3.1).

Für Fragen zu den formalen Gestaltungskriterien, die über diese Arbeit hinausgehen verwenden Sie bitte folgende Literatur (in der SLUB vorhanden):

- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.
- Nitsch, J. R., Hoff, H.-G., Mickler, W., Moser, T., Seiler, R. & Teipel, D. (1994). *Der rote Faden – Eine Einführung in die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*. Köln: bps.

Bei der Anfertigung einer Seminar- und Abschlussarbeit werden besondere Anforderungen an die Textbearbeitung und die Textgestaltung gestellt. Der wesentliche Grund für die formalen Anforderungen an den Quellennachweis ist, dass es im Regelfall die schriftlich niedergelegten Gedanken anderer Autoren und Autorinnen sind, die das Objekt der Literaturbearbeitung darstellen. Daraus ergibt sich die auch prüfungsrechtlich verankerte Pflicht zu einer transparenten und nachvollziehbaren Darlegung dieser Quellen (Kap. 3.1). Anforderungen an die Textgestaltung ergeben sich aus der Notwendigkeit, aus prüfungstechnischen Gründen für eine einheitliche und vergleichbare Bearbeitung zu sorgen (Kap. 3.2).

### **3.1 Anforderungen an die Textbearbeitung**

#### **3.1.1 Die Quellenangabe im Text**

Der Leitgedanke beim Quellennachweis ist, einerseits die direkt oder indirekt übernommenen Gedanken eines anderen Autors kenntlich zu machen, und andererseits dem Leser oder der Leserin die Möglichkeit zu eröffnen, an Hand des Zitates den aufgenommenen Gedanken zurückzuverfolgen. In diesem Sinne ist einwandfreies Zitieren Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt.

Übernommenes fremdes Gedankengut ist auch aus prüfungsrechtlichen Erfordernissen kenntlich zu machen. Bei Abgabe der Diplomarbeit ist gemäß § 18 Abs. 5 Satz 4. DPO 2000 für den wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang an der Technischen Universität Dresden eine entsprechende schriftliche Erklärung zur Abfassung der Arbeit abzugeben (gleiches gilt für Bachelorarbeiten gemäß § 21 Abs. 6 Satz 4. PO Bachelor 2009 und Masterarbeiten gemäß § 21 Abs. 6 Satz 4. PO Master 2008). Diese Erklärung ist bei allen abzugebenden Exemplaren original zu unterschreiben. Ein Kopieren der Unterschrift ist deshalb nicht zulässig. Ein Muster für diese ehrenwörtliche Erklärung ist im Anhang 1 dargestellt. Bei einer Gruppenarbeit ist diese Erklärung von jedem Bearbeiter und jeder Bearbeiterin für den von ihm/ihr verfassten Teil der Arbeit abzugeben.

Quellenangaben sind bei „klassischer“ Zitation – ebenso wie sachliche Randbemerkungen des Verfassers – in Fußnoten aufzunehmen. Die Quellenzuordnung erfolgt in der Regel durch eine hochgestellte Zahl am Ende des Zitates, wobei unterhalb

des Textes der jeweiligen Seite in einer Fußnote die Quelle angegeben wird.<sup>4</sup> Grundsätzlich zulässig ist auch eine Zitation im Harvard-System, bei der die Quelle im laufenden Text in Klammern genannt wird. Beide Zitationsarten dürfen jedoch nicht gemischt werden.

Unabhängig von der äußeren Form der Zitation sind zwei Arten der Quellenverarbeitung zu unterscheiden: das wörtliche Zitat und die sinngemäße Übernahme.

- a) *Wörtliche (direkte) Zitate* werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Zitate erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis, z. B. „Anm. d. Verf.“, deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „Herv. durch Verf.“ zu kennzeichnen. Die Auslassung von Worten wird durch drei Punkte gekennzeichnet. Dies gilt auch, wenn ein Zitat mitten in einem Satz beginnt. Zitate im Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph ( ... ) versehen.

#### **Beispiel „Harvard“:**

*Während „...bei der Arbeitsinhaltsverkleinerung in der Tradition Taylors überwiegend ökonomische Überlegungen dominieren, ... zielen Arbeitsinhaltsvergrößerungen [als ein Instrument des Job Re-Designs – Anm. d. Verf.] zugleich auch auf die Schaffung von Arbeitssystemen, die auf die Bedürfnisse des Menschen zugeschnitten sind.“ (Staehe, 1999, S. 691 – Herv. durch Verf.).*

Wörtliche Zitate sollten kurz sein und eigene Formulierungen nicht ersetzen. Zitate sind angebracht, wenn es auf die Demonstration der im Zitat gewählten Formulierung ankommt. Bei der Wiedergabe längerer Textpassagen ist eine entsprechende Hervorhebung zu empfehlen (z. B. durch einzeiligen Abstand).

- b) Eine *sinngemäße Übernahme (indirektes Zitat)* liegt vor bei Anlehnung der eigenen Argumentation an Gedanken eines anderen Autors bzw. einer anderen Autorin, wobei jedoch keine wörtliche Übernahme erfolgt. Der Umfang einer

---

<sup>4</sup> Die Fußnoten sind vom Textteil der Seite durch einen kurzen Strich deutlich abzugrenzen und können durchgehend oder für jede Seite einzeln nummeriert werden.

sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Es kann deshalb erforderlich sein, dem Zitat einen einleitenden Satz voran zu stellen.

**Beispiel „klassisch“:** *Die folgende Darstellung über die Differenzierung und Integration als Grundfunktion der Organisation lehnt sich an Staehle<sup>5</sup> an.*

**Beispiel „Harvard“:** *Die folgende Darstellung über die Differenzierung und Integration als Grundfunktion der Organisation lehnt sich an Staehle (vgl. Staehle, 1999, S. 671f.) an.*

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk objektiv nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „Zitiert nach ...“ auch die Sekundärliteratur an.

**Beispiel „klassisch“:** *Die folgende Darstellung über die Differenzierung und Integration als Grundfunktion der Organisation lehnt sich an Staehle<sup>6</sup> an.*

**Beispiel „Harvard“:** *Die folgende Darstellung über die Differenzierung und Integration als Grundfunktion der Organisation lehnt sich an Staehle (vgl. Staehle, 1991, S. 627f. zitiert nach Staehle, 1999, S. 671f.) an.*

Zitate aus englischen Quellen werden in der Regel nicht übersetzt. Zitate anderer Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers. Längere fremdsprachige Zitate sind zu übersetzen und in einer Fußnote in der Originalsprache anzugeben.

Um die vollständige Quellenbezeichnung im Literaturverzeichnis zu finden, sind in die Quellenangabe der Name des Autors mit der hinzugefügten Jahresangabe sowie die Seitenzahl aufzunehmen. Entsprechend erhält im Literaturverzeichnis jede Quelle als „Kennziffer“ das Erscheinungsjahr, das hinter den Namen des Autors gesetzt wird. Bei Arbeiten von zwei Autoren sind bei wiederholter Zitation stets beide Autoren anzuführen. Anders bei Werken mit bis zu fünf Autoren. In diesem Fall sind alle Autoren bei der ersten

---

<sup>5</sup> Vgl. Staehle, 1999, S. 671f.

<sup>6</sup> Vgl. Staehle, 1991, S. 627f. zitiert nach Staehle, 1999, S. 671f.

Erwähnung ihres Werkes zu nennen<sup>7</sup>. Bei wiederholter Zitation ist auf folgende Form zu verkürzen: Autor et al., Jahresangabe.

Jedes Zitat muss darauf hin überprüft werden, ob es nicht – aus dem Zusammenhang genommen – einen anderen als den ihm vom Autor oder der Autorin gegebenen Sinn erhält.

### 3.1.2 Das Literaturverzeichnis als Quellennachweis

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen angegeben, die der Abfassung der Arbeit zu Grunde liegen. Die Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern geordnet anzuführen. Trägt ein Werk keine Verfasserangabe rückt der Titel an dessen Stelle.

**Beispiel<sup>8</sup>:** *Merriam-Webster's collegiate dictionary* (10th ed.). (1993).  
Springfield, MA: Merriam-Webster.

Die einzelnen Angaben zur Bezeichnung der Quellen in den Quellenangaben und im Literaturverzeichnis sind den Quellen selbst zu entnehmen. Dabei ist der Haupttitel, nicht der Einbandtitel, zu nennen. Zusätzliche Angaben können zweckmäßig sein; hier ist von Fall zu Fall zu entscheiden. Eine wichtige Orientierungsfunktion hat hierbei die CIP-Einheitsaufnahme der Deutschen Bibliothek in Verbindung mit den Angaben zum Urheberrecht. Folgende Angaben sind im Einzelnen erforderlich:

a) *bei Büchern/Monographien:*

Allgemein: Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. (Jahr). *Buchtitel* (Auflage). Verlagsort: Verleger.

**Name** aller Verfasser (oder der Autoren) und Initialen des/der Vornamen(s) (akademische Grade und Titel werden nicht genannt, ab siebenten Autor darf durch et al. abgekürzt werden)

**Erscheinungsjahr** und **Titel (inkl. Untertitel) und evtl. Auflage** des Werkes, **Verlagsort** (nur der Erste im Werk angegebene Ort ist zu nennen)

**Verleger** (Begriffe wie 'Verlag', 'Gesellschaft' o.Ä. werden weggelassen, sofern Sie nicht integrierende Namensbestandteile darstellen (z. B. Deutscher Psychologen Verlag)

<sup>7</sup> Vgl. Nitsch et al., 1994, S.173.

<sup>8</sup> Vgl. Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2007, S. 94.

**Beispiel:** Picot, A., Reichwald, R. & Wigand, R. T. (2003). *Die grenzenlose Unternehmung – Information, Organisation und Management* ( 5. Aufl.). Wiesbaden: Gabler.

b) *bei Zeitschriftenaufsätzen:*

Allgemein: Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor C. C. (Jahr). Titel des Artikels. *Name der Zeitschrift, Jahrgang*(Heft), Seitenangaben.

**sonst wie unter a)**

**Beispiel:** Staehle, W. H. (1988). Human Resource Management (HRM). *Zeitschrift für Betriebswirtschaft*, 6(5), S. 576-587.

c) *Bei Sammelwerken:*

Allgemein: Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor C. C. (Jahr). Beitragstitel. In A. A. Herausgeber, B. B. Herausgeber & C. C. Herausgeber (Hrsg.), *Buchtitel* (Auflage bzw. Band, Seitenangaben). Verlagsort: Verleger.

**Name** des Verfassers/der Verfasserin (oder der Autoren/-innen) und Initialen des/der Vornamen(s)

**Erscheinungsjahr** und **Titel** des Aufsatzes

**In** Initialen des Vornamens und Name der oder des Herausgebers (Hrsg.), Buchtitel

**Auflage** (falls erforderlich), **Seitenangabe** mit der ersten und letzten Seiten- bzw. Spaltenzahl des Aufsatzes

**Verlagsort** und **Verleger**

**Beispiel:** Staehle, W. H. (1980). Menschenbilder in Organisationstheorien. In E. Grochla (Hrsg.), *Handwörterbuch der Organisation* (2. Aufl., S. 1301-1313). Stuttgart: Poeschel.

Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers bzw. einer Verfasserin werden chronologisch ansteigend entsprechend ihres Erscheinungsjahres eingestellt. Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers/einer Verfasserin aus einem Jahr werden alphabetisch nach dem Titel gereiht und mit einem alphabetischen Index (a, b, ...) versehen, der entsprechend in den Quellennachweis aufzunehmen ist. Diese Klassifizierung gilt auch für den Nachweis der Publikation im Hauptteil der Arbeit.

**Beispiel:** Staehle, W. H. (1991a). Redundanz, Slack und lose Kopplung in Organisationen: Eine Verschwendung von Ressourcen?. In W. H. Staehle & J. Sydow (Hrsg.), *Managementforschung 1* (S. 313-345). Berlin: de Gruyter.

Staehle, W. H. (Hrsg.). (1991b). *Handbuch Management*. Wiesbaden: Gabler.

Neu und bisher noch wenig geklärt ist die Frage, wie Quellen aus dem Internet zitiert werden können.<sup>9</sup> Obwohl die Recherche im Internet zunehmend an Bedeutung gewinnt, existiert bisher kein allgemein anerkannter und einheitlicher Standard für den Quellennachweis. Diese Frage ist insbesondere dort von Bedeutung, wo wissenschaftliche Arbeiten entweder exklusiv oder in ihrer neuesten Fassung *nur* im Internet zur Verfügung stehen. Als Minimusangabe sollten folgende Daten aufgeführt werden: Dokumententitel- oder beschreibung, Datumsangaben (Datum der Publikation und/oder des Zugriffes), eine korrekte URL und wenn möglich zudem der/die Autor(en).<sup>10</sup>

**Beispiel für einen Online-Artikel einer Zeitschrift:**

Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. (Jahr). Titel. *Zeitschrift, Band*. Zugriff am XX.XX.XXXX unter <http://www.online.de/artikel.pdf>.

Für Informationen über die Darstellung weiterer Literaturarten nutzen Sie bitte die bereits genannten „Richtlinien zur Manuskriptgestaltung“.<sup>11</sup> Bei Artikeln auf welche Sie über die elektronischen Fachdatenbanken - wie die elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) oder EBSCO Host usw. – direkt zugreifen können, bedarf es nicht der Angabe der URL und des Zugriffsdatums.

Bei der Benutzung von Suchmaschinen sind einige elementare Regeln zu beachten, um gute Ergebnisse zu erzielen. Die Auswahl einer geeigneten Suchmaschine spielt für den Sucherfolg ebenfalls eine große Rolle. Es gibt Suchmaschinen, die auf bestimmte Sprachgebiete beschränkt sind (z. B.: [www.fireball.de](http://www.fireball.de), beinhaltet nur deutschsprachige Dokumente), solche die simultan mehrere andere Suchmaschinen durchsuchen, so genannte Metasuchmaschinen (z. B.: <http://meta.rzrn.uni-hannover.de> oder auch [www.metacrawler.com](http://www.metacrawler.com)) als auch Spezialsuchmaschinen für

<sup>9</sup> Vgl. Alberth, 1998, S. 1368, als Einführung in die Literaturrecherche im World Wide Web; Jaros-Sturhahn & Schachtner, 1996.

<sup>10</sup> Vgl. Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2007, S. 75.

<sup>11</sup> Vgl. Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2007, S. 75ff.

bestimmte Themengebiete. Eine nützliche Übersicht der bekanntesten Suchmaschinen ist unter <http://www.tu-dresden.de/suchmaschinen> zu finden. Konkrete Tipps und Regeln bezüglich der Formulierung und Maskierung der Suchbegriffe können den „Hilfe“-Dateien der Anbieter entnommen werden. Soll beispielsweise gleichzeitig nach verschiedenen Wörtern mit gleichem Wortstamm gesucht werden (z. B.: automatisch, autodidaktisch), ist das Sternzeichen (\*) als Platzhalter zu verwenden (im Bsp. auto\*). Die korrekte Groß- und Kleinschreibung ist zu beachten, und für die Suche nach Phrasen werden Anführungszeichen (z. B.: „Lehrstuhl für BWL, insbesondere Organisation“) benutzt. Außerdem stehen logische Operatoren (und, oder) zur Verfügung, die eine Eingrenzung des Suchergebnisses ermöglichen.

## **3.2 Anforderungen an die Textgestaltung**

### **3.2.1 Ordnungsschema, Umfang und Erscheinungsbild**

Für die Gestaltung von Abschlussarbeiten wird das in Tabelle 3 dargestellte Ordnungsschema empfohlen. Mit Ausnahme der kursiv gesetzten Positionen sollte dieser Aufbau auch bei Seminararbeiten zur Anwendung kommen. Den Aufbau der Seitenangaben können Sie ebenfalls Tabelle 3 entnehmen.

Diplomarbeiten sind in doppelter Ausführung, gebunden und mit einem festen Umschlag versehen beim Prüfungsamt des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der Technischen Universität Dresden abzugeben.<sup>12</sup> Bachelor- und Masterarbeiten sind in zwei maschinengeschriebenen und gebundenen Exemplaren sowie in digitaler Textform fristgemäß beim Prüfungsamt einzureichen.<sup>13</sup> Seminararbeiten sind in einfacher Ausführung anzufertigen. Sie sind mit einem Heftstreifen (Aktendulli) versehen im Sekretariat des Lehrstuhls Organisation abzugeben und sollen nicht gebunden oder mit Spiralheftung versehen werden.

Der Gesamtumfang einer Diplom- bzw. Masterarbeit liegt im Regelfall bei 70 Seiten (+/- 10 Seiten). Bachelorarbeiten sind in der Regel 35 (9000 Wörter) Seiten lang. Entsprechend gilt für Seminararbeiten ein Rahmen von etwa 12 Seiten. Alle Angaben beziehen sich auf den Maximalumfang ohne Literaturverzeichnis.

<sup>12</sup> Vgl. TU-Dresden, DPO 2000, § 18 Abs. 5.

<sup>13</sup> Vgl. TU-Dresden, PO Bachelor 2009, § 21 Abs. 6 sowie PO Master, § 21 Abs. 6.

<b>Nr.</b>	<b>Bestandteile der Arbeit</b>	<b>Seiten-Nummerierung</b>
1.	<i>Leeres Deckblatt</i>	keine
2.	Titelblatt	keine
3.	Inhaltsverzeichnis	römisch, beginnend mit „II“
4.	(fach-/themenspezifisches)	römisch
5.	Verzeichnis der Tabellen und Abbildungen ( <i>bei Bedarf</i> )	römisch
6.	Haupttext	arabisch, beginnend mit „1“
7.	Literaturverzeichnis	arabisch
8.	<i>Anhang (ggf. mit Verzeichnis)</i>	arabisch
9.	<i>Ehrenwörtliche Erklärung</i>	keine
10.	<i>Leeres Deckblatt</i>	keine

*Tabelle 3: Aufbau einer Abschlussarbeit*

Das Seitenformat wird bei Seminar- und Abschlussarbeiten einheitlich gestaltet. Es sind weiße DIN A4 Blätter (Schreibmaschinenpapier) zu verwenden und rechtsbündig zu beschreiben. Auf der linken und rechten Seite des Blattes ist ein Rand von 3 cm Breite frei zu lassen. Der Abstand von der oberen und unteren Blattkante sollte jeweils 2 cm betragen. Dies bildet den Rahmen für jede Form der Gestaltung des textlichen Erscheinungsbildes (Kopfzeilen, Fußnoten, Graphiken, Tabellen usw.).

Das textliche Erscheinungsbild umfasst insbesondere die Gestaltung von Titelblatt und Inhaltsverzeichnis sowie die Formatierung der verschiedenen Textelemente.

Das Titelblatt ist für Seminar- und Abschlussarbeiten unterschiedlich zu gestalten. Den formalen Aufbau des Titelblattes für die Diplomarbeit, die gemäß der Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Wirtschaftswissenschaft an der Technischen Universität Dresden anzufertigen ist, zeigt Abbildung 1 (Für Master- und Bachelorarbeiten machen die Prüfungsordnungen keine Vorgaben. Es wird daher empfohlen, sich im Wesentlichen an der folgenden Vorlage zu orientieren).

<p><i>Thema der Arbeit</i></p> <p>Diplomarbeit / Masterarbeit / Bachelorarbeit</p> <p>Zur Erlangung des Grades eines Diplom-Kaufmannes / Diplomkauffrau / Bachelor of Science / Master of Science</p> <p>Der Fakultät Wirtschaftswissenschaften der Technischen Universität Dresden</p> <p>Vorgelegt von: Vorname Name Geboren am, in Anschrift Matrikelnummer</p> <p>Prüfer: Prof. Dr. Frank Schirmer</p> <p>Dresden, den <i>Datum der Beendigung der Arbeit</i></p>
---

*Abbildung 1: Titelblatt für Abschlussarbeiten*

Inhaltlich geht aus dem Titelblatt das Thema, die Art der Arbeit – hier: Diplomarbeit zur Erlangung des Grades Diplom-Kaufmann/Diplom-Kauffrau der Fakultät Wirtschaftswissenschaften der Technischen Universität Dresden –, der Autor/die Autorin, der Referent/die Referentin sowie das Abgabedatum hervor.

Abweichend zu dieser Titelblattgestaltung wird bei Seminararbeiten neben den bereits genannten Daten die besuchte Veranstaltung (Kolloquium/Seminar) aufgeführt, und es werden zum Namen zusätzlich die Matrikelnummer und die Anschrift angegeben (siehe Abbildung 2).

<p>Technische Universität Dresden Fakultät Wirtschaftswissenschaften Professur für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Organisation</p> <p>Kolloquium / Seminar: <i>Name der Veranstaltung mit Belegnummer</i> Dozent: Prof. Dr. Frank Schirmer</p> <p><i>Thema der Seminararbeit</i></p> <p>Abgabedatum: Verfasser/-in: <i>Name, Matrikelnummer, Anschrift</i></p>
--

*Abbildung 2: Titelblatt für Seminararbeiten*

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit. Dieser wird durch eine übersichtliche und großzügige Anordnung der Gliederungspunkte (z. B. durch Einrücken) erleichtert. Im Inhaltsverzeichnis sind die Positionen der Gliederung mit den entsprechenden Seitenangaben wiederzugeben. Das heißt vor allem, dass diese mit den Überschriften der Textabschnitte und den jeweiligen Seiten übereinstimmen. Darüber hinaus enthält das Inhaltsverzeichnis Hinweise, etwa auf das Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Literaturverzeichnis sowie möglicherweise auf einen Anhang (vgl. Kap. 3.2.2).

Elemente der Gestaltung des textlichen Erscheinungsbildes sind der Grundtext, die Fußnoten sowie die Überschriften:

- Der Grundtext ist in den Proportionalschriften „Times New Roman“ mit Schriftgröße 12 oder „Arial“ mit Schriftgröße 11 und mit einem Abstand von 1,5 Zeilen zu schreiben.
- Der Fußnotentext ist entsprechend zu reduzieren („Times New Roman“ mit Schriftgröße 10 oder „Arial“ mit Schriftgröße 9, Zeilenabstand einzeilig).
- Überschriften im Text sind ihrer Bedeutung entsprechend durch eine Veränderung der Schriftgröße sowie größere Abstände herauszustellen. Die Übernahme dieser Textgestaltung in das Inhaltsverzeichnis ist nicht zwingend notwendig, sondern kann hier an die spezifischen Anforderungen einer übersichtlichen Gesamtdarstellung angepasst werden.

Ausnahmen sind bei Zitaten im Text denkbar, wenn beispielsweise statt einer Einrückung die Hervorhebung durch eine einzeilige Schreibweise gewählt wird. Zu weiteren Fragen der Textgestaltung, z. B. Unterstreichungen oder Hervorhebungen, verweisen wir auf Anmerkungen, die etwa bei Nitsch et al.<sup>14</sup> zu finden sind.

### **3.2.2 Abkürzungen, Tabellen und Abbildungen**

Im laufenden Text sind Abkürzungen sparsam zu verwenden. Abkürzungen aus Bequemlichkeit sind nicht angebracht, wie z. B. „PE“ für „Personalentwicklung“ oder „KVP“ für „Kontinuierlicher Verbesserungsprozess“. Anerkannt sind dagegen

---

<sup>14</sup> Vgl. Nitsch et al., 1994, S. 173f.

geläufige Abkürzungen des allgemeinen Sprachgebrauchs (wie etc., z. B., usw., vgl. – Maßstab ist hier der Duden). Allgemein übliche Abkürzungen, bspw. für Zeitschriftentitel, so wie sie in der Tabelle 4 beispielhaft dargestellt sind, Gesetzestexte oder auch Organisationen, können verwendet werden.

AMR	• Academy of Management Review
BfuP	• Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis
DBW	• Die Betriebswirtschaft
O.S.	• Organization Studies
ZfB	• Zeitschrift für Betriebswirtschaft
ZfbF	• Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung
ZFO	• Zeitschrift Führung + Organisation
ZfP	• Zeitschrift für Personalforschung

*Tabelle 4: Abkürzungen für Fachzeitschriften (Beispiele)*

*Quelle: entsprechend aktueller Ausgaben der genannten Fachzeitschriften*

Tabellen und Abbildungen sollten eine möglichst klare Bezeichnung haben. Diese enthält einen Nachweis der jeweiligen Quelle. Unmittelbar unter die Darstellung sind eine kurze Erklärung verwendeter Symbole (unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterung im Text) und die vom Verfasser/der Verfasserin hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen zu setzen. Sofern der Verfasser/die Verfasserin selbst Berechnungen vorgenommen hat, sollte dies unter Angabe der Berechnungsmethode bei der Quellenangabe vermerkt werden. Tabellen und Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren, so dass im laufenden Text der Bezug zur inhaltlichen Bearbeitung durch einen entsprechenden Hinweis auf die jeweilige Nummerierung hergestellt werden kann.

Abkürzungs- und Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis erklären bzw. dokumentieren, wie Kurzschreibweisen zu verstehen sind und auf welcher Seite sich grafische Darstellungen befinden. Das Abkürzungsverzeichnis enthält in alphabetischer Ordnung die im Text verwendeten Abkürzungen mit einer ausführlichen Bezeichnung. Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden alle

im Text verwendeten Grafiken mit ihrer Kurzbezeichnung und unter Angabe der Seitennummer aufgeführt. Diese Verzeichnisse gehören – zusammen mit dem Inhaltsverzeichnis – zu den Grundinformationen für den Umgang mit dem Text und werden daher in der Regel dem eigentlichen Textteil vorangestellt.

Umfangreiches ergänzendes Material, wie z. B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, statistische Angaben oder längere Gesetzestexte, ist in einem Anhang unterzubringen. Generell ist zu beachten, dass der Anhang kein „Auffangbecken“ für Tabellen und Abbildungen ist, die unmittelbar Teil der inhaltlichen Bearbeitung sind. Dem Anhang ist gegebenenfalls ein eigenständiges Verzeichnis voranzustellen.

#### **4 Beratung, Betreuung und Bewertung**

Form- und Zitiervorgaben stehen bei der Frage nach den Erfordernissen an die Anfertigung einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit häufig im Vordergrund. Diese Arbeit zeigt, dass die formale Gestaltung nur eines von mehreren Kriterien der Beurteilung von Abschluss- und Seminararbeiten ist.

Aus den Ergebnissen dieser Arbeit ergeben sich grundsätzliche Bewertungsfelder einer wissenschaftlichen Arbeit:

- Die Entwicklung von Fragestellung und Untersuchungsaufbau bildet den Ausgangspunkt der Bearbeitung. Die Entwicklung der Fragestellung umfasst eine systematische Problemanalyse, in der die Relevanz der Zielsetzung aus der Bedeutung des zu behandelnden Problems im Themengebiet abgeleitet wird. Im Untersuchungsaufbau sind insbesondere der gewählte Untersuchungsansatz sowie die Strukturierung der Arbeit zu begründen.
- Die Auswertung der Literatur umfasst die inhaltliche Aufbereitung und problemorientierte Einordnung der für die Bearbeitung relevanten Literatursegmente. Hier sind relevante Begriffe und Konzepte auszuführen und im Hinblick auf die eigene Problemstellung kritisch zu diskutieren.
- Die „Logik“ der Argumentationsführung bezieht sich auf die problemorientierte Zusammenführung dieser inhaltlichen Ergebnisse. Hier geht es um die Stichhaltigkeit der Folgerungen und um die Nachvollziehbarkeit der Argumentations-

schritte der inhaltlichen Bearbeitung in der „logischen“ Klammer, die von der Einleitung zum Ergebnisteil einer Arbeit führt.

- Die formale Gestaltung der Arbeit, und hierbei insbesondere der Quellennachweis, ist Ausdruck einer sorgfältigen inhaltlichen Bearbeitung.

Dieser grundsätzliche Bewertungskanon bildet den Orientierungsrahmen, in den sich die individuelle Bearbeitung eines Themas einordnet. Dies bedeutet auch, dass am Anfang eines solchen Bearbeitungsprozesses weder alle Probleme aufgeworfen, noch alle Fragen beantwortet werden können. Wissenschaftliche Arbeitsprozesse sind auch dadurch gekennzeichnet, dass – von der Problemstellung über erste Gliederungsentwürfe bis zur endgültigen Fertigstellung – die Kooperation mit Kommissionen/-innen und die Kommunikation mit dem oder den Betreuern/-innen ein wesentliches „Betriebsmittel“ für einen erfolgreichen Produktionsprozess sind.

## Literaturverzeichnis

- Alberth, M. R. (1998). Kurze Gedanken zum wissenschaftlichen Zitieren des Internets. *Zeitschrift für Betriebswirtschaft*, 68(12), S. 1367-1374.
- Bänsch, A. & Alewell, D. (2009). *Wissenschaftliches Arbeiten* (10. Aufl.). München: Oldenbourg.
- Brauner, D. J. & Vollmer, H.-U. (2006). *Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten* (3. Aufl.). Sternenfels: Wissenschaft & Praxis.
- Brink, A. (2007). *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten* (3. Aufl.). München: Oldenbourg.
- Corsten, H. (1996). Literaturüberblick Wissenschaftliches Arbeiten. *WiST – Wirtschaftswissenschaftliches Studium*, 25(11), S. 597-600.
- Deppe, J. (1992). Die Technik des Gliederns wissenschaftlicher Arbeiten. *WiST – Wirtschaftswissenschaftliches Studium*, 21(4), S. 201-206.
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.) (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.
- Eco, U. (2010). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt* (13. Aufl.). Wien: Facultas.
- Jaros-Sturhahn, A. & Schachtner, K. (1996). Literaturrecherche im World Wide Web. *WiST – Wirtschaftswissenschaftliches Studium*, 25(8), S. 419-422.
- Karmasin, M. & Ribing, R. (2011). *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten* (6. Aufl.). Wien: Facultas.
- Kieser, A. (Hrsg.). (2006). *Organisationstheorien* (6. Aufl.). Stuttgart: Kohlhammer.
- Koeder, K. W. (1988). Arbeitsmethodik im Studium. Wissensaufnahme und Verarbeitung. *WiST – Wirtschaftswissenschaftliches Studium*, 17(1), S. 43-46.
- Kornmeister, M. (2011). *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht* (4. Aufl.). Bern: UTB
- Nitsch, J. R., Hoff, H.-G., Mickler, W., Moser, T., Seiler, R. & Teipel, D. (1994). *Der rote Faden – Eine Einführung in die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*. Köln: bps.
- Picot, A., Reichwald, R. & Wigand, R. T. (2003). *Die grenzenlose Unternehmung* (5. Aufl.). Wiesbaden: Gabler.

- Schreyögg, G. (2003). *Organisation: Grundlagen moderner Organisationsgestaltung* (4. Aufl.). Wiesbaden: Gabler.
- Spoun, S. & Domnik, D. B. (2004). *Erfolgreich studieren*. München: Pearson Studium.
- Stahle, W.H. (1980). Menschenbilder in Organisationstheorien. In E. Grochla (Hrsg.), *Handwörterbuch der Organisation* (2. Aufl., S. 1301-1313). Stuttgart: Poeschel.
- Stahle, W. H. (1988). Human Resource Management (HRM). *Zeitschrift für Betriebswirtschaft*, 6(5), S. 576-587.
- Stahle, W. H. (1991a). Redundanz, Slack und lose Kopplung in Organisationen: Eine Verschwendung von Ressourcen?. In W. H. Stahle & J. Sydow (Hrsg.), *Managementforschung I* (S. 313-345). Berlin: de Gruyter.
- Stahle, W. H. (1999). *Management. Eine verhaltenswissenschaftliche Einführung* (8. Aufl.). München: Vahlen.
- Stahle, W. H. (Hrsg.). (1991b). *Handbuch Management*. Wiesbaden: Gabler.
- Theisen, M. R. (2011). *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form* (15. Aufl.). München: Vahlen.
- Thomas, U. (1987). Empfehlungen zur formalen Gestaltung von Diplomarbeiten. *WiST – Wirtschaftswissenschaftliches Studium*, 16(7), S. 367-372.

## Anhang

**Anhang 1:** Ehrenwörtliche Erklärung in Anlehnung an die Prüfungsordnungen des Fachbereiches Wirtschaftswissenschaften der Technischen Universität Dresden (vgl. DPO 2000, §18, Abs.5 Satz 4; PO Bachelor 2009, §21, Abs. 6 Satz 4 und PO Master 2008, §21, Abs. 6 Satz 4)

### ERKLÄRUNG

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, dass alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind, und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorliegt. Ich erkläre mich einverstanden, dass die Arbeit mit Hilfe eines Plagiatserkennungsdienstes auf enthaltene Plagiate untersucht wird.

Ort, Datum

Unterschrift des Kandidaten / der Kandidatin

**Anhang 2: Bewertungskriterien für Referate**

<b>Eröffnung</b>	<b>Durchführung</b>	<b>Diskussion</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verteilung der hand-outs;</li> <li>- Persönliche Vorstellung; ggf. Vorstellung der Gruppe und Arbeitsverteilung;</li> <li>- Vorstellung des Themas, der zentralen These oder der Botschaft des Referats (Worum geht es?);</li> <li>- Vorstellung der zentralen Bausteine (Gliederung), mit denen das Thema bearbeitet wird (roter Faden)</li> <li>- ggf. Hinweise auf wichtige Quellen und weiterführende Literatur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalt: Inhalte in kurze prägnante Abschnitte gliedern (max. 20 Min.) und vortragen; mit Zusammenfassung schließen;</li> <li>- Text nicht ablesen (Karten oder andere Hilfsmittel verwenden s.u.);</li> <li>- Präsentation: Flip Chart: zentrale Aussagen sind visualisiert; Pinnwand: zentrale Aussagen werden mit vorbereiteten Karten visualisiert;</li> <li>- Folien: lesbar (TRM 16), wenig Text, in überschaubarer Anzahl;</li> <li>- In Abhängigkeit vom Thema mehrere Hilfsmittel verwenden und/oder Mut zur Originalität (z.B. Rollenspiele, Filme).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verständnisfragen zulassen und beantworten;</li> <li>- Diskussion durch Einstiegsfrage eröffnen;</li> <li>- vorbereitete Fragen zur Vertiefung anbieten;</li> </ul> <p><b>Bei Moderation von Arbeitsgruppen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vorbereitete Fragestellung erläutern;</li> <li>- in Kleingruppen aufteilen;</li> <li>- Visualisierung der Gruppenergebnisse durch Kartenpräsentation.</li> </ul>

### **Anhang 3: Bewertungsbogen für Seminararbeiten**

#### 1. Entwicklung der Problemstellung und Gliederung der Arbeit

- Gliederungssystematik
- Einleitung, Fazit
- Hinführung und Klärung des zu bearbeitenden Problems

#### 2. Argumentationsaufbau

- Bearbeitung des Themas
- Sachkenntnis, Verwendung wissenschaftlicher Konzepte
- Logik der Argumentation, Nachvollziehbarkeit der Argumentation
- Ergebnis, Würdigung

#### 3. Literaturverarbeitung

- Einführende Literatur, weiterführende Literatur

#### 4. Formalia

- Zitation, Literaturverzeichnis etc.

#### 5. Sonstiges

# Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

7. Universität Kassel

Prof. Dr. Peter Eberl

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Stand: 2014

Anschrift    Universität Kassel  
                  Fachbereich Wirtschaftswissenschaften  
                  FG Personalwirtschafts- und Organisationslehre  
                  Prof. Dr. Peter Eberl  
                  Nora-Platiel-Straße 4  
                  D-34127 Kassel  
Fon            +49 561 804 - 3168  
Fax            +49 561 804 - 3172  
Mail          eberl@wirtschaft.uni-kassel.de

## **Wissenswertes zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten am Fachgebiet Personalwirtschafts- und Organisationslehre**

**Stand: 12/2014**

### **Inhaltsverzeichnis**

1. Allgemeingültige Hinweise zum Verfassen von Seminar- und Abschlussarbeiten .....	2
1.1 Aufbau Ihrer wissenschaftlichen Arbeit .....	2
1.2 Umfang und Bestandteile Ihrer wissenschaftlichen Arbeit .....	3
1.3 Zitierungen .....	4
1.3.1 Zitierquellen.....	4
1.3.2 Zitierstile .....	6
1.3.3 Quellenangaben im Text Ihrer wissenschaftlichen Arbeit .....	6
1.3.4 Quellenangaben im Literaturverzeichnis.....	8
2. Spezifische Hinweise zum Verfassen von Abschlussarbeiten .....	10
2.1 Formale Voraussetzungen und Vergabekriterien für Abschlussarbeiten .....	10
2.2 Übergeordnete Qualitätskriterien für Ihre Abschlussarbeit.....	10
2.3 Abgabeformat Ihrer Abschlussarbeit.....	11
3. Weiterführende Literatur .....	12

# 1. Allgemeingültige Hinweise zum Verfassen von Seminar- und Abschlussarbeiten

## 1.1 Aufbau Ihrer wissenschaftlichen Arbeit

Unabhängig vom Typ Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ist eine klare Strukturierung der Arbeit wünschenswert. Grundsätzlich gilt: Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus Einleitung, Haupt- und Schlussteil.

- In der Einleitung
  - wird eine Einordnung und Begründung der Themenstellung formuliert,
  - werden die Ziele der Arbeit dargestellt,
  - wird eine Abgrenzung des Themas vorgenommen,
  - werden relevante Begriffe abgegrenzt,
  - wird ein Überblick über Aufbau, Vorgehensweise und Argumentationsfolge der Arbeit gegeben.
  
- Im Hauptteil wird die Fragestellung der Arbeit aufgenommen und ausführlich behandelt. Einerseits ist die Fragestellung also vollständig zu erfassen, andererseits sind alle Ausführungen außerhalb der Fragestellung zu vermeiden. Alle Begriffe, die wesentlicher Bestandteil der Arbeit sind, müssen definiert werden. Des Weiteren müssen alle Abkürzungen bei der ersten Nennung erklärt werden. Das gilt nicht für gängige Abkürzungen wie z.B., etc., usw., u.ä. Um eine bessere Lesbarkeit zu ermöglichen, sollte die Verwendung von Abkürzungen auf ein Minimum beschränkt werden.
  
- Im Schlussteil der Arbeit werden die aus der Behandlung der Fragestellung resultierenden Ergebnisse zusammenfassend präsentiert. Ferner sollte ein Ausblick auf zukünftige Entwicklungen gegeben werden.

Zur Gliederung der Arbeit ist es generell notwendig, sich entweder für arabische oder lateinische Lettern zu entscheiden. Mischformen sind nicht zu empfehlen. Als Gliederungssystematik empfehlen wir die numerische Gliederung nach dem Abstufungsprinzip:

- 1 *Kapitelüberschrift*
  - 1.1 *Abschnittsüberschrift*
  - 1.2 *Abschnittsüberschrift*
- 2 *Kapitelüberschrift*
  - 2.1 *Abschnittsüberschrift*
  - 2.2 *Abschnittsüberschrift*
- 3 *Kapitelüberschrift*
- ...

Die Gliederung dient dazu, Ihre Arbeit sinnvoll zu strukturieren. Aus ihr sollten die zentralen Bestandteile der Arbeit sowie ihr „roter Faden“ erkennbar sein. Logisch und inhaltlich zusammengehörende Teile sind innerhalb eines Gliederungspunktes zusammenzufassen. Achten Sie darauf, dass die jeweils behandelten Inhalte unter die Gliederungsüberschriften einzuordnen sind. Aus dem Umfang der einzelnen Gliederungspunkte wird ersichtlich, wo der Schwerpunkt Ihrer Arbeit liegt; vertiefen Sie Ihre Ausführungen also in den Kapiteln, die einen Beitrag zur Beantwortung Ihrer offenen Fragen leisten.

## 1.2 Umfang und Bestandteile Ihrer wissenschaftlichen Arbeit

Der *reine Textteil* einer

- Seminararbeit liegt i.d.R. zwischen 5000 und 6000 Wörtern (entspricht bei Standardformatierungen ca. 10 resp. 12 Seiten), wobei sich Arbeiten im Bachelorbereich an der unteren und Hausarbeiten im Masterbereich an der oberen Grenze orientieren;
- Abschlussarbeit liegt i.d.R. zwischen 15000 und 25000 Wörtern (entspricht bei Standardformatierungen ca. 30 resp. 45 Seiten), inkl. Literaturverzeichnis ohne Anhang bzw. Materialband. Bachelorarbeiten orientieren sich an der unteren Grenze, Masterarbeiten an der oberen.

Umfangreiche Abbildungen oder Tabellen können den Umfang der Arbeit nach Absprache mit dem Betreuer ausweiten. Für empirische Abschlussarbeiten gelten gesonderte, einzeln abzusprechende Regeln. Transkribierte Interviews o.ä. sind in einem Materialband als Anlage der Abschlussarbeit zu behandeln und zählen nicht zum Textteil.

Insgesamt müssen formal die folgenden Bestandteile in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit enthalten sein:

### 1. **Deckblatt:**

Bei Seminararbeiten ist der Arbeit zwingend ein Deckblatt mit folgenden Angaben voranzustellen: *Seminarbezeichnung, Prüfungssemester, Thema der Arbeit, Name des Veranstaltungsleiters mit akademischen Graden, Name und Vorname des Verfassers, Matrikelnummer, Termin der Abgabe.*

Bei Abschlussarbeiten erhalten Sie vom Prüfungsamt eine entsprechende Vorlage nach Anmeldung Ihrer Arbeit.

### 2. **Verzeichnisse vor dem Text:**

- a) Inhaltsverzeichnis
- b) ggf. Abkürzungsverzeichnis
- c) ggf. Abbildungsverzeichnis
- d) ggf. Tabellenverzeichnis

### 3. **Text der Arbeit**

**4. Literaturverzeichnis**

**5. Eidesstattliche Erklärung:**

„Ich erkläre hiermit an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und nur unter Zuhilfenahme der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist nicht in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung vorgelegt worden.“

**6. ggf. Anhang oder Materialband**

Die im Text verwendeten Abbildungen bzw. Tabellen müssen durchgehend nummeriert sein und eine Bezeichnung haben. Zudem müssen die Quelle sowie ggf. eine eindeutige Legende angegeben werden. Dabei wird die Quellenangabe direkt unter die Tabelle gesetzt, wobei das Wort „Quelle:“ immer vorangestellt werden muss. Wird keine Quelle angegeben, wird davon ausgegangen, dass es sich um eine eigene Darstellung handelt. Dies kann zusätzlich durch die Formulierung: „eigene Darstellung“ kenntlich gemacht werden.

Bitte verwenden Sie gut lesbare Schrifttypen (insb. Serifen-Schriften) und ausreichend Rand für die Korrektur (z.B. links 4cm, rechts 2cm, oben 4cm, unten 2cm).

Die Seiten Ihrer Arbeit sind mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Mit römischen Ziffern werden das Inhaltsverzeichnis und ggf. das Vorwort, Abkürzungs- und das Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis beziffert.

### **1.3 Zitierungen**

Zur Absicherung der eigenen Aussagen, zur Würdigung der Urheber und um den Verdacht des Plagiats, d.h. fremde Erkenntnisse oder Forschungsergebnisse als eigene ausgeben, entgegenzuwirken, ist es in der Wissenschaft üblich und notwendig, die Herkunft von Aussagen und Informationen für den Leser nachvollziehbar zu machen. Die Kennzeichnung der Quellen ermöglicht darüber hinaus den Gutachtern, zwischen eigenen Schlussfolgerungen des Autors und den Überlegungen anderer Autoren zu unterscheiden. Es werden ausschließlich die tatsächlich verwendeten Quellen genannt.

#### **1.3.1 Zitierquellen**

Zitierfähig sind alle Quellen und Sekundärmaterialien, die von Wissenschaftlern verfasst und veröffentlicht wurden („wissenschaftliche Quellen“) und somit allgemein zugänglich sind (z. B. Fachliteratur, Sekundärstatistiken, Aufsätze). Von Zitaten aus nicht wissenschaftlichen Publikumszeitschriften und Publikationen ist ebenso abzusehen wie von Vorlesungsunterlagen, Skripten, etc.

Präsentationen, Hausarbeiten, Skripte etc. von Studierenden oder Dozenten sind ebenso unzulässige Quellen wie die vielfältige Beraterliteratur, die keinen wissenschaftlichen Status hat.

Andere Quellen wie Tageszeitungen, Nachrichtenmagazine, oder sonstige Internetquellen nur in Ausnahmefällen verwenden. *Achtung*: Wikipedia erfüllt nicht den Anspruch an eine wissenschaftliche Quelle.

Fachaufsätze haben unterschiedliche Qualität. Diese lässt sich grob am Renommee der Fachzeitschrift festmachen.

Deutschsprachige Journale mit Relevanz für Personal und Organisation sind u.a.:<sup>1</sup>

- *Managementforschung*
- *Zeitschrift für Personalforschung*
- *Die Betriebswirtschaft*
- Eventuell *Zeitschrift für Betriebswirtschaft* und *Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung*

Internationale Journale mit Relevanz für Personal und Organisation sind u.a.:

- *Journal of International Human Resource Management*
- *Human Resource Management Journal*
- *Human Relations*
- *Strategic Management Journal*
- *Academy of Management Journal*
- *Academy of Management Review*
- *Administrative Science Quarterly*
- *Organization Studies*
- *Organization Science*
- *Leadership Quarterly*

Insbesondere bei Abschlussarbeiten wird vorausgesetzt, dass internationale Literatur recherchiert wird. Für Ihre Recherche empfehlen wir Ihnen die Datenbank „*Business Source Premier*“ (über EBSCO). Nutzen Sie für die Zeitschriftenrecherche die elektronischen Datenbanken der Universitätsbibliothek, insbesondere „*Business Source Premier*“ (einen Link finden Sie auf der Homepage des Fachgebiets). Beachten Sie ggf. auch die regelmäßig von der Universitätsbibliothek angebotenen Schulungen zur Literaturrecherche und –verwaltung für den Fall, dass Sie Hilfe bei der Literatursuche benötigen.

---

<sup>1</sup> Die Aufstellung dient der Orientierung und ist ohne jeden Anspruch auf Vollständigkeit.

### 1.3.2 Zitierstile

Die verwendete Zitiersystematik ist frei wählbar. Entscheidend ist die konsequente Anwendung der gewählten Systematik auf die gesamte Arbeit.

Eine mögliche Zitierweise ist die „Harvard-Methode“. Hierbei wird die Quelle in den Text durch Einfügen einer Klammer im direkten Anschluss an das eingefügte Zitat integriert. Anmerkungen werden bei dieser Methode als Fußnote eingefügt. Sie verzichtet auf den Zusatz „vgl.“ bei indirekten Zitaten.

Ein zweiter Zitierstil arbeitet nur mit Fußnoten; hier werden die Quellenangaben ebenso wie Anmerkungen untergebracht, was den Lesefluss verbessert. Direkt nach dem Zitat steht dann eine hochgesetzte fortlaufende Ziffer.<sup>2</sup> Die Schriftgröße kann in der Fußnote kleiner gewählt werden, im Beispiel ist dies die Schriftgröße 10.

Beide Zitierstile haben Vor- und Nachteile. Es liegt in Ihrem Ermessen, diese abzuwägen und sich für einen Stil zu entscheiden.

### 1.3.3 Quellenangaben im Text Ihrer wissenschaftlichen Arbeit

Grundsätzlich ist beim Zitieren im Text darauf zu achten, dass die verwendeten Quellen so genau wie möglich angegeben werden. So kann der Leser die zitierte Stelle schnell wieder finden.

Zur Angabe der Quelle im Text gehört grundsätzlich der Autor, das Jahr sowie die Seitenzahl.

*Beispiel:* Im neuen Steuerungsdenken interagieren Unternehmung und Umwelt (Schreyögg/Koch 2010, S. 20).

Im neuen Steuerungsdenken interagieren Unternehmung und Umwelt.<sup>3</sup>

Inzwischen ist eine modifizierte Angabe der Seitenzahl ohne den Zusatz „S.“ gebräuchlich, die insbesondere in englischsprachigen Publikationen Anwendung findet. Hier wird nach der Angabe des Jahres ein Doppelpunkt eingefügt:

*Beispiel:* Im neuen Steuerungsdenken interagieren Unternehmung und Umwelt (Schreyögg/Koch 2010: 20).

Im neuen Steuerungsdenken interagieren Unternehmung und Umwelt.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Müller (2009a), S. 42.

<sup>3</sup> Schreyögg/Koch (2010), S. 20.

<sup>4</sup> Schreyögg/Koch 2010: 20.

Auch diese modernere Variante können Sie gerne verwenden.

Sollten von einem Autor mehrere Quellen aus ein und demselben Jahr Verwendung finden, sollten diese Publikationen durch die Hinzufügung eines Buchstaben unterschieden werden (z.B.: Müller 2009a, S. 12). Ist die Publikation von mehr als drei Autoren verfasst, so ist der Name des erstgenannten Autors sowie der lateinische Zusatz „et al.“ anzugeben. Erstreckt sich die zitierte Stelle in der Publikation über die folgende Seite, dann ist dies durch den Zusatz „f.“ (folgende Seite) hinter der Seitenzahl anzugeben, bei mehreren folgenden Seiten durch den Zusatz „ff.“ (folgende Seiten).

*Beispiel:* Untersuchungen über den Zusammenhang von Vergütungsstrukturen und der Unternehmensperformance zeigen nichtlineare und interagierende Effekte (Brown et al. 2003: 752 ff.).

Indirekte Zitate geben den Tenor einer verwendeten Quelle wieder und werden in der Regel durch die Voranstellung „vgl.“ vor dem Autorennamen gekennzeichnet (Bsp.: vgl. Müller 2009a, S. 12). Die Harvard-Zitiermethode verzichtet grundsätzlich auf den Zusatz „vgl.“ bei indirekten Zitaten. Hier reichen vorhandene (= direktes Zitat) bzw. nicht vorhandene (= indirektes Zitat) Anführungszeichen als Unterscheidungsmerkmal aus.

Direkte (wörtliche) Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und müssen formal wie inhaltlich vollkommen mit dem Original übereinstimmen. Dies gilt sowohl für Hervorhebungen (Unterstreichungen u.Ä.) als auch die Zeichensetzung innerhalb des Originals. Eigene Hervorhebungen oder eingeschobene Erläuterungen, die z.B. zur Verbesserung des Leseflusses o.ä. eingesetzt werden, können mittels eckiger Klammern kenntlich gemacht werden. Das Weglassen mehrerer Worte oder ganzer Teilsätze muss durch drei Punkte und Klammern [...] deutlich gemacht werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass durch die Auslassungen der Sinn nicht entstellt ist. Wird lediglich ein Wort ausgelassen, so wird dies mit [...], also nur zwei Punkten gekennzeichnet. Bei längeren wörtlichen Zitaten erfolgt die Kennzeichnung durch zusätzliches Einrücken.

*Beispiel:* „Von [...] Bedeutung für das Verstehen der sozio-kulturellen Umwelt und ihrer Entwicklung sind **demographische** Merkmale und die vorherrschenden **Wertmuster**.“ (Schreyögg/Koch 2010: 79, Hervorhebungen im Original)

Wörtliche Zitate werden v.a. dann eingesetzt, wenn nicht nur die Aussage selbst, sondern auch die Formulierung von Bedeutung ist, z.B. bei Definitionen oder besonders prägnanten Formulierungen. Handelt es sich bei einem direkten Zitat um eine wörtliche Übersetzung durch die Verfasserin, so ist dies am Ende des Zitates durch die Einfügung der Initialen („Übersetzung durch X.Y.“) oder des Zusatzes „Übersetzung durch den Verfasser“ kenntlich zu machen.

*Beispiel:* „Leistung hängt auch von der Motivation der Mitglieder und der Qualität ihrer sozialen Beziehungen und Netzwerke ab (teilweise bezeichnet als *Sozialkapital*).“ (Yukl 2013: 274, Übersetzung durch den Verfasser, Hervorhebung im Original)

Verwendet man ein Zitat, dessen Quelle einem selbst nicht verfügbar ist, so muss dies durch ein „zitiert nach...“ deutlich gemacht werden.

*Beispiel:* Hat z.B. Müller in seiner Arbeit Peters zitiert und dessen Werk steht Ihnen nicht zur Verfügung, wird dies im Text wie folgt kenntlich gemacht: (Peters 2007, zitiert nach Müller 2009a, S. 45).

Sie schützen sich so vor Fehlern in der Sekundärliteratur. Grundsätzlich gilt: Zitate sollen, wo immer möglich, unmittelbar aus der Primärquelle übernommen werden, sodass das Zitieren aus Sekundärquellen eine Ausnahme bleiben sollte.

Wird ein Sachverhalt von verschiedenen Autoren dargestellt, die z.B. unterschiedliche Schwerpunkte setzen, so ist der gleichzeitige Verweis auf mehrere Quellen notwendig. Die Quellen werden dann durch Semikolon voneinander getrennt.

*Beispiel:* Die Untersuchung des Einflusses von Aktivitäten des Personalmanagements auf den Unternehmenserfolg ist Gegenstand zahlreicher Studien (Becker/Gerhart 1996: 779 ff.; Becker/Huselid 1998: 53 ff.; Huselid/Becker 2000: 835 ff.).

#### 1.3.4 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Die vollständigen bibliographischen Angaben aller indirekt oder direkt zitierten Quellen müssen am Ende der Arbeit in einem in alphabetischer Reihenfolge geordneten Literaturverzeichnis zusammengefasst werden. Falls zwei oder mehr Quellen desselben Autors verwendet wurden, werden diese in chronologischer Folge angegeben. Hat ein Autor mehrere Werke in einem Jahr veröffentlicht, so werden diese Arbeiten auch im Literaturverzeichnis durch „2009a“ bzw. „2009b“ etc. gekennzeichnet.

Abhängig von der Art der zitierten Quelle existieren unterschiedliche Regeln über die Angaben im Literaturverzeichnis:

- Monographien:

Für Monographien gilt folgendes Grundschema:

*Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens (Jahr): Titel, Ort.*

Also z.B.:

Müller, K.-P. (2009a): Grundlagen des Personalmanagements – Daten, Fakten, Hintergründe, Berlin.

- Sammelbände:

Für Sammelbände gilt folgendes Grundschema:

*Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens (Jahr) (Hrsg.): Titel, Ort.*

Also z.B.:

Mayer, H. (2009) (Hrsg.): Personalwirtschaft, Berlin.

- Beiträge aus Sammelbänden:

Für Beiträge aus Sammelbänden gilt folgendes Grundschema:

*Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens (Jahr): Titel, in: Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens (Jahr) (Hrsg.): Titel, Ort, Seiten des gesamten Beitrages.*

Also z.B.:

Müller, K.-P. (2009a): Grundlagen des Personalmanagements – Daten, Fakten, Hintergründe, in: Mayer, H. (2009) (Hrsg.): Personalwirtschaft, Berlin, S. 21 - 47.

- Zeitschriftenaufsätze:

Für Zeitschriftenaufsätze gilt folgendes Grundschema:

*Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens (Jahr): Aufsatztitel, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heft-Nr., Seiten des gesamten Aufsatzes.*

Also z. B.:

Müller, K.-P. (2009): Grundlagen des Personalmanagements – Daten, Fakten, Hintergründe, in: *Strategisches Personalmanagement*, 28. Jg., Heft 4, S. 23 – 27.

- Internetquellen:

Zitate aus Internetquellen<sup>5</sup> sind grundsätzlich als problematisch anzusehen, auch schon deshalb, da sie oft nur temporär abrufbar sind. Da sie zudem meist keinen Autor enthalten, sind solche Quellen zu vermeiden. Das Internet ist ein geeignetes Medium der Literatur- und Begriffsrecherche, aber keine Zitationsquelle. Daher sollten Internetquellen nur sehr sparsam eingesetzt werden. Im Literaturverzeichnis ist zusätzlich die URL anzugeben, sowie das letzte Zugriffsdatum in eckigen Klammern am Schluss.

Kienbaum Consultants International GmbH (2012): Demografie Exzellenz 2012 – Herausforderungen im Personalmanagement, verfügbar unter: [http://www.kienbaum.de/Portaldata/3/Resources/documents/downloadcenter/studien/human\\_resource\\_management/DemografieStudie\\_2012.pdf](http://www.kienbaum.de/Portaldata/3/Resources/documents/downloadcenter/studien/human_resource_management/DemografieStudie_2012.pdf) [20.11.2012].

Über diese quellenspezifischen Regeln hinaus gilt grundsätzlich:

- Bei mehreren Verfassern sind im Literaturverzeichnis alle Namen (beispielsweise durch Schrägstrich [/] voneinander getrennt) anzugeben.
- Ist bei einer Quelle kein Verfasser angegeben, wird dies durch die Buchstaben „o.V.“ (ohne Verfasser) gekennzeichnet.
- Fehlt eine Jahresangabe, muss dies durch die Buchstaben „o.J.“ (ohne Jahr) verdeutlicht werden.

## 2. Spezifische Hinweise zum Verfassen von Abschlussarbeiten

### 2.1 Formale Voraussetzungen und Vergabekriterien für Abschlussarbeiten

Informationen zu den formalen Voraussetzungen und zum Prozess der Zuteilung von Betreuungskapazitäten finden Sie auf unserer Homepage. Bitte prüfen Sie insbesondere unsere formalen Anforderungskriterien sorgfältig, bevor Sie sich um eine Betreuung an unserem Lehrstuhl bemühen.

### 2.2 Übergeordnete Qualitätskriterien für Ihre Abschlussarbeit

Die anzufertigende Arbeit hat verschiedene inhaltliche Kriterien zu erfüllen. Die wichtigsten hierbei sind:

---

<sup>5</sup> Internetquellen im eigentlichen Sinn sind exklusiv im Internet zu finden. Wissenschaftliche Aufsätze, die im Internet zum Download bereitstehen, sind keine Internetquellen und werden auch nicht als solche angegeben. Hier gilt die Systematik der Zeitschriftenaufsätze.

- Die Problemstellung der Arbeit sollte so formuliert sein, dass sie für Dritte, die sich mit dieser Thematik bisher nicht beschäftigt haben, verständlich ist. Daher ist eine detaillierte Beschreibung und wissenschaftlich abgesicherte Definition der zentralen Begriffe im Rahmen der Arbeit notwendig.
- Hinter jedem Thema sollte eine Fragestellung stehen. Oft ist es hilfreich, daher nicht direkt mit der Formulierung eines Themas zu beginnen, sondern zu notieren, welche Frage Sie mit Ihrer Arbeit im vereinbarten Zeitraum beantworten wollen. Dies schützt Sie davor, später „am Thema vorbei“ zu schreiben. Wenn Sie Ihre Fragestellung formuliert haben, fällt es meist leicht, daraus das Thema Ihrer Abschlussarbeit zu formulieren.
- Die in der Arbeit verfolgte Argumentation muss strukturiert, nachvollziehbar und überprüfbar sein.
- Die Wissenschaft kennt Fachbegriffe, die es einzuführen und zu verwenden gilt. Umgangssprachliche Formulierungen oder im Alltagsgebrauch undifferenziert verwendete Begriffe, wie z.B. „Kompetenz“ haben in einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit ohne exakte Definition nichts verloren. Sprachlich anspruchsvoll, sachlich, aussagekräftig und verständlich – die Abschlussarbeit erfüllt so den Anspruch an eine wissenschaftliche Arbeit.
- Jede Abschlussarbeit sollte den Anspruch haben, etwas Neues zu enthalten. Dies kann auch z.B. die Bearbeitung eines bereits untersuchten Themas aus einem neuen Blickwinkel heraus sein. Grundsätzlich gilt: Es genügt nicht, bereits bekannte Dinge wiederzugeben.
- Die Bearbeitung einer Thematik mit Praxisbezug oder anhand eines Fallbeispiels ist anspruchsvoll und zulässig. Allerdings akzeptieren wir keine rein unternehmensspezifischen Problemstellungen.

### **2.3 Abgabeformat Ihrer Abschlussarbeit**

Die Abschlussarbeit muss in fest gebundener Papierform (Leim- oder Ringbindung) in zweifacher Ausführung sowie in digitaler Form auf CD direkt beim Prüfungsamt des FB 07 eingereicht werden. Die digitale Version der Arbeit wird von uns zum Zwecke der Plagiatsüberprüfung in das *Turnitin*-System hochgeladen. Bitte Abschlussarbeiten nicht selbst hochladen.

### 3. Weiterführende Literatur<sup>6</sup>

Das Angebot an Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten ist immens und reicht vom kurzen Ratgeber bis hin zum mehrere hundert Seiten starken Nachschlagewerk. Folgende Werke können wir empfehlen:

Andermann, U./ Drees, M. / Grätz, F. (2006): Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion, Mannheim.

Karmesin, M./ Ribing, R. (2008): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen, Stuttgart.

Theissen, M.R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form, München.

---

<sup>6</sup> Auch wir haben das Rad nicht neu erfunden. Bei der Erstellung dieses Papier hat uns folgendes Dokument wertvolle Hilfestellung geleistet: Dahlhoff, D. (2009): Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten am Lehrstuhl Kommunikations- und Medienmanagement, [www.dmcc.unikassel.de/dahlhoff/download/sonst/Hinweise\\_zur\\_Anfertigung\\_wissenschaftlicher\\_Arbeiten\\_am\\_Lehrstuhl\\_fuer%20Kommunikations\\_und\\_Medienmanagement.pdf](http://www.dmcc.unikassel.de/dahlhoff/download/sonst/Hinweise_zur_Anfertigung_wissenschaftlicher_Arbeiten_am_Lehrstuhl_fuer%20Kommunikations_und_Medienmanagement.pdf) [13.05.2009].

# Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

8. Universität Nürnberg

Prof. Dr. Karl Wilbers

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Stand: 2017



FRIEDRICH-ALEXANDER  
UNIVERSITÄT  
ERLANGEN-NÜRNBERG

FACHBEREICH WIRTSCHAFTS-  
WISSENSCHAFTEN

Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik  
und Personalentwicklung  
Prof. Dr. Karl Wilbers

## Hinweise zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten am Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik und Personalentwicklung

*Stand: Mai 2017*

Prof. Dr. Karl Wilbers  
Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik und Personalentwicklung  
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften  
Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät  
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg  
Lange Gasse 20 | D-90403 Nürnberg  
[www.wirtschaftspaedagogik.de](http://www.wirtschaftspaedagogik.de)

# Inhalt

<b>1 Allgemeines zu wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl</b> .....	<b>3</b>
1.1 Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten.....	3
1.2 Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit .....	3
1.3 Literaturrecherche.....	4
<b>2 Form einer wissenschaftlichen Arbeit</b> .....	<b>4</b>
2.1 Bestandteile und Reihenfolge .....	4
2.2 Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses .....	5
2.3 Schreibstil in wissenschaftlichen Arbeiten.....	6
2.4 Gendergerechte Formulierungen .....	6
2.5 Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten.....	7
2.6 Abbildungen und Tabellen und Abbildungsverzeichnis .....	7
2.7 Anmerkungen in Fußnoten.....	7
2.8 Abgabe der Arbeit: Papier, digitale Formate .....	7
<b>3 Zitierregelwerk</b> .....	<b>8</b>
3.1 Zu verwendender Zitierstandard .....	8
3.2 Verweisarten.....	9
3.3 Zitierung im Text .....	10
3.4 Zitierung im Literaturverzeichnis .....	12
3.5 Vertiefende Informationen zum APA-Stil.....	16
3.6 Software für das Literaturmanagement .....	16
<b>4 Erstellung von Bachelorarbeiten am Lehrstuhl</b> .....	<b>17</b>
4.1 Bachelorarbeiten am Lehrstuhl oder bei Prof. Stender.....	17
4.2 Zielsetzung und Umfang der Bachelorarbeit .....	17
4.3 Seminar zur Bachelorarbeit.....	17
4.4 Zusammenarbeit mit der Praxis und anderen Studierenden.....	17
4.5 Thema der Bachelorarbeit .....	18
4.6 Bewerbung auf eine Betreuung zur Bachelorarbeit und Anmeldung der Bachelorarbeit.....	18
4.7 Abgabe der Bachelorarbeit .....	18
4.8 Zeitplan für Bachelorarbeiten (Richtwerte) .....	19
4.9 Zwischenberichte.....	19
<b>5 Erstellung von Masterarbeiten</b> .....	<b>21</b>
5.1 Masterarbeiten am Lehrstuhl oder bei Prof. Stender .....	21
5.2 Zielsetzung und Umfang der Bachelorarbeit .....	21
5.3 Zeitschiene für Masterarbeiten, wenn das Referendariat für September oder Februar des folgenden Jahres anvisiert ist. ....	21
5.4 Zusammenarbeit mit der Praxis und anderen Studierenden.....	22
5.5 Thema der Masterarbeit.....	22
5.6 Bewerbung und Anmeldung der Masterarbeit .....	23
5.7 Abgabe der Masterarbeit .....	23
<b>6 In diesem Leitfaden verwendete Literatur</b> .....	<b>23</b>

# 1 Allgemeines zu wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl

## 1.1 Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten

In wissenschaftlichen Arbeiten sollen die Studierenden nachweisen, dass sie im Stande sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem selbständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen. Dabei werden sowohl der nationale und internationale Stand der Forschung berücksichtigt als auch eigene Argumente und Argumente aus der Literatur kritisch abgewogen und kreative, möglichst praxisnahe Problemlösungen angestrebt.

## 1.2 Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit

Im Rahmen der zu erstellenden Arbeit sollen die Studierenden den Nachweis erbringen, dass sie das Thema wissenschaftlich begründen und selbständig behandeln können. Ausgangspunkt jeder wissenschaftlichen Studie ist ein Problem. D. h. zu Anfang steht eine Frage, auf die dann Antworten gesucht werden. In der Regel empfiehlt es sich, die Forschungsfrage in mehrere Teilfragen zu zerlegen. Zur Beantwortung der Fragen ist das gründliche Studium der einschlägigen Literatur (des Forschungsstandes) unverzichtbar, die auch englischsprachige Texte umfasst.

**Einleitung:** Die Einleitung dient zur Einführung in die Thematik. Sie benennt und begründet die Fragestellung bzw. das Ziel, erläutert die Methodik und skizziert den Forschungsstand. Ggf. wird die Darlegung des Forschungsstandes auch im Hauptkapitel integriert. Die Überschrift der Einleitung heißt nicht „Einleitung“, sondern es sind aussagekräftige Benennungen zu finden. Zielsetzung der Einleitung ist es, die Leserschaft zu motivieren und zu orientieren. Typische Inhaltselemente der Einleitung sind

- Ziel der Arbeit, Forschungsfrage
- Rechtfertigung der Themenstellung
- Aktueller Bezug, persönlicher Bezug, Nutzen
- Einordnung der Themenstellung (größerer Zusammenhang), Abgrenzung des Themas (Was wird nicht untersucht?)
- Evtl. Geschichte und Stand der Forschung (wenn umfangreicher: Eigenständiger Teil im Hauptteil)
- Evtl. themenspezifische Definitionen (wenn umfangreicher: Eigenständiger Teil im Hauptteil)
- Kurze Übersicht über den Aufbau der Arbeit (ggf. als graphische Übersicht, die Gliederung wird erläutert, aber nicht nur einfach nacherzählt)

Bei der Erstellung sollte – als grobe Faustregel – ein Umfang von ca. 5 % vorgesehen werden (= 0,5 Seiten bei 10 Seiten). Die Einleitung sollte am Anfang konzipiert und am Ende geschrieben werden. Für die Einleitung sollten Sie mehrere Entwürfe machen und während der Erstellung der Arbeit bereits Ideen sammeln.

**Hauptkapitel bzw. Hauptteil:** Nach dem Einleitungskapitel folgen mehrere Hauptkapitel (Anzahl i. d. R. 3 – 6), in denen Darstellung und Analyse stattfinden. Die Strukturierung der Kapitel basiert auf der Fragestellung und orientiert sich meistens an systematischen bzw. chronologischen Gesichtspunkten.

**Schluss:** Im Schluss wird die in der Einleitung umrissene Fragestellung nochmals aufgegriffen und hierzu die Ergebnisse der vorangegangenen Untersuchung in klarer Form präsentiert. Die Schlussfolgerungen bieten also die Antwort auf die eingangs gestellte Frage (Unter Umständen können sie auch einen Ausblick enthalten). Typische Inhaltselemente sind:

- Forschungsfrage oder These nochmals aufgreifen und überzeugendste Antworten/Argumente nochmals zusammenfassen,
- größeren Zusammenhang nochmals herstellen,
- evtl. offene Fragen ansprechen,
- Empfehlungen, Aktionen betonen,
- weiterführende These bzw. evtl. Schlussthese.
- Keine neuen Informationen!

Für den Schluss sollte – auch hier als grobe Faustregel – ein Umfang von ca. 5 % vorgesehen werden.

### 1.3 Literaturrecherche

Zu jeder wissenschaftlichen Arbeit gehört die Aufarbeitung des relevanten Forschungsstandes. Für die Erschließung pädagogischer Literatur sind folgende Datenbanken zentral:

- FIS-Bildung: [http://www.fachportal-paedagogik.de/fis\\_bildung/](http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/)
- ERIC: <http://www.eric.ed.gov/>

Häufig ist auch eine Recherche in betriebswirtschaftlichen und psychologischen Datenbanken notwendig. Die entsprechenden Datenbanken finden Sie auch auf der UB-Hauptseite unter dem Reiter „Datenbanken“. Schriftliche Arbeiten sollten, wie jeder andere Form wissenschaftlicher Arbeit, ausreichend auf wissenschaftlicher Literatur beruhen. Dabei ist es nicht möglich, zu beziffern, wie viele Quellen dazu nötig sind.

## 2 Form einer wissenschaftlichen Arbeit

### 2.1 Bestandteile und Reihenfolge

Für wissenschaftliche Arbeiten bietet sich folgende Anordnung an:

- Titelblatt (Titel, Name des Autors bzw. der Autorin, Institution, Matrikelnummer, *Muster siehe Anhang*)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen

- Abbildungsverzeichnis
- Evtl. Abkürzungsverzeichnis (Nur für Abkürzungen, die nicht im Duden stehen. Bitte keine eigenen Abkürzungen erfinden)
- Zusammenfassung
- Einleitung (Hintergrund, Fragestellung(en), Zielsetzung)
- Hauptteil (Stand der Forschung, Empirische Beiträge: Methode, Ergebnisse, Diskussion)
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- Anhang (weitere Materialien, sofern vorhanden)

## 2.2 Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses

Zur Untergliederung einer wissenschaftlichen Arbeit wird die dekadische Nummerierung empfohlen:

*Beispiel:*

1. ...
1.1 ...
1.2 ...
1.2.1 ...
1.2.2 ...
1.3 ...
2. ...
2.1 ...
2.2 ...
3. ...

Die Positionen, die auf gleicher Höhe stehen, müssen inhaltlich auch den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen Grundlage hinsichtlich des behandelten, übergeordneten Problems ausgehen. Auf einen logischen Aufbau ist ebenfalls zu achten: Auf einen Punkt 1.1 muss auch ein Punkt 1.2 folgen, sonst ist keine Untergliederung vorzunehmen.

Achten Sie bitte auf eine ausgewogene Gliederungstiefe und -breite. Als grober Richtwert für den Umfang gilt für eine Haus- und Seminararbeit (ca. 15 Seiten) eine Gliederung von max. 1 Seite und max. 3 Gliederungsebenen. Bei Masterarbeiten (ca. 60 Seiten) und Bachelor-Arbeiten (ca. 30 - 40 Seiten) sollte die Gliederung max. 2 Seiten und max. 5 Gliederungsebenen umfassen.

Beachten Sie bitte auch, dass auf oberen Gliederungsebenen kein Text steht, sobald weitere Gliederungsebenen folgen.

<i>Beispiel 1</i>	1. Überschrift, <i>kein</i> Text 1.1 Überschrift + Text 1.2 Überschrift + Text
-------------------	--

oder <i>Beispiel 2</i>	1. Überschrift, <i>kein</i> Text 1.1 Überschrift, <i>kein</i> Text 1.1.1 Überschrift + Text
---------------------------	---

Die Arbeit sollte keine Leerseiten, etwa nach dem Abschnitts- oder Kapitelende, enthalten. Im Inhaltsverzeichnis sind am rechten Rand die Seitenzahlen des jeweiligen Kapitelbeginns anzugeben.

### 2.3 Schreibstil in wissenschaftlichen Arbeiten

Die Arbeit ist nach den Regeln der neuen Rechtschreibung zu verfassen. Der Text soll in einer klaren, sachlichen und präzisen Sprache formuliert werden, d. h. Umgangssprache oder Modewörter sind ebenso zu vermeiden wie Gemeinplätze und normative Appelle. Auch sollten Anglizismen oder die Eindeutschung englischer Ausdrücke vermieden werden. Englische Ausdrücke, sofern es sich nicht um Eigennamen oder Fachausdrücke handelt, sind, soweit es dafür eingeführte deutsche Begriffe gibt, zu übersetzen. Es sollte ebenfalls berücksichtigt werden, dass zu viele Fremdwörter den Lesefluss und die Verständlichkeit beeinträchtigen. Der Gebrauch von Abkürzungen ist auf ein Mindestmaß zu beschränken. „Wissenschaftlich“ heißt nicht „unverständlich“. Die Darstellung sollte so kompliziert sein, wie sachlich geboten, aber nicht darüber hinaus. Für Passagen mit persönlichem Bezug kann die Formulierung „die Verfasserin“ bzw. „der Verfasser“ oder aber die Ich-Form verwendet werden.

### 2.4 Gendergerechte Formulierungen

In der Wissenschaft sollte die Sprache die männliche Form nicht bevorzugen, sondern in der Sprache die Gleichstellung von Mann und Frau ausdrücken (Council of Europe, 1990). Daher sind auch im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten gendergerechte Formulierungen zu verwenden. Dies ist vorwiegend auf zwei Wegen erreichbar:

- durch geschlechtsneutrale Formulierungen, in denen Hinweise auf das Geschlecht entfernt werden. Hierbei werden z. B. nominalisierte Partizipien (Studierende, Mitarbeitende), Abstraktionen (Lehrkraft, Kaufleute, Publikum, Leserschaft), Ersatzformen („Rednerliste“ wird zu „Redeliste“) oder neutrale Pronomen (statt „jeder“ und „man“ wird „wir“, „wer“, „alle“, „viele“) verwendet,
- durch geschlechtergerechte Formulierungen, die die weibliche und die männliche Form explizit gleichrangig erwähnen. Hierbei empfehlen sich Doppelformen (Lehrerinnen und Lehrer) oder Attribute (weibliche und männliche Lehrlinge).

Andere Lösungen, wie das Binnen-I, Schrägstriche und Klammern sind u. a. orthografisch umstritten und sollten daher vermieden werden. Weitere Hinweise zu gendergerechten Formulierungen finden Sie im Netz u. a. unter <http://www.frauenbeauftragte.uni-erlangen.de/gleichstellung/gendergerechte-sprache.shtml>.

## 2.5 Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten

Zur Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten berücksichtigen Sie bitte die folgenden Vorgaben:

- Ränder: Auf der linken Seite des Blattes ist ein Rand von 2,5 cm Breite, auf der rechten Seite ein Rand von 2,5 cm frei zu lassen.
- Zeilenabstand: Alle Arbeiten sind mit 1,5-zeiligem Abstand zu verfassen. Fußnoten und Literaturverzeichnis sind einzeilig zu schreiben.
- Schriftart und -größe: Es sollte eine gängige Schriftart verwendet werden (vorzugsweise Times New Roman, ggf. auch Arial). Als Schriftgröße verwenden Sie bitte im Fließtext 12 Punkt, in Fußnoten 10 Punkt.
- Satzatz: Bitte den Text nach durchgeführter Silbentrennung in Blocksatz formatieren.

Für die Seitenzahlen wird die durchlaufende arabische Nummerierung empfohlen.

## 2.6 Abbildungen und Tabellen und Abbildungsverzeichnis

Abbildungen sollen gut verständlich und lesbar sein und ggf. eine Legende bzw. Erklärung der verwendeten Zahlen und Daten aufweisen. Unter der Abbildung ist folgendes anzugeben: Abbildungsnummer (durchlaufend nummerieren, ggf. getrennte Nummerierung nach Abbildungen und Tabellen): Titel der Abbildung. (Quellenangabe in Klammern). Falls die Abbildung inhaltlich selbst erstellt wurde, ist dies ebenfalls mit „Eigene Darstellung“ als Quellenangabe zu bezeichnen. Wird die Abbildung inhaltlich weitestgehend übernommen, aber an einigen Stellen verändert, dann kann dies mit Formulierungen wie „leicht verändert“, „modifiziert“ zusätzlich in der Klammer der Quellenangabe deutlich gemacht werden.

Abbildungsnummern und Titel der Abbildung werden mit Seite der Abbildung zusätzlich in ein Abbildungsverzeichnis übertragen. Das Abbildungsverzeichnis wird hinter dem Inhaltsverzeichnis vorne in der Arbeit platziert.

## 2.7 Anmerkungen in Fußnoten

Quellenangaben erfolgen in Klammern im Text und nicht in der Fußnote (siehe dazu Kapitel 4). Fußnoten werden dann gesetzt, wenn zusätzliche Anmerkungen zum Text notwendig sind. Die Anmerkungen können folgende Funktionen haben: Ergänzende Informationen, Begriffserklärungen z. B. synonyme Verwendungen etc. Anmerkungen sind dem Text in Form von Fußnoten beizufügen. Die Fußnoten sind durchgehend zu nummerieren. Fußnoten sind als Sätze aufzufassen, beginnen groß und enden mit einem Punkt.

## 2.8 Abgabe der Arbeit: Papier, digitale Formate

Es ist weißes DIN-A4 Papier zu verwenden, das einseitig beschrieben wird. Aus ökologischen Gründen empfehlen wir den Einsatz von Recyclingpapier.

- Für Hausarbeiten gilt: Die Arbeit bitte mit einem einfachen Heftstreifen geheftet am Lehrstuhl abgeben.
- Für Masterarbeiten und Bachelorarbeiten gilt:
  - **Für Wirtschaftspädagogen:** Die Arbeit bitte in gebundener Form (Klebebindung, nicht Spiralbindung) und in zweifacher Ausfertigung **am Prüfungsamt!!** abgeben. Eine Version der Arbeit (zum Verbleib am Lehrstuhl) ist zusätzlich mit CD-ROM (zwingend pdf-Format) abzugeben. Eventuelle Zwischenberichte werden nicht mit abgegeben. Die Abgabe kann persönlich am Prüfungsamt erfolgen oder außerhalb der Öffnungszeiten des Prüfungsamtes durch Einwurf in den Prüfungsamtbriefkasten an der Poststelle (Lange Gasse, Ebene 1, gegenüber Infothek) oder per konventioneller Post (hier gilt der Poststempel).
  - **Für Berufspädagogen:** Die Arbeit bitte in gebundener Form (Klebebindung, nicht Spiralbindung) und in dreifacher Ausfertigung **am Lehrstuhl** beim Betreuer abgeben. Eine Version der Arbeit (zum Verbleib am Lehrstuhl) ist zusätzlich mit CD-ROM (zwingend pdf-Format) abzugeben. Eventuelle Zwischenberichte werden nicht mit abgegeben. Die Abgabe kann persönlich am Lehrstuhl erfolgen per konventioneller Post (hier gilt der Poststempel).
  - **Für alle:** Wichtig ist, dass die Abgabe spätestens am offiziellen Abgabedatum (lt. Zulassungsbrief) erfolgt. Bei einer verspäteten Abgabe ist die Prüfungsleistung nicht bestanden.
  - Zur Erstellung von PDF-Dokumenten können Sie Freeware, zum Beispiel „PDFcreator“, benutzen.

### 3 Zitierregelwerk

#### 3.1 Zu verwendender Zitierstandard

Es gibt verschiedene Zitierstandards. Am Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik ist der Standard der American Psychological Association (APA) bzw. seine deutsche Fassung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) zu verwenden.

Die APA-Regeln sind international weit verbreitet, was die Zusammenarbeit mit Forschenden und Studierenden an anderen Standorten, auch international, erleichtert. Die APA-Regeln können außerdem bei der Einreichung von Beiträgen für wichtige Zeitschriften verwendet werden. Weiterhin soll durch die Orientierung an den APA-Regeln verhindert werden, dass Studierende eine lehrstuhlspezifische Regelbeherrschung erwerben. Schließlich werden die APA-Regeln durch Literaturmanagement-Software unterstützt. In den wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl wird nicht das gesamte APA-Regelwerk umgesetzt, sondern nur bezogen auf den Umgang mit der Literatur (Literaturnachweise, Zitiertechnik) verwendet. Eine weitergehende Orientierung am APA-Stil, z. B. bei der Beschriftung von Tabellen und Abbildungen, ist freigestellt.

## 3.2 Verweisarten

### Direkte Zitate

Direkte Zitate sind wörtliche Zitate aus Texten. Das Zitat selbst wird im Text durch Anführungszeichen kenntlich gemacht.

Diese Form des Zitates ist sparsam zu verwenden. Sie dürfen nicht als Ersatz für die eigenständige Formulierung verwendet werden. In folgenden Fällen kann es sinnvoll sein, wörtlich zu zitieren:

- Wenn der Originalwortlaut von großer inhaltlicher Relevanz ist (z. B. Gesetz, Vertrag, Untersuchungsbericht) oder wenn dem Verfasser bzw. der Verfasserin der zu zitiierenden Aussage eine besonders funktionale oder fachliche Autorität zukommt (z. B. ein Regierungsmitglied oder eine anerkannte Wissenschaftlerin bzw. ein anerkannter Wissenschaftler).
- Bei textkritischen Erörterungen, d. h. wenn die Äußerungen einer Autorin bzw. eines Autors analysiert und interpretiert werden müssen.
- Wenn es sich um Begriffsdefinitionen handelt.

Der Text darf aber nicht im Übermaß mit wörtlichen Zitaten durchsetzt sein. Englische Zitate bitte nicht übersetzen, sondern in Originalsprache wiedergeben!

### Sinngemäße Entlehnung

Die meisten Zitate in einem Text sind sinngemäße Zitate. Sinngemäße Entlehnungen haben mehrere Funktionen:

- Paraphrasieren: Eine Information in anderen Worten umschreiben, wobei das Zitat etwa gleich umfangreich bleibt wie das Original.
- Zusammenfassen: Eine meist umfangreichere Information aus einer oder mehreren Quellen wird in eigenen Worten auf das Wesentlichste reduziert.

Alle Aussagen, die zwar nicht dem Wortlaut nach, aber sinngemäß anderen Werken entnommen sind, müssen mit einem Quellenhinweis versehen werden!

### Zitat und Plagiat

Bei einem Plagiat wird ein fremdes Werk teilweise oder ganz kopiert und als eigenes Werk deklariert. Ein Plagiat ist kein Kavaliersdelikt, sondern eine klare Form des Diebstahls geistigen Eigentums, der auch in der Universität sowohl aus rechtlichen Gründen als auch aus ethischen Erwägungen heraus drastisch sanktioniert wird. Sich mit fremden Federn zu schmücken, ist nicht nur unehrlich, sondern entwürdigt den Urheber bzw. die Urheberin. Durch die Tatsache, dass viele Texte inzwischen digital vorliegen, wird die Erstellung von Plagiaten durch copy & paste technisch sehr einfach. Beliebte Formen des Plagiats im Internetzeitalter sind Übernahmen aus der Wikipedia, aus Webseiten oder von Dokumenten aus Hausarbeiten-

bzw. Diplomarbeitenbörsen. Erfahrenen Korrigierenden wissenschaftlicher Arbeiten fallen Plagiate meist sofort auf. Es werden auch eigenständige Programme, so genannte Plagiatsnachweis-Software, verwendet.

### 3.3 Zitierung im Text

#### Grundform

Die Quelle für wörtliche und für sinngemäße Zitate wird in Kurzform mit Angabe von Namen, Erscheinungsjahr und Seite<sup>1</sup> in Klammern im Fließtext angegeben. Beispiel: (Wilbers, 2008, S. 15). Bezieht sich das indirekte Zitat auf mehrere Seiten so ist der Seitenumfang anzugeben. Beispiel: (Wilbers, 2008, S. 15 - 22.). Im Literaturverzeichnis wird die komplette Quelle angeführt. Der Quellennachweis im Text muss eindeutig einem Literaturnachweis im Literaturverzeichnis zuzuordnen sein. Steht die Klammer am Satzende, so wird sie grundsätzlich vor dem Punkt gesetzt – auch dann, wenn sich die Zitierung auf den gesamten Absatz bezieht.

#### Besondere Regeln

Die im Folgenden aufgeführten Regeln sind in Inhalt und Struktur aus Metzger (2001, S. 130-135) entnommen. Zum Teil wurden Kürzungen vorgenommen und andere Beispiele eingefügt. Die allgemeinen Beschreibungen der Regeln sind hingegen wörtlich übernommen. Dies wird an dieser Stelle ausnahmsweise aus Gründen der Lesbarkeit nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Einige Zusatzregeln zu elektronischen Quellen sind aus den Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2007, S. 97 - 101) entnommen:

- **Autorenschaft von zwei Personen**

Beim Zitieren werden die Nachnamen beider Autorinnen und Autoren genannt. Im Text wird das „und“ ausgeschrieben, in der Klammer wird „&“ verwendet.

*Euler und Hahn (2007, S. 295) verstehen Methodengrundformen als Kombination von Aktions- und Sozialform. Methodengrundformen werden als Kombinationen von Aktions- und Sozialformen verstanden (Euler & Hahn, 2007, S. 295).*

- **Autorenschaft von drei bis fünf Personen**

Wenn eine Quelle mit drei bis fünf Autorinnen und Autoren das erste Mal im Text zitiert wird, werden die Nachnamen aller Autorinnen und Autoren angegeben. Im Text wird vor dem letzten Nachnamen ein „und“ geschrieben, in der Klammer wird „&“ verwendet. Ab dem zweiten Mal wird nur noch der Nachname des ersten Autors bzw. der ersten Autorin erwähnt, wobei ihm „et al.“ nachgestellt wird.

*Für die Umsetzung lebenslangen Lernens schlagen Jahn, Trager und Wilbers (2008, S. 9) das Konzept des flexiblen bzw. selbstgesteuerten Lernens vor. Das flexible bzw.*

---

<sup>1</sup> Nach Metzger (2001, S. 130) ist die Angabe der genauen Fundstelle, also der Seite oder Spalte (in Handwörterbüchern), nicht zwingend nötig. Wir betrachten es als Leserservice, insbesondere bei umfangreichen Werken, die zitiert werden, die Seitenzahl anzugeben. Ausnahmen sind möglich, wenn es sich beispielsweise nur um ein einseitiges Papier handelt oder auf das gesamte Werk verwiesen werden soll und nicht auf eine bestimmte Textstelle innerhalb des Werkes.

*selbstgesteuerte Lernen legt dem Lerner jedoch ein hohes Maß an Eigenverantwortung auf (Jahn, Trager & Wilbers, 2008, S. 9). Gemäß Jahn et al. (2008, S. 9) stellt sich daher die Frage, ob die Lerner wirklich auf die Anforderungen des selbstgesteuerten Lernens vorbereitet sind.*

▪ **Autorenschaft von sechs oder mehr Personen**

Schon beim erstmaligen Zitieren im Text wird nur der Nachname des ersten Autors bzw. der ersten Autorin, gefolgt von „et al.“, erwähnt.

▪ **Unbekannte Autorenschaft**

Falls der Autor bzw. die Autorin einer Quelle nicht bekannt ist, kann der vollständige Titel im Satz genannt oder es können die ersten zwei bzw. drei Wörter des Titels in Klammern angegeben werden.

*Im Artikel "Deutsch-spanische Zusammenarbeit in der beruflichen Bildung" (2013, S. 25) wird auf die hohe Arbeitslosenquote von jungen Menschen unter 25 Jahren in Spanien hingewiesen. Mehrere Pilotprojekte in der beruflichen Bildung sind geplant, wobei ein Thema die Verbesserung der Lernortkooperation ist (Deutsch-spanische Zusammenarbeit in der beruflichen Bildung, 2013, S. 25).*

▪ **Zwei oder mehr Werke derselben Person**

Werden in der Arbeit mehrere Werke desselben Autors bzw. derselben Autorin mit gleichem Publikationsjahr verarbeitet, wird der Jahreszahl ein kleiner Buchstabe in aufsteigender Folge (a, b, usw.) angehängt, gemäß Reihenfolge im Literaturverzeichnis.

*Gemäß Wilbers (2008a, S. 10 und 2008b, S. 47) ist mit der Diskussion um die Qualität beruflicher Bildung auch die Allokationsfrage, d. h. die Frage der Verteilung knapper Mittel, angesprochen.*

▪ **Zitat aus mehreren Werken**

Werden an einer Stelle im Text verschiedene Werke zitiert, so erfolgt die Angabe von mehreren Werken in der gleichen Reihenfolge wie im Literaturverzeichnis. Die einzelnen Werke werden mit Strichpunkt getrennt.

*Bei der Feinplanung von Gruppenarbeit müssen verschiedene Stellgrößen beachtet werden. Unter anderem ist die Gruppenbildung, die Gestaltung des Arbeitsauftrags und die Art der Intervention des Lehrenden in die Gruppen zu planen (Euler & Hahn, 2007, S. 299; Meyer, 1994, S. 254-270; Wilbers, 2012, S. 451-452).*

▪ **Autoren und Autorinnen mit gleichem Namen**

Um bei Quellen verschiedener Autoren und Autorinnen mit gleichem Nachnamen Verwirrung zu vermeiden, werden neben dem Nachnamen auch die Initialen angegeben.

*R. Hahn (1991) beschreibt die Erfahrungen türkischer Mädchen in der Berufsausbildung in Deutschland. A. Hahn (1994) stellt Konzepte zur Fortbildung der Ausbilder im Rahmen der Berufsausbildung vor, die im Rahmen des Modellversuchs "Curriculare Materialien für die handwerksbetriebliche Berufsausbildung lernbeeinträchtigter Jugendlicher" umgesetzt wurden.*

▪ **Körperschaften (staatliche Stellen, Unternehmungen)**

Ist die Verfasserin eines verwendeten Werkes eine staatliche Behörde oder eine Unternehmung mit langem Namen, wird der Name beim ersten Zitat ausgeschrieben und die Abkürzung in eckigen Klammern angefügt.

(Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung [ISB], 2000)

Im Weiteren kann dann nur noch die Abkürzung verwendet werden: (ISB, 2000)

▪ **Fehlender Autor**

Fehlt der Autor einer Quelle, so treten die ersten drei Worte der des Titels an die Stelle des Autors.

▪ **Fehlendes Jahr**

Fehlt die Jahresangabe, so wird dies mit dem Kürzel „n.d.“ gekennzeichnet. (Das Kürzel steht für „no date“).

▪ **Sekundärquellen<sup>2</sup>**

Wird eine Autorin bzw. ein Autor wörtlich in einer anderen Quelle zitiert und dieses wörtliche Zitat in die eigene Arbeit übernommen, so werden die Originalquelle und die Sekundärquelle erwähnt.

*"Man kann darauf vertrauen, dass sich die Dinge ordnen, indem man sie praktisch handelnd in Angriff nimmt" (Aebli, 1993, S. 83, zitiert in Schalek, 2007, S. 177).*

Sekundärzitate sind nur im äußersten Notfall zu verwenden. Im Literaturverzeichnis ist nur die Quelle, die genutzt wurde (also hier Schalek, 2007, S. 177) und NICHT die Originalquelle anzuführen.

### 3.4 Zitierung im Literaturverzeichnis

#### Grundregeln

- Das Literaturverzeichnis ist unbedingt alphabetisch zu sortieren. Die verschiedenen Typen (Bücher, Artikel) sind nicht getrennt, sondern in einem Verzeichnis aufzulisten.
- Grundsätzlich wird die jeweilige Auflage genannt, aus der zitiert wurde, Ausnahme hierbei ist die 1. Auflage eines Werkes. Hier wird diese Angabe NICHT genannt.
- Fehlt der Autor einer Quelle, so tritt der Titel an die Stelle des Autors. Die Reihung im Literaturverzeichnis erfolgt nach dem ersten Wort im Titel alphabetisch. Der bestimmte oder unbestimmte Artikel bleibt unberücksichtigt.
- Fehlt die Jahresangabe, so wird dies mit dem Kürzel „n.d.“ gekennzeichnet. (Das Kürzel steht für „no date“).

---

<sup>2</sup> Diese Regel ist gegenüber Metzger (2001) etwas verändert dargestellt. Metzger bezieht sich auch auf sinngemäße Zitate. Hier ist aber ein Ketteneffekt der Zitierung zu befürchten, zumal Forschungsfortschritt auch daraus resultiert, dass Ansätze anderer Autoren aufgenommen und weiterverarbeitet werden. Deshalb wird hier die Regel auf wörtliche Zitate eingegrenzt. Für sinngemäße Zitate soll gelten, dass nur das Ende der Gedankenkette und damit das Buch, das vorliegt, zitiert wird. Auch die Forderung zur ausschließlichen Zitierung der Sekundärquelle im Literaturverzeichnis ist unsere Festlegung, um zu verhindern, dass Originalquellen lediglich aus dem Literaturverzeichnis der Sekundärquellen übernommen werden.

## Regeln für verschiedene Publikationsarten

So wie für das Zitieren gelten auch für verschiedene Arten von Publikationen einige besondere Regeln.

### a. Bücher

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). <i>Titel</i> . Verlagsort: Verlag.
--

- **Einzelautorenschaft**

Wilbers, K. (2012). *Wirtschaftsunterricht gestalten*. Berlin: Epubli.

- **Autorenschaft von zwei oder mehr Personen**

Die Namen werden, durch Kommas getrennt, aneinandergereiht. Vor dem letzten Namen steht, ohne Komma getrennt, zusätzlich ein „&“. Alle Nachnamen werden vorangestellt.

Euler, D. & Hahn, A. (2005). *Wirtschaftsdidaktik*. Bern: Haupt.

Bauer-Klebl, A., Euler, D. & Hahn, A. (2001). *Das Lehrgespräch – (Auch) eine Methode zur Entwicklung von Sozialkompetenzen?* Paderborn: Eusl.

- **Zwei oder mehr Werke derselben Person**

Mehrere Werke derselben Autorin bzw. desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr in aufsteigender Reihenfolge geordnet. Falls das Erscheinungsjahr identisch ist, werden die Werke alphabetisch nach deren Titel geordnet, und in der Klammer wird dem Erscheinungsjahr ein Kleinbuchstabe nachgestellt. Hat eine Person sowohl in Einzelautorenschaft als auch in Autorenschaft mit anderen Personen veröffentlicht, so werden zunächst alle Einzelautorenschaften der Person aufgeführt, anschließend folgen die gemeinsam publizierten Werke. Diese gemeinsam publizierten Werke werden alphabetisch nach dem Nachnamen des zweiten Autors bzw. der zweiten Autorin geordnet.

- **Herausgeberschaft**

Bei deutschsprachigen Werken steht (Hrsg.) für Herausgeber und Herausgeberinnen in Ein- und Mehrzahl. Bei englischsprachigen Texten steht (ed.) für einen editor, (eds.) für mehrere editors. In anderen Sprachen wird sinngemäß verfahren.

Bals, T., Hegmann, K. & Wilbers, K. (Hrsg.). (2009). *Qualität in Schule und Betrieb: Forschungsergebnisse und gute Praxis*. Aachen: Shaker.

Pätzold, G., Stender, J. & Busian, A. (Hrsg.). (2004). *Lernortkooperation und Bildungnetzwerke*. Bielefeld: Bertelsmann.

- **Aufsatz in einem Sammelwerk**

Wilbers, K. (2007). Design und Evaluation von Bildungsportalen. In B. Gaiser, F. W. Hesse & M. Lütke-Entrup (Hrsg.), *Bildungsportale. Potenziale und Perspektiven netzbasierter Bildungsressourcen* (S. 3–11). München: Oldenbourg.

Kimmelman, N. (2012). Sprachförderung im Fachunterricht - Möglichkeiten in der beruflichen Bildung. In K. Scharrer, S. Schneider & M. Stein (Hrsg.), *Übergänge von*

*der Schule in Ausbildung und Beruf bei jugendlichen Migrantinnen und Migranten. Herausforderung und Chancen* (S. 190–202). Bad Heilbrunn: Klinkhardt.

▪ **Neue Auflage**

Bei deutschsprachigen Texten steht für zweite Auflage (2. Aufl.), bei englischsprachigen Werken (2nd ed.) und in französischen Texten (2e éd.). In anderen Sprachen und mit anderen Zahlen wird sinngemäß verfahren.

Euler, D. & Hahn, A. (2014). *Wirtschaftsdidaktik* (3. Aufl.). Bern: Haupt.

▪ **Dissertation/Diplomarbeit/Masterarbeit**

An Universitäten geschriebene Arbeiten werden nur teilweise publiziert. Im Gegensatz zu den Vereinigten Staaten werden in der Schweiz und Deutschland beispielsweise Dissertationen veröffentlicht. Diplomarbeiten/Masterarbeiten werden gewöhnlich nicht publiziert. Je nachdem, ob es sich um publizierte oder nicht publizierte Werke handelt, werden sie im Literaturverzeichnis unterschiedlich aufgeführt.

▶ Publizierte Dissertation

Jahn, D. (2012). *Kritisches Denken fördern können*. Dissertation, Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg. Aachen: Shaker Verlag.

▶ Nicht publizierte Masterarbeit

Dümpelmann, K. (2011). *Förderung von Präsentationsfähigkeit an beruflichen Schulen*. Nicht publizierte Masterarbeit, Friedrich-Alexander-Universität, Nürnberg.

▪ **Körperschaftliche Autoren und Autorinnen (staatliche Stellen, Unternehmen)**

Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus (2004). Fachklassen Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung. Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule. München: Hintermaier.

b. Periodika

▪ **Zeitschriftenartikel**

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. <i>Name der Zeitschrift, Jahrgang (Ausgabe)</i> , Seitenzahl(en).
--

Wilbers, K. (2012). Entwicklung der Kompetenzen von Lehrkräften berufsbildender Schulen für digitale Medien. *Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis*, 41 (3), 38-41.

Buichl, M. & Wilbers, K. (2009). Externe Evaluation beruflicher Schulen nach dem Nürnberger Modell: Nürnberger Qualitätsmanagement an beruflichen Schulen (NQS). *VLB-Akzente*, 18 (08-09), 10-12.

▪ **Buchbesprechung**

An den Anfang des Eintrages werden der Name des Verfassers oder der Verfasserin und der Titel der Buchbesprechung gestellt. Danach folgen der Titel des besprochenen

Buches sowie Angaben zur Quelle, in der die Buchbesprechung erschien. Der Name des Autors bzw. der Autorin des besprochenen Buches wird hingegen nicht genannt.

Stitz, G. (2012). Mit Whiteboards unterrichten. [Besprechung des Buches *Mit Whiteboards unterrichten. Das neue Medium*]. In A. Hohenstein & K. Wilbers (Hrsg.), *Handbuch E-Learning* (42. Erg.-Lief.) (S. 121-122). Köln: Deutscher Wirtschaftsdienst.

#### ▪ **Zeitungsartikel**

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr, -datum). Titel. <i>Name der Zeitung</i> , S. Seitenzahl(en).
---

Fuest, C. (2013, 25. April). Was ist eine Studie wert? *Die Zeit*, S. 29.

### c. Weitere gedruckte und nicht gedruckte Quellen

#### ▪ **Konferenzpapier**

Nach dem Erscheinungsjahr wird angegeben, in welchem Monat die Konferenz stattgefunden hat. Zudem wird nach dem Titel der Name der Konferenz genannt.

Lehner, W. (2013, März). *Durch mentorierte Praxisprozesse und -einblicke unterstützte Lehrer(aus)bildung*. Vortrag auf der DGfE Frühjahrstagung der Sektion Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Kassel.

Radspieler, A. (2013, März). *Unterstützung von Lehrkräften zur Einschätzung und Förderung sprachlicher Kompetenzen von Berufsschülern und -schülerinnen*. Vortrag auf der DGfE Frühjahrstagung der Sektion Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Kassel.

#### ▪ **Interview und weitere persönliche Kommunikationen (Gespräche, Briefe, E-Mail usw.)**

Interviews und weitere persönliche Kommunikationen werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen, weil sie zu einem späteren Zeitpunkt nicht zugänglich sind.

### d. Elektronische Quellen

Bei Online-Quellen sollte wenn möglich der Autor, das Datum und der Titel der Seite angegeben werden, gefolgt vom Zugriffsdatum und der URL. Fehlt der Autor, so ist der Titel der Seite anzugeben. Fehlt das Datum der Veröffentlichung (dies ist häufig der Fall, wenn die Internetseite einer Institution zitiert wird), so wird in diesem Falle nicht „n.d.“ gewählt, sondern das Jahr des Zugriffsdatums zusätzlich in die Klammer eingesetzt.

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). <i>Titel</i> . Zugriffsdatum. URL.
--

Jahn, D., Trager, B. & Wilbers, K. (2008). *Qualifizierung pädagogischer Professionals für flexibles Lernen*. Zugriff am 30.01.2017. Verfügbar unter <http://www.wirtschaftspaedagogik.de/berichte/2008-01.pdf>.

Bayerisches Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst (2016). *Prognose zum Lehrerberuf in Bayern 2016*. Zugriff am 30.01.2017. Verfügbar unter <https://www.km.bayern.de/statistik>.

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung. (2017). *Qualitätsmanagement an beruflichen Schulen in Bayern. Willkommen bei QmbS*. Zugriff am 09.03.2017. Verfügbar unter <http://www.qmbS-bayern.de/index.php?Seite=1160&>.

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (2007). *QmbS. Qualitätsmanagement an beruflichen Schulen in Bayern*. Zugriff am 09.03.2017. Verfügbar unter <http://www.qmbS-bayern.de/userfiles/Konzeptpapier.pdf>.

Hemkes, B., Wilbers, K. & Zinke, G. (2015). Brücken zwischen Hochschule und Berufsbildung durch bereichsübergreifende Bildungsgänge (aus)bauen. *BWP* (3/2015), 35–39. Zugriff am 30.01.2017. Verfügbar unter <https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/bwp/show/id/7643>.

Bei der letzten Quelle (Hemkes, Wilbers & Zinke) handelt es sich um einen Zeitschriftenaufsatz, der online zur Verfügung gestellt wird (Citavi Dokumententyp „Zeitschriftenaufsatz“). Deshalb gelten die Grundregeln für die Zitierung eines Zeitschriftenaufsatzes in Verbindung mit dem Schema von Online-Quellen.

### 3.5 Vertiefende Informationen zum APA-Stil

Die offizielle Dokumentation erfolgt in folgenden umfassenden Veröffentlichungen:

- APA (American Psychological Association). (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, D.C.: American Psychological Association.

Standort in der Bibliothek: W20/CM 2200 A512 (5.004)- Präsenzbestand - nicht ausleihbar.

- Deutsche Gesellschaft für Psychologie [DGPs]. (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.

Standort in der Bibliothek: W20/CN 2500 R537(2) - Präsenzbestand - nicht ausleihbar.

### 3.6 Software für das Literaturmanagement

Für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten am Lehrstuhl wird die Verwendung von Literaturmanagement-Software empfohlen. Der Vorteil der Verwendung einer solchen Software liegt neben der Effizienz vor allem darin, dass Sie die Details eines Zitierstils nicht lernen müssen. Dies gilt insbesondere für die Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten und Dissertationen. Wir empfehlen besonders die Verwendung des Programms Citavi, das bis zu einem Umfang von 100 zu verwaltenden Dokumenten als Freeware zur Verfügung steht (siehe <http://www.citavi.com/>). Der Lehrstuhl selbst arbeitet mit diesem Programm. Wir können jedoch keinen Support für Citavi leisten. An der Universität Erlangen-Nürnberg besteht für Studierende eine Campus-Lizenz für Citavi, "d. h. Sie können die Free-Version in eine vollwertige Lizenz ohne Einschränkungen umwandeln: Gehen Sie hierzu auf die Internetseite <http://citavi.de/de/campuslizenzen.html>".

## 4 Erstellung von Bachelorarbeiten am Lehrstuhl

### 4.1 Bachelorarbeiten am Lehrstuhl oder bei Prof. Stender

Die Bachelorarbeit im Studiengang Wirtschaftswissenschaften mit dem Schwerpunkt Betriebs- und Wirtschaftspädagogik ist am Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik und Personalentwicklung anzufertigen. Die Arbeit wird entweder von Prof. Wilbers (Lehrstuhlinhaber) und seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder von Prof. Stender (zugeordnete Professur), betreut.

Für die Anfertigung von Arbeiten und Prof. Stender beachten Sie bitte die Informationen auf der Webseite. **Die Angaben in diesem Leitfaden gelten vollumfänglich ausschließlich für Anfertigung von Bachelorarbeiten bei Prof. Wilbers und seinen Mitarbeitenden.**

### 4.2 Zielsetzung und Umfang der Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit soll nachweisen, dass die Studierenden im Stande sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen. Weitere Informationen zur Bachelorarbeit entnehmen Sie bitte der Bachelorprüfungsordnung (BPO, insbesondere § 26). Der Umfang der Bachelorarbeit kann je nach Themenstellung und Herangehensweise erheblich variieren. Als Orientierung dient ein Umfang von etwa 30 bis 40 Seiten pro Person. Die Bachelorarbeit wird mit 12 ECTS-Punkten bewertet, das entspricht einer Arbeitszeit von 360 Stunden (9 Wochen á 40 Stunden).

Die Anmeldung zur Bachelorarbeit erfolgt über ein Formular, das in der Sprechstunde mit der Betreuungsperson besprochen und ausgefüllt wird.

### 4.3 Seminar zur Bachelorarbeit

Die Anfertigung der Bachelorarbeit ist gemäß Prüfungsordnung mit einem Seminar zur Bachelorarbeit verbunden. Das Seminar soll die Studierenden bei der Anfertigung der Bachelorarbeit unterstützen und ihnen wichtige Hilfen zur selbständigen Lösung und Darstellung von Problemen geben. Die Bachelorarbeit und das dazu gehörige Seminar werden jedes Semester angeboten. Das Seminar zur Bachelorarbeit wird am Lehrstuhl bei Prof. Wilbers durch eine verpflichtende Teilnahme an mindestens vier Sprechstundenterminen ersetzt. Dabei kann es sich auch um E-Sprechstunden handeln. Diese Sprechstunden stehen im Zusammenhang mit den Zwischenberichten (siehe unten). Das Bachelorseminar muss über „Mein Campus“ angemeldet werden.

### 4.4 Zusammenarbeit mit der Praxis und anderen Studierenden

Am Lehrstuhl begrüßen wir eine Zusammenarbeit mit Partnerinnen und Partnern in der Praxis nachdrücklich. Die Zusammenarbeit kann dabei mehrere Formen annehmen. Beispiele sind theoriegeleitete, kreative Entwicklungen von Maßnahmen oder Instrumenten bei den Partnerorganisationen. Bei Prof. Wilbers können Partnerschaften in der gesamten Breite der Berufs-

und Wirtschaftspädagogik gewählt werden, d. h. zum Beispiel berufliche Schulen, Unternehmen, Weiterbildungsträger usw. Zur Vermeidung von Missverständnissen sei betont, dass nicht jede Arbeit eine Praxispartnerschaft haben muss, sondern auch ‚reine Literaturarbeiten‘ möglich und im Anspruch gleichwertig sind.

Die Bachelorarbeit kann von einzelnen Studierenden, in Paaren oder in Gruppen angefertigt werden. Die Entscheidung liegt bei der jeweiligen Betreuungsperson. Der Regelfall sind Einzelarbeiten oder Partnerarbeiten. Partner- und Gruppenarbeiten haben eine der Personenzahl entsprechend höhere Komplexität und Länge. Im Falle von Partner- oder Gruppenarbeiten muss die vorgesehene Arbeitsteilung in den Zwischenberichten dokumentiert werden. In der Bachelorarbeit ist zu dokumentieren, welcher Teil von welcher Person verfasst wurde.

#### 4.5 Thema der Bachelorarbeit

Studierende haben unterschiedliche Vorstellungen und Bedürfnisse betreffend der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit. Aus diesem Grunde bieten wir mehrere Varianten an:

- A. Angebotsvariante: Sie wählen ein Einzelthema aus unserem Angebot.
- B. Nachfragevariante: Sie bieten uns ein Thema an.

Für die Angebotsvariante werden auf den Lehrstuhlseiten Arbeitsthemen ausgegeben. Die Arbeitsthemen werden von den Studierenden zu endgültigen Themen ihrer Bachelorarbeit ausgearbeitet, so dass auch mehrere Studierende unabhängig voneinander an einem Arbeitsthema arbeiten können. In der Nachfragevariante schlagen die Studierenden der Betreuungsperson Themen vor. Der Themenwunsch kann bereits auf dem Anmeldeformular vermerkt werden und wird dann in der ersten Besprechung abgeklärt. Diese Variante ist vor allem (aber nicht nur) für solche Fälle gedacht, wo die Bachelorarbeit in Partnerschaft mit der Praxis (Schulen, Betriebe, Weiterbildungsinstitutionen etc.) durchgeführt werden soll.

#### 4.6 Bewerbung auf eine Betreuung zur Bachelorarbeit und Anmeldung der Bachelorarbeit

Für die Bachelorarbeiten bei Professor Wilbers und seinen Mitarbeitenden müssen Sie sich bitte über ein Formular bewerben. Im Bewerbungsformular können Sie Prioritäten bezüglich der Betreuungsperson angeben. Die Liste der Betreuungspersonen mit ihren Themen finden Sie auf der Homepage. Auf der Basis der eingegangenen Bewerbungen verteilt der Lehrstuhl die Bachelorarbeiten auf die Betreuungspersonen. Hierbei wird versucht, die Prioritäten zu berücksichtigen. Bei Überbuchung einer Betreuungsperson wird aber umverteilt. Die Anmeldung erfolgt über ein Formular, das von den Mitarbeitenden oder von Frau Späth (Sekretariat) zur Verfügung gestellt wird. Sie wird im Rahmen der Sprechstunde mit der Betreuungsperson besprochen und ggf. gemeinsam ausgefüllt (unterschiedlich je nach Betreuungsperson).

#### 4.7 Abgabe der Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit wird in zwei gebundenen Druckexemplaren (Klebebindung, nicht Spiralbindung) und einer CD mit der digitalen Fassung termingerecht **beim Prüfungsamt** abgegeben. Wird der Abgabetermin überschritten, so gilt die Bachelorarbeit als nicht bestanden.

Die digitale Fassung umfasst alle Dokumente. Sie dient der Plagiatskontrolle und zur Archivierung. Sofern Daten empirisch erhoben wurden, sind diese Daten (z. B. Interview-Transkripte, Fragebögen) nicht Bestandteil der Bachelorarbeit. Der Datensatz wird in einem gesonderten Dokument am Lehrstuhl abgegeben. Er dient nur als Grundlage der Bewertung des forschungsmethodischen Vorgehens und ist keinesfalls für die Öffentlichkeit bestimmt. Die Anonymität muss streng gesichert werden.

#### 4.8 Zeitplan für Bachelorarbeiten (Richtwerte)

Sommersemester	Wintersemester	Aktivität
bis 15. Januar	bis 14. Juni	<b>Bewerbung per Bewerbungsformular:</b> Vier Betreuungspersonen müssen geordnet nach Prioritäten angegeben werden. Ein eigenes Thema, das außerhalb der Themenlisten der Betreuungspersonen liegt, kann zusätzlich mit angegeben werden.
18. Januar	17. Juni	Aushang der Zuteilung zu den Betreuungspersonen auf der Homepage des Lehrstuhls. Danach können die zugewiesenen Betreuungspersonen angesprochen und erste Termine ausgemacht werden.
Februar - März	Juli - September	Die Studierenden nutzen individuell die angebotene Sprechstunde, Erstellung Zwischenbericht I
Mitte April	Mitte Oktober	Zwischenbericht II
Ende April	Ende Oktober	Anmeldung der Bachelorarbeit mit der endgültigen Themenstellung
Juni	Dezember	Zwischenbericht III
Mai - Juli	November – Dezember	Die Studierenden nutzen individuell die von den Lehrstühlen angebotene Sprechstunde
Mitte Juli	Mitte Januar	Abgabe der Bachelorarbeit
Mitte Juli - September	Mitte Januar - März	Korrektur der Bachelorarbeit

#### 4.9 Zwischenberichte

Die Zwischenberichte sind Dispositionen zum Forschungsvorgehen, die gesondert schriftlich ausgearbeitet werden. Sie bauen stufenweise aufeinander auf und haben folgende Vorgaben zwingend zu erfüllen:

##### **Der Zwischenbericht I hat folgende Form:**

- Seite 1 – Deckblatt: Überschrift „Zwischenbericht I zur Bachelorarbeit“, Kandidaten (Namen, Kontaktdaten), Arbeitsthema (wie ausgegeben bzw. vorher vereinbart), erster Themenvorschlag für Bachelorarbeit (Präzisierung des Arbeitsthemas), vorgesehene Betreuungsperson, Variante (Angebot oder Nachfrage), ggf. Hinweis auf Praxispartnerschaft

- Seite 2 – Zusammenfassung: Erste, circa halb- bis ganzseitige Zusammenfassung des Arbeitsthemas unter besonderer Berücksichtigung möglicher Facetten der Arbeitsthemensstellung, erste Formulierung der zentralen Forschungsfrage
- Seite 3 – Literatur: Liste mit wichtiger Literatur, die zum Einstieg in das Thema genutzt wird (ca. 3 - 8 Quellen)
- Seite 4 – Zeitplanung: Beginn, Aktivitäten/Meilensteine mit Kalenderwoche, bei Partner- und Gruppenarbeit: Vorgesehene Arbeitsteilung
- Anhänge sind möglich, sollten jedoch sparsam verwendet werden.

### **Der Zwischenbericht II hat folgende Form:**

- Seite 1 – Deckblatt: Überschrift „Zwischenbericht II zur Bachelorarbeit“, Kandidaten (Namen, Kontaktdaten), Arbeitsthema (wie ausgegeben bzw. vorher vereinbart), ggf. modifiziertes Thema für Bachelorarbeit (Präzisierung des Arbeitsthemas = endgültiger Titel der Bachelorarbeit), vorgesehene Betreuungsperson, Variante (Angebot oder Nachfrage), ggf. Hinweis auf Praxispartnerschaft
- Seite 2 – Zusammenfassung: Ca. einseitige schriftliche Zusammenfassung des Arbeitsthemas
- Dabei werden mögliche Facetten der Arbeitsthemensstellung ausgeleuchtet (Eingrenzung des Arbeitsthemas). Außerdem wird die Forschungsfrage formuliert und motiviert (legitimiert)
- Seite 3 – Concept Map: Graphische Darstellung des Arbeitsthemas durch ein Mindmap oder eine vergleichbare graphische Darstellung
- Seite 4 – Forschungsfragen: Formulierung der zentralen Forschungsfrage und Aufspaltung der zentralen Forschungsfrage in ca. drei bis fünf Einzelfragen
- Seite 5 – Gliederung: Geplante (vorläufige) Arbeitsgliederung der Bachelorarbeit: Ca. 3 - 6 Oberpunkte mit jeweiliger Untergliederung. Maximal vier Gliederungsebenen
- Seite 6 – Literatur: Liste mit wichtiger Literatur, die zum Einstieg in das Thema genutzt wird (ca. 10 - 15 Quellen). Ergänzt wird eine Dokumentation für die Bachelorarbeit vorgesehener Strategien zur Suche weiterer Literatur (Datenbanken, Abfragen) sowie ein kurzer Hinweis zum Management der Literatur. Internationale Literatur ist grundsätzlich zu berücksichtigen
- Seite 7 – Zeitplanung: Aktualisierte Planung zu Beginn, Aktivitäten/Meilensteine mit Kalenderwoche, bei Partner- und Gruppenarbeit: Vorgesehene Arbeitsteilung
- Anhänge sind möglich, sollten jedoch sparsam verwendet werden

### **Der Zwischenbericht III hat die folgende Form:**

- Seite 1 – Deckblatt: Überschrift „Zwischenbericht III zur Bachelorarbeit“, Kandidaten (Namen, Kontaktdaten), Arbeitsthema (wie ausgegeben bzw. vorher vereinbart), Thema der Bachelorarbeit (Präzisierung des Arbeitsthemas), Betreuungsperson, Variante (Angebot oder Nachfrage), ggf. Hinweis auf Praxispartnerschaft
- Seite 2 – Gliederung: Stand der Gliederung der Bachelorarbeit

- Seite 3 bis 6 – Stand der Arbeiten: Darstellung des Standes der Arbeiten. Darlegung und Begründung etwaiger Änderungen in der Gliederung und der Forschungsfragen. Reflexion der Zeitplanung aus Zwischenbericht II
- Anhänge sind möglich, sollten jedoch sparsam verwendet werden

Alle Zwischenberichte bilden im Zusammenhang mit den Sprechstundenterminen, gemäß Angaben im Modulhandbuch, die dem Modul „Seminar zur Bachelorarbeit“ zugeordnete Studienleistung. Diese Studienleistung soll am Lehrstuhl ohne Notendruck eine sorgfältige Vorbereitung der Bachelorarbeit gewährleisten. Für diese Studienleistung wird daher keine Note vergeben, sondern das Bestehen oder Nicht-Bestehen bestätigt.

## 5 Erstellung von Masterarbeiten

### 5.1 Masterarbeiten am Lehrstuhl oder Prof. Stender

Die Bachelorarbeit im Studiengang Wirtschaftswissenschaften mit dem Schwerpunkt Betriebs- und Wirtschaftspädagogik ist am Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik und Personalentwicklung anzufertigen. Die Arbeit wird entweder von Prof. Wilbers (Lehrstuhlinhaber) und seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder von Prof. Stender (zugeordnete Professur), betreut.

Für die Anfertigung von Arbeiten bei Prof. Stender beachten Sie bitte die Informationen auf der Webseite. Die Angaben in diesem Leitfaden gelten vollumfänglich ausschließlich für Anfertigung von Masterarbeiten bei Prof. Wilbers und seinen Mitarbeitenden.

### 5.2 Zielsetzung und Umfang der Masterarbeit

Die Masterarbeit soll zeigen, dass die Studierende oder der Studierende in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus ihrem oder seinem Fach selbständig und mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Die Masterarbeit umfasst 20 ECTS-Punkte; sie darf nicht mit einer früher vorgelegten eigenen Diplomarbeit, Bachelor- oder Masterarbeit oder Dissertation in wesentlichen Teilen übereinstimmen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Rahmenprüfungsordnung für die Masterstudiengänge (MPOWIWI, insbesondere § 29). Der Umfang der Masterarbeit kann je nach Themenstellung und Herangehensweise erheblich variieren. Als Orientierung dient ein Umfang von etwa 60 Seiten pro Person.

### 5.3 Zeitschiene für Masterarbeiten, wenn das Referendariat für September oder Februar des folgenden Jahres anvisiert ist.

Aktivität	Referendariat im September	Referendariat im Februar
Bewerbung auf eine Masterarbeitsbetreuung	bis 15. November	bis 15. Mai
Zuteilung der Betreuungsperson (wird auf Homepage Startseite bekannt gegeben)	bis 20. November	bis 20. Mai

Ansprache der zugeteilten Betreuungsperson durch die Studierenden: erste Grobabsprache von möglichen Themen	bis 10. Dezember	bis 10. Juni
Forschungsdisposition und Anmeldung	bis 15. Januar	bis 10. Juli
Abgabe der Masterarbeit	bis 15. Juli	bis 10. Januar
Meldung des Bestehens der Masterarbeit (ohne Note) an das Prüfungsamt durch den Lehrstuhl	bis 20. Juli	bis 13. Januar
Erstellung von vorläufigen Examensbestätigungen durch das Prüfungsamt für das Kultusministerium (die vorläufige Examensbestätigung muss bei Frau Späth vorab beantragt werden)	bis 15. August	bis Ende Januar
Referendariatseintritt	Anfang September	Mitte Februar

Wenn Studierende nicht in das Referendariat wollen, dann können Anmelde- und Abgabezeitraum auch flexibel nach hinten verschoben werden, die Bewerbungsfristen bleiben.

Für das Referendariat ist die Deadline fix, da das Prüfungsamt auf Basis der Bestehensmeldung vorläufige Examensbestätigungen für das Kultusministerium erstellen muss. Hierfür benötigen die Mitarbeiterinnen im Prüfungsamt einen Zeitpuffer von einem Monat, da 70 – 100 Master gleichzeitig diese Bestätigung brauchen. Wer die Masterarbeit nach dem 15. Juli/10. Januar abgibt, muss den nächsten Referendariatstermin wahrnehmen. Die Abgabetermine gelten auch, wenn Sie an einem anderen Lehrstuhl (z. B. im Zweitfach schreiben). Informieren Sie bitte entsprechend Ihre Betreuungspersonen an den Fremdlehrstühlen.

#### 5.4 Zusammenarbeit mit der Praxis und anderen Studierenden

Am Lehrstuhl begrüßen wir eine Zusammenarbeit mit Partnern und Partnerinnen in der Praxis nachdrücklich. Bei Prof. Wilbers können Partnerschaften in der gesamten Breite der Berufs- und Wirtschaftspädagogik gewählt werden, d. h. zum Beispiel berufliche Schulen, Unternehmen, Weiterbildungsträger usw. Zur Vermeidung von Missverständnissen sei betont, dass nicht jede Arbeit eine Praxispartnerschaft haben muss, sondern auch ‚reine Literaturarbeiten‘ möglich sind.

Die Masterarbeit kann von einzelnen Studierenden, in Paaren oder in Gruppen angefertigt werden. Die Entscheidung liegt bei der jeweiligen Betreuungsperson. Der Regelfall sind Einzelarbeiten oder Partnerarbeiten. Partner- und Gruppenarbeiten haben eine der Personenzahl entsprechend höhere Komplexität und Länge. Im Falle von Partner- oder Gruppenarbeiten muss die vorgesehene Arbeitsteilung in den Zwischenberichten dokumentiert werden. In der Masterarbeit ist zu dokumentieren, welcher Teil von welcher Person verfasst wurde.

#### 5.5 Thema der Masterarbeit

Studierende haben unterschiedliche Vorstellungen und Bedürfnisse betreffend der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit. Aus diesem Grunde bieten wir mehrere Varianten an:

- A. Angebotsvariante: Sie wählen ein Einzelthema aus unserem Angebot.
- B. Nachfragevariante: Sie bieten uns ein Thema an.

Für die Angebotsvariante werden auf den Lehrstuhlseiten Arbeitsthemen ausgegeben. In der Nachfragevariante schlagen die Studierenden der Betreuungsperson Themen vor. Der Themenwunsch kann bereits auf dem Anmeldeformular vermerkt werden und wird dann in der ersten Besprechung abgeklärt. Diese Variante ist vor allem (aber nicht nur) für solche Fälle gedacht, wo die Masterarbeit in Partnerschaft mit der Praxis (Schulen, Betriebe, Weiterbildungsinstitutionen etc.) durchgeführt werden soll.

## 5.6 Bewerbung und Anmeldung der Masterarbeit

Für die Masterarbeiten bei Professor Wilbers und seinen Mitarbeitenden müssen Sie sich bitte über ein Formular bewerben. Im Bewerbungsformular können Sie Prioritäten bezüglich Ihrer Betreuungsperson angeben. Die Liste der Betreuungspersonen mit ihren Themen finden Sie auf der Homepage. Auf der Basis der eingegangenen Bewerbung verteilt der Lehrstuhl die Masterarbeiten auf die Betreuungspersonen. Hierbei wird versucht, die Prioritäten zu berücksichtigen. Bei Überbuchung einer Betreuungsperson wird aber umverteilt. Die Anmeldung erfolgt über ein Formular, das von den Mitarbeitenden oder von Frau Späth (Sekretariat) zur Verfügung gestellt wird. Sie wird im Rahmen der Sprechstunde mit der Betreuungsperson besprochen und ggf. gemeinsam ausgefüllt (unterschiedlich je nach Betreuungsperson).

## 5.7 Abgabe der Masterarbeit

Die Masterarbeit wird in zwei gebundenen Druckexemplaren (Klebebindung, nicht Spiralbindung) und einer CD mit der digitalen Fassung termingerecht beim Prüfungsamt abgegeben. Wird der Abgabetermin überschritten, so gilt die Masterarbeit als nicht bestanden.

Die digitale Fassung umfasst alle Dokumente. Sie dient der Plagiatskontrolle und zur Archivierung. Sofern Daten empirisch erhoben wurden, sind diese Daten (z. B. Interview-Transkripte, Fragebögen) nicht Bestandteil der Masterarbeit. Der Datensatz wird in einem gesonderten Dokument am Lehrstuhl abgegeben. Er dient nur als Grundlage der Bewertung des forschungsmethodischen Vorgehens und ist keinesfalls für die Öffentlichkeit bestimmt.

## 6 In diesem Leitfaden verwendete Literatur

APA (American Psychological Association). (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, D.C.: American Psychological Association.

Council of Europe. (1990). Recommendation No. R (90) 4 of the Committee of Ministers to Member States on the Elimination of Sexism from Language. Adopted on 21. February 1990. Gefunden am 24. Juni 2013 unter <https://wcd.coe.int/com.instranet.InstraServlet?command=com.instranet.CmdBlobGet&InstranetImage=1234348&SecMode=1&DocId=590474&Usage=2>.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie [DGPs]. (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.

Metzger, C. (2001). *Lern- und Arbeitsstrategien* (4. Aufl.). Aarau: Bildung Sauerländer.

Anhang

**MUSTER**

**für ein Deckblatt zur Bachelor- oder Masterarbeit**

**Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik  
und Personalentwicklung  
Prof. Dr. Karl Wilbers**

**Fachbereich Wirtschaftswissenschaften  
Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät**

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des akademischen Grades  
Bachelor of Arts (B. A.)/Master of Science (M. Sc.) FAU Erlangen-Nürnberg

**TITEL der Arbeit**

Evtl. UNTERTITEL der Arbeit

Vorgelegt von:

VORNAME NAME

ADRESSE

MATRIKELNR.

DATUM der Abgabe



# Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

9. Universität Wuppertal

Prof. Dr. Ulrich Braukmann

Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik, Gründungspädagogik und  
Gründungsdidaktik

Stand: 2014

Schumpeter School  
of Business and Economics



Lehrstuhl für  
Wirtschaftspädagogik,  
Gründungspädagogik  
und  
Gründungsdidaktik

# Hinweise zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

**Prof. Dr. Ulrich Braukmann**

Gaußstr. 20, 42119 Wuppertal, Telefon: (0202) 439-3869,  
Fax: 439-3870, E-Mail: [sek-brauk@wiwi.uni-wuppertal.de](mailto:sek-brauk@wiwi.uni-wuppertal.de)

Sehr geehrte Studierende,

das vorliegende Merkblatt soll Ihnen als Hilfestellung bei der Anfertigung von Haus-, Examens- und Diplomarbeiten sowie entsprechenden Präsentationen dienen, indem es die wichtigsten an wissenschaftliche Arbeiten gestellten formalen Anforderungen erläutert und an Beispielen verdeutlicht. Bei einem wesentlichen Verstoß gegen diese Mindestanforderungen sind wir leider gezwungen, die Arbeit ungeachtet ihrer inhaltlichen Qualität zur Überarbeitung zurückzugeben. Bitte beachten Sie daher neben diesen für Haus-, Examens- und Diplomarbeiten unseres Lehrstuhls verbindlichen Richtlinien stets auch die für Sie geltende Prüfungsordnung.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Lehrstuhlteam

## Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	II
1. Zu den allgemeinen Qualitätskriterien wissenschaftlicher Arbeiten	1
2. Zum Aufbau von schriftlichen Arbeiten	2
3. Zitieren und Bibliografieren	5
3.1 Grundsätze des Zitierens	5
3.2 Quellenangaben	6
3.3 Das Literaturverzeichnis	8
4. Grundlegende Hinweise zum Aufbau von Präsentationen	11
5. Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten	13

## Abkürzungsverzeichnis

Folgende Abkürzungen können als gebräuchlich betrachtet werden und müssen in der Regel nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Die Auflistung an dieser Stelle soll Ihnen ein Beispiel und eine Hilfestellung geben, um diese Abkürzungen zuordnen zu können. Ungebräuchliche Abkürzungen oder Abkürzungen von Eigennamen dagegen müssen in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

a. a. O.	- am angeführten Ort	Kap.	- Kapitel
Abb.	- Abbildung	Masch.-Schr.	- Maschinenschrift
Abh.	- Abhandlung	m. E.	- meines Erachtens
Abs.	- Absatz	Ms./Mss.	- Manuskript(e)
Abt.	- Abteilung	NF/N.F.	- Neue Folge
Anm.	- Anmerkung	o. a./u. a.	- oben/unten angeführt
App.	- Appendix	o. J.	- ohne Jahr(gang)
Aufl.	- Auflage	o. O.	- ohne Ort
Ausg.	- Ausgabe	o. V.	- ohne Verfasserangabe
Bd./Bde.	- Band/Bände	Reg.	- Register
bearb.	- bearbeitet	Rez.	- Rezensent, Rezension
begr.	- begründet	S.	- Seite
Beih.	- Beiheft	Sig.	- Signatur
Beil.	- Beilage	s. o./s. u.	- siehe oben/siehe unten
Diss.	- Dissertation	Tab.	- Tabelle
ebd.	- ebenda, an derselben Stelle	u. a.	- und andere, unter anderem
Erg.-Bd.	- Ergänzungsband	u. ö.	- und öfter
erw.	- erweitert	u. U.	- unter Umständen
et al.	- et alii (und andere)	verb.	- verbessert
f./ff.	- folgende Seite/n	Verf.	- Verfasser
fortgef.	- fortgeführt	Verz.	- Verzeichnis
H.	- Heft	vgl.	- vergleiche
Habil.-Schr.	- Habilitationsschrift		
i. e.	- id est ('das ist')		
Hrsg./Hg	- Herausgeber		
J.	- Journal		
Jg.	- Jahrgang		
Jb./Jbb.	- Jahrbuch/-bücher		

# 1. Zu den allgemeinen Qualitätskriterien wissenschaftlicher Arbeiten

Die Qualität eigener wissenschaftlicher Arbeiten und damit auch eine eventuelle Prüfungsnote ergeben sich aus verschiedenen Kriterien. Eine erste Orientierung hierfür bietet der folgende Auszug von 'Qualitätskriterien wissenschaftlicher Arbeiten' nach Kornmeier (2007), ohne Anspruch auf Vollständigkeit:<sup>1</sup>

## Inhalt:

- Qualität der recherchierten Literatur
- Logischer Aufbau der Arbeit
- Analyse der Themenrelevanz
- Abgrenzung/Zielsetzung der Arbeit
- Eindeutige Verwendung der Begriffe (durch präzise Definition und konsequente, konsistente Benutzung)
- Diskussion des 'State of the Art' (=Stand des verfügbaren Wissens) inkl. kritischer Würdigung der theoretischen und empirischen Befunde
- Verwendung von Aussagen (z. B. Fundieren/Belegen von Aussagen, Themenbezug der Aussagen, Objektivität z. B. im Umgang mit Zitaten, Schlüssigkeit der Argumentation, Vermeidung von Tautologien)
- Ableitung von Konsequenzen (für Unternehmen und Wissenschaft)
- Zusammenfassung und Ausblick

## Stil:

- Anzahl/Auswahl der Adjektive
- Keine bürokratischen/journalistischen Formulierungen, keine Floskeln
- Keine Redundanz/keine Pleonasmen (Bsp.: tote Leiche)
- 'Lebendigkeit' der Präsentation durch Wahl der Abbildungen und Sprache, z. B. Wortwahl, Sprachbilder, Länge/Abwechslung der Sätze
- Wissenschaftliche ('gewählte') Diktion (d. h. Verwendung von Fachtermini, ...)
- Qualität der Beispiele zur Konkretisierung von Aussagen
- Transparenz/Übersichtlichkeit durch stringenten (z. B. entscheidungslogischen) Aufbau
- Verständlichkeit/Sprachlogik

---

<sup>1</sup> Entnommen aus Kornmeier (2007, S. 11).

Form:

- Gesamteindruck ('schlampig' vs. ordentlich)
- Konsistenz der Gliederung
- Qualität der Präsentation (z. B. Abbildungen, Tabellen)
- Quellenangaben im Literaturverzeichnis (v. a. fehlerfreie Angabe der Quelle, Vollständigkeit, Einheitlichkeit/Konsistenz, übersichtliche Darstellung)
- Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung
- Satzsetzung (z. B. Zeilenabstand)
- Übersichtlichkeit/Hervorhebungen (z. B. durch Fettdruck, Kursivschrift, Absätze, Aufzählungen)
- Zitierweise im Text (Nachprüfbarkeit der Aussagen)

## 2. Zum Aufbau von schriftlichen Arbeiten

Umfang:

Der Umfang der Arbeiten wird im Rahmen der Veranstaltung bekannt gegeben oder ergibt sich bei Abschlussarbeiten aus der für Sie gültigen Prüfungsordnung. Die dort genannte Seitenzahl bezieht sich auf die gängige **Schriftgröße, Schriftart und Randgestaltung**.

Fließtext:

- Times New Roman 12pt oder Arial 11pt
- 1,5-facher Zeilenabstand
- Blocksatz
- Oberer Rand: 2 cm, unterer Rand: 2 cm, linker Rand: 4 cm, rechter Rand: 2 cm

Fußnoten:

- gleiche Schriftart, Schriftgröße 2pt kleiner, 1-facher Zeilenabstand, Blocksatz

Überschriften:

- gleiche Schriftart, Schriftgröße 2pt größer, der jeweiligen Gliederungsebene angepasst

Die Seiten sind am oberen oder unteren rechten Rand durchzunummerieren, wobei Titelseite, Inhalts-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis hiervon auszuschließen bzw. separat (z. B. in römischen Zahlen) zu nummerieren sind. Die Literaturliste sowie even-

tuelle Anhänge können zwar in die arabische Nummerierung miteinbezogen werden, zählen jedoch nicht zu dem geforderten Gesamtumfang der Arbeit.

#### Abgabeform:

Die Arbeit sollte im Falle einer Diplom- oder Examensarbeit in gebundener, im Falle einer Hausarbeit in gehefteter Form (Hefter/Klemmhefter) abgegeben werden. Zur Anzahl der einzureichenden Exemplare und weiterer formaler Vorgaben beachten Sie bitte die für Sie gültige Prüfungsordnung. In jedem Fall ist Ihrem Druckexemplar ein Datenträger beizulegen, der eine Sicherung der eventuell verwendeten Internetquellen und eine elektronische Kopie Ihrer Arbeit im Word-Format beinhaltet. Die elektronische Fassung Ihrer Arbeit wird dabei u. a. für eine standardisierte und automatisierte Plagiatsüberprüfung benötigt. Bitte senden Sie die Datei ebenfalls per E-Mail an den jeweiligen Dozenten bzw. an die in der Veranstaltung genannte betreuende Hilfskraft.

#### Literaturnachweis:

Sämtliche Textstellen, die sich direkt oder indirekt auf die Werke anderer Autoren beziehen bzw. sich aus diesen speisen, sind eindeutig, den hier aufgeführten Richtlinien entsprechend, auszuweisen. Die von Ihnen verwendete Literatur ist vollständig und zweifelsfrei zuordenbar im Literaturverzeichnis aufzuführen. Verstöße hiergegen können als Täuschungsversuch gelten und neben dem Nichtbestehen der Arbeit weitere Konsequenzen seitens des Prüfungsausschusses des Fachbereichs B nach sich ziehen.

#### Orthografie:

Die Arbeit sollte auf Grundlage der neuen amtlichen Rechtschreibung erstellt werden.

#### Struktur:

Ihre Arbeit ist in (in sich konsistente) Kapitel- und Unterkapitel zu gliedern. Ihre Strukturierung und der Argumentationsgang sollten hieraus ersichtlich werden. Formal besteht eine schriftliche Arbeit aus folgenden Teilen:

**1) Deckblatt**

**2) Inhaltsverzeichnis (mindestens zwei Punkte pro Gliederungsebene)**

- ggf. Abkürzungsverzeichnis (ggf. inkl. Symbolverzeichnis)
- ggf. Abbildungsverzeichnis

**3) Text**

**4) Literaturverzeichnis**

- ggf. Anlage(n)
- ggf. eidesstattliche Erklärung darüber, dass der Autor seine Arbeit – bei einer Gruppenarbeit seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht hat.

Das Deckblatt kann sich dabei an dem Muster auf dieser Seite orientieren, sollte aber in jedem Fall folgende Angaben beinhalten:

- Name der Universität
- Lehrstuhl/Institut
- Semester
- Veranstaltungstitel u. -leitung
- Titel der Arbeit
- Name der Autorin/des Autors
- Adresse
- Telefonnummer
- E-Mail
- Studiengang
- Matrikelnummer

<p style="text-align: center;"><b>BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL</b></p> <p style="text-align: center;">Fachbereich B – Wirtschaftswissenschaft <i>Schumpeter School of Business and Economics</i> Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik, Gründungspädagogik und -didaktik</p> <p style="text-align: center;">WS 2009/2010</p> <p style="text-align: center;">Veranstaltung: Entenhausen und die Wirtschaftskrise</p> <p style="text-align: center;"><b>Zur Entwicklung Entenhausens im historischen Überblick</b> – <b>Der Beitrag Walt Disneys für eine Innovation der grafischen Novellen</b></p> <p style="text-align: center;">Prüfer: Univ.-Prof. Dr. G. Gans Prüfungsgebiet: Vergleichende Kulturwissenschaften Abgabetermin: 16.01.2010</p> <p style="text-align: center;">vorgelegt von: Daniel Düsentrieb Dagobertplatz 69 42424 Entenhausen Tel.: (0202) 69 69 69 <a href="mailto:daniel@dusentrieb.de">daniel@dusentrieb.de</a> Matrikelnummer: 060606</p>
--

Tabellen und Abbildungen:

Diese werden in der Reihenfolge, in der im Text auf sie Bezug genommen wird, mit arabischen Ziffern nummeriert und in einem gesonderten Abbildungsverzeichnis mit den dazugehörigen Seitenzahlen aufgeführt. Wird bei der Erstellung einer Tabelle oder Abbildung Material aus anderen Quellen übernommen (oder wird die gesamte Tabelle oder Abbildung aus einer anderen Quelle übernommen), ist dies anzugeben.

*Beispiel:*

	<b>Umweltbezogenes Erleben</b>	<b>Systembezogenes Handeln</b>
<b>Einübung in Variation</b>	Kennen lernen von Kontingenz: Themenwechsel, fremde Kontexte	Kreativität, Individualität, eigene Meinung
<b>Einübung in Selektion</b>	Konzentration auf Themen; Um- gang mit Beurteilungen (Noten etc.)	Stellung beziehen, eigene Urteilsbildung
<b>Einübung in Stabilisierung</b>	Behalten, Erinnern	Lernfähigkeit

Abbildung 1: Unterricht als Evolution.<sup>2</sup>

### 3. Zitieren und Bibliografieren

#### 3.1 Grundsätze des Zitierens

Direkte Zitate

Diese werden immer in doppelte, gerade Anführungszeichen (") gesetzt. Dabei müssen die zitierten Stellen originalgetreu und vollständig wiedergegeben werden.

Doppelte Anführungszeichen sind somit einzig und allein wörtlichen Zitaten vorbehalten. Soll ein wichtiges Wort hervorgehoben werden (von Fett- und Kursivschrift abgesehen), so werden einfache, gerade Anführungszeichen (') benutzt.

*Beispiel:*

Die 'Konsumentensouveränität' ist ein Ziel der Wirtschaftspädagogik.

---

<sup>2</sup> Entnommen aus Scheunpflug (2001, S. 164).

Sollten Sie eine Textstelle zitieren wollen, die wiederum ihrerseits ein Zitat beinhaltet, werden die dort verwendeten doppelten Anführungszeichen durch einfache ersetzt.

*Beispiel:*

Kornmeier (2007) verweist dabei auf Raffée (1974), wenn er konstatiert, dass es eine Aufgabe der Betriebswirtschaftslehre ist "auf betrieblicher Ebene das 'Knappheitsproblem' zu lösen".

Wollen Sie an zitierten Literaturstellen Kürzungen vornehmen, müssen Sie die Stelle der Auslassung durch das Zeichen [...] kennzeichnen. Im Falle eines Hinzufügens einiger Wörter (zum besseren Verständnis etc.), sind diese in eckige Klammern zu setzen und die Initialen des Anmerkenden hinzuzufügen.

*Beispiel:*

"Während der Europarat den Bereichen der Kultur, Wissenschaft und dem Sozialen [...] verpflichtet ist, übt sie [die Europäische Union; XY] eine stark ökonomische Funktion aus."

Bei der Setzung von Punkt- und Anführungszeichen am Schluss eines Zitates ist zu beachten, dass, wenn das Zitat ein vollständiger Satz ist, dann gehört das Satzzeichen mit zum zitierten Text, also: ." Ist das Zitat allerdings nur Teil eines Satzes so gehört der Punkt zum Kontext, also: ".

### Indirekte Zitate

Bei sinngemäßen Zitaten ist darauf zu achten, dass alle übernommenen gedanklichen Zusammenhänge belegt werden, die Angabe in der Fußnote wird mit 'Vgl.' (=vergleiche) eingeleitet.

Die Angabe der Quelle ist also sowohl bei direkten, als auch bei indirekten Zitaten verbindlich.

### Fremdsprachige Zitate

Diese sollen im Original wiedergegeben werden. Ist eine Übersetzung des Quellentextes notwendig, wird der Originaltext mit Angabe des Übersetzers in die Fußnote gesetzt.

## **3.2 Quellenangaben**

Quellenangaben dienen in wissenschaftlichen Arbeiten dazu, es dem Leser zu ermöglichen, diesen bestimmten Text in beliebigen Bibliotheken und Katalogen schnell und

eindeutig zu finden. Je nach Verlag oder Zeitschrift werden Sie unterschiedliche Regeln bei der Gestaltung von Literaturverweisen finden, die große Unterschiede aufweisen können und aus verschiedenen Überlegungen mehr oder weniger sinnvoll erscheinen.

An unserem Lehrstuhl hat sich die Vorgehensweise, Literaturreferenzen in Fußnoten anzugeben, bewährt.

### Die Fußnote

Es werden zwei Arten von Fußnotenverweisen unterschieden. Die eine Form dient dem Quellennachweis von direkten oder indirekten Zitaten, die andere enthält eine kommentierende Anmerkung. Beim Aufeinandertreffen von Fußnotenziffern mit Satzzeichen, so gilt Folgendes: Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, so steht die Fußnotenzahl nach dem schließenden Satzzeichen. Bezieht sich die Fußnote nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine Wortgruppe, so steht die Fußnotenzahl vor dem schließenden Satzzeichen.

Literaturreferenzen werden in der Fußnote am Ende der betreffenden Seite aufgeführt. Als Hinweise dienen hochgestellte fortlaufende arabische Ziffern. Die Fußnoten müssen im fortlaufenden Text mit 1 beginnend durchnummeriert werden.

In schriftlichen Arbeiten sind folgende Angaben zu machen: Nachname des Autors, Erscheinungsjahr des zitierten Textes und die Seitenangabe. Bei Präsentationen ist die vollständige bibliografische Angabe in die Fußnote zu übernehmen, wie sie in Kapitel 3.3 noch vorgestellt wird. Dies hat den Hintergrund, dass das Auditorium während der Präsentation nicht die Möglichkeit hat, ins Literaturverzeichnis 'vorzublättern'.

Jede Fußnote ist mit einem Satzzeichen abzuschließen. Beachten Sie bitte bei den folgenden Beispielen für Zitationen in einer schriftlichen Arbeit die Angaben in den Fußnoten.

#### *Beispiele:*

"Damit wird bereits eine der Konfliktlinien im Bereich der Wettbewerbs-, speziell der Beihilfepolitik deutlich."<sup>3</sup>

#### *Oder:*

List erklärt dies als eine erste Kontroverse der Wettbewerbs- respektive Beihilfepolitik.<sup>4</sup>

Wenn Sie zweimal hintereinander aus dem gleichen Buch oder Artikel zitieren, können Sie anstelle der Wiederholung des Autors, Titels und Jahreszahl die Abkürzung 'ebd.'

---

<sup>3</sup> List (1999, S. 250).

<sup>4</sup> Vgl. List (1999, S. 250).

(=ebenda) verwenden. Abweichende Seitenzahlen sind wiederum aufzuführen. Dies gilt in entsprechender Form auch bei Präsentationen, solange sich beide Zitationen auf derselben Folie befinden.

*Beispiel:*

List strebte zwar die Überwindung der innerdeutschen Zollgrenzen an, plädierte nach außen jedoch für einen moderaten Schutzzoll.<sup>5</sup>

Ein über mehrere Seiten hinausgehendes Zitat kann mit f. oder bei mehr als zwei Seiten ff. angegeben werden, jedoch werden hier am Lehrstuhl vorzugsweise genaue Seitenangaben von/bis verwendet.

#### Auflistung mehrerer Werke

Wollen Sie in einer Fußnote mehrere Werke aufzählen, werden diese alphabetisch nach den Namen der Erstautoren oder aber in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.

*Beispiel:*

Befürworter des lebenslangen Lernens, z. B. Günther Dohmen und Peter Faulstich konstatieren...<sup>6</sup>

### **3.3 Das Literaturverzeichnis**

Jeder wissenschaftlichen Arbeit ist ein vollständiges Verzeichnis der zitierten Literatur beizulegen. Wichtig ist hierbei, nur diejenigen Texte anzugeben, aus denen in der eigenen Arbeit zitiert oder auf die verwiesen wurde. Dazu zählen z. B. keine Fremdwörter- oder andere Bücher, die der Verfasser zwar gelesen hat, auf die aber nicht im Text verwiesen oder Bezug genommen wird.

Die Angaben werden im Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge der Namen der Autoren geordnet und orientieren sich an folgenden Mustern.

#### Monografien

Bei Monografien handelt es sich um Bücher, die einen einzelnen Gegenstand einer Wissenschaft behandeln und von einem Autor oder einer Gruppe von Autoren an einem Stück durchgeschrieben und in einem Verlag erschienen sind. In Ihrem Literaturverzeichnis ist jede Monografie unter dem Verfassernamen mit der vollständigen bibliografischen Angabe der Publikation zu führen.

---

<sup>5</sup> Vgl. ebd. (S. 275).

<sup>6</sup> Vgl. Dohmen (1999) und Faulstich (2001).

Dabei sind folgende Angaben in der aufgeführten Reihenfolge zwingend:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches (– Untertitel, wenn vorhanden). Aufl., Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Bitte beachten Sie, dass vor der Angabe des Ortes bzw. der Orte (s. u.) nie ein Punkt, sondern immer ein Komma zu setzen ist!

Der Vorname des Autors ist auszuschreiben! Besitzt ein Autor mehrere Vornamen, reicht es, den ersten auszuschreiben und die weiteren abzukürzen.

*Beispiel:*

Koch, Lambert T. (2000): Relativer Wohlstand der Nationen im Globalisierungsprozess, Baden-Baden 2000.

Mehrere Arbeiten desselben Autors:

Nehmen Sie von einem Autor mehrere Arbeiten in Ihr Literaturverzeichnis auf, werden diese immer in chronologischer Reihenfolge aufgeführt. Sind dabei von einem Autor mehrere Publikationen innerhalb eines Jahres erschienen, werden sie alphabetisch (nach dem Titel) durch dem Publikationsjahr nachgestellte Kleinbuchstaben unterschieden.

*Beispiel:*

Faulstich, Peter (2001a): Lernzeiten für lebenslanges Lernen. In: Arbeitsstab Forum Bildung (Hrsg.): Lernen – ein Leben lang. Vorläufige Empfehlungen und Expertenbericht, Bonn 2001, S. 122-135.

Faulstich, Peter (2001b): Regionale Netzwerke lebenslanges Lernen. In: Arbeitsstab Forum Bildung (Hrsg.): Lernen – ein Leben lang. Vorläufige Empfehlungen und Expertenbericht, Bonn 2001, S. 136-145.

Angabe mehrerer Autoren:

Bis zu drei Autoren werden im Literaturverzeichnis durch Schrägstriche getrennt aufgeführt.

*Beispiel:*

Leidenfrost, Jana/Götz, Klaus/Hellmeister, Gerhard (1999): Persönlichkeitstrainings im Management. Methoden, subjektive Erfolgskriterien und Wirkungen, München 1999.

Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste genannt, gefolgt von der Abkürzung 'et al.'

#### Angabe mehrerer Orte:

Eine vergleichbare Regel gilt für die Angabe des Ortes bzw. der Orte. Bis zu drei Orte werden folgendermaßen aufgeführt:

##### *Beispiel:*

Bundesministerium für Bildung und Forschung (2001): EXIST: Existenzgründungen aus Hochschulen – Stand und Perspektiven, Berlin/Bonn 2001.

Bei mehr als drei Orten wird nur der erste genannt und die Abkürzung 'et al.' angefügt.

#### Angabe der Auflage:

Viele Veröffentlichungen sind bereits in mehreren Auflagen erschienen. Ab der zweiten Auflage ist diese in der Literaturangabe nach dem Titel zu nennen. Dabei sind Angaben wie 'überarb.', 'durchges.', 'erw.' nicht notwendig. Es wird die Abkürzung Aufl. verwendet.

##### *Beispiel:*

Gudjons, Herbert (1995): Pädagogisches Grundwissen. 4. Aufl., Bad Heilbrunn 1995.

#### Artikel aus Sammelwerken

Weil Artikel aus Sammel- bzw. Herausgeberwerken unselbstständige Publikationen sind, müssen sie immer zusammen mit dem selbstständigen Werk angegeben werden, dem sie entstammen. Diese Artikel werden im Text (bzw. in der Fußnote) unter Angabe ihres Autors – nicht des Herausgebers – zitiert. Im Literaturverzeichnis hingegen finden sich die Angaben des Artikels und die vollständigen bibliografischen Angaben inklusive der Gesamtseitenzahl des Artikels.

##### *Beispiel:*

Sloane, Peter F. E. (1997): Wirtschafts- und Berufspädagogik. In: Walter, Rolf (Hrsg.): Wirtschaftswissenschaften – Eine Einführung, Paderborn/München/Wien 1997, S. 129-152.

Wie Sie an diesem Beispiel sehen, wird der Herausgebername mit dem Zusatz 'Hrsg.' versehen.

### Zeitschriftenartikel

Bei Zeitschriftenartikeln können Sie sich an den bisher genannten Regeln orientieren. Wie Sie an dem folgenden Beispiel sehen können, folgt nach 'In:' der Zeitschriftenname. Anschließend werden Heftnummer und Jahreszahl angegeben.

*Beispiel:*

Kaiser, Franz-Josef (2000): Ideologische Probleme einer Wirtschaftsdidaktik. In: Wirtschafts- und Berufserziehung, Nr. 3/2000, S. 44-48.

### Unveröffentlichte Arbeiten bzw. graue Literatur

Wollen Sie aus unveröffentlichten Werken (Diplomarbeiten, Dissertationen) zitieren, müssen diese als solche kenntlich gemacht werden. Dabei werden Zeitpunkt und Ort der Einreichung angegeben.

*Beispiel:*

Schneider, Daniel (2005): Zur Entwicklung unternehmerischer Persönlichkeiten – Der Beitrag des »Entrepreneurship Career Development« für eine Innovation der Führungskräfteentwicklung, Wuppertal 2005. Unveröffentlichte Diplomarbeit.

### Internetquellen

Bisher gibt es bei der Angabe multimedialer Dokumente oder anderer Dokumente im Netz noch keine ähnlich verbindlichen Regeln wie für die Angabe anderer Dokumente. Wie bei allen anderen Angaben wird auch hier das Ziel verfolgt, das Wiederfinden von Dokumenten zu ermöglichen. Daher ist neben der URL das Datum des Zugangs anzugeben sowie die Datei auf einem Datenträger zu speichern, denn es besteht auch hier die Nachweispflicht des Autors.

*Beispiel:*

Business Wissen (2005): Fachinformationsdienst für Führungskräfte [Internetzugang: Sonntag, der 20. November 2005] URL: [www.business-wissen.de/de/promanager/?pmlink=pmtrendlist.asp%3Fcid%3D527](http://www.business-wissen.de/de/promanager/?pmlink=pmtrendlist.asp%3Fcid%3D527)

## **4. Grundlegende Hinweise zum Aufbau von Präsentationen**

Die Erstellung und Darbietung von qualitativ ansprechenden Präsentationen ist nicht nur Gegenstand einer Vielzahl von einschlägigen Veröffentlichungen, sondern auch Inhalt entsprechender Veranstaltungen und Schulungen. Dass ein solches weitreichen-

des und komplexes Thema im Rahmen dieses Merkblattes nicht in einer Art Rezeptologie auf wenigen Seiten abgehandelt werden kann, liegt auf der Hand. Daher sollen im Folgenden nur einige ausgewählte Hinweise gegeben werden, die sich insbesondere aus den Erfahrungen unserer Veranstaltungen generieren. In Kapitel 6 dieses Merkblattes finden Sie weitere Literaturhinweise zu diesem Thema.

### Inhalt

Die inhaltliche Ausrichtung Ihres Vortrages sollte an den aktuellen Wissensstand des Auditoriums (Ihrer Zielgruppe) angepasst und vor dem Hintergrund deren bisherigen Erfahrungen einordbar sein. Bemühen Sie sich, Spannung durch Problematisierung zu erzeugen und stellen Sie heraus, welche Ziele Sie mit Ihrer Präsentation verfolgen und wie Sie diese erreichen wollen. Zwischenfazits insbesondere vor Abschnittswechseln können Ihrem Auditorium dabei helfen, über die gesamte Dauer Ihres Vortrages die Orientierung zu behalten und damit motiviert und interessiert Ihrem 'roten Faden' zu folgen. Aktuelle Themenbezüge und zielgruppenspezifische Beispiele erhöhen zusätzlich die Anschaulichkeit einer Argumentation.

### Layout

Merke: Eine Präsentation soll den Vortrag unterstützen und diesen nicht ersetzen! Daher empfiehlt es sich, Präsentationsfolien nicht von der Wand abzulesen, sondern z. B. Karteikarten zu verwenden. Stichworte oder kurze Merksätze sind in der Regel auf Präsentationsfolien langen Sätzen oder ganzen Textabschnitten vorzuziehen.

Ihr Foliendesign sollte einheitlich, übersichtlich und unter den Rahmenbedingungen Ihres Vortrages (Raum, Tageszeit etc.) stets leserlich sein. Für Textabschnitte gilt dabei: Bei zu großem Zeilenabstand zerfällt ein Text und wird nicht mehr als Einheit wahrgenommen. Ein zu geringer Zeilenabstand behindert hingegen den Lesefluss.

Mit sinnvoll und sparsam eingesetzten Animationen lässt sich die Aufmerksamkeit des Auditoriums gemäß Ihren Vorstellungen lenken. Zu häufig eingesetzte Animationen, verschiedene Farben sowie übermäßig verwendete Fettschrift lenken hingegen ab und wirken unprofessionell.

### Darbietung

Merke: Ihr Vortrag, Ihre Show!

Sie halten den Vortrag genau so, wie Sie dies für Richtig halten oder auch wie Sie sich am besten damit fühlen. Haben Sie z. B. schon eine gewisse Souveränität erreicht, können Sie Ihr Auditorium zu kritischen Zwischenfragen ermuntern und damit lebhaftere Diskussionen anregen. Den Grad an Interaktion bestimmen somit erst einmal Sie. Be-

mühen Sie sich dennoch stets den Blickkontakt zu Ihrem Auditorium zu halten. Dies erleichtert Ihren Zuhörern nicht nur den Zugang zu Ihrer Präsentation, sondern bietet insbesondere auch Ihnen die Möglichkeit, Informationen z. B. zum Verständnis des Präsentierten oder auch zum Tempo Ihres Vorgehens zu erhalten. Nutzen Sie diese Rückmeldungen und versuchen Sie, das Tempo Ihres Vortrages danach zu variieren. Vor Kapitelübergängen oder an wichtigen Stellen Ihres Vortrages bieten sich Kontrollfragen zum Inhalt und zum Verständnis an. Legen Sie nach einzelnen Abschnitten Redepausen ein. Halten Sie Ihre Vortragszeit ein und bedenken Sie, dass unerfahrene Vortragende oftmals unterschätzen, wie lange sie zu einem vorbereiteten Thema reden können. Generell empfiehlt es sich deshalb, die Präsentation vorher vor dem Spiegel oder vor einem 'Testpublikum' einzuüben.

## **5. Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten**

Neben den hier meist formalen Regeln wissenschaftlichen Arbeitens sind selbstverständlich auch die in der Wissenschaft üblichen Anforderungen bzgl. der Argumentation und des Stils für Ihre Arbeit verbindlich. Sollten Sie mit diesen noch nicht vertraut sein oder sich diesbezüglich unsicher fühlen, empfehlen wir Ihnen den Besuch entsprechender Veranstaltungen, die auch der Fachbereich B regelmäßig anbietet, und das Studium entsprechender Fachliteratur. Als Einstieg hierzu können u. a. die folgenden Quellen dienen:

Ehlich, Konrad/Steets, Angelika (2003): Wissenschaftlich schreiben – lehren und lernen, Berlin/New York 2003.

Ebster, Claus (2003): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, Wien 2003.

Hierhold, Emil (2005): Sicher präsentieren – wirksamer vortragen, Bielefeld 2005.

Kornmeier, Martin (2007): Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler, Heidelberg 2007.

Kruse, Otto (2002): Keine Angst vor dem leeren Blatt – ohne Schreibblockaden durchs Studium, Frankfurt/Main 2002.

Seifert, Josef (2007): Visualisieren. Präsentieren. Moderieren, Heidelberg 2007.

Theisen, Manuel René (2002): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form, München 2002.

Weber, Heinz (1998): Die goldenen Regeln der Präsentation. Eine Fibel für alle, die etwas (mehr) zeigen und sagen wollen, Frankfurt/Main 1998.



## Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

10. Universität Mannheim

Dr. Lydia Prexl

Abteilung Volkswirtschaftslehre

Stand: 2017

# Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben

Lydia Prexl

17. Februar 2014

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung in wissenschaftliches Schreiben</b>	<b>3</b>
1.1	Bedeutung und Dimensionen von Schreibkompetenz . . . . .	3
1.2	Vier wichtige Kardinalfehler vorab . . . . .	3
1.2.1	Unzureichende Projektplanung . . . . .	4
1.2.2	Unzureichende Zeitplanung . . . . .	4
1.2.3	Unzureichender Mut zur Lücke . . . . .	5
1.2.4	Unzureichende Kommunikation . . . . .	5
1.3	Qualitätskriterien für wissenschaftliche Texte . . . . .	5
1.4	Phasen im Schreibprozess – ein Überblick . . . . .	6
1.5	Die richtige Zeitplanung . . . . .	7
<b>2</b>	<b>Themenfindung und -eingrenzung</b>	<b>9</b>
2.1	Methodische Themenfindung . . . . .	9
2.2	Exkurs: Kreativitätstechniken . . . . .	10
2.2.1	Die Technik des Clusters . . . . .	10
2.2.2	Die Technik des Mind-Mappings . . . . .	11
2.3	Präzise Themeneingrenzung . . . . .	11
<b>3</b>	<b>Informationssuche und -bewertung</b>	<b>14</b>
3.1	Arten von Literatur . . . . .	14
3.2	Suchstrategien . . . . .	16
3.3	Erste Literatursichtung . . . . .	17
3.4	Tieferegehende Literaturlauswertung . . . . .	18
<b>4</b>	<b>Materialstrukturierung und -gliederung</b>	<b>19</b>
4.1	Die Gliederung als Kernstück der Arbeit . . . . .	19
4.2	Innere und äußere Gliederung . . . . .	20
4.2.1	Innere Ordnung des Texts . . . . .	21
4.2.2	Äußere Ordnung des Texts . . . . .	21

4.3	Orientierungshilfen zur Gliederung . . . . .	23
4.3.1	Bestandteile des Hauptteils . . . . .	23
4.3.2	Gliederungsmuster . . . . .	25
4.3.3	Der rhetorische Fünfsatz . . . . .	29
4.4	Anforderungen an die Gliederung . . . . .	30
4.4.1	Formale Anforderungen . . . . .	30
4.4.2	Inhaltliche Anforderungen . . . . .	32
<b>5</b>	<b>Das Schreiben der Rohfassung</b>	<b>33</b>
5.1	Schreibtypen . . . . .	33
5.2	Definition und Ursachen von Schreibblockaden . . . . .	34
5.3	Umgang mit Schreibblockaden . . . . .	36
5.4	Wissenschaftlicher Stil . . . . .	38
5.5	Visualisieren: Tabellen und Grafiken . . . . .	41
5.6	LaTeX oder Word? . . . . .	42
5.7	Englisch oder Deutsch? . . . . .	43
<b>6</b>	<b>Dokumentation von Quellen</b>	<b>43</b>
6.1	Bedeutung der Quelledokumentation . . . . .	43
6.2	Wörtliche und sinngemäße Zitate . . . . .	44
6.3	Zitieren nach der Harvard-Methode . . . . .	46
6.3.1	Einordnung der Methode . . . . .	46
6.3.2	Literaturangaben im Text . . . . .	46
6.4	Zitieren von Software . . . . .	49
6.5	Zitieren von Formeln . . . . .	50
6.6	Literaturangabe im Literaturverzeichnis . . . . .	50
<b>7</b>	<b>Endredaktion: Redigieren und Abgabe</b>	<b>52</b>
<b>8</b>	<b>Exkurs: Mündliche Präsentation der Ergebnisse</b>	<b>54</b>
<b>9</b>	<b>Weiterführende Literatur</b>	<b>58</b>

# 1 Einführung in wissenschaftliches Schreiben

## 1.1 Bedeutung und Dimensionen von Schreibkompetenz

Forschung ist ohne geschriebene Texte nicht denkbar (Kruse/Jacobs 1999: 20). Die Fähigkeit, wissenschaftliche Erkenntnisse zu verschriftlichen und dadurch einem breiteren Publikum zugänglich zu machen, ist daher eine wesentliche akademische Schlüsselkompetenz. Mit Ihrer Seminar- oder Bachelorarbeit sollen Sie unter Beweis stellen, dass Sie diese Kompetenz besitzen. Dabei ist wissenschaftliches Schreiben ein komplexer Prozess, der sehr viel Übung erfordert. Sie müssen zeigen, dass Sie sich Fachwissen aneignen und auf eine bestimmte Fragestellung hin auswerten können, dass Sie sich kritisch mit Theorien, Modellen und Standpunkten Ihres Fachgebiets bzw. Ihres Themas auseinandersetzen können und dass Sie die von Ihnen gewonnenen Ergebnisse strukturieren und leserorientiert aufbereiten können. Wissenschaftliche Schreibkompetenz hat daher drei Dimensionen: Sie brauchen das nötige Wissen (theoretische und methodische Kompetenz), Sie müssen dieses Wissen in die passende Fachterminologie und Form übersetzen (sprachliche Kompetenz) und sich dabei an Ihren Adressaten orientieren (rhetorische Kompetenz).

Diesen drei Dimensionen gerecht zu werden, ist selbst für renommierte Wissenschaftler<sup>1</sup> nicht immer leicht. Der vorliegende Leitfaden wurde konzipiert, um Ihnen einen guten Start in Ihr erstes Schreibprojekt zu ermöglichen. Nicht alles ist dabei für jede Arbeit gleichermaßen relevant oder zielführend. Manchmal kann es sogar erforderlich sein, dass Sie sich von den Vorschlägen distanzieren. Bedenken Sie daher bitte, dass es sich hier nicht um eine in Stein gemeißelte Wahrheit, sondern um eine Orientierungshilfe handelt, die auf jahrelanger Schreiberfahrung beruht. Sie sollte daher auch als solche verstanden werden: als Orientierung, nicht als Doktrin. Möge sie Ihnen in diesem Sinne viel Erfolg bei Ihrer Arbeit bescheren.

## 1.2 Vier wichtige Kardinalfehler vorab

Das Verfassen wissenschaftlicher Texte ist ein Prozess, der mit kleineren Abstrichen immer dem gleichen Ablauf folgt. Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, ist es daher wichtig, sich zu fragen, welchen Zweck Sie mit der Arbeit verfolgen. Handelt es sich um eine Bachelorarbeit mit einer Bearbeitungszeit von acht Wochen, liegt es von vornherein auf der Hand, dass der Umfang und damit auch die Themenwahl begrenzt sind. Soll empirisch geforscht werden oder geht es um eine reine Literaturarbeit? Ersteres benötigt unter Umständen eine größere Vorlaufzeit, da Sie eine Studie konzipieren

---

<sup>1</sup>Im Folgenden wird aus Gründen der Lesbarkeit immer die maskuline Form verwendet. Selbstverständlich sind Wissenschaftlerinnen, Dozentinnen, Betreuerinnen und Studentinnen gleichermaßen angesprochen wie ihre männlichen Kollegen.

und geeignete Probanden finden müssen. Vom Ergebnis her Denken ist also für eine gelungene Arbeit äußerst relevant (DUDEN 2006: 17-29). Gerade ungeübte Schreiber sind anfällig für Fehler, die sich mit ein bisschen Vorarbeit leicht aus dem Weg räumen lassen. Folgende vier Kardinalfehler sind besonders häufig: eine unzureichende Projektplanung, eine unzureichende Zeitplanung, ein unzureichender Mut zur Lücke und eine unzureichende Kommunikation.

### **1.2.1 Unzureichende Projektplanung**

Der Kardinalfehler der unzureichenden Projektplanung schließt sachliche, methodische und technische Aspekte mit ein. Aus sachlicher Perspektive ist sicherzustellen, dass die Fragestellung klar formuliert, das Themengebiet genau eingegrenzt und das Vorhaben innerhalb des vorgegebenen Rahmens zu bewerkstelligen ist. Es bringt also nichts, eine hervorragende Forschungsfrage zu konzipieren, deren Analyse nur im Rahmen einer Master- oder Doktorarbeit geleistet werden kann. Sachliche Fehler liegen aber auch dann vor, wenn Sie für Ihr Projekt bestimmte Fähigkeiten wie das Beherrschen einer Fremdsprache oder bestimmter Statistikprogramme unterschätzen. Aus technischer Perspektive muss gewährleistet sein, dass alle notwendigen Software-Programme sowie die notwendige Sekundärliteratur im erforderlichen Zeitraum zur Verfügung stehen. Auch bringt es wenig, eine Expertenumfrage in einem Unternehmen durchführen zu wollen, wenn dort im Sommer aufgrund der Ferienzeiten nur die halbe Belegschaft vor Ort ist. Schließlich ist aus methodischer Perspektive sicherzustellen, dass Sie das nötige Vorwissen mitbringen, um bei Ihrem Projekt nicht an Ihre Grenzen zu geraten. Beispielsweise ist es denkbar, dass die Methode zur Datenauswahl bei einer empirischen Studie zwar richtig gewählt ist, Ihnen aber nicht geläufig ist, sodass Sie sich nachträglich in die Methode einarbeiten müssen. Auf einer Literaturliteraturarbeit übertragen läge ein solcher Fall beispielsweise vor, wenn Sie erst im Laufe Ihrer Arbeit feststellen, dass Sie sich tiefgehend mit einer bestimmten philosophischen oder kulturwissenschaftlichen Strömung auseinandersetzen müssen, da Ihnen der Hintergrund bestimmter Fachtermini nur unzureichend vertraut ist.

### **1.2.2 Unzureichende Zeitplanung**

Der zweite Kardinalfehler, das unzureichende Zeitmanagement, ist nur schwer vom unzureichenden Projektmanagement zu trennen, da sich eine ungenügende Projektplanung meist direkt auf das Zeitbudget auswirkt. Natürlich sind nicht alle Unwägbarkeiten von vornherein abzusehen und mit sehr großer Wahrscheinlichkeit wird es kurz vor dem Abgabetermin stressig werden. Aber: Ein guter Zeitplan kann die Situation entschärfen, sofern er realistisch ist und Puffer miteinbezieht.

### 1.2.3 Unzureichender Mut zur Lücke

Ein dritter Kardinalfehler des unzureichenden Muts zur Lücke meint den nicht einlösbaren Anspruch auf Vollständigkeit. Ein gewisses Maß an Perfektionismus und Gewissenhaftigkeit hat noch keiner wissenschaftlichen Arbeit geschadet, im Gegenteil. Aber es gibt auch Grenzen. Und bei einem engen Zeitplan von acht Wochen für eine Bachelorarbeit ist auch klar, dass Sie eben nicht jeden existierenden Artikel zu Ihrem Forschungsgebiet lesen und auch nicht den zwanzigsten Experten befragen können. Der Mehrwert, den Sie dadurch erreichen, steht – eine fundierte Literaturlauswertung vorausgesetzt – in keinem Verhältnis zum zusätzlichen Aufwand. Achten Sie daher darauf, die Fragestellung in Absprache mit Ihrem Betreuer eng zu formulieren und den Untersuchungsgegenstand weit einzugrenzen, anstatt jede kleine Facette Ihres Themas ausleuchten zu wollen.

### 1.2.4 Unzureichende Kommunikation

Es ist wichtig, bei Problemen oder Fragen sehr frühzeitig andere Menschen mit einzubeziehen. Das kann ein klärendes Gespräch mit Ihrem Betreuer, ein Besuch bei der Schreibberatung oder ein Austausch mit Freunden bei einem Feierabendbier sein. Ganz egal, welche Form der Kommunikation Sie wählen, wichtig ist, dass Sie über Ihre Hürden frühzeitig sprechen und sich Hilfe suchen. Denn wenn Sie zwei Wochen vor Abgabeschluss noch immer einen weißen Bildschirm anstarren, kommt jede noch so gut gemeinte Hilfe zu spät.

## 1.3 Qualitätskriterien für wissenschaftliche Texte

Wissenschaftliche Texte müssen bestimmten Anforderungen genügen. So muss die Argumentation schlüssig, das methodische Vorgehen nachvollziehbar und das von anderen Autoren übernommene Wissen gekennzeichnet sein. Ebster/Stalzer (2008: 18f.) nennen sieben Kriterien, welche eine wissenschaftliche Arbeit im Idealfall erfüllen sollte:

- Sie sollte ein klar erkennbares Thema behandeln (präzise formulierte Forschungsfrage).
- Sie sollte neue Aussagen über den Untersuchungsgegenstand machen oder diesen unter einem neuen Blickwinkel betrachten (Neuigkeitsgehalt).
- Sie sollte von Nutzen sein, indem sie die wissenschaftlichen Erkenntnisse auf diesem Gebiet erweitert (Nutzen, Mehrwert).
- Sie sollte intersubjektiv überprüfbar sein, d.h. alle verwendeten Quellen müssen sorgfältig dokumentiert und Hypothesen und Behauptungen belegt werden (Nachvollziehbarkeit).

- Sie sollte eine dem Forschungsgegenstand angemessene Methode wählen und das methodische Vorgehen für den Leser verständlich beschreiben (adäquate Methode).
- Sie sollte einen Bezug zur Theorie aufweisen, mithilfe derer die Forschungsfrage beantwortet wird (theoretischer Bezug).
- Sie sollte über den Einzelfall hinausweisen und (zumindest in Grenzen) generalisierbare Ergebnisse liefern (Allgemeingültigkeit).

Einschränkend sei jedoch darauf hingewiesen, dass insbesondere die Kriterien des Neuigkeitsgehalts und der Allgemeingültigkeit bei einer Seminar- oder Bachelorarbeit nur in Grenzen erfüllt werden können. So wird von Ihnen nicht erwartet, dass Sie ein komplett neues Modell entwickeln, dass Ihr Fachgebiet revolutioniert. Allerdings sollten Sie Ihrem Thema zumindest eine neue Facette abgewinnen, die in dieser Form noch nicht behandelt wurde. Beispielsweise könnten Sie eine Behauptung anhand eines selbstgewählten Beispiels überprüfen, die Anwendbarkeit eines Modells anhand eines Unternehmens oder einer Branche untersuchen, zwei Positionen oder konträre Behauptungen miteinander vergleichen oder ein Themenfeld systematisieren. Als Eigenleistung ist das vollkommen ausreichend.

#### 1.4 Phasen im Schreibprozess – ein Überblick

Studierende tun sich oft schwer damit, die Komplexität eines Schreibprojekts abzuschätzen. Dies liegt nicht zuletzt daran, dass man fertigen wissenschaftlichen Arbeiten nicht ansieht, in welcher zahlreichen Teilschritten sie häufig angefertigt, wie oft sie korrigiert oder wie mühsam die einzelnen Argumente belegt wurden. Grundsätzlich sind die beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit anfallenden Tätigkeiten und Aufgaben, die es zu bewerkstelligen gilt, immer gleich und lassen sich in folgende fünf Phasen einteilen:

- Themenfindung und -eingrenzung: Thema suchen, Fragestellung entwickeln, Arbeit inhaltlich und zeitlich planen, Exposé schreiben
- Informationssuche und -bewertung: Literatur suchen und beschaffen, Material auswerten, wichtige Quelle exzerpieren, Thema evtl. nochmal fokussieren
- Materialstrukturierung und -gliederung: Material ordnen und selektieren, Arbeitsgliederung entwerfen und besprechen (roter Faden der Argumentation)
- Rohfassung schreiben: Gliederung mit Inhalt füllen, Argumente durch Quellen belegen
- Endredaktion: Rückmeldung einholen, redigieren, korrigieren und formatieren

In jeder dieser fünf Phasen müssen Sie parallel fremde Texte lesen, eigene Texte schreiben und über beide Schritte kommunizieren (Girgensohn/Sennewald 2012: 102). So müssen Sie in der Vorbereitungsphase beispielsweise die Texte eher scannen, um einen Überblick zu erhalten, und zeitgleich Gesprä-

che mit Ihrem Betreuer zur Eingrenzung der Fragestellung führen. Wenn Sie das Material auswerten, steht ein deutlich fokussierteres Lesen im Vordergrund; gegen Ende des Schreibprozesses ein prüfendes Korrekturlesen. Ebenso ändert sich die Art der Texte, die Sie während des Projekts verfassen müssen: Zunächst sind es vor allem Stichworte und Exzerpte, später strukturierte Gliederungen und Zeitpläne, dann längere Textpassagen und schließlich feinteilige Überarbeitungen bestimmter Absätze.

## 1.5 Die richtige Zeitplanung

Ihr Bachelorstudium ist relativ intensiv durchgetaktet. Auch für Ihre Bachelorarbeit haben Sie lediglich 8 Wochen Zeit und müssen unter Umständen parallel noch andere Prüfungsleistungen erbringen, Ihren Lebensunterhalt aufbessern oder ein Kind versorgen. Ein gutes Zeitmanagement ist daher unablässig. Allerdings ist es gerade bei wenig Schreiberfahrung besonders schwierig, richtig abschätzen zu können, wie lange man für welchen Arbeitsschritt benötigt. Grundsätzlich ist es ein langwieriger Prozess, seine Zeit gekonnt einteilen und realistische Ziele stecken zu können. Lassen Sie sich also nicht entmutigen, wenn Sie Ihre (meist zu ehrgeizigen) Zeitpläne über Bord werfen müssen. Folgende Fragen sollten Sie zu Beginn Ihres Schreibprojekts beantworten:

- Wie sieht der Semesterplan aus? Wie viele andere Veranstaltungen oder Verpflichtungen habe ich? Wann habe ich überhaupt Zeit, mich auf meine Arbeit zu konzentrieren? Auch wenn es trivial erscheint: Planen Sie Alltagsdinge wie Haushalt, Körperpflege, Schlaf, Freizeit, Telefonate und Emails oder Anfahrtswege mit ein. Nur dann haben Sie eine realistische Einschätzung davon, wie viel Zeit Ihnen tatsächlich zum Arbeiten zur Verfügung steht.
- Wann kann ich produktiv arbeiten? Wie lange am Tag kann ich mich wirklich konzentrieren? Muss ich mich in bestimmte Software zur Datenauswertung oder Textverarbeitung noch einarbeiten (z.B. in LaTeX, siehe hierzu auch Abschnitt 5.6)? Das größte Zeitfenster am Vormittag hilft nichts, wenn Sie chronischer Langschläfer sind und sich hundemüde an den Schreibtisch quälen, ohne einen klaren Gedanken fassen zu können. Lernen Sie aus Ihren individuellen Schreib- und Lernerfahrungen.
- Wie wichtig ist mir das Schreibprojekt? Wo liegen meine Prioritäten? Wo bin ich bereit, Abstriche zu machen?

Frank/Haacke/Lahm (2007: 74f.) geben folgende Tipps zur Zeitplanung:

- Abgabetermin festsetzen und von da aus rückwärts planen
- Für das gesamte Schreibprojekt eine Liste mit anstehenden Tätigkeiten anfertigen

- Aus dieser Liste Punkte für die gerade anstehende Arbeitsphase herausgreifen und herunterbrechen; planen, welche Einzelschritte als nächstes anstehen
- Zwischentermine setzen und die Zeitbegrenzung nutzen, um Inhalte zu begrenzen
- Pufferzeiten reservieren
- Gesamtplanung immer wieder überprüfen und gegebenenfalls anpassen

Darüberhinaus sollten Sie folgende Hinweise berücksichtigen:

- Planen Sie genügend Pufferzeiten ein. Spontane Einladungen bei Freunden, eine Auseinandersetzung in der Familie, Probleme bei der Literaturrecherche, der Absturz des Rechners oder andere unvorhergesehene Ereignisse können einen allzu strikten Zeitplan schnell durcheinanderbringen.
- Gönnen Sie sich Auszeiten. Denn der Vorsatz, für das Schreiben der Rohfassung zwölf Stunden in die Bibliothek zu gehen, bringt nichts, wenn Sie nach zwei Stunden vor lauter Überarbeitung nicht mehr produktiv sind. Pausen sind wichtig!
- Planen Sie etwa 30 Prozent der gesamten Arbeitszeit für die Recherche, die Themeneingrenzung und die Auswertung der Literatur ein.
- Etwa 10 Prozent der Zeit sollten Sie Ihrer Gliederung, dem Sortieren Ihres Materials und dem Verfassen eines Exposés widmen. Das hört sich viel an, macht sich aber beim Schreiben Ihrer Arbeit schnell bezahlt. Sie können dann viel gezielter an Ihren Text herangehen.
- Weitere 30 Prozent sind für das Schreiben der Rohfassung gedacht. Dabei geht es darum, Ihre Gedanken zügig aufs Papier zu bringen, ohne sich um schöne Formulierungen zu kümmern. Häufig werden Sie dabei noch weitere Quellen recherchieren und auswerten müssen, das ist ganz normal.
- Die letzten 30 Prozent sind für die Überarbeitung vorgesehen. In diesem Arbeitsschritt feilen Sie an Ihrer Sprache und Ihrer Argumentation, formatieren den Text und überprüfen, dass alle Quellen korrekt aufgeführt sind. Bedenken Sie bitte, dass ein einmaliges Korrekturlesen nicht ausreicht, sondern in der Regel mehrere Überarbeitungen notwendig sind, bei denen Sie sich stets auf einen bestimmten Punkt (z.B. Stringenz der Gedankenführung, Rechtschreibung und Zeichensetzung) fokussieren.

Anmerkung: Bei empirischen Arbeiten wird der Zeitplan von obigen Empfehlungen tendenziell abweichen. Die Gliederung der Arbeit ist hier stark normiert, und auch für die Literaturlauswertung brauchen Sie in der Regel weniger Zeit. Dafür müssen Sie hier mehr Zeit für die Datenerhebung und Datenauswertung einplanen.

Ein modifizierter Zeitplan könnte folgendermaßen aussehen:

- 15 Prozent für Recherche, Themeneingrenzung und Auswertung der Literatur
- 25 Prozent für die Datenerhebung und Datenauswertung
- 30 Prozent für das Schreiben der Rohfassung
- 30 Prozent für die Überarbeitung

*Literaturtipps für einen grundsätzlichen und leicht verständlichen Einstieg:* Kornmeier, M. (2008): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht – für Bachelor, Master und Dissertation, Bern [u.a.], Haupt; Frank, A./Haacke, S./Lahm, S. (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf, Stuttgart [u.a.], Metzler. Kapitel 1 und 2.

## 2 Themenfindung und -eingrenzung

### 2.1 Methodische Themenfindung

Am Anfang jeder wissenschaftlichen Arbeit stehen ein Thema und eine möglichst präzise formulierte Forschungsfrage. Diese zu finden ist nicht immer ganz einfach und stellt manchmal eine große Herausforderung dar. Grundsätzlich sind zwei Möglichkeiten denkbar: Sie bekommen ein ausformuliertes Thema von Ihrem Betreuer zugewiesen oder Sie schlagen selbst ein Thema vor.

Beides hat natürlich Vor- und Nachteile. So können Sie im zweiten Fall natürlich eigene Interessen berücksichtigen; umgekehrt kann der Entscheidungs- und Gestaltungsfreiraum aber auch erdrückend wirken. In beiden Fällen müssen Sie sich das Thema erarbeiten – verfallen Sie also nicht dem Trugschluss, ein vorgegebenes Thema sei leichter oder benötige weniger Zeit.

Wenn Sie ein Thema zugewiesen bekommen, ist es dringend zu empfehlen, sich dieses so interessant wie möglich zu gestalten. Folgende Tipps sollten Sie beherzigen (Frank/Haacke/Lahm 2007: 16):

- Achten Sie auf Punkte, an denen Sie hängen bleiben. Was finden Sie vielleicht spannend, was stößt Sie ab, was wirkt auf Sie befremdlich oder unklar?
- Können Sie einen Bezug zu eigenen Erfahrungen herstellen?
- Gibt es Verknüpfungen mit Themen oder Fachgebieten, mit denen Sie sich schon einmal näher befasst haben?
- Gibt es einen Zusammenhang, den Sie aufzeigen, oder einen kontroversen Punkt, den Sie diskutieren könnten?
- Welche Gegenposition ließe sich einnehmen und begründen?

Wenn Sie selbst ein Thema vorschlagen sollen, so lohnt es sich, sich schon frühzeitig im Studium Gedanken zu machen. Was interessiert mich? Vielleicht gibt es Phänomene in Ihrem Fachgebiet, die Sie besonders spannend finden oder aber noch nie richtig verstanden haben? Vielleicht sto-

ßen Sie auch beiläufig auf ein Problem, das während einer Vorlesung zwar angeschnitten, aber nicht vertieft wird? Oder eine Methode, die vielleicht problematisch ist oder die sich hervorragend auf neue Anwendungsfelder übertragen lässt? Hier ist es hilfreich, sich solche Ideen aufzuschreiben, um dann später darauf zurückgreifen zu können.

Hier besteht immer die Gefahr, dass der Autor zu wenig Distanz zu seiner Arbeit hat, weil er für sein Thema „brennt“ und es in all seinen Facetten und Verästelungen durchleuchten will. Es ist also wichtig, das eigene Thema handhabbar zu machen, indem Sie es verkleinern und sich nur einen Abschnitt daraus vornehmen. Zudem sollten Sie ‚Warum?‘-Fragen gezielt in ‚Wie?‘-Fragen umwandeln um so den Fokus zu schärfen. Zuletzt sollten Sie statt einer Frage eine These formulieren, die die Zielrichtung Ihrer Untersuchung festlegt.

Was aber, wenn Sie einfach nicht über ein Thema stolpern und Ihnen auch keines vom Lehrstuhl vorgegeben wird? Wenn Sie ein Thema für eine Bachelorarbeit brauchen, dass Sie einerseits interessiert, zugleich in der vorgesehenen Zeit aber auch zu bewerkstelligen ist und Sie nicht so sehr vereinnahmt, dass Sie Gefahr laufen, die nötige Distanz zu verlieren?

Hier bieten sich verschiedene Kreativitätstechniken wie Mind-Mapping, Clustering oder Free-Writing an. Gehen Sie anhand Ihrer Unterlagen Ihre bisherigen Veranstaltungen im Studium durch und notieren Sie sich Schlagwörter oder Ideen, die Sie vielleicht besonders spannend oder rätselhaft fanden. Vielleicht können Sie auch gemeinsam mit einem Kommilitonen Ihre Ideen und Themensammlung besprechen. Halten Sie alles auf einem großen Bogen Papier fest. Wenn Ihr Gegenüber gezielt nachfragt, können Sie vielleicht ein Gespür dafür entwickeln, was Sie interessiert oder in welche Richtung Sie weiter überlegen sollten. Falls Sie eine konkrete Themenidee haben, schlafen Sie darüber. Finden Sie das Thema auch noch am nächsten Tag spannend, dann sprechen Sie mit Ihrem Dozenten.

## **2.2 Exkurs: Kreativitätstechniken**

### **2.2.1 Die Technik des Clusters**

Das Cluster ist eine kreative Schreibmethode, bei der Sie ein spontanes Ideenetz entwickeln und Ihre Gedanken visualisieren. Ziel ist es, die blitzartig auftauchenden, vielfältigen Assoziationen zu einem bestimmten Thema auf Papier festzuhalten, um auf diese Weise neue Schreibimpulse und Einfälle zu generieren. Dazu wird ein Schlüsselbegriff oder ein Kernsatz auf ein leeres Blatt Papier geschrieben und eingekreist. Nun schreiben Sie spontane Eingebungen um den Kern herum, ohne sie zu zensieren oder lange darüber zu reflektieren, kreisen sie abermals ein und verbindet sie mit dem Kern oder untereinander. Anders als bei der Mindmap sollten Sie die Begriffe nicht hierarchisch ordnen oder bewerten, sondern die Verbindungen

ganz so ziehen, wie es Ihnen in diesem Augenblick als sinnvoll erscheint. Lassen Sie also Ihrer Fantasie freien Lauf. So entstehen Assoziationsketten, die immer wieder neue Schlüsselbegriffe hervorbringen. Das Ende ist erreicht, wenn Ihnen nichts mehr einfällt oder Ihnen während des Clusterings ein Schreibimpuls kommt. In diesem Fall schreiben Sie zügig einen Fließtext auf. Stellt sich der Schreibimpuls nicht von allein ein, kann Ihnen das Betrachten der Skizze vielleicht ein Thema eröffnen. Wichtig: Sie müssen nicht alle im Cluster vorkommenden Begriffe verarbeiten. Vielmehr geht es darum, neue Verknüpfungen entstehen zu lassen, um auf diese Weise einen neuen oder ungewohnten Zugang zu Ihrem Thema zu bekommen.

### **2.2.2 Die Technik des Mind-Mappings**

Die Mindmap erinnert optisch an das Cluster, ist jedoch deutlich strukturierter. Hier steht weniger die assoziative Ideenfindung als die visuelle Darstellung und Erschließung eines Themengebiets im Vordergrund. Sie entwickeln hier also eine übersichtliche Gedankenkarte Ihres Themas, in dem Sie ausgehend von einem Schlüsselbegriff zentrale Unterpunkte identifizieren und diese immer weiter untergliedern. Ergebnis ist eine hierarchische Verästelung Ihres Themas, mit deren Hilfe Sie Ihr Wissen systematisch festhalten und gleichzeitig Ihr Thema eingrenzen können. Dabei gehen Sie folgendermaßen vor:

Notieren Sie in der Mitte eines leeren weißen Blattes das Schlüsselwort der Mindmap, oder zeichnen Sie es als Bild. Ausgehend von diesem Zentrum zeichnen Sie für jeden tiefergehenden Gedanken bzw. Unterpunkt eine Linie, auf der Sie Schlüsselworte zu den Unterpunkten in Druckbuchstaben schreiben. Von den eingezeichneten Linien können Sie weitere Linien ziehen, auf denen Sie die Hauptgedanken weiter untergliedern. Achten Sie dabei darauf, die Linien immer waagrecht zu ziehen und zu beschriften, um die Lesbarkeit und Übersichtlichkeit zu erhöhen. Durch den Einsatz von Farben können Sie zusammengehörende Gedanken und Ideen zu einem Komplex zusammenfügen. Außerdem wird empfohlen, mit Symbolen oder Bildern (wie Ausrufe- und Fragezeichen oder geometrischen Figuren) zu arbeiten, um sich die Inhalte besser erschließen, abgrenzen und merken zu können.

*Literaturtipps zu Kreativitätstechniken:* Esselborn-Krumbiegel, H. (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. überarb. Aufl., Paderborn [u.a], Ferdinand Schöningh, Kapitel 3.

### **2.3 Präzise Themeneingrenzung**

Nehmen wir an, Sie haben ein Thema und eine vage Vorstellung davon, worüber Sie schreiben wollen. Als nächstes geht es darum, das Thema zu präzisieren und einzugrenzen. Denn mit einem Thema allein ist es noch nicht getan. Um eine gute wissenschaftliche Arbeit zu schreiben, brauchen

Sie auch eine präzise formulierte Fragestellung. Bevor Sie also loslegen können, müssen Sie für sich möglichst genau beantworten, was Sie mit Ihrer Arbeit herausfinden wollen. Andernfalls kann es leicht passieren, dass Sie am Thema vorbeischreiben, es zu stark ausufert oder einfach keinen roten Faden erkennen lässt.

Kornmeier (2008: 40ff.) unterscheidet vier Arten von Fragestellungen bzw. Forschungsansätzen:

- Beschreibung (Deskription): Ziel ist es, einen bestimmten Zustand oder Prozess zu beschreiben. Dieser Ansatz ist v.a. dann interessant, wenn ein Phänomen verhältnismäßig neu und daher unerforscht ist oder wenn sich die Frage stellt, ob das allgemein vorherrschende Bild der Realität nicht verzerrt ist, z.B. „Der Einfluss der Finanzmarktkrise auf die Nahrungsmittelpreise“
- Explikation: Erklärung von Ursachen eines bestimmten Sachverhalts und Suche nach Ursache-Wirkungs-Beziehungen (theoretische Erforschung oder empirische Analyse), z.B. „Ursachen der Durchsetzungsprobleme bei Mikrokrediten“
- Prognose: Vorhersage eines bestimmten Ereignisses oder Zustands, Abschätzung von Wirkungen oder Folgen, z.B. „Zukünftige Strategien der Mikrokreditfinanzierung“
- Gestaltung: Praktische Probleme werden aufgegriffen und Gestaltungsempfehlungen für die Verbesserung bestimmter Entscheidungen oder Prozesse gegeben. Es geht darum, Maßnahmen und Strategien zu ermitteln, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen, z.B. „Maßnahmen zur Vermeidung von Spekulationen auf Nahrungsmittelpreise“

Wenn Sie festgelegt haben, um welche Art von Forschungsansatz es sich handelt, sollten Sie als nächstes Antworten auf folgende Fragen finden (Frank/Haacke/Lahm 2007: 24f.):

- Was wollen Sie wissen bzw. herausfinden? (Fragestellung, Arbeitshypothesen)
- Wie wollen Sie vorgehen? (Methode)
- Woran wollen Sie sich orientieren? (Theorien und Begriffe)
- Was wollen Sie untersuchen? (Material/Objekt, d.h. Primärtexte, Quellen, Daten, Phänomene, Beobachtungen)

Versuchen Sie, Ihr Thema und Ihre Forschungsfrage so genau wie möglich aufzuschreiben. Dabei kann es hilfreich sein, diese Antworten in einem Blitzexposé (Frank/Haacke/Lahm 2007: 28f.) festzuhalten, welches Sie dann als Vorbereitung für die ersten Gespräche mit Ihrem Betreuer verwenden können. Denn gerade am Anfang der Arbeit ist das Thema meist noch recht vage. Hier lohnt es sich, Meinungen von anderen zu erfragen. Das müssen nicht notwendigerweise Experten sein – manchmal ist gerade der Blick von fachfremden Personen besonders hilfreich, weil Sie ihnen

anschaulich erklären müssen, worum es in Ihrer Arbeit gehen soll – ohne Fachbegriffe oder bestimmte Methoden. Gleichwohl sollten Sie unbedingt die Rückmeldung Ihres Betreuers einholen.

Ins Blitzexposé gehören ergänzend zu obigen Fragen noch folgende Punkte:

- Arbeitstitel der Arbeit: Welches Thema behandelt die Arbeit?
- Erkenntnisinteresse/Zielsetzung: Warum bzw. für wen ist die Arbeit von Nutzen? Warum ist das Thema wichtig? Was wollen Sie in der Arbeit hauptsächlich tun: analysieren, beschreiben, erklären, vergleichen, argumentieren, anderes? (Wissenschaftliche Relevanz der Arbeit)
- Grobgliederung: Wie ist die Arbeit aufgebaut und wo legen Sie Schwerpunkte?
- Zeitplan für die Bearbeitung: Wie viel Zeit veranschlagen Sie für die einzelnen Arbeitsschritte? Wann soll die Arbeit abgeschlossen sein?
- Basisliteratur: Welche Literatur haben Sie bereits herangezogen?

*Literaturtipp zum Verfassen eines Exposés:* Frank, A./Haacke, S./Lahm, S. (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf, Stuttgart [u.a.], Metzler, Kapitel 5.2.

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, Ihr Thema gezielter abzustecken, können sich folgende Strategien von Frank/Haacke/Lahm (2007: 30) als nützlich erweisen:

- Fokussieren, z.B. auf einen begrenzten Zeitraum, eine bestimmte Region, eine bestimmte Institution/Organisation
- Genaue Tätigkeit spezifizieren, also klären, was Sie in Ihrer Arbeit vorrangig tun, z.B. beschreiben, analysieren, erklären, kritisieren, prognostizieren
- Material auswählen, z.B. Anzahl und Art der Quellen/der Daten/der Autoren
- Methode festlegen, z.B. eine bestimmte Erhebungsmethode, eine bestimmte Auswertungsmethode

Auch Kornmeier (2008: 35) nennt verschiedenen Möglichkeiten, um ein Thema handhabbar zu machen. Sie werden im Folgenden am Beispiel „Kunstökonomik“ dargestellt:

- Einzelfall hervorheben bzw. Institutionen/Personen/Branche/Produkt auswählen (am Beispiel von ...), z.B. „Die Besonderheiten des Kunstmarkts: eine empirische Analyse am Beispiel des Auktionshauses Sotheby’s“ oder „Die Preisentwicklung auf dem Kunstmarkt am Beispiel der Werke von Jackson Pollock und Willem de Kooning“
- Aspekt auswählen (vor dem Hintergrund von ...), z.B. „Der Stellenwert der Kunstökonomik vor dem Hintergrund der weltweiten Banken- und Finanzmarktkrise“

- Betrachtungsebene festlegen, z.B. „Der Einfluss der Kunstökonomik auf das Verhalten von Kunst- und Kulturschaffenden“
- Beziehungen herstellen, z.B. „Der Zusammenhang zwischen der Entwicklung der allgemeinen Auktionspreise und der interpersonellen Einkommensverteilung“
- Neues hervorheben, z.B. „Die Bedeutung des Internets für die Kunstökonomik“
- Quellen eingrenzen (aus Sicht der ...), z.B. „Die Bewertung des Urheberrechts aus Sicht der Wohlfahrtstheorie“
- Schwerpunkt setzen (unter Berücksichtigung von ...), z.B. „Grenzen der Kunstökonomik unter besonderer Berücksichtigung des Folgerechts innerhalb der EU-Mitgliedsstaaten“
- System eingrenzen, z.B. „Einfluss der Euroeinführung auf den Schweizer Kunstmarkt“
- Überblick geben, z.B. „Neuere empirische Studien zum Einfluss der Kunstökonomik auf den Museumsbetrieb – Ein Überblick“
- Variablen/Einflussfaktoren spezifizieren, z.B. „Determinanten der erzielten Auktionspreise auf dem Kunstmarkt“
- Zeitlich eingrenzen, z.B. „Die Entwicklung der Kunstökonomik von 1990 bis heute“

### 3 Informationssuche und -bewertung

Wesentliches Merkmal eines wissenschaftlichen Texts ist, dass er sich auf andere wissenschaftliche Beiträge bezieht. Wenn Sie empirisch arbeiten, beruht ein Großteil Ihrer Forschung auf selbständig erhobenen Daten wie beispielsweise Umfragen, qualitativen Experteninterviews oder Experimenten. Neben diesen empirischen Informationen benötigen Sie jedoch immer auch ein theoretisches Fundament, mit dessen Hilfe Sie Ihre Methoden im Forschungsgebiet verankern und Ihre Hypothesen ableiten. Bei theoretischen Arbeiten versteht es sich von selbst, dass Sie relevante Fachliteratur heranziehen und auswerten, um Ihre Forschungsfrage zu beantworten.

Eine umfassende Literaturrecherche zu Ihrem Thema ist daher unumgänglich. Gleichzeitig ist es unmöglich (und auch nicht sinnvoll), alle Texte zu einem bestimmten Thema lesen zu wollen. Nicht alle Informationsquellen sind gleichermaßen geeignet und nicht alle Texte zitierfähig. Um die Suche effizient zu gestalten, ist es wichtig, in verschiedenen Arten von wissenschaftlicher Literatur zu suchen und spezielle Suchstrategien zu nutzen.

#### 3.1 Arten von Literatur

Für Ihre Recherche stehen Ihnen ganz unterschiedliche Publikationen zur Verfügung. Allgemeine oder spezielle Lehrbücher eignen sich beispielsweise, um einen breiten Überblick über das generelle Themengebiet zu erhalten

und Ihr Thema einzuordnen. Dissertationen bieten meist ein sehr fundiertes und tiefes Wissen in einem engen Thema und bieten daher einen guten Anhaltspunkt für eine weitere Literaturrecherche. Journals und Fachzeitschriften bieten hochwertige Informationen zu sehr konkreten und aktuellen Themen. Branchenbezogene Zeitschriften sowie fachfremde Tages- und Wochenzeitungen liefern Hinweise auf aktuelle Praxisprobleme, Umfrageergebnisse oder Entwicklungen und lassen sich vielleicht in Ihre Arbeit einbinden, um die Relevanz des Themas zu unterstreichen. Auch das Internet kann eine wertvolle Quelle sein, um Fallstudien, Arbeitspapiere oder Daten zu erhalten, wobei die Qualität der Aussagen mit Vorsicht zu genießen ist. Grundsätzlich stehen Ihnen folgende Arten von wissenschaftlicher Literatur zur Verfügung (Ebster/Stalzer 2008: 40f.):

- **Bücher** lassen sich in Monografien und Sammelwerke unterscheiden.
- **Periodika** sind regelmäßig erscheinende Werke. Hier sind insbesondere die Fachzeitschriften als wichtigste Literaturquelle für Ihre Arbeit zu nennen. Zudem gibt es Magazine und Zeitungen, die jedoch nicht als wissenschaftliche Publikationen gelten und daher nur in beschränktem Maße Eingang in Ihre Arbeit finden sollten. Ebenfalls von untergeordneter Relevanz sind Jahrbücher und Tagungsberichte, die meist im Nachgang zu einer wissenschaftlichen Konferenz herausgegeben werden und die einzelnen Vorträge zusammenfassen.
- **Forschungsberichte** oder **Working papers** zählen zur sogenannten ‚grauen Literatur‘ und sind daher nicht so einfach zu beschaffen. Artikel von Professoren und Juniorprofessoren der Universität Mannheim können Sie auf dem Hochschulrepositorium MADOC finden. Veröffentlichungen anderer Universitäten können Sie über die OPUS-Metasuche recherchieren (einfach bei Google eingeben oder folgende Adresse eingeben: [elib.uni-stuttgart.de/opus/gemeinsame-suche.php](http://elib.uni-stuttgart.de/opus/gemeinsame-suche.php)). Bei Veröffentlichungen von nicht-wissenschaftlichen Institutionen, z.B. von kommerziellen Marktforschungsinstituten oder Unternehmensberatungen, ist im Einzelfall zu prüfen, ob die Informationen zitierwürdig sind, also wissenschaftlichen Qualitätsstandards entsprechen.
- **Gesetzestexte** und **Fachstatistiken** sind über entsprechende Datenbanken zugänglich.
- Bei **sonstigen Quellen** wie Jahresberichten von Unternehmen, Marketingbroschüren oder allgemeinen Internetseiten ist grundsätzlich Vorsicht geboten. Sie sollten nur beschränkt als Quellen herangezogen werden und im Zweifelsfall um weitere Belege aus Büchern und Periodika ergänzt werden. Dies gilt nicht, wenn sie den eigentlichen Untersuchungsgegenstand darstellen. So versteht es sich von selbst, dass sich eine Arbeit über soziale Netzwerke auch mit den Webseiten von Facebook oder Xing befassen sollte.  
Achtung: Wikipedia ist laut der Richtlinien für Bachelorarbeiten nicht als Quelle gestattet. Allgemein sollten Sie Internetquellen nur dann

verwenden, wenn die Informationen nicht in anderer Form verfügbar sind. Zusätzlich zur Angabe von Autor, Jahr und Titel sollten Sie auch die Internetadresse und das Datum des Zugriffs angeben.

### 3.2 Suchstrategien

Wenn Sie mit der Literaturrecherche für Ihre Arbeit beginnen, werden Sie zunächst relativ unspezifisch vorgehen. Erst wenn Sie sich einen Überblick über das Thema verschafft haben, können Sie gezielter jene Texte auswählen, die für Ihre Arbeit tatsächlich relevant sind. Folgendes Vorgehen ist zu empfehlen:

In einem ersten Schritt verschaffen sie sich zunächst einen groben Überblick über ihr Thema bzw. mögliche Fragestellungen. Falls Sie das Thema noch nicht eingegrenzt haben, bieten sich Einträge in Lexika, Enzyklopädi- en oder einschlägigen Lehrbüchern an, die grundlegendes Wissen vermitteln. Hier genannte Querverweise oder weiterführende Literatur kann Ihnen helfen, Ihr Thema zu spezifizieren und im jeweiligen Fachdiskurs zu verorten.

Falls Sie Ihr Thema bereits grob skizziert haben, hilft Ihnen das **Schnee- ballsystem** weiter. Bei diesem Suchverfahren orientiert man sich an (möglichst aktuellen) Fachartikeln und geht dann den dort genannten Literatur- verweisen nach. Auf diese Weise erhalten Sie rasch eine Vielzahl zitierfähiger Titel.

Zusätzlich können Sie im **OPAC-System** der Universitätsbibliothek so- wie in einschlägigen Datenbanken nach Schlagworten suchen. Bestimmen Sie relevante Begriffe und Fachtermini ihres Themas auf Deutsch und auf Eng- lisch sowie geeignete Synonyme und führen Sie am besten eine Liste jener Schlagworte, die Sie bereits eingegeben haben. Arbeiten Sie mit Operato- ren (wie beispielsweise AND, OR, NOT, NEAR) und Trunkierungen (wie beispielsweise \*, ?, #), um Ihre Treffer zu optimieren und überschaubar zu halten. Aber Achtung: Leider unterscheiden sich die einzelnen Suchbefehle je nach Datenbank, sodass Sie hier etwas Zeit zur Einarbeitung einplanen müssen.

Als wichtige **Datenbanken** in der Volkswirtschaftslehre sind insbeson- dere Business Source Premier, EconLit, Economists Online, EconPapers, LexisNexis und WISO zu nennen.

Die wichtigsten internationalen Journals innerhalb der VWL sind: Ame- rican Economic Review, Econometrica, Journal of Political Economy, Quar- terly Journal of Economics sowie The Review of Economic Studies.

Zuletzt können Sie – analog zur rückwärts gerichteten Suche des Schnee- ballsystems – auch vorwärts gerichtet suchen: Spüren Sie eine zentrale Quelle auf und überprüfen Sie anschließend, wer diese Quelle in späteren Beiträgen zitiert bzw. aufgegriffen hat.

### 3.3 Erste Literatursichtung

Wenn Sie mit einer ersten Recherche erfolgreich waren, liegen Ihnen vermutlich sehr viele Literaturquellen vor, die Sie nun sichten und bewerten müssen. Dazu müssen Sie keine Bücher oder Aufsätze von vorne bis hinten durcharbeiten. Gute Hinweise geben zunächst das Inhaltsverzeichnis, Einleitung und Fazit und (falls vorhanden) natürlich Abstracts. Orientieren Sie sich zudem an folgenden drei Fragen:

- Ist die Quelle zitierfähig?
- Ist die Quelle zitierwürdig?
- Ist die Quelle für meine Fragestellung relevant?

Nur wenn Sie alle drei Fragen mit „Ja“ beantworten können, sollten Sie den entsprechenden Text exzerpieren (hierzu später mehr). Sehen wir uns zunächst an, was es mit den drei Fragen auf sich hat.

**Zitierfähig** ist eine Quelle dann, wenn sie dem Leser allgemein zugänglich ist. Es geht hier also um die Frage, ob ein Leser die Quelle rasch auffinden kann, um die von Ihnen gemachten Angaben selbst zu überprüfen. Denn die Nachvollziehbarkeit der Argumentation ist, wie wir gesehen haben, ein wichtiges Qualitätskriterium wissenschaftlicher Texte. Bücher und Zeitschriften sind demnach grundsätzlich zitierfähig. Schwieriger sieht es bei sogenannter ‚grauer Literatur‘ aus, also Publikationen, die nicht über den Buchhandel beschafft werden können und häufig von Vereinen oder Organisationen herausgegeben werden. Ähnliches gilt für Diplom- oder Seminararbeiten sowie unternehmenseigene Broschüren und Firmenschriften. Diese Texte sind nur eingeschränkt zitierfähig und müssen dem Betreuer unter Umständen als Kopie zur Verfügung gestellt werden. Mündliche Äußerungen aus Experteninterviews oder öffentlichen Vorträgen sind ebenfalls problematisch, da sie nur schwer zu überprüfen sind. Häufig hilft man sich hier dadurch, dass man selbst geführte Gespräche transkribiert. Bei öffentlichen Reden existieren zudem häufig Ton- oder Filmaufzeichnungen, auf die man sich berufen kann. Im Zweifelsfall gilt jedoch: Wenn Sie unsicher sind, sprechen Sie mit Ihrem Betreuer. Denn die Auffassung, wann eine Quelle zitierfähig ist, variiert je nach Wissenschaftler erheblich.

**Zitierwürdig** ist eine Quelle dann, wenn sie den wissenschaftlichen Qualitätskriterien entspricht; also insbesondere nachvollziehbar, inhaltlich anspruchsvoll, theoriegeleitet und möglichst aktuell und generalisierbar ist. Die Zitierwürdigkeit kann nur am konkreten Einzelfall geprüft werden. Vorsicht geboten ist jedoch bei allgemeinen Nachschlagewerken und Internetseiten, Praktikerbücher bzw. -zeitschriften, journalistischen Beiträgen, Artikeln in Boulevard- und Wochenmagazinen sowie bei Lehrbüchern und Seminar- oder Übungsarbeiten. So ist es zwar durchaus möglich, einen tagesaktuellen Beitrag aus der Qualitätspresse wie der ZEIT oder der New York Times als Einstieg ins Thema zu verwenden, doch sollte dies auf besondere Einzelfälle beschränkt bleiben.

**Relevant** ist eine Quelle dann, wenn sie einen konkreten Bezug zu Ihrem Thema und Ihrer Fragestellung aufweist. Allerdings gilt es auch hier zu priorisieren: Aktuelle Quellen aus renommierten Journals oder von renommierten Wissenschaftlern sind wichtiger als ältere Forschungsarbeiten oder Beiträge, die von Praktikern oder Journalisten verfasst worden sind.

Kornmeier (2008: 68) nennt weitere Kriterien, die Ihnen dabei helfen können, die Qualität einer Literaturquelle zu bewerten:

- Titel des Beitrags: Besteht zwischen dem Titel der gefundenen Publikation und dem eigenen Thema ein Zusammenhang?
- Fachlicher Hintergrund des Verfassers/Zielgruppe des Beitrags: Richtet sich der Text an Wissenschaftler, Praktiker oder Laien? Wurde der Text von einem Wissenschaftler aus dem entsprechenden Fachgebiet geschrieben oder von einem Journalisten?
- Erscheinungsjahr der Publikation: Wann wurde der Text veröffentlicht?
- Alter der verarbeiteten Quellen bzw. empirischen Befunde: Greift der Autor auf aktuelle Forschungsbeiträge und empirische Studien zurück oder verwendet er altes Material?
- Anzahl der verarbeiteten Quellen: Wie viele Quellen sind Basis des Texts? Behandelt der Autor das Thema fundiert oder oberflächlich?
- Ausgewogenheit der verarbeiteten Quellen: Verarbeitet der Autor lediglich eine Quellenart (z.B. Lehrbücher)? Verwendet er auch fremdsprachige Literatur? Hat der Autor Schlüsselquellen zum Thema berücksichtigt? Zitiert der Autor eine bestimmte Denkrichtung oder kommen verschiedene Perspektiven und Standpunkte zur Sprache?

### 3.4 Tiefergehende Literaturlauswertung

Haben Sie das gefundene Material reduziert, so müssen Sie dieses in einem nächsten Schritt auswerten und aufbereiten. Hier hat sich die Technik des Exzerprierens bewährt. Ein Exzerpt ist weder eine Inhaltsangabe noch eine Aneinanderreihung von wörtlichen Zitaten. Vielmehr geht es darum, die Quelle auf Ihre spezifische Fragestellung hin auszuwerten und jene Passagen herauszufiltern, die für Ihre Arbeit von Interesse sind. Je nach Fragestellung entstehen also ganz unterschiedliche Exzerpte, sodass das Exzerpt auch als Brücke zwischen Ihrer Arbeit und der fremden Quelle verstanden werden kann.

Ein gutes Exzerpt besteht aus folgenden Angaben:

- Titel und Verfasser der Quelle
- Kurze Einordnung des Beitrags bzw. eine Hinführung zum Thema (manchmal reicht ein thematisches Stichwort)
- Zentrale Aussagen, Kernthesen und Ergebnisse
- Wörtliche Zitate (immer mit genauer Seitenangabe)
- Eigene Kommentare, Querverweise oder Fragen zum Gelesenen, z.B.

wofür der Text im Hinblick auf Ihre eigene Arbeit relevant sein könnte. Denken Sie beim Verfassen daran, Zusammenhänge aufzuzeigen und eine eigene Position zu beziehen. Auch Zweifel oder Kritik an der Quelle sowie mögliche Verknüpfungen zu anderen Artikeln sollten Sie festhalten. Auf diese Weise kann Ihnen das Exzerpt später dabei helfen, Ihre Argumentation stringent aufzubauen.

*Literaturtipps zur Literaturrecherche:* Brink, A. (2007): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfadens zur Erstellung von Bachelor- Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten. 3., überarb. Aufl., München [u.a.], Oldenbourg, Kapitel 2 und 3.

*Literaturtipps zum gezielten Wissenserwerb und zu Lesestrategien:* Stickel-Wolf, C./Wolf, J. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5. Aufl., Wiesbaden, Gabler. Kapitel 2.

## 4 Materialstrukturierung und -gliederung

### 4.1 Die Gliederung als Kernstück der Arbeit

Sie haben inzwischen ein Thema recherchiert, eine (oder mehrere) Forschungsfragen formuliert, Literatur gesammelt, ausgewertet und wichtige Quellen exzerpiert und Ihr Material gesichtet und strukturiert. Damit haben Sie bereits zentrale Aufgaben bewältigt. Bevor Sie mit der Rohfassung Ihrer Arbeit beginnen, ist es wichtig, das gesammelte Material zu gliedern. Denn mit diesem roten Faden der Argumentation steht und fällt Ihr Schreibprojekt. Gerade bei einer Seminar- oder Bachelorarbeit können Sie nicht alles, was Sie gelesen haben, in Ihrer Arbeit unterbringen, sondern müssen selektieren. Wichtig ist dabei, den roten Faden Ihrer Argumentation nicht aus den Augen zu verlieren. Sie müssen sich also im Vorfeld eine Struktur Ihrer Arbeit überlegen, in der Sie Ihre Argumentation linear aufbauen und für Menschen, die sich weniger gut mit dem Thema auskennen, logisch nachvollziehbar wiedergeben.

Das hört sich leichter an als getan: Sie müssen aus einer Fülle an Informationen (z.B. Daten, Sekundärliteratur, methodische Grundlagen) jene Aspekte auswählen, die für Ihre Fragestellung wichtig sind, gleichzeitig jedoch auch zeigen, dass Sie sich umfassend und fundiert mit dem Thema auseinandergesetzt haben. Sie können also Meinungen, die Ihre Arbeit nicht stützen oder Ihren Ergebnissen sogar widersprechen, nicht einfach unter den Tisch fallen lassen, sondern müssen sie kommentieren und einordnen.

Zudem gibt es nicht nur eine richtige Argumentation oder nur einen richtigen roten Faden. Sie haben ganz unterschiedliche Möglichkeiten, Ihre Argumente und Informationen zu gewichten und zu vermitteln. Wichtig ist nur, dass Sie sich im Vorfeld Gedanken über den Textaufbau machen und

nicht einfach drauf los schreiben, da andernfalls das Risiko groß ist, sich zu verzetteln oder am eigentlichen Thema vorbeizuschreiben.

Um eine Reihenfolge in das gedankliche Chaos zu bringen, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen. Manche schreiben ihre Hauptargumente auf Karteikärtchen, die sie dann auf dem Boden ausbreiten und hin- und herschieben, andere sortieren die Sekundärtexte und Notizen in Stapel und verwandeln ihr Arbeitszimmer kurzerhand in ein Labyrinth, wieder andere arbeiten mit bunten Klebezetteln oder farbigen Markierungen. Auch eine Mindmap kann Ihnen helfen, Klarheit und Stringenz in Ihre Gedanken zu bringen. Entscheidend ist allein, dass Ihre Strategie für Sie funktioniert.

Dabei ist eine Gliederung zwar unabdingbar, aber nicht unveränderlich. Vielmehr kommen Ihnen beim Schreiben und Weiterrecherchieren neue Ideen und Einfälle, die es möglicherweise erforderlich machen, Ihre Gliederung anzupassen (zumal Sie parallel dazu vermutlich noch vertiefende Literaturquellen lesen werden). Es geht also keinesfalls darum, eine Gliederung zu fixieren und sich dann unkritisch daran zu halten, sondern vielmehr darum, einen ersten Fahrplan für den Schreibprozess vorzugeben. Schließlich sollten Sie, um im Bild zu bleiben, vor Fahrtantritt wissen, in welche Richtung es gehen soll. Wenn Sie dann die Route nochmal anpassen, weil Sie feststellen, dass Sie andernfalls einen Umweg machen, oder aber merken, dass Sie sich doch an der ein oder anderen Stelle etwas länger aufhalten wollen (also manche Sachverhalte Ihrer Arbeit vertiefen wollen), ist das selbstverständlich möglich.

Übrigens ist es dringend anzuraten, dass Sie diese vorläufige Gliederung besprechen. Ihr Betreuer kann am besten einschätzen, ob Sie sich realistische Ziele gesetzt und Ihr Arbeitsvorhaben sinnvoll strukturiert haben.

## 4.2 Innere und äußere Gliederung

Eine gute Gliederung zeichnet sich dadurch aus, dass auch der unbedarfte Leser die Logik Ihrer Argumentation problemlos nachvollziehen kann. Dabei ist zwischen der inneren und äußeren Ordnung zu differenzieren. Die innere Gliederung bezieht sich auf die Logik der Argumentation. Die äußere Gliederung meint die formale Einteilung in Kapitel und Unterkapitel, welche den Text übersichtlich und daher leserfreundlicher macht. Beides müssen Sie herausarbeiten, denn ohne äußere Gliederung bleibt Ihre Arbeit ein Fließtext ohne erkennbare Struktur; und ohne innere Logik und aufeinander aufbauende Argumente nützt Ihnen auch die schönste äußere Hülle nichts. Sowohl die innere als auch die äußere Gliederung werden maßgeblich von Ihrem Thema und dem Inhalt Ihrer Arbeit bestimmt. Allerdings gibt es einige formale Richtlinien, die Sie berücksichtigen sollten.

### 4.2.1 Innere Ordnung des Texts

Die innere Ordnung bezieht sich auf die Folgerichtigkeit des Texts. Bedenken Sie, dass Sie den Leser an der Hand nehmen. Sie sind auf Ihrem (wenngleich überschaubaren) Forschungsgebiet der Experte, haben einen klaren Wissensvorsprung und müssen daher adressatenorientiert schreiben. Aus diesem Grund ist es wichtig, Zusammenhänge aufzuzeigen, komplexe Sachverhalte an Beispielen zu illustrieren und die einzelnen Textabschnitte aufeinander zu beziehen. Sie sollten Ihre Informationen also in einer sinnvollen, logischen Reihenfolge darbieten und mit entsprechenden Bindewörtern (weil, obwohl, zudem, außerdem, dennoch, auf diese Weise, einerseits ... andererseits, trotzdem, ...) zu den anderen Wissens-elementen in Beziehung setzen. Mögliche sachlogische Verknüpfungen sind laut Brink (2007: 143):

- Über-, Gleich- und Unterordnungsbeziehungen
- Gegensatzrelationen
- Ursache-Wirkungs-Beziehungen
- Zweck-Mittel-Beziehungen
- Teil-Ganzes-Relationen oder
- Vorher-Nachher-Relationen

Ergänzend hierzu seien Vor- und Nachteile bzw. Chancen und Risiken eines Sachverhalts bzw. einer Perspektive genannt. Wenn solche Beziehungen zwischen einzelnen Teilen der Arbeit bestehen, müssen sie sich in der Gliederung wiederfinden. Ebenfalls hilfreich sind kurze Zusammenfassungen am Ende jedes Kapitels sowie kurze Überleitungen, damit sich der Leser orientieren kann und weiß, was ihn im nächsten Kapitel erwartet. Dazu müssen Sie Ihr Thema jedoch bereits gut recherchiert und verstanden haben.

### 4.2.2 Äußere Ordnung des Texts

Die äußere Gliederung bezieht sich auf den Aufbau und das Layout Ihres Texts. Grundsätzlich besteht Ihre wissenschaftliche Arbeit in jedem Fall aus einem Deckblatt, einem Inhaltsverzeichnis, dem eigentlichen Text, dem Literaturverzeichnis und der eidesstattlichen Erklärung. Des Weiteren können Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis sowie Anhänge hinzukommen. Hinsichtlich der Reihenfolge und Vorgaben der einzelnen Teile orientieren Sie sich bitte an den Richtlinien für Bachelorarbeiten. Innerhalb Ihres Hauptteils sind zusammengehörige Teile übersichtlich in Kapiteln, Abschnitten und Absätzen anzuordnen und mit nummerierten Überschriften und Unterüberschriften zu versehen. Jeder Abschnitt führt dabei einen neuen Gedankengang aus; Absätze im Text signalisieren einen Gedankenschritt innerhalb der übergeordneten Argumentationsstruktur.

Im Folgenden werden die einzelnen Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit mit Ausnahme des eigentlichen Textteils knapp umrissen. Auf den eigentlichen Text mit Einleitung, Hauptteil und Schluss wird in Abschnitt 4.3 gesondert eingegangen.

**Das Titelblatt:** Das Titelblatt für Bachelorarbeiten ist entsprechend der Richtlinien für Bachelorarbeiten zu gestalten. Abweichungen davon sind möglich. Allerdings sollten die aufgeführten Informationen auch bei einer anderen Gestaltung nicht fehlen. Für Seminararbeiten ist das Titelblatt sinngemäß abzuändern; insbesondere ist der Name des Seminars und des Dozenten anzugeben. Bei der Formulierung Ihres Titels achten Sie bitte darauf, dass dieser die zentrale Thematik und den Forschungsgegenstand Ihrer Arbeit widerspiegelt. Es geht hier also weniger darum, die Neugier des Lesers durch einen möglichst griffigen Titel zu wecken, als darum, den Leser gezielt über den Inhalt Ihrer Arbeit zu informieren. Werden Sie dabei so konkret wie möglich, damit Sie keine falschen Hoffnungen wecken. Statt Ihre Arbeit also „Krisenmanagement in Deutschland“ oder „Auswirkungen der Globalisierung“ zu nennen, ist es präziser, von „Hintergründe und Ursachen für die Krise der Landesbanken sowie Lösungsansätze zum Krisenmanagement“ oder „Auswirkungen internationaler Direktinvestitionen auf den deutschen Exportmarkt“ zu sprechen.

**Das Inhaltsverzeichnis:** Das Inhaltsverzeichnis besteht aus den Über- und Unterüberschriften Ihres Textteils. Sie sollten aus diesem Grund so aussagekräftig gewählt sein, dass der Leser bereits beim Überfliegen des Inhaltsverzeichnisses einen guten Überblick darüber bekommt, worum es in Ihrer Arbeit geht. Sie können das überprüfen, indem Sie Ihre Gliederung einem Kommilitonen vorlegen. Bitte achten Sie zudem auch auf mögliche Vorgaben Ihres Betreuers (wie beispielsweise definierte Überschriften für das Einleitungs- und Schlusskapitel oder eine bestimmte Anzahl an vorgeschriebenen Kapiteln).

**Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis:** Im Gegensatz zum Inhaltsverzeichnis sind Abbildungs- und Tabellenverzeichnis nicht für jede Arbeit notwendig. Sie sind dann sinnvoll, wenn Sie mit vielen Abbildungen und Tabellen arbeiten. In diesem Fall sind Abbildungen und Tabellen getrennt voneinander durchnummerieren. Möglich ist auch, beide Darstellungsformen in einem Darstellungsverzeichnis zusammenzufassen.

**Das Abkürzungs- und Symbolverzeichnis:** Wie das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sind Abkürzungs- und Symbolverzeichnis keine Pflicht. In das Abkürzungsverzeichnis kommen alle Abkürzungen, die keine Verwendung in der Alltagssprache finden. Die Abkürzungen DDR, PC oder etc. müssen also nicht aufgeführt werden. Ins Symbolverzeichnis nehmen Sie alle von Ihnen eingesetzten Symbole auf. Achten Sie in beiden Fällen darauf, die Abkürzungen und Symbole bei ihrer ersten Verwendung zu erklären.

**Das Literaturverzeichnis:** Im Literaturverzeichnis listen Sie sämtliche von Ihnen verwendete Quellen auf. Die Quellen sind nach dem Nachnamen des Autors alphabetisch zu sortieren. Bitte orientieren Sie sich an der Harvard-Zitation und seien Sie konsistent. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt 6.

**Der Anhang:** In den Anhang fügen Sie ergänzende Informationen ein, auf die Sie im Hauptteil verweisen, dort jedoch zu viel Platz einnehmen würden. In der Regel handelt es sich um Fragebögen, Tabellen, Statistiken und Datenauswertungen oder Transkripten von Interviews. Die Seiten des Anhangs werden in der Regel mit großen lateinischen Buchstaben nummeriert. Beachten Sie aber, dass alle für die Beantwortung Ihrer Forschungsfrage wesentlichen Informationen in den Hauptteil gehören. Sie dürfen in den Anhang also keinesfalls umfangreiche wichtige Textpassagen oder Abbildungen packen, um auf diese Weise Seitenbeschränkungen zu unterwandern.

### 4.3 Orientierungshilfen zur Gliederung

Um Ihre Arbeit zu strukturieren, gibt es verschiedene Orientierungshilfen. Eine erste Leitlinie für eine gute Argumentation liefert bereits die grundsätzliche Dreiteilung von Texten in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Auch etablierte Gliederungsmuster bieten eine gute Orientierung. Zuletzt können Sie sich bewährter Stilmittel aus der Rhetorik bedienen.

#### 4.3.1 Bestandteile des Hauptteils

Jede wissenschaftliche Arbeit besteht aus wenigstens drei Teilen: einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. Dieses allgemeine Schema trifft auf jeden (wissenschaftlichen) Text zu, egal, ob es sich um ein mehrere hundert Seiten dickes Buch oder einen kurzen Artikel handelt. Aus diesem Grund liefert die grundsätzliche Dreiteilung von Texten eine erste Orientierung für eine klare Argumentation: Die Einleitung liefert die Basis, auf der die Arbeit entwickelt und die Fragestellung dargelegt und abgeleitet wird. Im Hauptteil wird Ihre Forschungsfrage erörtert und schließlich im Schluss zusammenfassend beantwortet. Gemeinsam bilden Einleitung und Schluss also jenen Rahmen, welcher die Funktion erfüllt, den Hauptteil innerhalb des Forschungsgebiets zu verorten und einzugrenzen und zu anderen Ergebnissen, Disziplinen oder Diskursen in Bezug zu setzen.

**Funktion der Einleitung:** Die Einleitung hat die Aufgabe, das Interesse des Lesers zu wecken und ihm einen möglichst guten Überblick über Inhalt und Zielsetzung Ihrer Arbeit zu vermitteln. Folgende Elemente sollte Ihre Einleitung umfassen:

- **Hinführung zum Thema:** In diesem ersten Abschnitt betten Sie Ihr Thema in einen größeren, gesellschaftsrelevanten Kontext, indem Sie beispielsweise die Hintergründe oder Geschichte Ihrer Forschungsfrage erläutern. Was ist das Thema und warum ist es interessant? Gibt es hier eine Forschungslücke?
- **Gegenstand und Problemstellung der Arbeit:** Hier skizzieren und begründen Sie Ihre Forschungsfrage und erläutern Ihren Untersuchungsgegenstand. Aus welcher Perspektive und auf welcher Grundlage wird die Forschungsfrage beantwortet? Warum bietet sich der von Ihnen gewählte Untersuchungsgegenstand an?
- **Abgrenzung und Zielsetzung der Arbeit:** Hier formulieren Sie Ihr Erkenntnisinteresse bzw. Ihre Arbeitshypothese. Wenn Sie einen Schwerpunkt setzen und Ihre Arbeit eingrenzen, so müssen Sie dies plausibel begründen.
- **Gang der Untersuchung:** Hier skizzieren Sie kurz die Methodik Ihrer Arbeit.
- **Aufbau der Arbeit:** Wie ist die Arbeit gegliedert? Was wird in den einzelnen Kapiteln behandelt?

**Funktion des Hauptteils:** Im Hauptteil geht es nun konkret um Ihre Forschungsfrage. Hier gehen Sie Ihren Hypothesen nach und überprüfen diese anhand von Daten oder theoriebasierten Aussagen. Häufig ist dieser Hauptteil weiter untergliedert und führt zunächst üblicherweise in die Grundlagen und Definitionen sowie den Forschungsstand ein (Kapitel 2), wendet diese Grundlagen (Theorien bzw. Modelle) dann auf den Untersuchungsgegenstand an (Kapitel 3)<sup>2</sup> und diskutiert schließlich die Ergebnisse (Kapitel 4). Ungeachtet Ihrer genauen Gliederung ist es wichtig, dass Sie alle Begriffe, Konzepte oder Methoden, die für Ihr Thema relevant sind, definieren. (In der Regel handelt es sich dabei um die Elemente, die Sie in Ihrem Titel verwenden.) Definieren heißt, die Bedeutung eines Begriffs festzulegen, um eine einheitliche Sprachregelung zu finden. Dabei gilt es jedoch zu berücksichtigen, dass Definitionen nicht „wahr“ oder „falsch“ sind, sondern lediglich eine Übereinkunft darüber, was unter einem bestimmten Begriff in einem bestimmten Kontext gemeint ist. So haben verschiedene Autoren oder verschiedene Fachdisziplinen ganz unterschiedliche Vorstellungen davon, was ein Begriff bedeutet. Deshalb ist es sinnvoll, dass Sie in Ihrer Arbeit mögliche Definitionen gegenüberstellen, voneinander

---

<sup>2</sup>Bei einer empirischen Arbeit befasst sich Kapitel 3 vorrangig mit den Methoden und Daten der Erhebung.

abgrenzen, kommentieren und eine bestimmte Sprachregelung festlegen, die Sie dann auch konsistent verwenden. Wenn Sie sich beispielsweise mit dem Thema Globalisierung befassen, dann macht es einen Unterschied, ob Sie dies aus Sicht der Politikwissenschaften, der Philosophie oder der Volkswirtschaftslehre tun. Ihre Definition muss daher vor allem zweckmäßig sein, also den Sachverhalt so von anderen Tatbeständen abgrenzen, dass er einen Bezug zu Ihrer konkreten Arbeit hat. Das ist kein Freischuss für Willkürlichkeit, wohl aber für eine sorgfältige Auseinandersetzung mit bestehenden Definitionen und ggf. eine Adaption oder Erweiterung dieser Definitionen.

**Funktion des Schlusses:** Der Schluss wird aus Zeitgründen viel zu häufig vernachlässigt. Dabei ist er äußerst wichtig. Im Schlussteil sollten Sie das Wesentliche Ihrer Arbeit zusammenfassen, Ihre Ergebnisse kritisch würdigen und eventuell einen Ausblick auf weitergehende Fragestellungen geben. Folgende Bestandteile können (und sollten) im Schluss aufgegriffen werden (Kornmeier 2008: 140):

- die wichtigsten Ergebnisse Ihrer Arbeit, also die Antwort auf Ihre Forschungsfragen
- die Implikationen Ihrer Arbeit
- mögliche Grenzen oder Schwächen Ihrer Arbeit (z.B. eingeschränkte Übertragbarkeit auf andere Problemfelder) sowie Vorschläge, wie diese in Zukunft gelöst werden könnten
- ein Ausblick auf künftige Forschung/Bedeutung des Themas für die Zukunft
- sonstige Verbesserungsvorschläge für Autoren, die sich in Zukunft mit dem gleichen oder einem ähnlichen Thema befassen

#### 4.3.2 Gliederungsmuster

Es gibt verschiedene Gliederungsmuster, an denen Sie sich orientieren können. Esselborn-Krumbiegel (2008: 118-130) führt sechs Gliederungsmuster auf:

**Die chronologische Gliederung:** Bei der chronologischen Gliederung werden Inhalte in einer zeitlichen Reihenfolge präsentiert. Dies eignet sich insbesondere bei historisch angelegten Untersuchungen, die eine Ereignisfolge oder Entwicklung nachzeichnen.

*Beispiel:* Reaktionen in der Währungspolitik der EU auf die Finanzmarktkrise

**Die systematische Gliederung:** Die systematische Gliederung bietet sich an, wenn sich aus einem Thema verschiedene Unterkapitel ableiten lassen, die gleich gewichtet sind. Diese Unterpunkte werden dann gleichberechtigt wie Perlen auf einer Kette nebeneinander gestellt und abgehandelt. Möglich ist auch, dass zwischen den einzelnen Unterpunkten ein innerer Ordnungszusammenhang besteht. Dieser sollte sich dann in der Reihenfolge der Unterpunkte wiederfinden können. Eine beispielhafte Fragestellung könnte folgendermaßen aussehen:

- 1 Folgen der Finanzmarktkrise auf das wirtschaftliche Potential der Euro-Süd-Staaten
  - 1.1 Situation auf dem gesamtwirtschaftlichen Gütermarkt
  - 1.2 Situation auf dem gesamtwirtschaftlichen Geldmarkt
  - 1.3 Situation auf dem gesamtwirtschaftlichen Arbeitsmarkt
  - 1.4 Situation auf dem gesamtwirtschaftlichen Wertpapiermarkt

**Die deduktive und induktive Gliederung:** Bei der deduktiven und induktiven Gliederung bestimmen Hypothesen und ihre Belege die Struktur. Die deduktive Gliederung geht von Hypothesen aus und beweist sie durch Belege. Die induktive Gliederung verfährt genau umgekehrt.

*Beispiel:* Sie untersuchen das Thema „Chancen und Risiken des Euro für den Wirtschaftsstandort Deutschland“ . Ihre Hypothesen lauten dabei:

- Hypothese 1: Chancen des Euro sind Export, Arbeitsplatzsicherung, Wettbewerbsdynamik
- Hypothese 2: Risiken des Euro sind Wettbewerbseinschränkung, Verlust monetärer Souveränität, Umstellungskosten, steigende Inflation

Ihre Gliederung könnte dann wie folgt aussehen:

- 1 Chancen
  - 1.1 Export
    - 1.1.1 Offene Märkte
    - 1.1.2 Berechenbare Währungsrelationen
  - 1.2 Arbeitsplatzsicherung
    - 1.2.1 Innovationsschub
    - 1.2.2 Stabilität der Währung
  - 1.3 Wettbewerbsdynamik
    - 1.3.1 Stärkung gegenüber außereuropäischer Konkurrenz
    - 1.3.2 Erfahrungsvorsprung

Möglich ist hier auch eine induktive Gliederung: Sie beschreiben zunächst die Auswirkungen des Euro auf den Export, den Arbeitsmarkt und die Wettbewerbsdynamik und leiten dann jeweils Chancen und Risiken ab.

**Die kausale Gliederung:** Bei der Ursache-Wirkung-Gliederung stellen Sie kausale Zusammenhänge dar. Dabei können Sie sowohl von der Ursache ausgehen und deren Folgen aufzeigen (die Folgen wären dann also Unterpunkte, die Ursache der Oberpunkt), als auch ein Phänomen vorstellen und verschiedenen Ursachen aufzeigen. Dies bietet sich immer dann an, wenn sich für einen Sachverhalt verschiedene Ursachen bzw. Auslöser identifizieren lassen.

*Beispiel für eine Fragestellung, die eine Ursache-Folgen-Gliederung nahelegt:* Die Auswirkungen der Privatisierung von Unternehmen in Osteuropa nach der Wende

*Beispiel für eine Fragestellung, die eine Folgen-Ursachen-Gliederung nahelegt:* Der Anstieg der Arbeitslosigkeit in Deutschland in den späten 1970er Jahren

**Die Relationsgliederung:** Bei der Relationsgliederung werden verschiedene Texte, Methoden, Theorien miteinander verglichen oder zueinander in Beziehung gesetzt. Sie bietet sich daher an, wenn Sie mindestens zwei Gegenstände oder Sachverhalte hinsichtlich verschiedener Kriterien einander gegenüberstellen wollen. Dabei gibt es zwei Alternativen:

Bei der **Blockgliederung** stehen die Objekte im Vordergrund. Diesen Objekten widmet man daher einen Oberpunkt; die einzelnen Kriterien werden zu Unterpunkten. Sie untersuchen hier also zunächst die Gegenstände unabhängig voneinander und führen die Einzelergebnisse dann in einem Vergleich zusammen.

Bei der **alternierenden Gliederung** hingegen stehen die Kriterien im Vordergrund. Diese bilden die Oberpunkte; die einzelnen Objekte sind jeweils Unterpunkte. In diesem Fall vergleichen Sie also direkt beide Gegenstände unter einem bestimmten Blickwinkel bzw. im Hinblick auf eine bestimmte Fragestellung.

*Beispiel für eine Blockgliederung:*

- 1 Deutschland
  - 1.1 Rechtliche Situation
  - 1.2 Politische Situation
  - 1.3 Wirtschaftliche Situation
- 2 China
  - 2.1 Rechtliche Situation
  - 2.2 Politische Situation
  - 2.3 Wirtschaftliche Situation
- 3 Russland
  - 3.1 Rechtliche Situation
  - 3.2 Politische Situation
  - 3.3 Wirtschaftliche Situation

*Beispiel für eine alternierende Gliederung:*

- 1 Rechtliche Situation
  - 1.1 Deutschland
  - 1.2 China
  - 1.3 Russland
- 2 Politische Situation
  - 2.1 Deutschland
  - 2.2 China
  - 2.3 Russland
- 3 Wirtschaftliche Situation
  - 3.1 Deutschland
  - 3.2 China
  - 3.3 Russland

**Die empirische Gliederung:** Gerade in vielen Fachdisziplinen der VWL ist die Gliederung stark normiert. Dabei werden die einzelnen anfallenden Arbeitsschritte (Wissensstand – Problem – Lösungsweg – Ergebnisse – Lösung – erweiterter Wissensstand) in einen leserorientierten Aufbau der Arbeit übersetzt. In der Regel besteht die Gliederung aus folgenden Bestandteilen: Literaturbericht – Fragestellung – Untersuchungsdesign – Ergebnisse – Diskussion – Zusammenfassung.

Darüber hinaus gibt es gerade bei den wissenschaftlichen Arbeiten in der VWL einige Gliederungstypen, die immer wieder auftauchen und fast schon als standardisiert gelten können. Limburg/Otten (2011: 34ff.) identifizieren folgende Gliederungstypen:

**Typ 1: Literaturarbeit mit Anwendung einer Theorie oder eines Modells auf einen Gegenstand**

Diese Arbeit besteht aus folgenden Bausteinen:

- 1 Einleitung
- 2 Darstellung des Gegenstands und der Theorie/des Modells
- 3 Anwendung der Theorie/des Modells auf den Gegenstand
- 4 (meist) Diskussion der Ergebnisse
- 5 Schluss

### **Typ 2: Literaturarbeit mit Analyse des Gegenstands anhand seiner Rahmenbedingungen oder Charakteristika**

Diese Arbeit besteht aus folgenden Bausteinen:

- 1 Einleitung
- 2 Darstellung der Rahmenbedingungen oder Charakteristika des Gegenstands
- 3 Analyse des Gegenstands vor dem Hintergrund der weiter oben ausgeführten Rahmenbedingungen oder Charakteristika
- 4 (meist) Diskussion der Ergebnisse
- 5 Schluss

### **Typ 3: Empirische Arbeit**

Diese Arbeit besteht aus folgenden Bausteinen:

- 1 Einleitung
- 2 Literaturüberblick und Theorie
- 3 Daten und Methoden
- 4 Ergebnisse
- 5 Schluss/Diskussion

#### **4.3.3 Der rhetorische Fünfsatz**

Ein weiteres Hilfsmittel zum Textaufbau ist das klassische Muster des Fünfsatzes, der inhaltliche Beziehungen zwischen den einzelnen Textbausteinen veranschaulicht. Er besteht, wie es der Name vermuten lässt, aus fünf Schritten bzw. Argumenten: Der einleitende Satz führt zum Thema hin oder beschreibt den Istzustand. Die folgenden drei Sätze dienen zur Beweisführung, wobei Sie u.a. linear (chronologisch), dialektisch oder kausal vorgehen können (siehe unten). Der abschließende Satz nennt die Schlussfolgerung oder ein Urteil.

Der Begriff „Satz“ ist hier nicht wörtlich, sondern sinngemäß zu verstehen. Es geht also um die Grundidee, die Argumentation in fünf Schritten aufzubauen, wobei letztendlich auch die Zahl 5 variabel ist.

Es lassen sich verschiedene Fünfsatz-Muster unterscheiden. Im Folgenden wird nur eine Auswahl präsentiert:

Die **Kette** hat einen linearen Aufbau: Die vorherigen Schritte bilden die Grundlage für die folgenden Schritte. Aus diesem Grund eignet sich die Kette insbesondere für chronologische Darstellungen, die Beschreibung eines Prozesses mit aufeinanderfolgenden Phasen oder die schrittweise Konkretisierung und Erläuterung eines Sachverhalts.

Die **Waage** eignet sich für eine abwägende Gegenüberstellung von Argumenten. Es lassen sich verschiedene Subformen unterscheiden. Die **Ausklammerung** nennt zunächst eine gegnerische Meinung, die dann im zweiten Schritt entkräftet oder mit einer anderen Meinung kontrastiert wird. Der dritte Schritt verstärkt die eigene Meinung. Der **Kompromiss** stellt

zwei gegensätzliche Positionen gegenüber und verweist im dritten Schritt auf eine mögliche Verknüpfung, indem er Gemeinsamkeiten der konträren Positionen aufzeigt. Ähnlich stellt die **Dialexe** zwei gegensätzliche Positionen gegenüber, beschreitet dann jedoch einen eigenen, dritten Weg, getreu der Struktur ‚These – Antithese – Synthese‘. Bei der **Gabel** argumentiert man entweder induktiv (vom Besondern zum Allgemeinen) oder deduktiv (vom Allgemeinen zum Besonderen). In beiden Fällen sind die zwei erst genannten Argumente unabhängig voneinander. Das dritte Argument ordnet dann die zwei anderen Argumente in einen größeren, übergeordneten Kontext (Induktion) oder verweist auf einen gemeinsamen Nenner (Deduktion). Im ersten Fall wird also aus der Betrachtung von Einzelfällen eine übergeordnete Regel abgeleitet; im zweiten Fall wird von allgemeinen Aussagen auf konkrete Besonderheiten einer Untermenge geschlossen. Häufig ist der dritte Schritt auch mit einer Wertung verbunden.

Der **Rhombus** zeichnet sich durch eine gleichwertige Nebeneinanderstellung von Argumenten aus. Ausgehend von einer These oder einem Problem werden verschiedene Aspekte bzw. Perspektiven strahlenförmig beleuchtet. Dieses Muster eignet sich beispielsweise für die isolierte Erörterung von drei (oder mehr) ausgewählten Facetten eines Themas. Beispielsweise könnte man bei einer Buchvorstellung die Gestaltung des Ortes, der Zeit und der Handlung losgelöst voneinander betrachten, oder die vier klassischen Instrumente des Marketing-Mix (Preis, Produkt, Distribution, Kommunikation) erörtern.

#### 4.4 Anforderungen an die Gliederung

Jede Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit sollte bestimmte formale Kriterien erfüllen, die im Folgenden erläutert werden.

##### 4.4.1 Formale Anforderungen

**Einheitliche Nummerierung:** Kapitel und Unterkapitel sind einheitlich zu nummerieren. Wird eine Gliederungsstufe unterteilt, muss es getreu der Mengenlehre mindestens zwei Unterabschnitte geben (d.h. bei einem Kapitel 2.1.1 muss auch ein Kapitel 2.1.2 existieren).

**Prinzip der zunehmenden Verfeinerung:** Diesem Prinzip folgend werden Einzelaspekte eines Themas wie bei einer umgekehrten Pyramide immer weiter untergliedert. Die Struktur der Arbeit wird also in immer kleinere Bereiche heruntergebrochen; jeder Unterabschnitt spitzt den Fokus zu. Die Verfeinerung ist jedoch kein Selbstzweck und erübrigt sich, sobald keine sinnvollen Unterstrukturen identifiziert werden können. In einer Bachelorarbeit gelten in der Regel drei Gliederungsebenen als angemessen.

**Horizontale Eindeutigkeit:** Thematisch gleichrangige Sachverhalte müssen auf der gleichen Gliederungsebene erörtert werden. Daraus folgt, dass auf jeder Gliederungsebene nur ein Kriterium zur Aufgliederung des Abschnitts in Frage kommt.

*Beispiel:* Bei einer Zielgruppenanalyse sind **folgende Unterpunkte unzulässig**, da hier Alter und Geschlecht vermischt sind:

- 1 Zielgruppenanalyse
  - 1.1 Männer über 35 Jahre
  - 1.2 Frauen unter 35 Jahren
  - 1.3 Frauen über 50 Jahre

Möglich wäre beispielsweise, erst nach Altersstufen und dann nochmal nach Geschlecht zu untergliedern, also:

- 1 Zielgruppenanalyse
  - 1.1 Männer
    - 1.1.1 unter 35 Jahren
    - 1.1.2 35 bis 50 Jahre
    - 1.1.3 über 50 Jahre
  - 1.2 Frauen
    - 1.2.1 unter 35 Jahren
    - 1.2.2 35 bis 50 Jahre
    - 1.2.3 über 50 Jahre

Daraus folgt zudem, dass jedem Unterpunkt ein zweiter gleichrangiger Unterpunkt folgen muss (siehe oben).

**Vertikale Eindeutigkeit:** Bestehen bei einem Sachverhalt Über- bzw. Unterordnungen, so muss sich dies ebenfalls in der Gliederung wiederfinden. Wird ein Sachverhalt also auf einer bestimmten Stufe abgehandelt, so darf ein gleichrangiger Aspekt nicht höher oder niedriger eingestuft werden. Um beim Thema zu bleiben, wäre **folgende Gliederung also unzulässig:**

- 1 Zielgruppenanalyse
  - 1.1 Gruppe der unter 35-Jährigen
  - 1.2 Gruppe der 35- bis 50-Jährigen
- 2 Gruppe der über 50-Jährigen

Ebenso gilt: Wenn Sie die Themen „Wirtschaftliche Lage“ und „Politische Lage“ als Unterpunkte Ihres Kapitels „Situation in Griechenland nach der Wirtschafts- und Finanzmarktkrise“ identifiziert haben, dann müssen Sie den Punkt „Soziokulturelle Lage“ ebenfalls als Unterpunkt einordnen.

**Vollständigkeitsprinzip:** Eine Gliederung soll so weit möglich vollständig sein, also alle relevanten Aspekte eines Themas berücksichtigen. Demnach muss der Oberpunkt konsequent in Unterpunkte aufgegliedert werden und darf nicht mehr versprechen als diese behandeln, muss zugleich aber sprachlich weiter gefasst sein als die Unterpunkte. Umgekehrt sollten die Unterpunkte alle Teilmengen des Oberpunktes beinhalten und nicht mehr

abhandeln als im Oberpunkt angekündigt. Wenn Sie beispielsweise geographisch gliedern, dann ist **folgende Gliederung ebenfalls unzulässig**, da Sie hier den Norden unterschlagen:

- 1 Bundesweite Vertriebsstrategie des Unternehmens XY
  - 1.1 Der Osten
  - 1.2 Der Süden
  - 1.3 Der Westen

#### 4.4.2 Inhaltliche Anforderungen

Eine Gliederung ergibt sich immer aus dem Thema. Aus diesem Grund ist es an dieser Stelle nicht möglich, Gliederungsmuster zu empfehlen, da diese sich im Einzelfall als völlig inadäquat erweisen können. Bei empirischen und experimentellen Arbeiten ist die Gliederung stark normiert. Grundsätzlich ist es anzuraten, für Ihr Thema und Ihr Fachgebiet relevante Peer-Reviewed Journals zu Rate zu ziehen, an deren Gliederung Sie sich orientieren können. Darüberhinaus nennen Brink (2007: 154f.) sowie Stickel-Wolf/Wolf (2009: 182ff.) folgende Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass jeder Gliederungspunkt einen deutlichen Bezug zum Gesamtthema aufweist.
- Achten Sie darauf, dass sämtliche im Gesamtthema der Arbeit angesprochenen Themenbereiche hinreichend in Ihrer Arbeit behandelt werden.
- Eine Gliederung wird i.d.R. die Elemente des Themas enthalten.
- Eine Gliederung muss die verschiedenen Einzelaspekte eines Themas in eine Beziehung zueinander setzen.
- Eine Gliederung muss zielorientiert, d.h. auf eine klare Forschungsfrage hin ausgerichtet sein.
- Eine Gliederung muss themenadäquat detailliert und gewichtet sein.
- Es kann nicht sein, dass Überschriften einzelner Gliederungspunkte mit dem Titel der Arbeit oder anderer Überschriften<sup>3</sup> Ihrer Arbeit identisch sind.
- Bedenken Sie, dass jede Untergliederung aus mindestens zwei Unterpunkten bestehen muss.
- Behandeln Sie zusammengehörende Themen in einem Gliederungspunkt.
- Achten Sie darauf, dass Gliederungspunkte, die auf einer Ebene stehen, auch inhaltlich auf der gleichen Analyseebene angesiedelt sind.
- Versuchen Sie, mit drei Gliederungsebenen auszukommen.

---

<sup>3</sup>Dies gilt logischerweise nicht bei Fällen wie der Blockgliederung oder der alternierenden Gliederung. Wenn Sie zwei Sachverhalte nach den gleichen Kriterien abarbeiten, müssen Sie diese Kriterien notgedrungen als Unterpunkte Ihres Oberpunkts wiederholen.

*Literaturtipps zur Gliederung:* Limburg, A./Otten, S. (2011): Schreiben in den Wirtschaftswissenschaften, Paderborn [u.a.], Ferdinand Schöningh, Kapitel 3; Stickel-Wolf, C./Wolf, J. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5. Aufl., Wiesbaden, Gabler, Kapitel 3.5.

*Grundsätzliche Informationen zu empirischen Arbeiten:* Ebster, C./Stalzer, L. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten für Sozial- und Wirtschaftswissenschaftler. 3., überarb. Aufl., Wien, Facultas.

## 5 Das Schreiben der Rohfassung

Sie haben nun also Ihren Text gegliedert und einen roten Faden für Ihre Argumentation festgelegt. Glückwunsch! Damit kommt jetzt die Fleißarbeit, denn jetzt geht es „nur noch“ um das eigentliche Schreiben Ihrer Arbeit. Dieser Prozess ist so individuell, dass es nicht möglich ist, an dieser Stelle Empfehlungen für Schreibstrategien zu geben. Wenn Sie sich mit Ihren Kommilitonen austauschen, werden Sie sehr schnell feststellen, dass sich für jeden ganz unterschiedliche Vorgehensweisen bewährt haben und jeder auf ganz eigene Weise an Schreibaufgaben herangeht. Halten Sie es daher mit dem amerikanischen Sprichwort: „Don’t change a running system.“ Solange Ihre Arbeitsweise funktioniert, gibt es keinen Grund, sie zu verändern (Frank/Haacke/Lahm, 2007, S. 8f.).

Allerdings sollten Sie beim eigentlichen Niederschreiben Ihres Texts stets die Nachvollziehbarkeit Ihrer Argumentation und die Verständlichkeit Ihrer Formulierungen vor Augen haben. Das vorliegende Kapitel widmet sich daher zunächst dem Thema Schreibtypen und Schreibblockaden und setzt sich dann mit einem guten wissenschaftlichen Stil sowie einer gelungenen Einbindung von Grafiken und Tabellen in Ihren Text auseinander. Die Abschnitte 5.6 und 5.7 greifen die Suche nach einem geeigneten Textverarbeitungsprogramm sowie Probleme mit einem Schreiben in der Fremdsprache auf. Aufgrund seiner besonderen Relevanz wird das Thema der Quellendokumentation in Abweichung von den oben genannten Phasen des Schreibprozesses (siehe hierzu Abschnitt 1.3) in einem separaten Kapitel besprochen.

### 5.1 Schreibtypen

Manchmal findet man auch nach langem Grübeln und trotz guter Vorsätze nicht in das Schreiben hinein. Das kann auch mit Ihrem grundsätzlichen Schreibverhalten zusammenhängen. Es werden zwei verschiedene Extreme von Schreibtypen unterschieden: Die sogenannten **Top-Down-Schreiber** können erst dann loslegen, wenn sie eine genaue Struktur ihres Texts im Kopf haben. Sie kennen also bereits die komplette Argumentation und unterfüttern diese dann mit Material. Hier liegen die Gefahren zum einen in

einer mangelnden Offenheit für neue Erkenntnisse, und zum anderen darin, zu spät mit der Rohfassung anzufangen. Weil diese Typen alles bis zum Ende durchgedacht haben wollen, können sie wenig flexibel reagieren, wenn die Ergebnisse nicht ihren Erwartungen entsprechen.

Die sogenannten **Bottom-Up-Schreiber** verfahren nach dem umgekehrten Prinzip: Sie schreiben erst einmal drauf los; der rote Faden ergibt sich dann häufig erst beim Überarbeiten des Texts. Diese Schreibtypen verlieren sich häufig in Exkursen, weichen immer wieder stark vom Thema ab und müssen dann am Ende viele Textpassagen wieder streichen, um einen roten Faden zu finden. Dazwischen gibt es eine Vielzahl unterschiedlicher Schreibstrategien und unzählige Mischtypen.

Wichtig ist zu wissen, dass es hier kein „Richtig“ oder „Falsch“ gibt. Solange man um die Herausforderungen und Schwierigkeiten weiß, die mit dem Schreibtyp verbunden sind, und diese gekonnt meistert, gibt es keinen Grund, das eine Verfahren dem anderen prinzipiell vorzuziehen. Falls es jedoch nicht so recht klappen will, ist es durchaus sinnvoll, auch andere Vorgehensweisen und Methoden auszuprobieren, um vielleicht effizienter zu arbeiten. Reagieren Sie in jedem Fall schnell, wenn Sie das Gefühl haben, unter einer echten Schreibblockade zu leiden.

## 5.2 Definition und Ursachen von Schreibblockaden

Es ist ganz normal, dass Sie sich während des Schreibens mit dem bisher Verfassten immer wieder unwohl fühlen, an Ihrer Gliederung oder Ihrem Thema zweifeln oder das Gefühl haben, nicht weiter zu kommen. Nutzen Sie in diesem Fall das Angebot der individuellen Schreibberatung. Häufig hilft es auch, mit Freunden oder Verwandten über den eigenen Schreibprozess zu sprechen und mögliche Schwierigkeiten offen zu thematisieren. Gerade indem Sie Ihre Fragen oder Ihren Frust in Worte fassen, wird das Problem besser greifbar und dadurch für Sie leichter zu handhaben. Es empfiehlt sich zudem, sich mit einem Kommilitonen zusammensetzen und sich gegenseitig kritische Rückmeldung zu einzelnen Textpassagen zu geben. Wenn das Gegenüber Ihren Text nicht unmittelbar versteht, ist dies oft ein Hinweis darauf, dass Ihre Argumentation noch nicht stichhaltig ist, Überleitungen oder andere Orientierungshilfen für den Leser fehlen oder Sie selbst das Thema noch nicht richtig durchdrungen haben, um es verständlich auf den Punkt zu bringen. Suchen Sie daher gemeinsam mit Ihren Kommilitonen nach Lösungen, um Ihre Gedanken zu ordnen und nachvollziehbar zu argumentieren.

Wenn Sie trotz dieser Versuche weiterhin vor Ihrem Bildschirm oder Ihrem Blatt Papier sitzen und nicht wissen, wie Sie Ihre Gedanken niederschreiben sollen, könnte eine Schreibblockade vorliegen. Der Begriff bezeichnet die Unfähigkeit, mit dem Schreiben zu beginnen oder es fortzuführen.

Zentrales Kriterium ist dabei die eingeschränkte Produktivität beim Schreiben, die sich unterschiedlich äußern kann: Manche Autoren haben größte Schwierigkeiten, den ersten Satz zu beginnen (die typische Angst vor dem weißen Blatt), andere wiederum schreiben zwar viele, aber nicht verwertbare Textpassagen.

Ursachen für Schreibblockaden sind laut Rose (2009: 70-76, Erstauflage 1989) weder mangelnde Schreibfähigkeit noch mangelndes Engagement. Vielmehr identifiziert er folgende Ursachen:

- Zu starre oder falsch angewandte stilistische oder formale Regeln (z.B. die Regel, die Satzlänge zu variieren): Diese behindern den Schreibfluss, da sie in einem zu frühen Stadium der Textproduktion umgesetzt werden. Ähnliches gilt für den Versuch, einander widersprechende Regeln gleichzeitig umzusetzen, wie beispielsweise die Vermeidung von Passiv-Konstruktionen und von Ich-Aussagen
- Falsche Vorannahmen über das Schreiben (z.B. die Annahme, nur dann gut zu schreiben, wenn man sich dazu inspiriert fühlt): Dies führt dazu, dass der Schreibprozess ständig verschoben wird
- Zu frühes grammatikalisches, orthografisches und stilistisches Überarbeiten des Geschriebenen: Das Schreiben verläuft stockend, weil der Autor sich zu stark auf die Feinheiten auf Satzebene und nicht auf die Grobstruktur (also den ‚roten Faden‘ der Argumentation) konzentriert.
- Ungenügende Auswertungs- und Argumentationsstrategien: Der Autor scheitert daran, verschiedene Texte zu interpretieren und zueinander ins Verhältnis zu setzen. Stattdessen bleibt er zu stark der Oberfläche verhaftet und beschränkt sich auf reine Inhaltsabgaben, anstatt die Kernaussagen der Texte vergleichend gegenüberzustellen
- Zu hohe Anspruchshaltung: Diese kann die Textproduktion ebenfalls hemmen, da sich der Betroffene nicht traut, seine eigenen Gedanken zu formulieren oder sich von den Formulierungen anderer zu lösen (getreu dem Motto: besser kann ich das ohnehin nicht ausdrücken)

Ähnlich identifiziert Keseling (1997: 226-228) folgende Schreibprobleme (keine reinen Blockaden):

- Konzeptbildungsprobleme bei frühzeitigem Starten: Dem Autor fällt es leicht, schriftlich zu formulieren, solange er motiviert ist und sich im Schreibfluss befindet. Solange ihm etwas Neues einfällt, überarbeitet er den geschriebenen Text nicht. Fehlen die Einfälle, versucht er, aus dem vorhandenen Material neue Ideen zu generieren, wobei das Lesen auch hier nicht der Überarbeitung dient. Im Text vorhandene Unstimmigkeiten oder logische Brüche werden daher nicht oder zu spät bemerkt.
- Probleme beim Zusammenfassen: Dem Autor fällt es schwer, sich argumentativ und fundiert mit Sekundärtexten auseinanderzusetzen. Diese

werden stattdessen abgeschrieben – im schlechtesten Fall als eine lose Aneinanderreihung wörtlicher Zitate. Der Sinn des rezipierten Texts wird also nicht zur Kenntnis genommen, geht verloren oder wird in zu viele Einzelbausteine zerlegt.

- Unstimmige Konzepte bei späterem Starten: Der Autor bereitet das Thema gründlich vor, hat aber Probleme, mit dem Schreiben zu beginnen. Denkbar ist hier unter anderem, dass zwar ein Thema vorliegt, aber keine ausreichend klar eingegrenzte Fragestellung; oder dass sich die Fragestellung während des Schreibprozesses ändert, sodass der entstehende Text immer stärker von der ursprünglichen Fragestellung abweicht. Dies führt zu vielen Gliederungen und Konzepten, bei denen möglichst alles untergebracht werden soll, und das Projekt läuft aus dem Ruder.
- Probleme mit dem inneren Adressaten: Der Autor lässt sich von einem inneren, kritischen Zensor blockieren und nimmt eine überkritische Haltung gegenüber dem eigenen Text ein. In der Folge kommt häufig kein Schreibfluss auf, da der Autor sehr lange an Formulierungen feilt oder erst gar nicht in der Lage ist, seine Gedanken in eigene Worte zu fassen. Häufig wird das Geschriebene auch unnötig oft überarbeitet, sodass der Schreibprozess als quälend empfunden wird.
- Kein verfügbarer Adressat: Der Autor kann nur schreiben, sofern sein Text Anerkennung findet, nicht aber alleine am Schreibtisch. Dieser Autor findet es sinnlos und unproduktiv, Texte zu produzieren, die nicht zeitnah diskutiert und bewertet werden.

### 5.3 Umgang mit Schreibblockaden

Folgende Tipps können Ihnen helfen, Ihre Schreibblockade zu überwinden:

**1. Schreiben Sie einen Brief an einen Freund oder eine Freundin:** Schreiben Sie an einen netten Menschen, was Sie gerade beschäftigt. Berichten Sie von Ihren Schwierigkeiten, erklären Sie, was Ihr Ziel ist, was Sie bereits getan haben und was Sie noch erledigen müssen. Versuchen Sie, dem Adressaten Ihre Probleme an Beispielen verständlich zu machen, und schildern Sie Ihr Schreibprojekt so konkret wie möglich. Häufig reicht das Reflektieren schon aus, um wieder in Schwung zu kommen, und Sie können mit neuem Elan weiterarbeiten. Andernfalls hilft es Ihnen vielleicht herauszufinden, worin genau die Schwierigkeit liegt. Alternativ können Sie auch einen Tagebuch-Eintrag schreiben.

**2. Sprechen Sie übers Schreiben:** Wenn Sie erst einmal Ihre Schwierigkeiten benannt haben, stellt sich die Lösung oft von alleine ein. Außerdem können Sie inneren Druck abbauen, wenn Sie Ihrem Umfeld signalisieren, dass Sie gerade nicht so gut vorankommen, wie Sie sich das

erhofft hatten und möglicherweise auf Hilfe angewiesen sind. Vielleicht können Ihre Mitbewohner Ihnen die Einkäufe oder anderen Pflichten für zwei Wochen abnehmen, wenn Sie sich danach revanchieren? Oder die Freundin kann durch intensives Zuhören helfen herauszufinden, woher die aktuelle Störung kommt? Nutzen Sie auch jederzeit die Gelegenheit, in die Schreibberatung zu kommen.

**3. Schreiben Sie einen Beitrag für LOGO oder Die Sendung mit der Maus:** Manchmal geraten Schreibprojekte ins Stocken, weil Sie das Thema noch nicht griffig formuliert haben oder den Überblick über Ihre eigentliche Fragestellung verloren haben. Verfassen Sie dann einen Beitrag für die Kinder-Nachrichtensendung LOGO oder Die Sendung mit der Maus. Erklären Sie kindgerecht, mit welchem Thema Sie sich beschäftigen, warum das interessant ist, was genau Sie untersuchen und was Sie hoffen, herauszufinden. Ein solcher Text kann helfen, Unklarheiten zu definieren. Danach können Sie in einem Gespräch mit Ihrem Betreuer die Hürden besser benennen und dadurch leichter ausräumen. Natürlich können Sie auch in die Schreibberatung kommen. Falls Ihnen der LOGO-Beitrag schwer fällt, können Sie gern ein Blitzexposé schreiben (siehe hierzu Abschnitt 2.3).

**4. Schreiben Sie einen freien Text (Freewriting):** Schreiben Sie einen einseitigen Text zu einem Thema Ihrer Wahl. Das kann ein Märchen sein („Es war einmal eine Studentin, die musste eine unheimlich schwierige Seminararbeit schreiben ...“), ein Gedicht, eine Ideensammlung zu einem willkürlich gewählten Thema, oder was immer gerade zu Ihrer Stimmung passt. Wichtig ist, dass Ihnen die Textgattung gefällt und Sie einfach loslegen – so kommen Sie schnell wieder ins Schreiben zurück.

**5. Arbeiten Sie mit Kreativitätstechniken:** Machen Sie ein Cluster oder eine Mindmap von den Inhalten, die Sie gerade beschäftigen. Vielleicht entdecken Sie auf diesem Weg neue Facetten Ihres Themas, können Ihre Gedanken klarer strukturieren oder finden einen neuen Schreibimpuls (siehe hierzu Abschnitt 2.2).

**6. Schreiben Sie über die Blockade:** Schreiben Sie über alles, was Sie lähmt und lassen Sie Ihren ganzen Frust raus. Jammern Sie ohne Punkt und Komma, bis Sie wieder im Schreiben drin sind. Von hier zu Ihrer eigentlichen wissenschaftlichen Arbeit ist es dann oft nur ein kleiner Schritt.

**7. Schreiben Sie, wie Sie sprechen:** Schreiben Sie Ihre Gedanken auf, ohne kritisch an den Formulierungen zu feilen. Vergewärtigen Sie sich, dass Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt noch immer überarbeiten können und Ihre jetzigen Gedanken nicht bis in alle Ewigkeit in Stein

gemeißelt sind. Dadurch nehmen Sie sich den inneren Druck, dass gleich alles perfekt sein muss. Und wenn Sie ein paar Tage später das Geschriebene lesen, werden Sie mit großer Wahrscheinlichkeit feststellen, dass es längst nicht so schlecht ist, wie Sie dachten. Wenn Sie den inneren Zensor nicht zum Schweigen bringen können, hier ein kleiner Tipp: Stellen Sie die Schriftfarbe auf weiß und schalten Sie die automatische Rechtschreib- und Grammatikkontrolle aus. Dann können Sie schreiben, ohne Ihren Text gleich zu sehen.

**8. Überarbeiten Sie Ihren Text:** Manchmal kann es hilfreich sein, das bisher Geschriebene zu Überarbeiten. So können Sie Stockungen umgehen und finden vielleicht neue Anknüpfungspunkte und Ideen für die nächsten Abschnitte.

**9. Begrenzen Sie Ihre Schreibzeit:** Nehmen Sie sich eine konkrete Schreibaufgabe vor (etwa eine halbe bis ganze Seite) und begrenzen Sie Ihre Arbeitszeit auf etwa zehn bis maximal dreißig Minuten. Stellen Sie sich einen Wecker und schreiben Sie konzentriert los, egal, ob das Telefon klingelt oder die Wäsche aufgehängt werden muss. Sie werden erstaunt sein, wie viel Text Sie in kurzer Zeit produzieren können. Gönnen Sie sich danach aber auch eine Pause.

*Literaturtipp:* Kruse, O. (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt, New York, Campus, Kapitel 8.

## 5.4 Wissenschaftlicher Stil

Verständlich und dennoch präzise zu schreiben ist eine hohe Kunst und ein mühsamer Prozess. Lösen Sie sich von der Vorstellung, besonders komplizierte Sätze mit vielen Fachwörtern oder sperrigen Satzkonstruktionen schreiben zu müssen – das Gegenteil ist der Fall: Die Kunst liegt nicht darin, Dinge kompliziert und scheinbar wissenschaftlich auszudrücken, sondern schwierige Sachverhalte auch für Laien verständlich und anschaulich zu formulieren.

So sollte die oberste Maxime Ihres Texts immer dessen Verständlichkeit sein. Denn auch die komplexeste Methode oder ausgefeilteste Argumentation bringt wenig, wenn sie der Leser nicht versteht. Wissenschaftliche Stilsünden wie ein ausgiebiger Fremdwortgebrauch oder ein sperriger Nominalstil zeugen oftmals nicht von der Intelligenz des Autors, sondern höchstens von dessen Ignoranz gegenüber seinen Lesern. Damit Sie nicht Gefahr laufen, sich in einem unverständlichen Fachchinesisch mit komplexen Schachtelsätzen und Wortungetümen zu verlieren, sollten Sie sich an folgende Regeln halten:

- Bleiben Sie sachlich, distanziert und nüchtern und befreien Sie Ihren Text von unnötigen Füllwörtern (z.B. nämlich, auch, so, natürlich). Vermeiden Sie zu starke Wertungen, übertriebene Adjektive (z.B. wunderbar, gravierend, entsetzlich) und Redewendungen. Auch mit Verallgemeinerungen wie „alle“, „immer“, „jeder“, „stets“ sollten Sie vorsichtig umgehen, um Ihre eigene Argumentation nicht angreifbar zu machen.
- Gehen Sie grundsätzlich sparsam mit Fachtermini um. Wenn Sie jedoch zu dem Ergebnis kommen, dass eine alltagssprachliche Übersetzung unscharf ist, so bleiben Sie beim Fachbegriff und verwenden Sie dessen konsistent. Anders als im Deutschunterricht in der Schule sollten Sie also keinesfalls versuchen, Synonyme für den Fachbegriff zu verwenden. Zur Orientierung: Alle Begriffe, die in Ihrem Fach als üblich gelten (innerhalb der scientific community also bekannt sind), müssen Sie nicht erläutern. Begriffe, die Sie im Basisstudium kennenlernen, dürfen Sie demnach als bekannt voraussetzen.
- Vermeiden Sie Umgangssprache und Anglizismen, also Modewörter aus dem Englischen, wie beispielsweise Feedback, managen, Meeting, deadline, oder conference call. Grundsätzlich gilt: Solange Sie mit dem Alltagswortschatz Ihren Forschungsgegenstand angemessen darstellen können, machen Sie davon Gebrauch. Fremdwörter sollten lediglich dann zum Einsatz kommen, wenn sie präziser als die Alltagssprache sind.
- Verwenden Sie konkrete Substantive oder Verben (Stuhl statt Sitzgelegenheit, Arbeitnehmer entlassen statt freisetzen, Preise erhöhen statt anpassen).
- Vermeiden Sie Dopplungen, z.B. wieder zurückkehren, neu renovieren, einander diametral gegenüberstehen, sich gegenseitig Konkurrenz machen, Rückerinnerung, Mitbeteiligung, Endergebnis, Zukunftsprognosen).
- Umgehen Sie Passivkonstruktionen - auch wenn es schwer fällt. Viele Wissenschaftler lehnen in ihren Texten die Ich-Perspektive ab. Dies führt insbesondere in der Einleitung zu unschönen und unpersönlichen Formulierungen, wie z.B. „In Kapitel 1 wird dargelegt ..., In Kapitel 2 wird auf die Methode XY zurückgegriffen ...“ Wenn immer es möglich ist, formulieren Sie im Aktiv.
- Streichen Sie den Nominalstil. Verdächtig sind insbesondere Wörter, die auf -heit, -keit oder -ung enden. Überprüfen Sie hier besonders kritisch, ob Sie nicht auch mit weniger Substantiven und dafür mit mehr Verben auskommen. Das hat zugleich den schönen Nebeneffekt, dass Ihr Text lebendiger, weniger sperrig und dadurch verständlicher wird. Auch bei Wortblähungen, v.a. Zusammensetzungen mit Kreis, Bereich, Raum, Sektor oder der Endsilbe -nahme, ist Vorsicht geboten (z.B. Wirtschaftskreise, Bankenbereich, Inanspruchnahme)

- Seien Sie sparsam mit doppelten Verneinungen, denn häufig sind sie irreführend. Wenn ein Unterschied also ‚nicht unerheblich‘ ist, ist er eigentlich groß; ein Verdacht, der ‚nicht unbegründet‘ ist, ist begründet; und ein ‚nicht unzulässiges‘ Vorgehen ist ein zulässiges Vorgehen.
- Seien Sie sparsam mit Adjektiven. Dies folgt zum einen aus dem Gebot der Distanz und Nüchternheit eines Sachtexts. Darüberhinaus sind viele Adjektive aber einfach überflüssig (z.B. grundlegende Basis, verheerende Katastrophe) oder schlichtweg falsch (z.B. der einzige Unterschied, der maximalste Gewinn). Vermeiden Sie Wortungetüme, wie sie durch die Zusammensetzung mehrerer Substantive entstehen. Diese sperrigen Begriffe sind typisch für das sogenannte ‚Behördendeutsch‘ und finden sich mit Vorliebe in Gesetzestexten und Verwaltungsdokumenten. Hier ist dann die Rede von Familienzuschlagsbefreiungsantrag, von Arzneimittelhaftungsausschlussverfahren oder von Prozesskostenhilfebegrenzungsgesetz. Diese Wortmonster sind Gift für den Lesefluss und viel zu abstrakt, um verstanden zu werden.
- Was auf Wortebene gilt, trifft auch auf Satzebene zu. Achten Sie daher darauf, keine Schachtelsätze zu schreiben und unnötige Sätze und Satzbausteine zu streichen. Allerdings gibt es eine wichtige Ausnahme: Funktionssätze, wie sie vor allem in Einleitungen, Überleitungen oder Zusammenfassungen stehen, sollen keine neuen Informationen transportieren, sondern dienen der Orientierung des Lesers. Auf diese Funktionssätze sollten Sie auf keinen Fall verzichten, da andernfalls die Verständlichkeit Ihres Texts leiden könnte. Allerdings sollten Sie sich bewusst machen, wo Sie argumentieren, und in diesen Passagen auf eine stringente Argumentationsführung achten. Eingeschobene Rück- oder Ausblicke können hier auch hinderlich sein.

Richten Sie sich im Zweifelsfall nach dem wichtigsten Adressaten Ihres Texts, in Ihrem Fall also dem betreuenden Dozenten. Falls Sie also vorab wissen, dass Ihr Betreuer großen Wert auf einen unpersönlichen Schreibstil (Vermeidung der Ich-Perspektive) oder eine knappe Formelsprache legt, dann setzen Sie sich über die hier skizzierten Tipps hinweg. Allerdings sollten Sie auch darauf achten, dass der Schreibstil noch zu Ihnen passt und Sie nicht krampfhaft versuchen, den Stil Ihres Betreuers zu imitieren. Dies kann allzu leicht zu peinlichen Fehlern führen, beispielsweise wenn Sie die falschen Fremdwörter benutzen.

*Literaturtipps zum Schreibstil:* Esselborn-Krumbiegel, H. (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. überarb. Aufl., Paderborn [u.a.], Ferdinand Schöningh, Kapitel 6 bis 8; Franck, N. (2008): Lust statt Last. Wissenschaftliche Texte schreiben, in: Frank, N./Stary, J. (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 14. Aufl., Paderborn [u.a.], Ferdinand Schöningh, 117-178.

## 5.5 Visualisieren: Tabellen und Grafiken

Grafiken und Illustrationen sind wichtige Möglichkeiten, um komplexe Sachverhalte und Informationen leserfreundlich zu transportieren. Gerade sehr zahlenlastige Texte profitieren von einer ergänzenden visuellen Darstellung.

Grundsätzlich stehen Ihnen drei Möglichkeiten offen, um an eine Abbildung für Ihre Arbeit zu kommen: Sie übernehmen originalgetreu eine Abbildung von einem anderen Autor (quasi als direktes Zitat); sie modifizieren die Abbildung eines anderen oder Sie entwickeln eine eigene Abbildung. Alle Abbildungen und Tabellen müssen dabei im Text erwähnt bzw. erklärt werden. Sie sind fortlaufend zu nummerieren und werden mit einem Titel versehen. Bei direkt übernommenen oder modifizierten Abbildungen und Tabellen ist zudem die Quelle anzugeben.

- *Beispiel 1:* Abb. 3-3: Formen des Vertriebs (Quelle: Reinhard 2007: 82)
- *Beispiel 2:* Abb. 2-5: Entwicklung der Getreidepreise von 1990 bis 2000 in Deutschland (Quelle: In Anlehnung an Bundesamt für Statistik 2001: 23)

Bedenken Sie bitte, dass sich nicht jede Darstellung für jeden Inhalt eignet. Balkendiagramme werden beispielsweise vor allem für die Darstellung von Rangfolgen verwendet. Säulendiagramme hingegen eignen sich gut bei der Analyse von Zeitreihen (Aufzeigen von Trends) oder Häufigkeiten. Kreisdiagramme stellen das Verhältnis zwischen dem Ganzen und seinen Teilen dar (z.B. die Aufteilung des Werbebudgets auf einzelne Mediengattungen). Liniendiagramme zeigen in der Regel mehrere Zeitverläufe parallel an und stellen diese vergleichend gegenüber.

Beachten Sie zudem folgende Hinweise:

- Kopieren Sie nicht gedankenlos komplette Tabellen aus Softwareprogrammen, ohne kritisch zu hinterfragen, welche Informationen zum Verständnis Ihrer Argumentation tatsächlich notwendig sind. Sie können die vollständigen Datenauswertungen als Anhang abdrucken.
- Überladen Sie das Diagramm bzw. die Abbildung nicht mit grafischen Elementen, sondern achten Sie stets auf Übersichtlichkeit und Verständlichkeit. Ein minimalistisches Design reduziert die Darstellung auf das Wesentliche und überfrachtet den Leser nicht mit unnötigen Informationen.
- Achten Sie auf eine genaue Beschriftung. Gerade bei Zahlen ist es notwendig, die Achsen zu beschriften und anzugeben, ob es sich beispielsweise um Prozentangaben, Durchschnittswerte oder Preise in Mio. Euro handelt.
- Verwenden Sie die Abbildungen nur, wenn eine verbale Darstellung alleine ungeeignet oder umständlich ist oder nicht ausreicht. Abbildungen sind kein Selbstzweck.

- Vermeiden Sie Grauschattierungen und achten Sie auf genügend Kontrast - gerade wenn Sie Ihre Arbeit später in Schwarz-Weiß ausdrucken. Unterlegen Sie aus dem gleichen Grund Ihre Grafiken und Abbildungsbeschriftungen nicht mit farbigen Flächen. Das behindert die Lesbarkeit.

*Literaturtipp:* Ebster, C./Stalzer, L. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten für Sozial- und Wirtschaftswissenschaftler. 3., überarb. Aufl., Wien, Facultas, Kapitel 7.

## 5.6 LaTeX oder Word?

Immer wieder stellt sich die Frage, ob Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit mit Word (oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm) oder LaTeX schreiben sollen. Bei LaTeX handelt es sich um ein Satzsystem, bei dem zwischen Layout und Inhalt strikt getrennt wird. Anders als bei Word ist das Layout Ihrer Arbeit also nicht sofort am Bildschirm ersichtlich, sondern wird erst bei einem ‚Probe-Druck‘ als PDF-Datei erstellt. Sie bearbeiten hier also eine Quelldatei, in der Sie den Text mithilfe von Befehlen setzen müssen.

Grundsätzlich haben Sie die freie Wahl. Insbesondere bei sehr mathematischen oder tabellenlastigen Arbeiten sollten Sie jedoch gut überlegen, ob Sie mit Word arbeiten wollen. Zwar bietet die neue Office-Version 2013 mittlerweile einen akzeptablen Formeleditor; gerade wenn Sie mit vielen oder sehr komplexen Formeln arbeiten, ist LaTeX jedoch noch immer überlegen. Folgende Vorteile bietet Ihnen LaTeX:

- LaTeX ist sehr leistungsfähig und frei im Internet verfügbar
- LaTeX besitzt einen ausgezeichneten Formelsatz und zahlreiche Anwendungen speziell für wissenschaftliche Arbeiten
- Das von LaTeX generierte Layout ist nach typografischen Regeln sehr sauber, hat also eine gute Satzqualität und ist mit wenig Aufwand zu verändern
- Weil LaTeX Dokumente aus einer logischen Perspektive betrachtet, können die Informationen besser verarbeitet werden – Inhalte bauen sich also schneller auf und das Programm hängt sich nicht auf, wie das bei Word allzu oft der Fall ist.
- LaTeX bietet zahlreiche Zusatzpakete, mit deren Hilfe Sie beispielsweise sehr einfach eine Bibliografie erstellen können. Auch das Erstellen von Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnissen macht LaTeX automatisch für Sie.

Demgegenüber stehen zwei entscheidende Nachteile: Erstens müssen Sie sich erst in LaTeX einarbeiten; und zweitens sind auch hier manuelle Korrekturen des Formats notwendig. Mittlerweile gibt es im Internet jedoch zahlreiche Anleitungen, und das Studium Generale bietet regelmäßig Einführungskurse an. Zudem existieren inzwischen auch grafische Editoren, welche den Einstieg in LaTeX erleichtern, und auch LaTeX selbst ist deutlich be-

nutzerfreundlicher geworden. Auf der Website der Schreibberatung sind eine Auswahl an weiterführender Literatur sowie Vorlagen für Sie bereitgestellt.

Falls Sie sich für Word entscheiden, sollten Sie auf folgende typische Fehlerquellen achten und diese manuell korrigieren:

- Word trennt Silben gelegentlich falsch.
- Word macht häufig falsche oder wenig leerfreundliche Zeilen- und Seitenumbrüche. Beispielsweise sollte nach jeder Überschrift erst Text folgen, ein Umbruch direkt unter der Überschrift ist zu vermeiden.
- Die Autokorrektur von Word führt manchmal zu falschen Ergebnissen. Insbesondere wenn Sie fremdsprachliche Worte einfügen, ist Vorsicht geboten.
- Weil Word nicht zwischen Form und Inhalt trennt, kann es schnell dazu kommen, dass Abbildungen und Tabellen sowie dazugehörige Beschriftungen oder Fußnoten verrutschen.

## 5.7 Englisch oder Deutsch?

Je nach Betreuer steht es Ihnen frei, Ihre Arbeit wahlweise auf Englisch oder Deutsch zu verfassen. Grundsätzlich liegt die Entscheidung natürlich bei Ihnen. Allerdings sollten Sie sich über zwei Punkte im Klaren sein:

- 1 Sie bekommen keine Bonuspunkte dafür, die Arbeit auf Englisch zu schreiben.
- 2 Nur weil die meisten Ihrer Quellen auf Englisch geschrieben sind, heißt das noch lange nicht, dass Sie die Inhalte einfacher übernehmen können, wenn Sie in der gleichen Sprache schreiben. Im Gegenteil: Sie müssen in jedem Fall die Inhalte interpretieren und/oder kommentieren. Manchmal kann da der Prozess des Übersetzend sehr hilfreich sein, da Sie erst dann merken, welche Wörter oder Sätze Sie vielleicht nicht hundertprozentig verstanden haben.

Seien Sie daher kritisch, wenn Sie Ihre Englischkenntnisse für sich bewerten. Denn wenn es einerseits zwar keinen Preis dafür zu gewinnen gibt, in einer Fremdsprache zu schreiben, so gibt es andererseits durchaus Notenabzüge, wenn Sie Ihre Inhalte nicht präzise formulieren und trennscharf abgrenzen können.

## 6 Dokumentation von Quellen

### 6.1 Bedeutung der Quellendokumentation

Wissenschaftliche Arbeiten unterscheiden sich von anderen Texten vor allem dadurch, dass sie auf andere wissenschaftliche Arbeiten Bezug nehmen. Das ist wichtig, denn niemand forscht in einem luftleeren Raum. Vielmehr knüpfen auch Sie in Ihrer Arbeit an einen bestehenden Diskurs an, den Sie aufgreifen und in den Sie ihre eigene Forschung einbetten. Alle von Ihnen

verwendeten Quellen müssen Sie daher sowohl im Text belegen als auch im Literaturverzeichnis aufführen.

Beachten Sie allerdings, dass wissenschaftliche Texte keine ziellose Aneinanderreihung oder Auswertung fremder Veröffentlichungen darstellen. Vielmehr geht es darum, wissenschaftliche Texte von anderen zu nutzen, um ein eigenes Thema zu bearbeiten und eine selbständig entwickelte Argumentation zu untermauern. Frank/Haacke/Lahm (2007, S. 60) nennen folgende Gründe, weshalb man auf andere wissenschaftliche Texte Bezug nimmt:

- Um deutlich zu machen, was andere bereits zu dem Thema gesagt haben
- Um deutlich zu machen, in welcher Beziehung die eigenen Annahmen und Überlegungen zu den Arbeiten anderer stehen
- Um die Argumentation zu stützen und zu entwickeln
- Um den Untersuchungsgegenstand in den Text zu integrieren (Primärquellen)
- Um Aufmerksamkeit und Spannung zu erzeugen, z.B. auch um einen geeigneten Textanfang oder -schluss zu finden (bitte nur sehr begrenzt verwenden)

## 6.2 Wörtliche und sinngemäße Zitate

Zitate stellen eine Verbindung zwischen Ihren eigenen Überlegungen und Gelesenem her. Die Grundfunktion des Zitats besteht darin, Ihre eigene Argumentation abzusichern und Bezüge innerhalb des wissenschaftlichen Diskurses herzustellen. Sobald Sie Inhalte von anderen Autoren übernehmen, müssen Sie diese belegen.

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen direkten (also wörtlich übernommenen) und indirekten (also sinngemäß wiedergegebenen) Zitaten.

Ein **wörtliches Zitat** steht in Anführungszeichen und muss folgende Anforderungen erfüllen:

Es muss **unmittelbar** sein, d.h., der Verfasser muss den Originaltext selbst gelesen haben. Sekundärzitate hingegen sind nur in Ausnahmefällen gestattet. Ein Sekundärzitat liegt vor, wenn Sie die Originalquelle nicht kennen, sondern das Zitat lediglich von einem anderen Autor abschreiben. Hier handelt es sich also um ein „Zitat aus zweiter Hand“, sodass Sie nicht sicher sein können, ob das entlehnte Zitat möglicherweise verfälscht worden ist oder von einem anderen Autor bzw. einem anderen Beitrag stammt. Sekundärzitate sollten Sie daher nur verwenden, wenn Sie den Primärtext nicht mit vertretbarem Aufwand beschaffen können (beispielsweise weil es sich um eine im Ausland erschienene Dissertation handelt), oder wenn es sich um ein (vom Interviewer kommentiertes) Interview handelt. In diesem Fall ist der Zusatz „zit. nach“ einzufügen. Im Literaturverzeichnis wird nur die zitierte Quelle, nicht die Originalquelle aufgeführt.

Es muss **buchstabengetreu** sein, d.h. die alte Schreibweise, sogar inhaltliche und orthographische Fehler müssen übernommen werden. Durch ein hinzugesetztes [!] oder [sic!] können Sie kenntlich machen, dass der Fehler nicht beim Abschreiben unterlaufen ist. Sämtliche Veränderungen müssen dabei kenntlich gemacht werden. Es haben sich folgende Notationen eingebürgert:

- Änderungen durch eine andere Deklination (also eine Anpassung von Kasus, Numerus und/oder Genus) werden in eckige Klammern gesetzt. Auch Einschübe und Anmerkungen, welche zum Verständnis des Zitats ergänzt werden müssen, werden in eckige Klammern gesetzt, z.B. „Er [Faust] gilt als Prototyp des nach Erkennen strebenden Individuums.“ (Schmidt 2004: 16)<sup>4</sup>
- Hervorhebungen im Originaltext (z.B. Unterstreichung, S p e r r u n g, KAPITÄLCHEN, *Kursivdruck*, **fette Schrift**) werden im Zitat übernommen und mit der Anmerkung [Hervorhebung im Original] in eckigen Klammern kommentiert.
- Hervorhebungen wie unterstreichen, s p e r r e n, oder **fett** bzw. *kursiv* setzen müssen mit der Anmerkung [Hervorgehoben vom Verfasser] oder [eigene Hervorhebung] versehen werden.
- Auslassungen im Text werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Statt umfangreichen Auslassungen (wenn Sie also beispielsweise einen ganzen Abschnitt wegekürzen) fügen Sie besser zwei Zitate und einen überleitenden Zwischentext ein, da Sie sonst Gefahr laufen, den Sinn des Zitats zu verzerren.
- Lange wörtliche Zitate über drei oder mehr Zeilen hebt man üblicherweise vom übrigen Text ab, indem man sie um etwa einen Zentimeter vom linken Rand einrückt, mit einem engeren Zeilenabstand versieht und durch einen größeren Zeilenabstand vom vorhergehenden und folgenden Text trennt. Auf die Anführungszeichen wird verzichtet.
- Zitate innerhalb des wörtlichen Zitates werden von einfachen Anführungszeichen eingeschlossen, z.B. „Hamlets Frage ‚Sein oder Nichtsein‘ ist zu einem Inbegriff der metaphysischen Obdachlosigkeit des modernen Menschen geworden.“ (Mayer 2004: 32)

Es muss **unverfälscht** sein, d.h. der Sinn darf durch Auslassungen oder die Loslösung aus dem Kontext nicht entstellt werden.

Es muss **zweckentsprechend** sein, d.h. es muss in eigenen Worten erläutert werden. Zitate sollten also in der Regel eine Vorbereitung bzw. eine Auswertung haben. Vermeiden Sie in jedem Fall eine unkommentierte Aneinanderreihung von Zitaten.

---

<sup>4</sup>Dieses Zitat und alle folgenden Zitate dienen nur der Veranschaulichung und sind erfunden.

Bei **sinngemäßen Zitaten** hingegen wird durch den Konjunktiv und/oder entsprechende Einschübe (z.B. nach Schmidt, laut Schmidt, Schmidt zufolge, Schmidt macht darauf aufmerksam, dass...) markiert, dass Sie sich gedanklich anlehnen. Hier entfallen also die Anführungszeichen.

## 6.3 Zitieren nach der Harvard-Methode

### 6.3.1 Einordnung der Methode

Die Harvard-Methode ist eine der „gebräuchlichsten und anerkanntesten Zitierweisen“ (Bahr/Frackmann 2011: 5), um Zitate mit einer Quellenangabe zu versehen. Sie benutzt das Autor-Jahr-System innerhalb des Fließtexts und ist daher nicht nur besonders kurz, sondern auch besonders leserfreundlich. Neben der Harvard-Methode existieren mehrere andere Belegsyste-me wie beispielsweise das Fuß- oder Endnotensystem (Bahr/Frackmann 2011: 5). Während vom Endnotensystem aufgrund seiner Unübersichtlichkeit grundsätzlich abzuraten ist, ist das Fußnotensystem vor allem in den Geistes- und Geschichtswissenschaften sehr verbreitet. Es hat hier seine Berechtigung, da in diesen Disziplinen mit sehr vielen Quellen gearbeitet wird und diese Quellen umfassend kommentiert werden. Die Quellenangabe in der Fußnote erfolgt dabei entweder durch einen Vollbeleg<sup>5</sup> oder durch einen Kurzbeleg<sup>6</sup>.

In den Wirtschaftswissenschaften hingegen setzt sich die Harvard-Methode immer mehr durch, weswegen sie auch an dieser Stelle empfohlen wird (sofern Sie seitens Ihres Betreuers keine anderen Vorgaben erhalten). Fußnoten sollten Sie nur für weiterführende Anmerkungen verwenden, welche über den Schwerpunkt Ihrer Arbeit hinausweisen. Allerdings sollten Sie mit Fußnoten sparsam umgehen und sie keinesfalls als Abladestelle für Informationen missbrauchen, die Sie noch irgendwie im Text unterbringen wollen.

### 6.3.2 Literaturangaben im Text

Innerhalb der Harvard-Methode gibt es verschiedene Zitationsvarianten. Insbesondere die Punctuation unterliegt keinen festen Regeln. Hier gilt das Kriterium der Nachvollziehbarkeit: Entscheidend ist, dass die Originalquelle anhand der gemachten Angaben eindeutig gefunden werden kann. Die vorliegende Zusammenfassung beruht auf dem Ratgeber *Richtig zitieren nach der Harvard-Methode* von Bahr und Frackmann, den Sie auf der Website der Schreibberatung verlinkt finden. Sie dürfen davon abweichen, solange Sie in Ihrer Arbeit konsistent bleiben.

---

<sup>5</sup>Schmidt, A. (2004): Die Geschichte der Volkswirtschaft. München, Vahlen, S. 12.

<sup>6</sup>Schmidt 2004: 12.

**Zitate mit einem Autor:** Zitate mit einem Autor erfolgen nach dem Muster: Nachname des Autors, Erscheinungsjahr: Seitenzahl. Im Regelfall folgt die Quellenangabe im Anschluss an das Zitat. Wenn der Satz mit dem Zitat endet, werden die Angaben vor dem abschließenden Punkt eingefügt (Bahr/Frackmann 2011: 7). Bei anderen Satzzeichen wie Frage- oder Ausrufezeichen gilt dies nicht: Hier steht nach dem Quellenverweis nochmals ein Punkt. *Beispiel:* Die Aufgabe der Volkswirtschaftslehre lässt sich wie folgt definieren: „Die Volkswirtschaftslehre hat zum Ziel, das Wirtschaftsgeschehen zu beschreiben, komplexe gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge zu erklären, wirtschaftliche Entwicklungen vorherzusagen sowie konkrete (politische und gesellschaftliche) Empfehlungen zu erarbeiten, um die Funktionsfähigkeit des ökonomischen Systems zu sichern und zu steuern“ (Schmidt 2004: 102). Daraus wird deutlich, dass ...

Wenn der Name des Autors bereits im Text erwähnt wird, werden Erscheinungsjahr und Seitenzahl in Klammern direkt hinter dem Namen angegeben. Hier entfällt die Quellenangabe am Schluss des Zitats (Bahr/Frackmann 2011: 8). *Beispiel:* Schmidt (2004: 102) zufolge erfüllt die Volkswirtschaftslehre unter anderem die zentrale Aufgabe, „das Wirtschaftsgeschehen zu beschreiben [...] [und] komplexe gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge zu erklären“.

**Zitate mit zwei Autoren:** Bei Werken mit zwei Autoren werden beide Namen in der Quelle genannt (Bahr/Frackmann 2011: 8). *Beispiel:* (Schmidt/Mayer 2004: 16)

**Zitate mit drei oder mehr Autoren:** Bei Werken mit drei oder mehr Autoren wird nur der erstgenannte Autor angegeben und durch „et al.“ auf die weiteren Autoren hingewiesen. Im Literaturverzeichnis müssen allerdings alle Autoren vollständig aufgeführt werden (Bahr/Frackmann 2011: 9). *Beispiel:* (Schmidt et al. 2004: 16)

Bahr und Frackmann weisen darauf hin, dass bei drei oder mehr Autoren auch im Fließtext auf die Nennung aller Autoren verzichtet werden kann; stattdessen wird auch hier lediglich der erstgenannte mit dem Zusatz „et al.“ aufgeführt. Häufig werden allerdings bei der ersten Erwähnung noch alle Autoren genannt (2011: 9). *Beispiel:* Schmidt, Mayer und Müller (2004: 16) weisen in ihrem Buch *Die Volkswirtschaft und der Staat* darauf hin, dass die Komplexität des ökonomischen Systems nicht unterschätzt werden darf. Zudem erkennen Schmidt et al. (2004: 22), dass ...

**Autoren mit gleichem Nachnamen:** Werden Texte verschiedener Autoren mit dem gleichen Nachnamen zitiert, so sollte der Anfangsbuchstabe vom Vornamen ergänzt werden, um Verwechslungen zu vermeiden (Bahr/Frackmann 2011: 9). *Beispiel:* (Schmidt, H. 2004: 16) und (Schmidt, J. 2008: 232)

**Erscheinungsjahr:** Als Jahreszahl wird das Erscheinungsjahr der verwendeten Auflage genannt. Dies gilt vor allem für bearbeitete und veränderte Neuauflagen. Weicht das Erscheinungsjahr (z.B. bei einer nachträglichen Veröffentlichung) wesentlich von der Erstveröffentlichung des Verfassers ab, so dass eine Einordnung in einen historischen Kontext nicht möglich ist, kann der Eintrag mit einem Hinweis auf die Erstveröffentlichung ergänzt werden (Bahr/Frackmann 2011: 10). *Beispiel:* Angenommen, Schmidts Buch über die Rolle der Volkswirtschaft wäre bereits 1969 erschienen, so lautet die Literaturangabe im Text: (Schmidt 2004: 16, Erstauflage 1969).

Es besteht aber auch die Möglichkeit, die Angabe zur Erstauflage direkt in den eigenen Text zu integrieren. *Beispiel:* In dem 1969 erschienenen Buch *Die Geschichte der Volkswirtschaft* bezeichnet Schmidt (2004: 55) die Volkswirtschaftslehre als notwendige Errungenschaft des modernen und nach Gewinn strebenden Menschen.

**Mehrere Werke eines Autors aus demselben Jahr:** Falls unterschiedliche Werke eines Autors aus demselben Jahr zitiert werden, wird dem Erscheinungsjahr ein Kleinbuchstabe hinzugefügt, um Verwechslungen zu vermeiden. Diese Ergänzungen müssen auch im Literaturverzeichnis aufgeführt werden (Bahr/Frackmann 2011: 10). *Beispiel:* Angenommen, Schmidt hat im Jahr 2004 zwei Beiträge verfasst, so lassen sich diese in (Schmidt 2004a: 16) und (Schmidt 2004b: 44) unterscheiden.

**Angabe von Seitenzahlen:** Die Seitenzahlen stehen nach dem Erscheinungsjahr und werden in der Regel durch einen Doppelpunkt oder ein Komma abgetrennt. Bezieht sich das Zitat auf zwei Seiten, so wird die erste Seite mit dem Zusatz „f.“ versehen. Bezieht sich das Zitat auf mehr als zwei Seiten, sollte der Bereich konkret angegeben werden. Alternativ kann man den Zusatz „ff.“ für „fortfolgende“ verwenden (Bahr/Frackmann 2011: 11). Aufgrund der geringen Aussagekraft wird jedoch empfohlen, auf diese Abkürzung zu verzichten. *Beispiel:* (Schmidt 2004: 16f.) für Seite 16 und 17; (Schmidt 2004: 16-32) für die Seiten 16 bis 32 ohne Unterbrechung

**Mehrere Werke in einer Quellenangabe:** Wenn gleichzeitig auf mehrere Werke verwiesen wird, stehen die entsprechenden Literaturangaben in einer Klammer und werden durch ein Semikolon getrennt. Die Werke werden vorrangig nach Bedeutung für die eigene Arbeit geordnet. Bei gleichwertiger Wichtigkeit sollte nach Erscheinungsjahr sortiert werden, wobei mit dem ältesten Werk begonnen wird (Bahr/Frackmann 2011: 11). *Beispiel:* In der Literatur wird davon ausgegangen, dass ... (Schmidt 2004; Mayer 2006).

**Sinngemäße Zitate:** Wenn man sinngemäß zitiert, also einen Inhalt zusammenfasst und in eigenen Worten wiedergibt, kann dies durch die Abkürzung „vgl.“ innerhalb des Kurzbelegs gekennzeichnet werden. Dies gilt in der Harvard-Methode jedoch als eher unüblich. Stattdessen wird bereits aus den fehlenden Anführungszeichen deutlich, dass es sich nicht um ein wörtliches Zitat handelt. *Beispiel:* (vgl. Schmidt 2004: 12-18)

Wenn man sich auf eine generelle Idee oder Theorie bezieht, die sich nicht auf bestimmte Seiten oder Kapitel eines Werkes beschränkt, gibt man das entsprechende Werk nur mit Autor und Jahreszahl an. Dies gilt auch für Fachartikel. Andernfalls ist die Quellenangabe immer so konkret wie möglich zu halten (Bahr/Frackmann 2011: 12).

**Zitate aus Sammelwerken oder Gesamtausgaben:** Bei Zitaten aus Sammelwerken oder Gesamtausgaben wird immer der Autor des zitierten Beitrags angegeben und nicht der Herausgeber. Die Jahresangabe bezieht sich hingegen auf das Erscheinungsjahr des Sammelwerks bzw. der Gesamtausgabe, nicht des jeweiligen Textbeitrags. *Beispiel:* Will man den 2004 verfassten Artikel „Die Rolle der Volkswirtschaftslehre“ von Schmidt zitieren, welches in dem von Mayer im Jahr 2009 herausgegebenen Sammelband Faust und seine Zeitgenossen erschienen ist, so lautet die Angabe: (Schmidt 2009: 16)

Ausnahme: Weicht das Erscheinungsjahr des Sammelwerks bzw. der Gesamtausgabe wesentlich von der eigentlichen Erstveröffentlichung ab, kann der Eintrag mit einem Hinweis auf die Erstveröffentlichung ergänzt werden.

**Zitate aus zweiter Hand:** Zitate aus zweiter Hand sollten Sie grundsätzlich vermeiden und die Originalquelle heranziehen (siehe Abschnitt 6.2). Wenn dies nicht möglich ist, müssen Sie den Zusatz „zitiert nach“ einfügen. Im Literaturverzeichnis wird hingegen ausschließlich die vorliegende Sekundärquelle aufgeführt. *Beispiel:* Bereits Goethe war für „seine abgrundtiefe Abneigung gegenüber Hunden“ bekannt (Müller 1989, zit. nach Schmidt 2004: 113).

## 6.4 Zitieren von Software

Insbesondere wenn Sie eine Arbeit im Bereich der Statistik oder Ökonometrie anfertigen, werden Sie vermutlich bei der Berechnung Ihrer Daten auf Programmiersprachen wie SPSS, Stata, R oder andere Software zurückgreifen müssen. Wie bei Büchern oder Fachartikeln handelt es sich auch bei Software um fremdes geistiges Eigentum, das Sie kenntlich machen müssen. Häufig reicht es aus, wenn Sie im Fließtext Ihrer Arbeit darauf eingehen, welcher Software bzw. welcher Erweiterungen oder Pakete Sie sich bedient haben. Grundsätzlich gilt: Je spezieller die Software, der Algorithmus, etc.,

desto genauer müssen Sie zitieren. Orientieren Sie sich bei Ihren Arbeiten an den entsprechenden Vorgaben des Anbieters. Im Literaturverzeichnis sollten Sie dann, sofern möglich, das entsprechende Handbuch oder wissenschaftliche Paper (oftmals mit ISBN-Nummer) aufführen. Alternativ besteht auch die Möglichkeit, einen separaten Hinweis ans Ende Ihrer Arbeit zu stellen. Eine beispielhafte Formulierung könnte lauten: „An dieser Stelle sei dem Autor XY für den R Code ABC als Grundlage der obigen Berechnungen gedankt.“ Falls Sie sich unsicher sind, sprechen Sie mit Ihrem Betreuer.

## 6.5 Zitieren von Formeln

Was für Texte gilt, trifft auch auf mathematische Formeln oder Gleichungen zu. Auch hier ist alles zu zitieren, was nicht (zumindest potentiell) dem eigenen Vermögen entspricht. Die Schwelle für diese Beurteilung hängt einerseits vom Schreiber und andererseits vom Fachgebiet bzw. dem Adressatenkreis der Arbeit ab:

- Der Schreiber: Für einen Bachelor-Studierenden zählt hier ein anderer Maßstab als beispielsweise bei einem Doktoranden.
- Der Adressat: Je mathematischer die Leserschaft, desto mehr mathematische Beweise fallen unter die Rubrik des Selbstverständlichen und können daher als allgemein bekannt vorausgesetzt werden.

Zur Orientierung können Sie davon ausgehen, dass Sie Beweise oder Formeln, wie sie aus einschlägigen Lehrbüchern des VWL-Grundstudiums hervorgehen, nicht zitieren brauchen. Ähnliches gilt für triviale Maßzahlen, z. B. arithmetisches Mittel, Varianz oder die Umrechnung von Zentimetern in Meter. Umgekehrt sollten Sie Formeln, die in wissenschaftlichen Artikeln bereits von anderen Autoren zitiert werden, ebenfalls zitieren. (Dies kann sich erübrigen, falls Sie zur Formel ohnehin schon auf die Sekundärliteratur verwiesen haben.) Im Zweifelsfall gilt wie immer: Lieber einmal zu viel zu zitieren als zu wenig.

## 6.6 Literaturangabe im Literaturverzeichnis

Um Ihre wissenschaftliche Arbeit nachprüfen zu können, müssen Sie Ihre bearbeiteten Quellen zusammenstellen, d.h. bibliografieren. Dies geschieht im Literaturverzeichnis, welches sich von der Bibliografie darin unterscheidet, dass Sie hier nur die tatsächlich zitierten (und nicht alle gelesenen) Quellen anführen.

Auch beim Bibliografieren gibt es unterschiedliche Möglichkeiten. Orientieren Sie sich daher bitte an den online verfügbaren Vorgaben Ihres Betreuers oder fragen Ihren Betreuer nach diesbezüglichen Vorgaben. Folgende Komponenten sind unverzichtbar: Nachname und Vorname des Verfassers oder Herausgebers (wobei häufig nur das Initial des Vornamens aufgeführt wird): Erscheinungsjahr, Titel, Untertitel, Zahl und Art der Auflage (wenn

es sich nicht um eine Erstausgabe handelt). Erscheinungsort(e). Häufig werden zudem (falls zutreffend) Angaben zum Verlag, zum Reihentitel oder zum Übersetzer gemacht. Folgende allgemeine Hinweise sollten Sie berücksichtigen:

- Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach dem Nachnamen des Verfassers geordnet. Bei mehreren Titeln eines Autors werden diese in aufsteigender Reihenfolge der Erscheinungsjahre aufgelistet. Bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Jahr fügt man lateinische Kleinbuchstaben an, also beispielsweise 2009a und 2009b.
- Akademische Grade (wie beispielsweise Dr., Prof.) werden nicht angeführt.
- Es müssen immer alle Autoren vollständig aufgeführt werden. Die Namen der Verfasser werden mit Nachname und (durch Komma getrennt) Vorname genannt. Alternativ ist hier die Beschränkung auf Nachname und Initial des Vornamens möglich. Bei Werken mit zwei Autoren werden die beiden Namen durch einen Schrägstrich getrennt. Wenn es sich um den Herausgeber handelt, wird die Abkürzung (Hrsg.) nach dem Namen angeführt. Namenszusätze wie „von“ oder „de“ werden immer nach dem Vornamen angegeben.
- Innerhalb des Literaturverzeichnisses wird nicht zwischen verschiedenen Arten von Quellen (also beispielsweise Monografien, Sammelbänden, Fachzeitschriften, Lexika) unterschieden.
- Wird ein Autor aufgeführt, der sowohl alleine als auch mit anderen Autoren veröffentlicht hat, so werden zunächst die Arbeiten aufgeführt, die von ihm alleine stammen, und anschließend diejenigen, an denen noch andere Autoren beteiligt waren, z.B. erst Schmidt, H. (2004), dann Schmidt, H. /Mayer, M. (2002).
- Hat der Text einen Untertitel, wird dieser mit einem Punkt vom Haupttitel getrennt. Nach dem Titel steht ein Komma.
- Die Auflage eines Werkes wird nur mit angegeben, falls es sich nicht um die Erstausgabe handelt. Auf die Nennung ergänzender Angaben zur Auflage wie zum Beispiel „6., völlig überarbeitete Auflage“ sollte verzichtet werden, bei einer Nennung sollte zumindest sinnvoll abgekürzt werden.
- Sollten bestimmte Angaben fehlen, so verwenden Sie folgende Abkürzungen in eckigen Klammern: o. V. = ohne Verfasser; o. J. = ohne Jahresangabe; o. O. = ohne Ortsangabe. Sollten weitere Angaben fehlen, so müssen diese ausgeschrieben (z.B. ohne Verlag) aufgeführt werden.

### **Beispiele für den Umgang mit verschiedenen Quellenarten:**

- Monographien: Name, Vorname (Jahr): Titel (kursiv), ggf. Vorname Name (Hrsg.), ggf. Bd. , ggf. Auflage, Ort: Verlag.
- Beiträge aus Sammelwerken: Name, Vorname (Jahr): Titel des Beitrages, in: Vorname Name (Hrsg.), Titel (kursiv), ggf. Bd. ..., ggf. Auflage, Ort: Verlag, Seitenbereich.
- Beiträge aus Internet-Quellen: Name, Vorname (Jahr): Titel, [online] <http://www. ...> [TT.MM.JJJJ].
- Beiträge aus Zeitschriften: Name, Vorname (Jahr): Titel des Artikels, in: Titel der Zeitschrift (kursiv), Jg., Nr., Seitenbereich.

*Literaturtipp:* Bahr, J./Frackmann, M. (2011): Richtig zitieren nach der Harvard-Methode. Eine Arbeitshilfe für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten, Solothurn (Schweiz), Institut für Praxisforschung.

## **7 Endredaktion: Redigieren und Abgabe**

Damit ein Text „gut“ wird, muss er in der Regel mehrere Male überarbeitet werden. Dabei braucht man vor allem zweierlei: Zeit und Disziplin. Zeit benötigen Sie, weil Sie einen Text erst dann sinnvoll überarbeiten können, wenn Sie Distanz dazu aufgebaut haben. Andernfalls sind Sie Ihren Formulierungen noch zu sehr verhaftet, als dass Sie mit der nötigen Schärfe all jene Passagen rigoros streichen könnten, die für Ihre Argumentation nicht förderlich sind. Gerade Schreibanfänger laufen zu oft Gefahr, alles, was sie gelesen haben, um jeden Preis in die eigene Arbeit einfließen lassen zu wollen – allein schon um dem Betreuer zu signalisieren, welche Texte sie bearbeitet und zusammengefasst haben. In Ihrer Arbeit sollten Sie daher auf Exkurse verzichten, da sie zwangsläufig nicht dazu beitragen, Ihre eigentliche Forschungsfrage zu beantworten. Disziplin brauchen Sie vor allem deshalb, weil es in der Regel äußerst mühsam ist, das bereits Geschriebene und mehrfach Gelesene nochmal zu korrigieren und auf seine Stichhaltigkeit und Sinnhaftigkeit hin zu überprüfen. Beim Überarbeiten richten Sie Ihren Blick also vom großen Ganzen auf immer kleiner werdende Einheiten. Zunächst geht es um die Gesamtstruktur, dann um die Struktur der einzelnen Kapitel und einzelnen Abschnitte. Schließlich gehen Sie auf Satzebene und zuletzt auf die Wortebene. Nehmen Sie sich daher nicht zu viel für eine Arbeitssitzung vor, sondern einzelne Kapitel bzw. Unterkapitel. Dabei können Ihnen folgende Leitfragen helfen (Frank/Haacke/Lahm 2007: 66-69):

### **Äußere Form/Layout:**

- Sind die Kapitel und Unterkapitel nummeriert?
- Sind alle Verzeichnisse auf dem aktuellsten Stand und vollständig?
- Sind alle Quellen korrekt zitiert und im Literaturverzeichnis aufgeführt?
- Wurden unterschiedliche Formate (z.B. Schriftgrößen, Kursivsetzung, Abstände) einheitlich verwendet?

### **Inhalt und Struktur:**

- Ist alles relevante Material ausgewertet und in den Text eingebunden?
- Sind Thema, Hintergrund und Ziele des Arbeitsprojekts klar formuliert?
- Sind Fachtermini erklärt?
- Wird die Fragestellung in der Einleitung erläutert und im Schlusskapitel beantwortet?
- Ist der rote Faden der Argumentation erkennbar?
- Hat die Arbeit einen klaren Fokus?
- Sind die einzelnen Kapitel aufeinander abgestimmt und sinnvoll gegliedert (keine Wiederholungen, keine inhaltlichen Ungereimtheiten)?
- Sind die Bezüge klar und für den Leser nachvollziehbar? Gibt es Überleitungen zwischen den Textteilen?
- Sind die Argumente bzw. die Hauptaussagen verständlich formuliert, anschaulich an Beispielen konkretisiert und mit Quellen belegt?

### **Sprache/Stil:**

- Ist der Text flüssig geschrieben (keine Wortmonster und Anglizismen, keine unnötigen Nominalisierungen und Passivkonstrukte)?
- Ist der Text sachlich und distanziert (keine unnötigen Adjektive, keine Umgangssprache etc.)?
- Sind die verwendeten Ausdrücke präzise?
- Ist die Sprache adressatenbezogen?
- Stimmen Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung?

Achtung: Maßgeblich für Zeichensetzung und Rechtschreibung ist der DUDEN und nicht die Rechtschreibhilfe oder automatische Korrektur von Word oder anderen Softwareprogrammen.

Klären Sie vorab mit Ihrem Betreuer, worauf er besonderen Wert legt und wie er sich die Zusammenarbeit vorstellt. Sollen Sie das Thema selbst vorschlagen oder bekommen Sie eines zugewiesen? Müssen Sie ein schriftliches Exposé einreichen? Wie hält es Ihr Betreuer mit dem Wort „ich“ in wissenschaftlichen Arbeiten? Hat er Vorlieben bei der Zitation? Sind Zwischenabsprachen wie beispielsweise eine Rückmeldung zu Ihrer Gliederung vorgesehen?

Eine Bitte zum Schluss: Seien Sie nicht zu streng mit sich selbst. Den perfekten Text kann es nicht geben, denn immer könnte etwas besser, präziser oder lebendiger geschrieben werden. Überlegen Sie also, wie wichtig Ihnen der Text ist, wie viel Zeit und Energie Sie dafür (noch) aufbringen wollen und beenden Sie ihn, wenn Sie mit dem Erreichten (zumindest einigermaßen) zufrieden sind. Dass Ihnen nach Abgabe der Arbeit weitere Rechtschreibfehler ins Auge springen oder Ihnen plötzlich ein neuer Geistesblitz kommt, ist übrigens ganz normal.

*Literaturtipps zum Redigieren:* Frank, A./Haacke, S./Lahm, S. (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf, Stuttgart [u.a.], Metzler. Kapitel 2.6.

*Literaturtipps zu (möglichen) Beurteilungskriterien einer wissenschaftlichen Arbeit:* Stickel-Wolf/Wolf (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5. Aufl., Wiesbaden, Gabler. Kapitel 3.10.

## 8 Exkurs: Mündliche Präsentation der Ergebnisse

Im Laufe Ihres Studiums, aber auch im Berufsleben, wird es immer wieder vorkommen, dass Sie wichtige Ergebnisse Ihrer Arbeit vor einem Publikum präsentieren müssen. Dabei sollten Sie einen entscheidenden Punkt immer beherrzigen: der mündliche Vortrag unterscheidet sich grundsätzlich von geschriebener Sprache. Wenn Sie also Ihren Vortrag schriftlich ausarbeiten wollen, dann orientieren Sie sich dabei immer an der gesprochenen Sprache und nicht an Ihrem fertigen Text, so verlockend es auch sein mag. Im Vorfeld Ihrer Präsentation müssen Sie drei Fragen klären:

- Was ist das Ziel Ihrer Präsentation? Wollen Sie informieren? Einen Überblick geben? Eine Entscheidungsgrundlage entwickeln? Überzeugen?
- Wer sind Ihre Zuhörer? Verfügen die Zuhörer über Vorwissen? Sollen oder wollen Sie die Zuhörer miteinbeziehen?
- Was sind die Rahmenbedingungen Ihrer Präsentation? Wie viel Zeit haben Sie zur Verfügung? Welche Medien können Sie einsetzen?

Wenn Sie diese Fragen für sich geklärt haben, können Sie zielgerichteter an die Ausgestaltung Ihres Vortrags gehen. Damit Ihre Zuhörer ihrem Vortrag folgen können, ist es wichtig, dass der rote Faden immer zu erkennen ist. Erläutern Sie daher zu Beginn des Vortrags, worüber Sie sprechen werden, und fassen Sie am Ende das Gesagte nochmal zusammen. Diese Wiederholungen helfen, dass Ihre Inhalte auch tatsächlich ankommen. Versetzen Sie sich daher also immer wieder in die Rolle Ihres Publikums und überlegen Sie, ob Ihre Präsentation nachvollziehbar und treffsicher formuliert ist.

Jeder Vortrag besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. In der Einleitung geht es vor allem darum, das Interesse der Zuhörer zu wecken und das Thema zu skizzieren. Wichtig ist dabei vor allem ein gelungener Einstieg, z.B. eine provokante Aussage, ein Zitat, eine rhetorische Frage, ein Bezug zu einer aktuellen Debatte oder Ähnliches. Als nächstes leiten Sie zum Kerngedanken Ihres Vortrags über und geben einen Überblick, worüber Sie sprechen werden. Im Hauptteil folgen die nötigen Informationen, Argumente, statistischen Daten, Beispiele oder Ähnliches, die Ihre Hauptaussage stützen. Dabei sollten Sie sich auf wichtige Kernargumente konzentrieren und sich nicht in einer Fülle von Details verlieren. Seien Sie lieber plakativ und verdeutlichen Ihre Erkenntnisse anhand konkreter Beispiele. Zuhörern fällt es dann leichter, Ihrem Vortrag zu folgen, und sie behalten die wichtigsten Aussagen. Beispielsweise kann es durchaus sinnvoll sein, nur einen Teil der Erkenntnisse möglichst konkret darzulegen und den Rest lediglich anzureißen und für eine Diskussion aufzuheben. Im Schlussteil fassen Sie die Hauptargumente und Hauptaussagen nochmal zusammen.

Wenn Sie eine PowerPoint-Präsentation zur Unterstützung Ihres Vortrags verwenden, achten Sie darauf, dass eine Präsentation niemals Selbstzweck ist, sondern lediglich der Unterstützung und Visualisierung Ihres Vortrags dient. Es kann also nicht darum gehen, Ihre Zuhörer mit einer Fülle von Details, unlesbaren Tabellen oder nicht-verständlichen Grafiken zu überfluten oder Ihre PowerPoint-Kenntnisse durch Animationen und Effekte kundzutun. Vielmehr dient eine Präsentation dazu

- die wichtigsten Argumente oder Informationen Ihres Vortrags stichwortartig zusammenzufassen,
- einzelne Aspekte Ihres Vortrags in Form von Tabellen, Bildern oder Grafiken zu visualisieren,
- und/oder die Gliederung ihres Vortrags sichtbar zu machen.

Überprüfen Sie daher, ob eine PowerPoint-Präsentation die beste Darstellungsform ist. Gerade bei kurzen oder interaktiven Vorträgen bieten sich auch Flipcharts oder die „gute alte Tafel“ an, da Sie hier gemeinsam mit den Zuhörern Ideen sammeln und direkt niederschreiben können. Darüberhinaus können Sie auch mit einem Moderationskoffer arbeiten, also mit Zetteln in verschiedenen Formen und Farben, die Sie an einer Pinnwand oder Tafel befestigen. Ihren Gestaltungsmöglichkeiten sind keine Grenzen gesetzt, solange Sie keinen Medienzirkus veranstalten, sondern sich immer an den Inhalten orientieren.

Wenn Sie sich allerdings für eine PowerPoint-Präsentation entscheiden, berücksichtigen Sie folgende Tipps (Frank/Haacke/Lahm 2007: 168):

- Wählen Sie keine Schriftgröße unter 20 Punkten.
- Wählen Sie eine klare, schnörkellose, gut lesbare Schrift.
- Gestalten Sie Ihre Folien homogen (also einheitliche Schrifttypen und Schriftgrößen, wenig Farbe, klare Gliederungsebenen).

- Formulieren Sie nur in Stichworten und lesen Sie die Folien nicht ab.
- Überfrachten Sie Ihre Folien nicht mit Informationen oder Effekten.
- Arbeiten Sie nur dann mit Animationen, wenn sie die Inhalte Ihres Vortrags unterstützen.
- Nutzen Sie Grafiken, um komplexe Inhalte zu visualisieren. Achten Sie dabei aber darauf, dass die Visualisierung zum Inhalt passt (ein Pfeil suggeriert beispielsweise eine Schlussfolgerung, also eine kausale Beziehung, ein Doppelpfeil einen Gegensatz).

Und zu guter Letzt: Investieren Sie ein bisschen Zeit, um einen gelungenen Einstieg zu finden. Denn der tollste Vortrag verhallt ungehört, wenn Sie nicht das Interesse Ihrer Zuhörer wecken können. Den Ratschlag, mit einem Witz zu beginnen, sollten Sie allerdings ignorieren, es sei denn, Sie sind ein geborener Witzeerzähler. Andernfalls sorgen Sie eher für Befremden als für Heiterkeit. Sie können beispielsweise auf eine aktuelle Nachricht aus den Medien oder ein aktuelles Ereignis zurückgreifen – allerdings nur, wenn Sie einen Bezug zu Ihrem Thema herstellen können. Sie können auch die Relevanz Ihres Themas anhand von Statistiken vergegenwärtigen oder einen unmittelbaren Nutzen für Ihre Zuhörer aufzeigen. Auch eine Frage kann als Eisbrecher wirken. Bevor es jedoch zu einer unangenehmen, erdrückenden Stille im Raum kommt, sollten Sie die Frage lieber selbst beantworten.

Besonders amüsant hat es Kurt Tucholsky (1993: 290-292, Erstveröffentlichung 1930) auf den Punkt gebracht. Seine Ratschläge für einen schlechten Redner sollten Ihnen als Maßstab dienen, es besser zu machen:

Fang nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen vor dem Anfang! Etwa so: „Meine Damen und meine Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich Ihnen kurz ..“ Hier hast du schon so ziemlich alles, was einen schönen Anfang ausmacht: eine steife Anrede; der Anfang vor dem Anfang; die Ankündigung, daß und was du zu sprechen beabsichtigst, und das Wörtchen kurz. So gewinnst du im Nu die Herzen und die Ohren der Zuhörer. Denn das hat der Zuhörer gern: daß er deine Rede wie ein schweres Schulpensum aufbekommt; daß du mit dem drohst, was du sagen wirst, sagst und schon gesagt hast. Immer schön umständlich.

Sprich nicht frei - das macht einen so unruhigen Eindruck. Am besten ist es: du liest deine Rede ab. Das ist sicher, zuverlässig, auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem viertel Satz mißtrauisch hochblickt, ob auch noch alle da sind. Wenn du gar nicht hören kannst, was man dir so freundlich rät, und du willst durchaus und durchum frei sprechen ...du Laie!

Du lächerlicher Cicero! Nimm dir doch ein Beispiel an unsern professionellen Rednern, an den Reichstagsabgeordneten – hast

du die schonmal frei sprechen hören? Die schreiben sich sicherlich zu Hause auf, wann sie „Hört! hört!“ rufen...

Ja, also wenn du denn frei sprechen mußt: Sprich, wie du schreibst. Und ich weiß, wie du schreibst. Sprich mit langen, langen Sätzen - solchen, bei denen du, der du dich zu Hause, wo du ja die Ruhe, deren du so sehr benötigst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinander geschachtelt, so daß der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wähnend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende solcher Periode wartet ... nun, ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So mußt du sprechen.

Fang immer bei den alten Römern an und gib stets, wovon du auch sprichst, die geschichtlichen Hintergründe der Sache. Das ist nicht nur deutsch – das tun alle Brillenmenschen. Ich habe einmal in der Sorbonne einen chinesischen Studenten sprechen hören, der sprach glatt und gut französisch, aber er begann zu allgemeiner Freude so: „Lassen Sie mich Ihnen in aller Kürze die Entwicklungsgeschichte meiner chinesischen Heimat seit dem Jahre 2000 vor Christi Geburt ...“ Er blickte ganz erstaunt auf, weil die Leute so lachten. So mußt du das auch machen. Du hast ganz recht: man versteht es ja sonst nicht, wer kann denn das alles verstehen, ohne die geschichtlichen Hintergründe ... sehr richtig! Die Leute sind doch nicht in deinen Vortrag gekommen, um lebendiges Leben zu hören, sondern das, was sie auch in den Büchern nachschlagen können ... sehr richtig! Immer gib ihm Historie, immer gib ihm. Kümmere dich nicht darum, ob die Wellen, die von dir ins Publikum laufen, auch zurückkommen – das sind Kinkerlitzchen. Sprich unbekümmert um die Wirkung, um die Leute, um die Luft im Saale; immer sprich, mein Guter. Gott wird es dir lohnen.

Du mußt alles in die Nebensätze legen. Sag nie: „Die Steuern sind zu hoch.“ Das ist zu einfach. Sag: „Ich möchte zu dem, was ich soeben gesagt habe, noch kurz bemerken, daß mir die Steuern bei weitem ...“ So heißt das.

Trink den Leuten ab und zu ein Glas Wasser vor – man sieht das gern.

Wenn du einen Witz machst, lach vorher, damit man weiß, wo die Pointe ist.

Eine Rede ist, wie könnte es anders sein, ein Monolog. Weil doch nur einer spricht. Du brauchst auch nach vierzehn Jahren öffentlicher Rednerei noch nicht zu wissen, daß eine Rede nicht nur

ein Dialog, sondern ein Orchesterstück ist: eine stumme Masse spricht nämlich ununterbrochen mit. Und das mußt du hören. Nein, das brauchst du nicht zu hören. Sprich nur, lies nur, donnere nur, geschichtele nur.

Zu dem, was ich soeben über die Technik der Rede gesagt habe, möchte ich noch kurz bemerken, daß viel Statistik eine Rede immer sehr hebt. Das beruhigt ungemein, und da jeder imstande ist, zehn verschiedene Zahlen mühelos zu behalten, so macht das viel Spaß.

Kündige den Schluß deiner Rede lange vorher an, damit die Hörer vor Freude nicht einen Schlaganfall bekommen. (Paul Lindau hat einmal einen dieser gefürchteten Hochzeitstoaste so angefangen: „Ich komme zum Schluß.“) Kündige den Schluß an, und dann beginne deine Rede von vorn und rede noch eine halbe Stunde. Dies kann man mehrere Male wiederholen. Du mußt dir nicht nur eine Disposition machen, du mußt sie den Leuten auch vortragen – das würzt die Rede. Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es gar nicht erst anzufangen. Wenn einer spricht, müssen die andern zuhören – das ist deine Gelegenheit! Mißbrauche sie.

*Literaturtipps:* Stickel-Wolf, C./Wolf, J. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5. Aufl., Wiesbaden, Gabler, Kapitel 4; Kushner, M. (2005): Erfolgreich präsentieren für Dummies. Ihr Rundum-Sorglos-Paket für sicheres Präsentieren! Bonn, mitp.

## 9 Weiterführende Literatur

Wissenschaftlich schreiben lernen Sie nur, indem Sie es selbst tun, dabei Fehler machen und aus diesen Fehlern lernen. Gerade wenn Sie vor Ihrer ersten wissenschaftlichen Arbeit stehen und sich noch sehr unsicher fühlen, kann es aber durchaus ratsam sein, sich in der Theorie mit dem Schreibprozess zu befassen. Schreibratgeber können Ihnen helfen, wenn Sie spezifische Fragen haben oder vor einer ganz konkreten Aufgabe wie dem Verfassen eines Thesenblatts stehen. Im Folgenden finden Sie eine kommentierte Auswahl von guten Ratgebern.

Darüberhinaus sollten Sie jedoch immer auch relevante Fachartikel lesen, an deren Gliederung Sie sich orientieren können. Auch bereits korrigierte Seminararbeiten Ihrer Kommilitonen, also jene Textarten, die Sie selbst anfertigen, können Ihnen hilfreiche Denkanstöße geben und die Anforderungen für Sie transparenter machen.

- Bänsch, A./Alewell, D. (2009): *Wissenschaftliches Arbeiten*, 10. Aufl. München, Oldenbourg.
- Bahr, J./Frackmann, M. (2011): *Richtig zitieren nach der Harvard-Methode. Eine Arbeitshilfe für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten*, Solothurn (Schweiz), Institut für Praxisforschung.
- Boeglin, M. (2007): *Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt*, München, Fink.
- Brink, A. (2007): *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor- Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten*. 3., überarb. Aufl., München [u.a.], Oldenbourg.
- DUDEN (2006): *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?* 3. Aufl., Duden, Mannheim [u.a.].
- Ebster, C./Stalzer, L. (2008): *Wissenschaftliches Arbeiten für Sozial- und Wirtschaftswissenschaftler*. 3., überarb. Aufl., Wien, Facultas.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2008): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 3. überarb. Aufl., Paderborn [u.a.], Ferdinand Schöningh.
- Frank, A./Haacke, S./Lahm, S. (2007): *Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf*, Stuttgart [u.a.], Metzler.
- Frank, N./Stary, J. (Hrsg.) (2008): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. 14. Aufl., Paderborn [u.a.], Ferdinand Schöningh.
- Hoffmann, S. (Hrsg.) (2008): *So gelingen Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten. Ein Leitfaden für BWLER und VWLER: von der Recherche bis zur fertigen Arbeit*, Heidenau, PD-Verlag.
- Keseling, G. (1997): *Schreibstörungen*, in: Jakobs, E.-M./ Knorr, D. (Hrsg.): *Schreiben in den Wissenschaften*. Frankfurt: Peter Lang Verlag, 223-237.
- Kornmeier, M. (2008): *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht – für Bachelor, Master und Dissertation*, Bern [u.a.], Haupt.
- Kruse, O. (2007): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt [u.a.], Campus.
- Kushner, M. (2005): *Erfolgreich präsentieren für Dummies. Ihr Rundum-Sorglos-Paket für sicheres Präsentieren!* Bonn, mitp.
- Limburg, A./Otten, S. (2011): *Schreiben in den Wirtschaftswissenschaften*, Paderborn [u.a.], Ferdinand Schöningh.

Rose, M. (1989/2009): *Writer's block. The Cognitive Dimension*, Carbondale, Ill., Southern Illinois University Press.

Stickel-Wolf, C./Wolf, J. (2009): *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie!* 5. Aufl., Wiesbaden, Gabler.

Theisen, M. R. (2011): *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form*. 15. Aufl. München, Vahlen.

Tucholsky, K. (1930/1993): *Gesammelte Werke*, Band 8, Reinbek bei Hamburg, Rowohlt, 290-292.



# Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

11. Universität Hildesheim

Prof. Dr. Athanassios Pitsoulis

Abteilung Wirtschaftswissenschaften und ihre Didaktik

Stand: 2015



# **Richtlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten im Studienfach Wirtschaft**

Abteilung Wirtschaftswissenschaft und ihre Didaktik (WiWiD)

Prof. Dr. Athanassios Pitsoulis

Ansprechpartnerin zu den Richtlinien: Dr. Astrid Lange

Tel: +49-5121-88340646

E-Mail: [astrid.lange@uni-hildesheim.de](mailto:astrid.lange@uni-hildesheim.de)

<http://www.uni-hildesheim.de/wiwid/>

Gültig ab WiSe 2015/16

Stand: 30. September 2015

## INHALTSVERZEICHNIS

Tabellenverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

1	Einleitung .....	1
2	Formale Anforderungen.....	1
2.1	Aufbau der Arbeit.....	2
2.2	Formatierung .....	3
2.3	Umfang .....	4
2.4	Zitation .....	5
2.5	Richtlinien für Kurzbelege der Quellenangaben im Text .....	6
2.6	Richtlinien für bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis .....	9
2.7	Besonderheiten englischsprachiger Quellen .....	12
2.8	Tabellen und Abbildungen .....	13
2.9	Abgabe der Arbeit.....	14
3	Inhaltliche Anforderungen.....	16
3.1	Formulierung und Hinweise zum Inhalt.....	16
3.2	Hinweise zur Präsentation .....	18
4	Bewertungsmaßstab .....	19
	Literaturverzeichnis .....	20
	Anhang .....	21

## TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1	Aufbau der Arbeit	2
Tabelle 2	Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten	3
Tabelle 3	Umfang wissenschaftlicher Arbeiten	4
Tabelle 4	Mindestanzahl zitierwürdiger Quellen	4
Tabelle 5	Formale Hinweise zum Literaturverzeichnis	9
Tabelle 6	Belegen in Tabellen und Abbildungen	13
Tabelle 7	Bewertungsmaßstab	19

## **ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS**

Abb.	Abbildung
APA	American Psychological Association
Aufl.	Auflage
bzw.	beziehungsweise
ch.	Chapter
ed.	Edition
Ed(s).	Editor(s)
et al.	und andere
etc.	et cetera
ggfs.	gegebenenfalls
Hrsg.	HerausgeberIn(nen)
Kap.	Kapitel
n.d.	nicht datiert/ no date
p.	Page
pp.	Pages
s.	Siehe
S.	Seite(n)
sog.	sogenannte
Tab.	Tabelle
vgl.	vergleiche
Vol.	Volume
z.B.	zum Beispiel
zit. n.	zitiert nach

## 1 EINLEITUNG

Das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten (z.B. Haus-, Seminar- und Abschlussarbeiten<sup>1</sup>) ist ein wesentlicher Bestandteil der universitären Ausbildung und in den Studien- beziehungsweise Prüfungsordnungen festgelegt. Für diese schriftlichen Leistungen gilt es, eigenständig, systematisch und nach den Regeln des formal korrekten wissenschaftlichen Arbeitens ein bestimmtes Themengebiet zu untersuchen und die Erkenntnisse logisch, konsistent und für Dritte nachvollziehbar schriftlich und mündlich darzustellen. Mit Ihren wissenschaftlichen Arbeiten belegen Sie insofern auch Ihre fachberufliche Handlungsfähigkeit.

Für eine erfolgreiche Umsetzung ist es erforderlich, die allgemein gültigen Vorschriften des wissenschaftlichen Arbeitens zu erfüllen. Geeignete Bücher zum Nachlesen sind im Anhang 1 aufgelistet. Neben den allgemein gültigen Vorschriften verwenden unterschiedliche Fachbereiche unterschiedliche Richtlinien<sup>2</sup>. In der Abteilung Wirtschaftswissenschaft und ihre Didaktik gelten insbesondere die Richtlinien der American Psychological Association (APA) (2002, 2010)<sup>3</sup>. Zusätzlich wird die Beachtung der in diesen Richtlinien<sup>4</sup> dargestellten inhaltlichen und formalen Regeln erwartet. Abweichungen von diesen Richtlinien sind ausschließlich in Absprache mit den zuständigen BetreuerInnen möglich.

## 2 FORMALE ANFORDERUNGEN

Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit und Eindeutigkeit zählen zu den wichtigsten Gütekriterien wissenschaftlichen Arbeitens (z.B. American Psychological Association, 2010; Kornmeier, 2008). Ihre erarbeiteten Erkenntnisse, Lösungsansätze und Antworten auf Ihre Leitfragen sollen wissenschaftlich präzise und verständlich kommuniziert werden sowie kritischen Prüfungen standhalten können. Um dies zu erreichen, sind neben einer korrekten, klaren Sprache (Rechtschreibung, Grammatik, Satzbau, Wortwahl) eine Reihe formaler Vorgaben zu berücksichtigen. Dies erhöht die Transparenz der wissenschaftlichen Auseinandersetzungen. Neben den folgenden Ausführungen sei hierzu wiederum APA (2002, 2010) empfohlen. Die Erfüllung der formalen Anforderungen geht mit bis zu 35% in die schriftliche Note ein (vgl. Kap. 4).

---

1 Der Begriff Abschlussarbeit umfasst Bachelor- und Masterarbeiten.

2 Siehe z.B. <http://www.dianahacker.com/resdoc/manual.html> (letzter Aufruf: 04.05.2015).

3 Siehe auch <http://www.apastyle.org/> (letzter Aufruf: 04.05.2015); APA (2010) in der Uni-Bibliothek: INF 350:M33(6.).

<sup>4</sup> Grundlage der vorliegenden Version der Richtlinien ist der Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten vom Lehrstuhl ABWL III der BTU Cottbus.

## 2.1 Aufbau der Arbeit

Zu den formalen Bestandteilen einer wissenschaftlichen Arbeit gehören folgende Komponenten.

Tabelle 1 Aufbau der Arbeit

	Bestandteile	Gültigkeit <sup>1</sup>	
		SA	AA
1	Leeres Deckblatt		X
2	Titelblatt	X	X
3	Inhaltsverzeichnis	X	X
4	Verzeichnisse der Tabellen und Abbildungen (einzelne Verzeichnisse ab 3 Tabellen und Abbildungen; sonst ein „Darstellungsverzeichnis“)	X	X
5	ggfs. weitere Verzeichnisse (Abkürzungs-, Symbol-, Formelverzeichnis)	X	X
6	Text	X	X
7	Literaturverzeichnis nach APA (2002, 2010)	X	X
8	ggfs. Anhänge mit Anhangsverzeichnis vor den Anhängen	X	X
9	Inhaltsverzeichnis der CD-Rom	X	X
10	Eigenständigkeitserklärung	X	X
11	Leeres Blatt		X

<sup>1</sup> SA: Gilt für Haus-/Seminararbeiten und Referatsausarbeitungen; AA: Gilt für Abschlussarbeiten  
 Quelle: In Anl. an Theisen, 2008, S. 181

Mit der Eigenständigkeitserklärung unterschreiben die AutorInnen der vorgelegten Arbeit, diese *selbständig* erbracht und das *Urheberrecht* beachtet zu haben. Bei Gruppenarbeiten hat jede Person eine Erklärung abzugeben. Für Einzel- oder Gruppenarbeiten gibt es alternative Formulierungen, Muster hierfür finden sich in den Anhängen 2 und 3. Muster für das Titelblatt sind in den Anhängen 4 und 5 dargestellt.

Anhänge bieten die Möglichkeit, ergänzende Hintergrundinformationen zu liefern. Wichtig ist, dass die Arbeit auch ohne die Anhänge lesbar und verständlich sein muss. Werden im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit empirische Daten erhoben und ausgewertet, so werden die Erhebungsinstrumente (z.B. Fragebogen) und Rohdaten (z.B. Interviewtranskripte<sup>5</sup>) im Anhang und auf der beizufügenden CD-Rom dargestellt. Auch über die Ergebnisberichte hinausgehende Übersichten können im Anhang für die interessierten LeserInnen illustriert werden.

Auf die anderen Punkte aus Tabelle 1 und weitere, allgemeingültige formale Anforderungen (z.B. Verwendung von Nummern und Abkürzungen in wissenschaftlichen Texten) wird in dieser Richtlinie nicht eingegangen. Umfassende Hinweise gibt es in der Literatur (vgl. insbes. American Psychological Association, 2010; Field & Hole, 2011, pp. 301-310). Darüber hinaus werden bestimmte Aspekte in den vorliegenden Richtlinien selbst illustriert.

<sup>5</sup> Wenn der Umfang dieser Aufzeichnungen 20 Seiten überschreitet, sollen die Aufzeichnungen nicht mehr im Anhang gedruckt werden, sondern ausschließlich auf der beizufügenden CD-Rom gespeichert werden.

## 2.2 Formatierung

Die Arbeit ist wie in der Tabelle 2 aufgeführt zu formatieren.

Tabelle 2 Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten

Bereich	Formatierung
Text	Einheitliche Schriftart für die gesamte Arbeit: Arial <sup>6</sup> , 11 pt, 1,5-zeilig, einseitig
Ausrichtung	Blocksatz mit geeigneter Wort-Trennung für die optimale Nutzung der Zeilenbreite
Seitenränder	Links 4 cm, rechts 2 cm, oben/ unten 1,5 cm
Zitierweise	APA in der jeweils aktuellen Version
Text in Fußnoten, Anmerkungen zu Tabellen und Abbildungen	Arial, 9 pt, 1-zeilig
Gliederung	Numerische Ordnung; Formatierungen (Einrücken, Groß-Kleinschreibung, Fett- und Kursivdruck) sparsam und ausschließlich zur Erhöhung der Übersichtlichkeit einsetzen
Seitennummerierung	Die leere 1. Seite sowie das Deckblatt werden nicht nummeriert und nicht gezählt; Verzeichnisse vor dem Text (Inhalts-, Abbildung-, Tabellen-, Symbolverzeichnisse, etc.): Fortlaufend römisch und unabhängig nummeriert von Text; Text und nachfolgende Verzeichnisse: Fortlaufend arabisch; unabhängig nummeriert von den Verzeichnissen vor dem Text, beginnend mit Seite „1“
Tabellen	Fortlaufende arabische Nummerierung, Angabe des Titels jeweils darüber (Tabellenüberschrift), Anmerkungen (inkl. Quelle) unter der Tabelle; Schriftgröße bei Arial 11 als Grundschrift: Tabellentitel 11 pt, Tabelleninhalte 10 pt, Anmerkungen zur Tabelle 9 pt
Abbildungen	Fortlaufende arabische Nummerierung, Angabe des Titels und Anmerkungen (inkl. Quelle) jeweils darunter (Abbildungsunterschrift); Schriftgröße bei Arial 11 als Grundschrift: Titel Abbildung 11 pt, textliche Inhalte 10 pt, Anmerkungen zur Abbildung 9 pt
Kopf-/Fußzeile	Sinnvolle Gestaltung
Absätze	Bildung nach sinnvollen inhaltlichen Kriterien
Seitenaufteilung	Sinnvolle Seitenumbrüche

Zusätzlich zu diesen Formatierungsrichtlinien sind in dem vorliegenden Dokument alle Regeln formal und inhaltlich umgesetzt. Das bedeutet, dass die Richtlinien *abgeschaut* werden können, insbesondere bezogen auf das Inhaltsverzeichnis, die Kurzbelege sowie das Literaturverzeichnis.

<sup>6</sup> In Absprache auch andere Schriftarten (z.B. Palatino Linotype 12) *einheitlich* im gesamten Dokument möglich.

## 2.3 Umfang

Die entscheidende Richtgröße für den Umfang der Arbeit ist die Zeichenanzahl *einschließlich* der Leerzeichen. In Tabelle 3 sind die Vorgaben übersichtlich zusammengestellt. Eine Über- und Unterschreitung der Zeichenanzahl ist nicht erwünscht. Ausnahmen sind nur nach vorheriger Absprache mit den jeweiligen BetreuerInnen möglich.

Tabelle 3 Umfang wissenschaftlicher Arbeiten

Typ der Arbeit	Zeichenanzahl inkl. Leerzeichen <sup>1</sup>	Vergleichbare Seitenzahl <sup>2</sup>
Referatsausarbeitung	12.000 – 24.000 pro TeilnehmerIn	4 – 8 pro TeilnehmerIn
Haus-/ Seminar-/ Projektarbeit (2 LP)	24.000 – 36.000 pro TeilnehmerIn	8 – 12 pro TeilnehmerIn
Haus-/ Seminar-/ Projektarbeit (3 LP)	36.000 – 60.000 pro TeilnehmerIn	12 – 20 pro TeilnehmerIn
Bachelorarbeit	90.000 – 150.000 pro TeilnehmerIn	30 – 50 pro TeilnehmerIn
Masterarbeit	120.000 – 225.000 pro TeilnehmerIn	40 – 75 pro TeilnehmerIn

<sup>1</sup> Komplette Arbeit, einschließlich Deckblatt, aber exklusive Anhang und Literaturverzeichnis.

<sup>2</sup> Orientierungswerte; entscheidend bei der Bewertung ist die Zeichenzahl.

Die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einer Fragestellung bedeutet unter anderem, sich mit der grundlegenden wissenschaftlichen Literatur zu diesem Themenbereich auseinanderzusetzen und anhand dieser Literatur die eigene Perspektive zu begründen. Die Auswahl themenspezifischer Literatur ist somit eine elementare Grundlage jeder wissenschaftlichen Arbeit. Da sich Haus-/ Seminar- und Abschlussarbeiten auch in ihrem inhaltlichen Anspruch unterscheiden, ergibt sich jeweils eine andere Mindestanzahl einzubeziehender Literaturquellen.

Es ist allerdings zu beachten, dass nicht jede Quelle zitierwürdig ist. Nicht zitierwürdig sind Quellen, welche den wissenschaftlichen Standards nicht entsprechen oder die als „graue Literatur“ beschrieben sind (nicht veröffentlichte, nicht öffentlich zugängliche Quellen). Nicht zitierwürdige Quellen sind beispielsweise Broschüren, Publikumszeitschriften (HÖR ZU, MEN´S HEALTH u.a.) sowie Seminar- und unveröffentlichte Abschlussarbeiten. *Zitierwürdige Quellen* sind öffentlich (frei oder kostengebunden) zugängliche Texte, die an WissenschaftlerInnen adressiert sind. Prüfen Sie bei Ihren Quellen immer, an wen die Artikel adressiert sind. Die in Tabelle 4 vorgegebene *Mindestanzahl* an Literaturquellen bezieht sich ausschließlich auf zitierwürdige Quellen. Die anteilige Verwendung englischsprachiger Quellen ist verpflichtend, wenngleich themenabhängig.

Tabelle 4 Mindestanzahl zitierwürdiger Quellen

Typ der Arbeit	Mindestanzahl an Quellen
Referatsausarbeitung	5 zitierwürdige, wissenschaftliche Quellen
Haus-/ Seminararbeit	12 zitierwürdige, wissenschaftliche Quellen
Projektarbeit	10 zitierwürdige, wissenschaftliche Quellen
Bachelorarbeit	30 zitierwürdige, wissenschaftliche Quellen
Masterarbeit	40 zitierwürdige, wissenschaftliche Quellen

Der Umgang mit Quellen im Text sollte, um Nachvollziehbarkeit und Konsistenz der Arbeit zu sichern, einheitlich, überprüfbar und unverfälscht erfolgen. Zu diesem Zweck gibt es Normen zum Umgang mit Quellen (Zitieren, Belegen), welche im Folgenden kurz dargestellt werden. Für detaillierte Ausführungen sei nochmals auf die APA (2002, 2010) verwiesen.

## 2.4 Zitation



Die direkte oder indirekte Übernahme von Gedanken anderer AutorInnen, ohne die Herkunft dieser Gedanken eindeutig zu kennzeichnen, gilt als Plagiat (vgl. z.B. American Psychological Association, 2010, pp. 15-16; Lehmann, 2008). Plagiarismus wird entsprechend der Prüfungsordnung unabhängig von der Art der Arbeit behandelt.

Die grundlegenden Richtlinien zum Zitieren und Belegen sind im Manual der APA (2002, 2010) beschrieben. Allgemein gilt, dass direkte Zitate gegenüber dem indirekten Zitieren die Ausnahme darstellen sollen. Dieses gilt umso mehr für *Sekundärzitate*. Letztere sollen vermieden werden, indem die Originalquellen gründlich nachrecherchiert werden. Sekundärzitate sind ausnahmsweise zulässig, wenn die Originalquelle trotz allem Bemühen nicht verfügbar, bestellbar und einsehbar ist (vgl. Theisen, 2008, S. 154). Zitiert beispielsweise AutorIn X (Primärquelle) einen Satz aus einem nicht erhältlichen Aufsatz von AutorIn Y (Sekundärquelle), dann sind folgende Angaben nötig:

- Kurzbeleg im Text: Eine Ursache dieser Erscheinung könnte auch ‚ABC‘ sein (AutorIn Y, 1908, S. 4; zit. n. AutorIn X, 2002, S. 85).
- Im Literaturverzeichnis müssen die vollständigen bibliographischen Daten von AutorIn X (Primärquelle) aufgelistet werden.

Für direkte Zitate ist entsprechend der APA (2010, pp. 172-173) jegliche Änderung gegenüber dem Original spezifisch zu kennzeichnen. Unabhängig davon muss jede Form einer wörtlichen Wiedergabe, sinngemäßer Anlehnung oder die Verwendung fremder Ideen durch einen Kurzbeleg der Quellenangabe an geeigneter Stelle im Text ausgewiesen werden. Dieser *Kurzbeleg im Text muss eindeutig zur entsprechenden Literaturquelle im Literaturverzeichnis führen*. Der Kurzbeleg wird in runde Klammern gesetzt und führt nur den Nachnamen der AutorInnen mit Erscheinungsjahr und, wenn vorhanden, die Seitenzahlen an: (<AutorInnen>, <Jahr>, S. <Seite>). Die alternative Einarbeitung der Quellenbenennung in den Text selbst ist zulässig und mitunter sinnvoll, wobei dann nur die jeweils noch nicht im Satz genannten Komponenten des Kurzbeleges in runden Klammern angeführt werden. Die Angabe von Seitenzahlen oder auch Kapitelnummern ist stets dann erforderlich, wenn die Aussage, die belegt wird, aus einem ganz bestimmten Teil der Quelle stammt. Dies ist beispielsweise bei der Angabe von Statistiken der

Fall. Allgemein gilt, dass Quellen so konkret wie jeweils möglich angegeben werden sollen. Folgende Beispiele illustrieren, wann welches Ausmaß an Genauigkeit sinnvoll ist.

- So setzt sich die American Psychological Association (2010, Ch. 3) mit dem wissenschaftlich-eindeutigen Schreibstil auseinander.
- Die American Psychological Association (2010) stellt die Standards wissenschaftlichen Arbeitens umfassend dar.
- Die American Psychological Association (2010, pp. 15-16) konkretisiert den Begriff „Plagiarismus“.

## 2.5 Richtlinien für Kurzbelege der Quellenangaben im Text

Eine wissenschaftliche Arbeitsweise äußert sich auch in der richtigen Art und Weise der Quellenangabe im Text. In den während des Studiums zu schreibenden wissenschaftlichen Arbeiten geht es darum, ein möglichst umfangreiches Literaturstudium zu betreiben und dies durch die Verwendung möglichst vieler aussagekräftiger und zitierwürdiger Quellen zu belegen. *Jede* aus der Literatur stammende Aussage, die sinngemäß oder in seltenen Fällen direkt übernommen wurde, *muss* durch die Angabe der OriginalautorInnen kenntlich gemacht werden. Aussagen, welche durch mehr als eine Quelle gestützt werden können, sollten auch entsprechend vielseitig belegt werden. Dabei ist es *unzureichend*, wenn nur am Ende eines sinngemäß übernommen Absatzes die Quelle angegeben wird. **Vielmehr muss den LeserInnen nach jeder inhaltlichen Aussage mitgeteilt werden, woher die originale Aussage stammt.** Je umfangreicher das Literaturstudium war, desto mehr Quellen sind auch innerhalb eines zusammenhängenden Absatzes aufführbar. Als Gütekriterium neben den formal korrekten Kurzbelegen gilt hier, dass für jede einzelne Aussage in der Arbeit unzweifelhaft klar sein muss, wer UrheberIn dieser Aussage ist, wobei der eindeutige Kurzbeleg ebenso eindeutig und unzweifelhaft zum entsprechenden Langbeleg im Literaturverzeichnis führt.



Als Beispiel soll folgendes Zitat aus einer Masterarbeit<sup>7</sup> dienen, bei dem hinter jeder übernommenen Aussage der Kurzbeleg folgt.

In einer globalisierten Welt, die im zunehmenden Maße wissensgetrieben ist (Finkbeiner, 2011, p. 61), stellen das Know-how und die Erfahrungen der MitarbeiterInnen oft die bedeutsamste Ressource im Kampf um das zukünftige Fortbestehen im sich verschärfenden Wettbewerb dar (Calo, 2008, p. 404; Grant, 1996, p. 109). (...) In diesem Zusammenhang kommt intergenerationalem Lernen (IGL) eine Schlüsselrolle zu (Antz, Franz, Frieters, & Scheunpflug, 2009, S. 8-9). Dieses soll nicht nur den Wissensausbau und -transfer unternehmensweit

<sup>7</sup> Raupach, A. (2012). *Intergenerationales Lernen: Bewusstsein und bewusstseinsbildende Maßnahmen bei Stakeholdern*. Nicht veröffentlichte Masterarbeit, Brandenburgische Technische Universität Cottbus.

forcieren (Astor, Koch, Klose, Reimann, Rochold, & Stemann, 2006, S. 38), sondern auch die Lernaktivitäten zwischen den Generationen aktiv gestalten (ebenda, S. 1) und gleichzeitig die Beschäftigungsfähigkeit besonders der älteren sowie die Entwicklung der jüngeren ArbeitnehmerInnen fördern (Gasteiger, Lorson, & Leckebusch, 2008, S. 14 -15).

Dennoch kann es bei aktuellen Themen vorkommen, dass mehrere aufeinander folgende Sätze nur mit einer Quelle belegt werden können. Hier empfiehlt es sich, einen den Abschnitt einleitenden Satz mit dem Kurzbeleg zu formulieren. Beispiel: *Die für dieses Thema relevanten Auswertungen des Statistischen Bundesamtes (2006, S. xx-xx) werden nachfolgend zusammengefasst. Oder: Im Folgenden wird hauptsächlich auf die Auswertungen des Statistischen Bundesamtes (2006, S. xx-xx) Bezug genommen.*

Bei allen Zitierungen ist die Nutzung von runden und eckigen Klammern zu unterscheiden. Runde Klammern werden für den Kurzbeleg der bibliographischen Angaben verwendet sowie für den Hinweis, dass innerhalb der zitierten Passage Wörter ausgelassen wurden. Eckige Klammern kennzeichnen, dass eigene Wörter dem originalen Text hinzugefügt wurden, um beispielsweise einen Satz dem Kontext grammatikalisch anzupassen. Eckige Klammern werden auch verwendet, um Fehler im originalen Text mit [!] zu kennzeichnen, wie im folgenden Beispiel (in Anl. an Kornmeier, 2007, S. 123) illustriert.

„Mit Hilfe der Regresionsanalyse [!] ließ sich zeigen, das [!] zwischen den untersuchten Variablen kein Zusammenhang besteht“ (Kaiser, 2005, S.162).

Eine Ausnahme stellen Texte in alter Rechtschreibung dar. Einzelne Worte können hier ohne Kennzeichnung der heutigen Grammatik und Rechtschreibung angepasst werden (z.B.: „daß“ wird zu „dass“), **soweit dies nicht den Inhalt, den Sinn oder die Form des Zitates verändert**. Weitere Besonderheiten wörtlicher und sinngemäßer Zitate werden im Folgenden kurz dargestellt.

### Wörtliche Zitate

- Kurze Zitate werden in den Text eingeschlossen und mit doppelten Anführungszeichen gekennzeichnet. Die in runde Klammern gesetzte Quellenangabe mit Seitenzahl folgt direkt im Anschluss vor dem nächsten Satzzeichen.
- Längere Zitate (mehr als 40 Worte) werden in einen neuen etwas eingerückten Abschnitt ohne Anführungszeichen übertragen. Beispiel:  
Kammer (1997) beschrieb dies wie folgt:  
    <Zitat mit mehr als 40 Wörtern> (S. <Zahl>).
- Besonderheiten (siehe **blaue** Markierungen):
  - „Die originellste Quelle wissenschaftlicher Arbeit ist die eigene Erhebung bzw. Untersuchung“ (Theisen, 2008, S. 89). *Anders formuliert ergeben*

*sich folgende Besonderheiten:* Theisen (2008) merkte an, dass die „originellste Quelle wissenschaftlicher Arbeit (...) die eigene Erhebung bzw. Untersuchung [ist]“ (S. 89).

- Die Forscher Greenfield und Savage-Rumbaugh (1990) zeigten, „...“ (S. 556). *Dagegen bei Angabe des Kurzbeleges in Klammern:* „...“ (Greenfield & Savage-Rumbaugh, 1990, S. 556).
- Anführungszeichen bei Zitaten innerhalb des direkten Zitats:  
„In diesem Fall müssen alle zwischenzeitlichen Verarbeiter ausgeschaltet und der ‚geistige Vater‘ gesucht werden“ (Theisen, 2008, S. 154).

### Sinngemäße Zitate

Bei sinngemäßen Zitaten wird der Inhalt, auf den Bezug genommen wird, in den eigenen Worten wiedergegeben. Die in Klammern gesetzten Quellenangaben mit Seitenzahlen folgen direkt im Anschluss an den übernommenen Gedankengang.

### Grundsätzlich gilt:

- Sind die AutorInnen Teil des Textes, werden nur noch die Jahreszahl und die Seitenzahlen in Klammern angegeben. Falls AutorInnen und Jahreszahlen schon im Text erwähnt werden, werden nur noch die Seitenzahlen in Klammern angegeben.
- Hat eine Veröffentlichung drei bis fünf AutorInnen, werden bei der ersten Zitation alle Nachnamen genannt. Alle folgenden Bezüge zu der identischen Quelle nennen nur noch den erstgenannten Nachnamen mit dem Zusatz „et al.“. Ausnahme: Gibt es mehrere Publikationen des gleichen Jahres, die auf dieselbe Form gekürzt werden müssten, werden so viele AutorInnen aufgezählt, wie zur Unterscheidung nötig sind. Beispiel: (Terrace, Petitto, Sanders, & Bever, 1979, S. 57). Bei der zweiten Verwendung: (Terrace et al., 1979, S. 80).
- Hat ein Werk sechs AutorInnen oder mehr, muss nur der erste Nachname mit dem Zusatz „et al.“ sowie Jahr und Seitenzahl angegeben werden. Wenn dadurch identische Verweise auf nicht-identische Quellen entstehen, gilt die oben stehende Regel.
- Falls Gesellschaften, Institutionen, Regierungsbehörden als AutorInnen auftreten, werden diese Namen in der Regel im Text ausgeschrieben. Manche Institutionen können bei der ersten Zitation ausgeschrieben und bei allen folgenden sinnvoll abgekürzt werden. Dabei muss die Abkürzung genügend Informationen geben, um den entsprechenden Eintrag in der Literaturliste eindeutig zu finden.
- Namenszusätze wie „Jr.“ werden nicht angeführt.
- Wird eine Erkenntnis aus zwei oder mehr Arbeiten unterschiedlicher AutorInnen abgeleitet, werden diese durch ein Semikolon getrennt und in der Klammer selbst

alphabetisch sortiert. Beispiel: (Sebeok & Umiker-Sebeok, 1979, S. 23; Terrace, 1979, S. 80).

- Werden mehrere Arbeiten gleicher AutorInnen angeführt, werden die Jahreszahlen, beginnend mit dem ältesten, getrennt durch Komma, angeführt. Beispiel: (Terrace, 1979, 1982).
- Um Verwirrungen zu vermeiden, werden AutorInnen, die denselben Nachnamen haben, durch die Initialen der Vornamen unterschieden. Beispiel: Die Arbeit von E. Smith (1989) ergab, dass ... (S. 25). Die Studie von A. Smith (1789) zeigte, dass ... (S. 7).
- Innerhalb des Textes und in Kurzbelegen werden Angaben zum Erscheinungsdatum auf die Jahreszahl begrenzt, auch wenn im Literaturverzeichnis Monat und/oder Tag angegeben werden (s.u.). Bei unbekannter Jahresangabe wird die Abkürzung „n.d.“ (nicht datiert) verwendet. Beispiel: (Smith, n.d., S. 11).
- Sind in elektronischen Dokumenten keine Seitenzahlen angegeben, muss eine andere Möglichkeit gefunden werden, Dritten das Finden der Textpassage zu erleichtern. Wenn das Dokument über eine Absatznummerierung verfügt, werden diese durch das Zeichen „¶“ angegeben. Beispiel: (Kirby, 1999, ¶ 6). Wenn dies nicht der Fall ist, kann die vorausgehende Überschrift und die hierauf bezogene Absatznummer angeführt werden. Beispiel: (Kirby, 1999, Schlussfolgerungen, ¶ 6).

## 2.6 Richtlinien für Langebelege im Literaturverzeichnis

Die ausführlichen Angaben der Quellen sind im Literaturverzeichnis aufzuführen. Das Literaturverzeichnis in der Arbeit beinhaltet alle verwendeten, *alphabetisch* geordneten Primärquellen *ohne Einteilung* in Publikationsarten. Jede im Literaturverzeichnis aufgeführte Quelle muss auch im Text zu finden sein und umgekehrt. Hinweise für Quellenangaben im Literaturverzeichnis gibt die folgende Tabelle, umfassende Hinweise finden sich im Manual der APA (2002, 2010).

Tabelle 5 Formale Hinweise zum Literaturverzeichnis

Zeitschriften-/ Journalartikel (Periodika)	
Grundform	AutorIn, A. A. (Jahr). Titel des Artikels. <i>Titel der Zeitschrift, Jahrgang(Nr.), &lt;S. xx-xx&gt;</i> .
Beispiel deutsch	Abele, A. E. (2003). Geschlecht, geschlechtsbezogenes Selbstkonzept und Berufserfolg: Befunde aus einer prospektiven Längsschnittstudie mit Hochschulabsolventinnen und-absolventen. <i>Zeitschrift für Sozialpsychologie</i> , 34(3), 161-172.
Beispiel englisch	Ajzen, I. (1991). The theory of planned behavior. <i>Organizational Behavior and Human Decision Processes</i> , 50(2), 179-211.
Hinweis	Angabe der Heftnummer ist erforderlich, wenn jedes Heft eigenständige, nicht fortgesetzte Seitennummerierung aufweist, also jeweils mit Seite 1 beginnt.

<i>Buch/Monographie (Nicht periodische Werke)</i>	
Grundform	AutorIn, A. A., AutorIn, B. B., & AutorIn, C. C. (Jahr). <i>Titel des Buches</i> (Aufl.). Ort: Verlag.
Beispiel deutsch	Picot, A., Reichwald, R., & Wigand, R. (1998). <i>Die grenzenlose Unternehmung: Information, Organisation und Management</i> (3. Aufl.). Wiesbaden: Gabler.
Beispiel englisch	Ajzen, I., & Fishbein, M. (1980). <i>Understanding attitudes and predicting social behavior</i> . Englewood Cliffs, NJ, USA: Prentice-Hall.
<i>Sammelwerk/ Herausgeberwerk (Nicht periodische Werke)</i>	
Grundform	AutorIn, A. A., AutorIn, B. B., & AutorIn, C. C. (Hrsg.) (Jahr). <i>Titel des Buches</i> (Aufl.). Ort: Verlag.
Beispiel deutsch	Ordeltjeide, D., Rudolph, B., & Büsselmann, E. (Hrsg.) (1991). <i>Ökonomische Theorie und Betriebswirtschaftslehre</i> . Stuttgart: Poeschel.
Beispiel englisch	Baum, J. R., Frese, M., & Baron, R. (Eds.). (2007). <i>The psychology of entrepreneurship</i> . Mahwah, NJ, USA: Lawrence Erlbaum.
Hinweis	Die Auflagennummer wird erst ab einer Auflage > 1 (d.h. ab der 2. Aufl.) angegeben.
<i>Sammelwerkbeitrag/ Buchkapitel (Nicht periodische Werke)</i>	
Grundform	AutorIn, A. A., & AutorIn, B. B. (Jahr). Titel des Kapitels. In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Hrsg.), <i>Titel des Buches</i> (S. xx-xx). Ort: Verlag.
Beispiel deutsch	Picot, A. (1991). Ökonomische Theorien der Organisation – Ein Überblick über neuere Ansätze und deren betriebswirtschaftliches Anwendungspotential. In D. Ordeltjeide, B. Rudolph, & E. Büsselmann (Hrsg.), <i>Ökonomische Theorie und Betriebswirtschaftslehre</i> (S. 143-170). Stuttgart: Poeschel.
Beispiel englisch	Audia, P. G., & Rider, C. I. (2007). Entrepreneurs as organizational products revisited. In J. R. Baum, M. Frese & R. Baron (Eds.), <i>The psychology of entrepreneurship</i> (pp. 113 - 130). Mahwah, NJ, USA: Lawrence Erlbaum.
<i>Arbeitspapiere/ Forschungsberichte/ Diskussionspapiere/ reports (Nicht periodische Werke)</i>	
Grundform	AutorIn, A.A., & AutorIn, B.B. (Jahr, Monat). <i>Titel des Beitrags</i> (Reihentitel und -nummer). Ort: Verlag.
Beispiel deutsch	Astor, M., Koch, C., Klose, G., Reimann, F., Rochold, S., & Stemann, M.-C. (2006). <i>Zu alt, um Neues zu lernen? Chancen und Grenzen des gemeinsamen Lernens von älteren und jüngeren Mitarbeitern</i> (QUEM-Materialien No. 77). Berlin: Arbeitsgemeinschaft Betriebliche Weiterbildungsforschung e.V.
Beispiel deutsch	Briedis, K., & Minks, K.-H. (2007, April). <i>Generation Praktikum - Mythos oder Massenphänomen?</i> (HIS-Projektbericht). Hannover: HIS.
Beispiel englisch	Caliendo, M., Fossen, F., & Kritikos, A. (2008, June). <i>The impact of risk attitudes on entrepreneurial survival</i> (IZA Discussion Paper Series No. 3525). Bonn: Forschungsinstitut zur Zukunft der Arbeit (IZA). Retrieved from <a href="http://ftp.iza.org/dp3525.pdf">http://ftp.iza.org/dp3525.pdf</a>
Hinweis	Reihentitel und Reihenummer werden entsprechend der Angaben im Arbeitspapier selbst angegeben. Forschungsberichte (reports) werden im Allgemeinen ebenso dargestellt. Für Ausnahmen und Erweiterungen siehe APA (2010).
<i>Onlinepublikation mit DOI</i>	
Grundform	AutorIn, A. A., AutorIn, B. B., & AutorIn, C. C. (Jahr). Titel des Artikels. <i>Titel der Zeitschrift</i> , Vol.(Nr.), xx-xx. doi: XXX
Beispiel	Olson, J. M., & Zanna, M. P. (1993). Attitudes and attitude change. <i>Annual Review of Psychology</i> , 44(1), 117-154. doi: 10.1146/annurev.ps.44.020193.001001
Hinweis	Immer wenn Sie eine Publikation verwenden, die eine DOI (digitale Objektidentifikationsnummer) hat, geben Sie diese an. Dies gilt auch für Publikationen, die Sie als Papier oder Buch (nicht online) nutzen.
Hinweis	Sobald Sie die DOI angeben können, brauchen Sie keine URL anzugeben.

Online-Zeitschrift ohne DOI	
Grundform	AutorIn, A. A., AutorIn, B. B., & AutorIn, C. C. (Jahr). Titel des Artikels. <i>Titel der Zeitschrift</i> , Vol.(Nr.), xx-xx. Zugriff unter <a href="http://">http://</a> (ohne Satzende-Punkt)
Beispiel deutsch	Mayring, P. (2007). Designs in qualitativ orientierter Forschung. <i>Journal für Psychologie</i> , 15(2), 10 p. Zugriff unter <a href="http://www.journal-fuer-psychologie.de/jfp-2-2007.html">http://www.journal-fuer-psychologie.de/jfp-2-2007.html</a>
Beispiel englisch	Davis, C. K. (2000). Programmer ethics and professionalism in strategic systems development: A case study. <i>Online journal of ethics</i> , 3(1), 1-12. Retrieved from <a href="http://www.stthom.edu/cbes/documents/CharlesDAvis.pdf">http://www.stthom.edu/cbes/documents/CharlesDAvis.pdf</a>
Hinweis	Onlinezeitschriften, die auf Printmedien beruhen und weder inhaltliche noch formale Veränderungen gegenüber der Printversion aufweisen, werden wie Zeitschriftenartikel (s.o.) zitiert, ergänzt durch den in eckige Klammern gesetzten Zusatz „Electronic version“.
Beispiel	Allen, S. D., Link, A. N., & Rosenbaum, D. T. (2007). Entrepreneurship and Human Capital: Evidence of Patenting Activity from the Academic Sector [Electronic version]. <i>Entrepreneurship: Theory &amp; Practice</i> , 31(6), 937-951.
Hinweis	Wenn der Artikel eine DOI hat, geben Sie nur die DOI (keine URL) an (s.o.).
Hinweis	Die URL sollte soweit möglich direkt zur Quelle führen. Führt eine URL zu einer Datenbank, auf der das betreffende Dokument aufgefunden werden kann (statt auf das Dokument selbst), sollte durch den Hinweis „Verfügbar unter“ statt „Zugriff unter“ darauf hingewiesen werden.
Hinweis	Wenn das Dokument Teil einer umfangreichen Webseite ist (z.B. Lehrstuhlseiten einer Universität), hilft die Angabe der bereitstellenden Einrichtung dabei, das Dokument zu identifizieren (z.B.: Zugriff unter Universität Potsdam, Institut für Psychologie, Webseite: <a href="http://...">http://...</a> ).
Hinweis	Onlinequellen sollten nicht als Referenz herangezogen werden, wenn die dauerhafte Verfügbarkeit aufgrund fehlender Langzeitarchivierung nicht gegeben ist. Zusätze wie „Nicht länger verfügbar“ sind zu vermeiden, entsprechende Quellen sollten nicht als Referenz genutzt werden, da die Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit nicht gegeben ist.
Veröffentlichungen von Institutionen	
Grundform	Name der Institution (Jahr). <i>Titel der Publikation</i> . Ort: Verlag.
Beispiel	Statistisches Bundesamt (2005). <i>Wirtschaft und Statistik – Juni 2005</i> . Wiesbaden: Autor.
Hinweis	Wenn der Verlag identisch ist mit der verfassenden Institution, wird statt der Wiederholung „Autor“ als Verlag angegeben (siehe Beispiel).
Zeitungsartikel	
Grundform	AutorIn, A. A. (Jahr, Tag. Monat). Titel des Artikels. <i>Titel der Zeitung</i> , Jahrgang(Nr.), S. xx-xx.
Beispiel	Schid, K.-P. (2005, 30. Juni). Für wen sind Bilanzen da? <i>Die Zeit</i> , 60(27), S. 33.
Hinweis	Angaben zum Erscheinungsdatum beschränken sich auf Jahr und Monat bei monatlich erscheinenden Zeitungen. Die Angaben zum Erscheinungsdatum sollten sich an den Angaben der Zeitungsausgabe selbst orientieren. Teilweise werden z.B. statt Monaten Jahreszeiten angegeben. Dies ist in der Quellenangabe zu übernehmen (z.B.: 2005, Frühjahr).
Zeitungsartikel online ohne AutorIn	
Grundform	Titel des Artikels (Jahr, Tag. Monat). <i>Titel der Zeitung</i> , S. xx-xx. Zugriff unter <a href="http://">http://</a>
Beispiel	Die sieben Leben von Cargolifter (2005, 4. Juli). <i>Süddeutsche Zeitung</i> . Zugriff unter <a href="http://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/artikel/98/56042/">http://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/artikel/98/56042/</a>

<i>Dissertation</i>	
Hinweis	Als klassisches Buch bei einem Verlag publizierte Dissertationen werden in der Literaturliste als reguläres Buch (s.o.) angeführt. Spezielle Hinweise werden erforderlich, wenn die Doktorarbeit über bestimmte elektronische Datenbanken (übergreifende Wissenschaftsdatenbanken, Datenbanken wissenschaftlicher Einrichtungen) oder Portale (z.B. Homepage der AutorInnen) beschafft wurde.
Grundform	AutorIn, A. (Jahr). <i>Titel des Buches</i> (Dissertation, Ort, Hochschule, Jahr). Zugriff unter Datenbank-Name (Zugriffs-Nummer).
Beispiel	Petersen, O. (2005). Unternehmensentwicklung zwischen Hierarchie und Egalität (Dissertation, Berlin, Freie Universität Berlin, 2004). Zugriff unter <a href="http://www.diss.fu-berlin.de/">http://www.diss.fu-berlin.de/</a> (000000001546).
<i>Nicht veröffentlichte Abschlussarbeiten</i>	
Grundform	AutorIn, A. (Jahr). <i>Titel des Buches</i> . Nicht veröffentlichte ...-arbeit, Universität, Ort.
Beispiel	Martzog, P. (2006). <i>Alle Wege führen nach Rom: Die Konsequenzen des Abwägens nach erfolgter Entscheidung</i> . Nicht veröffentlichte Diplomarbeit, Universität Konstanz.

Allgemein gilt darüber hinaus Folgendes. Verschiedene Arbeiten der gleichen AutorInnen werden nach dem Jahr der Veröffentlichung geordnet; ältere Arbeiten zuerst. Verschiedene Arbeiten der gleichen AutorInnen innerhalb eines Jahres werden durch den Zusatz „a“, „b“ etc. geordnet.

Beispiel: Kennedy, C. (2000a). ... und Kennedy, C. (2000b). ...

Für das Literaturverzeichnis gilt, dass nur bis zu sechs AutorInnennamen angeführt werden. Bei mehr als sechs AutorInnen werden die ersten sechs durch Kommata getrennten Namen (ohne „&“) aufgezählt und im Anschluss durch „et al.“ ergänzt.

Beispiel: Licht, G., Kukuk, M., Janz, N., Kuhlmann, S., Münt, G., Hipp, C., et al. (1995). *Results of the German service-sector innovation survey*. Mannheim: ZEW, Karlsruhe: FhG-ISI.

Im Literaturverzeichnis werden alle Zahlen als arabische Nummern (1, 2, ...) angegeben, auch wenn in der Quelle römische Nummern (I, II, ...) genannt sind. Ausnahme: In Titeln verwendete römische Nummern werden übernommen.

## 2.7 Besonderheiten englischsprachiger Quellen

In der Regel werden kurze englischsprachige direkte Zitate nicht übersetzt. Jedoch gibt es für die Kurzbelege und das Literaturverzeichnis einige Besonderheiten, welche teilweise schon in Tabelle 5 illustriert sind. Darüber hinaus gilt Folgendes.

- Allgemein werden englischsprachige Quellen mit den entsprechenden englischsprachigen Abkürzungen und Verzeichnisbegriffen versehen (vgl. Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2007, S. 84-85).

- Beispiele: Kapitel/ Kap. = Chapter/ Ch.; Auflage/ Aufl. = Edition/ ed.; Jahrgang = Volume/ Vol.; Herausgeber/ Hrsg. = Editor/ Ed. bzw. Editors/ Eds.
- Für Onlinequellen wird „Zugriff unter“ ersetzt durch „Retrieved from“.
- Titelangaben erfolgen in Kleinschreibung; nur der erste Buchstabe des Titel (und ggfs. Untertitels) sowie Eigennamen werden groß geschrieben.
- Sonderregelungen werden auch gültig, wenn die Arbeiten selbst in einer anderen als der deutschen Sprache verfasst werden. Regelungen sind mit den BetreuerInnen zu besprechen.

Bei Verwendung von anderen als deutsch- oder englischsprachigen Quellen gelten die entsprechenden Ausführungen der APA (2002, 2010).

## 2.8 Tabellen und Abbildungen

Der Text ist mit *aussagekräftigen* und *verständlichen* Tabellen und Abbildungen zu ergänzen. Das Einscannen oder „Kopieren und Einfügen“ dieser aus der Literatur ist unzureichend. Die optisch aufbereiteten Darstellungen sind in den Text einzubeziehen, das heißt zu kommentieren, ohne dabei den Inhalt selbst zu wiederholen (Redundanz!).

Die Herkunft von Grafiken und Tabellen sowie von Komponenten von Abbildungen und Tabellen ist zu belegen. Ein korrektes Belegen der Herkunft der in Abbildungen und Tabellen vermittelten Gedanken beinhaltet unter anderem folgende Richtlinien.

Tabelle 6 Belegen in Tabellen und Abbildungen

Herkunft der Darstellungsinhalte	Beleg
Eine Abbildung oder Tabelle wird original aus einer Quelle übernommen (d.h. sieht identisch aus, auch wenn sie „selbst erstellt“ wurde)	<i>Quelle:</i> AutorIn(nen), Jahr, Abb.-/ Tab.-bezeichnung im Original S. <u>Beispiel:</u> <i>Quelle:</i> Pitsoulis, 2013, Abb. 3 S. 136 <u>Englischsprachige Arbeiten:</u> <i>Source:</i> Ajzen, 1991, Fig. 1 p. 182
Eine Abbildung oder Tabelle wird gegenüber dem Original verändert	<i>Quelle:</i> In Anl. an AutorIn(nen), Jahr, S. <u>Beispiel:</u> <i>Quelle:</i> In Anl. an Ajzen, 1991, p. 187 <u>Englischsprachige Arbeiten:</u> <i>Source:</i> Adapted from Ajzen, 1991, p. 187
Eine Abbildung oder Tabelle basiert auf Daten/ Fakten/ Ausführungen anderer AutorInnen, ohne dass die grafische/ tabellarische Darstellung selbst übernommen wurde	<i>Quelle:</i> eigene Darstellung, Daten entnommen aus AutorIn(nen), Jahr, S. <u>Beispiel:</u> <i>Quelle:</i> eigene Darstellung, Daten entnommen aus Ajzen, 1991, p. 187 <u>Englischsprachige Arbeiten:</u> <i>Source:</i> own figure, data based on Ajzen, 1991, p. 187

Eigene Darstellung auf Grundlage eigener Überlegungen, ohne Anlehnung an andere AutorInnen und ohne Zugrundelegung der Erkenntnisse/ Daten einzelner anderer Publikationen	Keine Angaben von Quellen erforderlich
--	--

Formale Anforderungen an Abbildungen und Tabellen sind der Literatur zu entnehmen (z.B. American Psychological Association, 2010, Ch. 5). Allgemein ist bei der formalen Gestaltung von Abbildungen und Tabellen Folgendes zu berücksichtigen.

- Schriftart und Schriftgröße sind dem Schriftbild der Arbeit anzupassen. Das heißt, wenn in der Arbeit Arial (11 pt) verwendet wird, ist Arial in angepasster Schriftgröße (10 pt) auch in Abbildungen und Tabellen zu verwenden.
- Mit farblichen und anderen Hervorhebungen ist sparsam und in der gesamten Arbeit einheitlich umzugehen.
- Abbildungen und Tabellen sind so zu gestalten, dass ihr Inhalt schnell erfassbar ist. Die Gestaltung soll das gedankliche Erfassen unterstützen, nicht erschweren. Dabei ist zu beachten, dass Abbildungen und Tabellen auch ohne den Text selbst verständlich sein müssen. Das heißt, dass alle zum Verständnis relevanten Informationen in den Darstellungen selbst anzugeben sind (ggfs. durch Anmerkungen/ Notes).
- Abbildungen erhalten aussagekräftige Unterschriften und Tabellen erhalten aussagekräftige Überschriften.

## 2.9 Abgabe der Arbeit

Die Arbeit ist spätestens zum vereinbarten Termin (Tag und Uhrzeit) beim Prüfungsamt und/ oder in der Abteilung abzugeben. Eine verspätete Abgabe bei Haus-/ Seminararbeiten führt *ohne Ausnahme* zum Ausschluss von der Lehrveranstaltung. Die Nichteinhaltung der Abgabefrist bei Abschlussarbeiten wird entsprechend der Prüfungsordnung gehandhabt. Verlängerungsmodalitäten für die Bearbeitungszeiten sind der Prüfungsordnung zu entnehmen.

Bis spätestens zum festgesetzten Termin sind in der Abteilung einzureichen:

- bei Haus-, Seminar- und Projektarbeiten sowie Referatsausarbeitungen: ein Exemplar in Ringheftung sowie die Arbeit in elektronischer Form als PDF per Email an die jeweiligen BetreuerInnen senden oder auf einem elektronischen Datenträger abgeben,

- bei Abschlussarbeiten neben den Regelungen laut Prüfungsordnung zusätzlich: die Arbeit in elektronischer Form als PDF per Email an die jeweiligen BetreuerInnen senden oder auf einem elektronischen Datenträger abgeben.



Des Weiteren ist **allen wissenschaftlichen Arbeiten eine CD-Rom** dem (Korrektur-) Exemplar in einer selbstklebenden Schutzhülle **beizufügen**. Die CD-Rom ist aussagekräftig zu beschriften. Ein Inhaltsverzeichnis der CD-Rom ist der Arbeit an vorgegebener Stelle beizufügen (s. Kap. 2.1). Auf dem Datenträger sind folgende Inhalte in gängigen Formaten abzuspeichern:

- Die komplette Arbeit in MS Office Word **und** als PDF
- Alle Abbildungen, Tabellen und anderen Darstellungen sowie Berechnungsgrundlagen im *jeweiligen* Bearbeitungsformat (nicht pdf-Format); Benennung der Darstellungen entsprechend der Benennung in der Arbeit selbst (z.B. Abbildung 1 heißt auf der CD-Rom „Abb\_1“)
- Jegliche Belege, die in digitaler Form vorliegen (alle Internet-Downloads, alle e-Dokumente, alle elektronischen Artikel etc.); Benennung der Quellen und Belege in kurzer, prägnanter Art in Anlehnung an die Kurzbelege im Text (z.B. Dateien „Ajzen\_1991“, „APA\_2010“, etc.)
- Wenn in der Arbeit empirische Daten erfasst und verarbeitet wurden, sind sowohl die Rohdatentabellen/ Rohdaten-Dateien als auch der Nachprüfbarkeit und dem Verständnis förderliche Dokumente der CD-Rom beizufügen (z.B. SPSS-Ergebnisoutputs; Excel-Tabellen; Sekundärdatensätze)

Mit der Abgabe der Arbeit in der Abteilung binden Sie sich daran, etwaige Verwertungen der Arbeiten nicht ohne Zustimmung der AbteilungsmitarbeiterInnen durchzuführen. Unter anderem kann dies je nach Qualität Ihrer Arbeit mit der strikten Ablehnung der Publikationswürdigkeit, der Zustimmung oder der Zustimmung unter Auflagen einhergehen. Je nach Art der wissenschaftlichen Arbeit können spezifische Sonderregelungen vertraglich vereinbart werden. Dies soll die Publikationsflut nicht publikationswürdiger Arbeiten im Internet unterbinden und somit der Qualitätssicherung dienen.

Ein letzter Tipp zu den formalen Anforderungen: Lassen Sie Ihre Arbeit durch Dritte Korrekturlesen. Überarbeiten Sie Ihre Arbeit auf Konsistenz, sprachliche Prägnanz und begriffliche Genauigkeit. Achten Sie auf Zeichensetzung, Rechtschreibung, Grammatik und Satzbau. Machen Sie die Arbeit verständlich und gut lesbar.

### 3 INHALTLICHE ANFORDERUNGEN

#### 3.1 Formulierung und Hinweise zum Inhalt

Die Grundregeln des Formulierens sind in diversen Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten nachlesbar (z.B. American Psychological Association, 2010; Craswell & Poore, 2012; Kornmeier, 2007, 2008; Töpfer, 2009) und werden hier nicht im Einzelnen aufgeführt. Stichpunktartig soll jedoch Folgendes festgehalten werden:

- Berücksichtigen Sie, dass die Leserschaft Ihrer Arbeit ein wissenschaftliches Fachpublikum, jedoch kein reines Expertenpublikum ist (vgl. z.B. American Psychological Association, 2002; Kornmeier, 2008).
- Auf *konsistente* Zeitverwendung ist zu achten (vgl. z.B. American Psychological Association, 2010, pp. 65-66).
- Die Abhandlungen in der Arbeit sollen einem „roten Faden“ folgen. Hierbei müssen zuerst Sie, die AutorInnen, die *Leitfrage* Ihrer Arbeit erkennen und verstehen. Alle Inhalte Ihrer Arbeit dienen dann der Beantwortung dieser Leitfrage, welche gleichsam den „roten Faden“ darstellt.
- Die Sätze sind straff, prägnant und redundanzfrei zu formulieren. Auf blumige Ausschmückungen und unwissenschaftliche Stilmittel ist zu verzichten.
- Relevante Begriffe sind inhaltlich voneinander abzugrenzen.
- Schreiben Sie wissenschaftlich präzise. Begriffe sind klar und konsistent zu verwenden. Darüber hinaus sind eindeutige Begriffe zu verwenden und vage, mehrdeutige Begriffe sowie pauschalisierend-generalisierende Formulierungen zu vermeiden.
- Es gilt, sich in den Erkenntnisstand zu dem jeweiligen Themenbereich einzuarbeiten: Welche Fragestellungen beschäftigen die ForscherInnen hierzu? Wie ist der Wissensstand, worauf beruht dieser Wissensstand und ist dies einheitlich anerkannt oder existieren widersprüchliche Perspektiven nebeneinander? Sind die Erkenntnisse rein theoretischer Natur oder basieren sie auf empirischen Studien? Wie umfangreich ist die empirische Forschung in dem Bereich? Wo sind Erkenntnislücken, was sind offene Fragestellungen und erste mögliche Antworten hierauf?

- Zur Beantwortung dieser und weiterer Fragen sollte wissenschaftliche Literatur herangezogen werden, die wiederum selbst den Kriterien guter wissenschaftlicher Praxis entspricht. Um dies zu beurteilen, können beispielsweise Kriterien wie die Zitationshäufigkeit von Aufsätzen (in wiederum wissenschaftlichen Publikationen)<sup>8</sup>, die Publikation in anerkannten, selektiven (z.B. per sog. double-blind Review-Verfahren) wissenschaftlichen Zeitschriften<sup>9</sup> und letztendlich die eigene Reflektion der Güte der Artikel (transparente, nachprüfbar, replizierbare, eindeutige Darstellung unter Berücksichtigung der wichtigsten theoretischen Grundlagen und empirischen Erkenntnisse) dienen.
- Es gilt, die ausgewählte Literatur mit kritischer Distanz zu verwenden.
- Die Argumentation muss für Dritte nachvollziehbar sein.
- Eigene Urteile sind mit Theorien, Modellen und empirischen Befunden zu begründen. Tatsachenbehauptungen ohne Belege und undifferenzierte Aussagen sind zu vermeiden.

Des Weiteren ist auf eine Wortwahl zu achten, die eine fehlerhafte, *generalisierte Zuschreibung von Eigenschaften aufgrund von Geschlecht, Rasse, Alter und weiterer Merkmale vermeidet*. So ist auf eine geschlechtergerechte Sprache zu achten. Sie haben die Möglichkeit, entweder die groß-I - Schreibweise (ProfessorInnen, GründerInnen) oder Doppelnennung (Professorinnen und Professoren, Gründer und Gründerinnen) zu verwenden, sowie natürlich geschlechtsneutrale Begriffe (Studierende, Lehrkräfte) zu suchen. Verwenden Sie die jeweilige Form *konsistent*. Die rein männliche Schreibweise (Professoren, Gründer) ist ebenso zu vermeiden wie das in Klammern setzen der Frauen (Professor(innen), Gründer(innen)) und die Schrägstrich-Form (Professor/innen, Gründer/innen). Achten Sie auf entsprechende Anpassungen der Grammatik. TIPP: Wenn Sie die Mehrzahl verwenden, entfallen manche grammatikalische Fallstricke. Weitere Hinweise sind der Literatur zu entnehmen (z.B. American Psychological Association, 2010, p. 73 ff.).

---

<sup>8</sup> Ein erster schneller Indikator hierfür ist die „zitiert durch“ – Angabe in google.scholar (<http://scholar.google.de/>), wemgleich hier beispielsweise das Publikationsjahr zu beachten ist.

<sup>9</sup> Ein Indikator hierfür ist die Platzierung von Zeitschriften in sogenannten Journalrankings wie beispielsweise das VHB-Ranking (s. <http://vhbonline.org/service/jourqual/vhb-jourqual-21-2011/>), SCImago Journal Ranking (s. <http://www.scimagojr.com/journalrank.php>) oder <http://www.eigenfactor.org/>.

## 3.2 Hinweise zur Präsentation

Abschlussarbeiten und Seminararbeiten sind mitunter mit der Verpflichtung verbunden, die Erkenntnisse mündlich vorzutragen. Entsprechende Hinweise zu Präsentationstechniken sind in der Fachliteratur verfügbar (z.B. Lehmann, 2008, Kap. 11). Aufgrund dessen werden wesentliche Aspekte nur kurz zusammengefasst.

- Präsentationen müssen ebenso wie schriftliche Arbeiten den Standards wissenschaftlicher Arbeiten entsprechen.
- Zu jedem Vortrag gehören eine Titel-, Gliederungs- und Schlussfolie.
- Der Vortrag sollte nur ausgewählte Schwerpunkte der Arbeit beinhalten.
- Dem Auditorium (mind. jedoch den anwesenden AbteilungsmitarbeiterInnen) ist ein Handout auszugeben. Schwarz-Weiß-Druck der Präsentationsfolien mit drei Folien je A4 Seite (im Druckmenü einstellbar) ist ausreichend.
- Der Vortrag soll frei und zum Publikum gerichtet gehalten werden.
- Es wird begrüßt, diskussionsfördernde Vorträge zu halten.
- Die Folien sind strukturiert, gut lesbar, ohne lange Textpassagen zu gestalten.
- Verwendete Quellen sind auf den entsprechenden Folien (Kurzform, APA-konform) und im Quellenverzeichnis (Langform, APA-konform) anzugeben.
- Der vorgegebene Zeitrahmen ist unbedingt einzuhalten.

## 4 BEWERTUNGSMAßSTAB

Für die Benotung der schriftlichen Arbeit wird folgender Schlüssel zugrunde gelegt.

Tabelle 7 Bewertungsmaßstab

Bewertungskriterien	Gewichtung
<b>Formale Kriterien</b>	
Wissenschaftlichkeit des Sprachstils	insgesamt 35%
Genauigkeit/ Konsistenz der Zitierweise/ Literaturangaben	
Gründlichkeit in Rechtschreibung/Grammatik	
Vorgabeneinhaltung/ Äußere Form/ Qualität von Darstellungen	
<b>Inhaltliche Kriterien</b>	
Logik der Gliederung/ Konsistenz	insgesamt 60%
Eigenleistung	
Qualität der verarbeiteten Literatur	
Argumentationsniveau/Kritikfähigkeit	
Schwerpunktsetzung/Vollständigkeit	
<b>Sonstiges</b>	
Engagement/ Anstrengungsbereitschaft	5%

Der Bewertungsmaßstab gilt nicht für einzelne Personen, sondern für einzelne Arbeiten. Für Gruppenarbeiten wird der Bewertungsmaßstab somit für die gesamte Arbeit angesetzt. Davon unabhängig sind die jeweiligen Anteile an der Arbeit ausgewogen zu verteilen und in der Eigenständigkeitserklärung, siehe Anhang 3, genau anzugeben.

Wird die schriftliche Arbeit mit 5,0 benotet, entfällt der mündliche Vortrag. Ist ein Vortrag zur Arbeit (z.B. Verteidigung bei Abschlussarbeiten, Seminarpräsentationen) erforderlich, wird diese Leistung gemäß der Prüfungsordnung gewichtet. Ist nichts anderes geregelt, geht der Vortrag zu 30 v. H., die schriftliche Arbeit entsprechend zu 70 v. H. in die Gesamtnote ein.

Ist darüber hinaus ein Korreferat erforderlich, geht der Vortrag zu 25 v. H., das Korreferat zu 10 v. H. und die schriftliche Arbeit entsprechend zu 65 v. H. in die Gesamtnote ein. Korreferate dienen der kritischen Würdigung der wissenschaftlichen Arbeit anderer Personen. Das heißt, hier findet eine kritisch-würdigende Auseinandersetzung mit den Inhalten dieser anderen Arbeit statt, nicht dagegen mit den Formalia.

## LITERATURVERZEICHNIS

- American Psychological Association (Ed.). (2002). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, DC, USA: American Psychological Association (APA).
- American Psychological Association (Ed.). (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC, USA: American Psychological Association (APA).
- Craswell, G., & Poore, M. (2012). *Writing for academic success* (2nd ed.). London: Sage.
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3., überarb. u. erweit. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.
- Field, A., & Hole, G. (2011). *How to design and report experiments*. London, UK: Sage.
- Kornmeier, M. (2007). *Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler*. Heidelberg: Physica-Verlag.
- Kornmeier, M. (2008). *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: Für Bachelor, Master und Dissertation*. Bern: Haupt/ UTB.
- Lehmann, G. (2008). *Wissenschaftliche Arbeiten zielwirksam verfassen und präsentieren (Mit Layout-Vorschlägen auf CD-ROM)* (2., überarb. Aufl.). Renningen: Expert.
- Theisen, M. R. (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form* (14. Aufl.). München: Vahlen.
- Töpfer, A. (2009). *Erfolgreich Forschen: Ein Leitfaden für Bachelor-, Master-Studierende und Doktoranden*. Berlin; Heidelberg: Springer.

## ANHANG

### ANHANGSVERZEICHNIS

<b>Anhang 1</b>	Literaturempfehlungen	22
<b>Anhang 2</b>	Muster Eigenständigkeitserklärung (Einzelarbeit)	23
<b>Anhang 3</b>	Muster Eigenständigkeitserklärung (Teamarbeit)	23
<b>Anhang 4</b>	Mustertitelblatt für Haus-, Seminararbeiten und Referatsausarbeitungen	24
<b>Anhang 5</b>	Mustertitelblatt für Abschlussarbeiten	25

## Anhang 1 Literaturempfehlungen

THEMENBEREICH	LITERATUREMPFEHLUNGEN
Grundlegendes zum wissenschaftlichen Arbeiten	American Psychological Association (Ed.). (2010). <i>Publication manual of the American Psychological Association</i> (6th ed.). Washington, DC, USA: American Psychological Association (APA). (INF 350:M33)
	Bortz, J., & Döring, N. (2006). <i>Forschungsmethoden und Evaluation für Human- und Sozialwissenschaftler</i> (4. Aufl.). Heidelberg: Springer. (SOZ 120:B54)
Hilfreiches zum Verfassen von Abschlussarbeiten	Balzert, H., Schäfer, C., Schröder, M., & Kern, U. (2008/2010). <i>Wissenschaftliches Arbeiten: Wissenschaft, Quellen, Artefakte, Organisation, Präsentation</i> . Herdecke; Witten: W3L-Verlag. (INF 350:A27)
	Esselborn-Krumbiegel, H. (2002). <i>Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben</i> (3. Aufl.). Paderborn: Ferdinand Schöningh. (Magazin 13:50329)
	Kornmeier, M. (2008). <i>Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation</i> . Bern: Haupt. (INF 350:M81)
	Töpfer, A. (2009). <i>Erfolgreich Forschen: Ein Leitfaden für Bachelor-, Master-Studierende und Doktoranden</i> . Berlin: Springer. (elektronisch bei Springer im Uni-Netz verfügbar)
Management von Forschungsprojekten (auch für Abschlussarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften geeignet)	Thomas, D. R., & Hodges, I. D. (2010). <i>Designing and managing your research project: Core knowledge for social and health researchers</i> . London: Sage.
Theoretisches Arbeiten	Whetten, D. A. (1989). What constitutes a theoretical contribution? <i>The Academy of Management Review</i> , 14(4), 490-495. Available at <a href="http://www.ijstor.org/stable/258554">http://www.ijstor.org/stable/258554</a>
Empirisches Arbeiten	Bortz, J., & Döring, N. (2006). <i>Forschungsmethoden und Evaluation für Human- und Sozialwissenschaftler</i> (4. Aufl.). Heidelberg: Springer. (SOZ 120:B54)
	Field, A., & Hole, G. (2011). <i>How to design and report experiments</i> . London: Sage.
	Laatz, W. (1993). <i>Empirische Methoden: Ein Lehrbuch für Sozialwissenschaftler</i> . Thun; Frankfurt am Main: Deutsch. (SOZ 120:L01)
	Podsakoff, P. M., MacKenzie, S. B., Lee, J.-Y., & Podsakoff, N. P. (2003). Common method biases in behavioral research: a critical review of the literature and recommended remedies. <i>Journal of Applied Psychology</i> , 88(5), 879-903. doi: 10.1037/0021-9010.88.5.879
Statistische Grundlagen empirischen Arbeitens	Bortz, J. (1999). <i>Statistik für Sozialwissenschaftler</i> (5., vollständig überarb. und aktualisierte Aufl.). Berlin: Springer. (SOZ 120:B54)
Analyse empirischer Daten (insbes. mit SPSS)	Field, A. (2009). <i>Discovering statistics using SPSS</i> (3rd ed.). London: Sage. (PSY 094:F35)
	Wright, D. B. (2003). Making friends with your data: Improving how statistics are conducted and reported. <i>British Journal of Educational Psychology</i> , 73(1), 123-136.
Fragebogen-Studien	Jacob, R., Heinz, A., Décieux, P., & Eirnbter, W. H. (2011). <i>Umfrage: Einführung in die Methoden der Umfrageforschung</i> . München: Oldenbourg. (SOZ 121:U48)
	Kallus, K. W. (2010). Erstellung von Fragebogen. Wien: facultas. (ISBN: 978-3-8252-3277-1) (SOZ 121:K05)

	Raab-Steiner, E. (2010). Der Fragebogen: Von der Forschungs- idee zur SPSS-Auswertung. Wien: facultas. (ISBN: 978-3-8252-8406-0) (SOZ 121:R01)
Qualitative Forschungs- methoden	Lamnek, S. (2008). <i>Qualitative Sozialforschung: Band 2: Methoden und Techniken</i> (3. korrigierte Aufl.). Weinheim: Beltz. (SOZ 136:L06)
Inhalts- und Dokumen- tenanalyse	Laatz, W. (1993). <i>Empirische Methoden: Ein Lehrbuch für Sozial- wissenschaftler (Kap. 5, S. 207-260)</i> . Thun; Frankfurt am Main: Deutsch. (SOZ 120:L01)

### Anhang 2 Muster Eigenständigkeitserklärung (Einzelarbeit)

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen (einschließlich elektronischer Quellen) direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind ausnahmslos als solche kenntlich gemacht.

Diese Arbeit oder Teile dieser Arbeit wurden weder im Inland noch im Ausland in gleicher oder ähnlicher Form einer Prüfungsbehörde vorgelegt und sind auch nicht veröffentlicht.

.....(Unterschrift).....

<Name in Druckbuchstaben>

Hildesheim, <Abgabedatum TT.MM.JJJJ>

*Quelle:* In Anl. an Theisen (2008, S. 208-209)

### Anhang 3 Muster Eigenständigkeitserklärung (Teamarbeit)

Ich erkläre hiermit, dass ich meinen Beitrag zur vorliegenden Gruppenarbeit (Kapitel <XX>) selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Das gleiche gilt für die von den auf dem Titelblatt der Arbeit genannten AutorInnen gemeinsam verfassten Teile (Kapitel <XX>). Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind ausnahmslos als solche kenntlich gemacht.

Diese Arbeit oder Teile dieser Arbeit wurden weder im Inland noch im Ausland in gleicher oder ähnlicher Form einer Prüfungsbehörde vorgelegt und sind auch nicht veröffentlicht.

.....(Unterschrift).....

<Name in Druckbuchstaben>

Hildesheim, <Abgabedatum TT.MM.JJJJ>

*Quelle:* In Anl. an Theisen, 2008, S. 209

**Anhang 4** Mustertitelblatt für Haus-, Seminararbeiten und Referatsausarbeitungen

**Thema**

Seminararbeit/ Hausarbeit/ Referatsausarbeitung

<Lehrveranstaltung>  
im Semester 20XX/XX

Abteilung Wirtschaftswissenschaft und ihre Didaktik  
Prof. Dr. Athanassios Pitsoulis

Fachbereich 4  
Institut für Betriebswirtschaft  
Universität Hildesheim

VerfasserIn:

Vorname, Name  
Matrikelnummer  
Studiengang (PO JJJJ)  
Fachsemester  
Adresse  
Telefon  
E-Mail

BetreuerInnen:

<Titel, Name>

Hildesheim, <Abgabedatum TT.MM.JJJJ>

**Anhang 5** Mustertitelblatt für Abschlussarbeiten

**Thema**

**Abschlussarbeit**

zur Erlangung des Grades  
„<Grad entsprechend der Prüfungsordnung>“

an dem Fachbereich 4  
Institut für Betriebswirtschaft  
der Universität Hildesheim

eingereicht bei  
Prof. Dr. Athanassios Pitsoulis  
Abteilung Wirtschaftswissenschaft und ihre Didaktik

VerfasserIn

Vorname, Name  
Matrikelnummer  
Studiengang (PO JJJJ)  
Fachsemester  
Adresse  
Telefon  
E-Mail

BetreuerInnen:

<Titel, Name>  
<Titel, Name>

Hildesheim, <Abgabedatum TT.MM.JJJJ>



## Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

12. Universität Augsburg

Prof. Dr. Marco Wilkens

Lehrstuhl für Finanz- und Bankwirtschaft

Stand: 2018

# **Leitfaden zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten**

## **für Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten**

### **am Lehrstuhl für Finanz- und Bankwirtschaft (LFB)**

Stand: 27.02.2018

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen.....	1
2	Formale Anforderungen .....	2
3	Formal-inhaltliche Anforderungen für Einzelarbeiten.....	4
3.1	Gliederung/Inhaltsverzeichnis bzw. Aufbau .....	4
3.2	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	4
3.3	Abkürzungsverzeichnis .....	5
3.4	Symbolverzeichnis und Formeln.....	5
3.5	Einleitung und Schluss .....	5
3.6	Anhang .....	6
3.7	Literaturverzeichnis.....	6
3.8	Zitierweise .....	9
3.9	Quellenangaben in Fußnoten.....	10
3.10	Datenträger .....	12
3.11	Sonstiges zu Beachtendes.....	12
4	Formal-inhaltliche Anforderungen für Teamarbeiten .....	14
4.1	Allgemeine Vorgehensweise.....	14
4.2	Besonderheiten bei der Benotung .....	14
5	Checkliste für inhaltliche Anforderungen .....	15
6	Checkliste für die Abgabe .....	16
7	Anhang: Ehrenwörtliche Erklärung .....	17

## **1 Vorbemerkungen**

Studierende sollten zu Beginn der Abfassung einer Abschlussarbeit, nachdem sie sich einen **ersten Überblick über den anstehenden Problemkreis** verschafft haben, **mit dem jeweils betreuenden Mitarbeiter des Lehrstuhls sprechen**. Bei der Interpretation und Abgrenzung des Themas hilft der Betreuer in angemessener Weise. Es empfiehlt sich, auch nach Fertigstellung der Gliederung weitere Beratungsgespräche zu vereinbaren, um allgemeine Fragen der richtigen Themenerfassung und Schwerpunktsetzung zu klären.

Eine sinnvolle und klare Gliederung stellt eine unabdingbare Anforderung an eine Abschlussarbeit dar. Bei vereinbarten Terminen wird grundsätzlich gewünscht, dass dem Betreuer **vorab** die **aktuelle Gliederung per E-Mail** zugeschickt wird. Eine inhaltliche Diskussion bestimmter Einzelaspekte mit dem Betreuer kann dann anhand der vorliegenden Gliederung wesentlich einfacher und effizienter erfolgen. Darüber hinaus ist gewünscht und hilfreich, dem Betreuer auch eine **Liste der bereits vorliegenden Literatur** sowie gegebenenfalls **bereits aufgetretene Fragen vorab zuzumailen**.

Viele der im Folgenden aufgeführten Formalia sind in der **RefWorks Vorlage** „Lst. Prof. Wilkens Stil“ voreingestellt, welche von der Teilbibliothek Sozialwissenschaften zur Verfügung gestellt wird. Zur Einrichtung und Nutzung eines RefWorks-Accounts werden von der Bibliothek jedes Semester Schulungen angeboten.

Individuelle Abweichungen sind mit dem Betreuer abzusprechen. **Sollte etwas nicht geregelt sein, ist selbstständig ein sinnvolles Vorgehen zu wählen**.

Achten Sie auch auf **korrekte Rechtschreibung** und Zeichensetzung, insbesondere **Kommasetzung**, da diese Formalia auch in die Bewertung einfließen. Hinsichtlich Kommasetzung kann folgende Website hilfreich sein:

<http://www.kommasetzung.info/>

## 2 Formale Anforderungen

Bei der technischen Anfertigung einer Abschlussarbeit sind folgende Formalia zu beachten:

<b>Typ der Arbeit</b>	<b>Abschlussarbeiten (Bachelor, Master, Diplom)</b>
<b>Anzahl Exemplare</b>	Einzelarbeit: 2 Print-Versionen + Datenträger (s. u.) Teamarbeit: 3 Print-Versionen + Datenträger (s. u.)
<b>Abgabe</b>	bis 12.00 Uhr am verbindlichen Abgabetag direkt im Sekretariat des Lehrstuhls oder, falls das Sekretariat nicht besetzt ist, im Briefkasten des Lehrstuhls
<b>Heftung/Einband</b>	binden und fester Umschlag
<b>Papier</b>	DIN-A4-Blätter einseitig beschrieben
<b>Umfang: Zeichen im Text (inkl. Fußnoten und Leerzeichen)</b>	Bearbeitungszeit <sup>1</sup> 2 Monate: 40.000 bis 45.000 4 Monate: 65.000 bis 75.000 6 Monate: 85.000 bis 95.000
<b>Schrift</b>	
Punktgröße	12 (Punkt), in Fußnoten 10 (Punkt)
Schriftart	Times New Roman
<b>Ausrichtung</b>	Blocksatz
<b>Randbreite</b>	
links	2,5 cm
rechts	5 cm
oben	3 cm
unten	3 cm
<b>Zeilenabstand</b>	
in Absätzen	Eineinhalbzeilig, in Fußnoten und im Literaturverzeichnis einzeilig
zwischen Absätzen	doppelter Zeilenabstand
<b>Überschriften</b>	fett, sonst wie Schrift

---

<sup>1</sup> Bei Abschlussarbeiten, die im Team (zwei Studierende) verfasst werden, gilt der 1,5-fache Umfang.

	<b>Abschlussarbeiten (Bachelor, Master, Diplom)</b>
<b>Ordnungsschema</b>	Titelblatt Inhaltsverzeichnis Abbildungsverzeichnis Tabellenverzeichnis Abkürzungsverzeichnis Symbolverzeichnis Text Anhang Literaturverzeichnis Ehrenwörtliche Erklärung
<b>Inhalt Titelblatt</b>	Thema der Arbeit Name der Universität Name der Fakultät Name des Lehrstuhls und Professors „(Bachelor- / Diplom-) Masterarbeit zur Erlangung des Grades eines (Bachelor) Master of Science“ bzw. „Diplomarbeit zur Erlangung des Grades eines Diplomkaufmannes/einer Diplomkauffrau“ tatsächlicher und letztmöglicher Abgabetermin Vor- und Nachname Anschrift Semesterzahl, Fachrichtung und Matrikelnummer Telefonnummer und E-Mail-Adresse
<b>Seiten- nummerierung</b>	
Titelblatt, ehrenwörtliche Erklärung	Keine
Inhaltsverzeichnis, weitere Verzeichnisse	durchgängig römische Ziffern, beginnend ab „I“
Textseiten, Anhang, Literaturverzeichnis	durchgängig arabische Ziffern, beginnend ab „1“
<b>Inhaltsverzeichnis/ Gliederung</b>	dekadisches System

### 3 Formal-inhaltliche Anforderungen für Einzelarbeiten

#### 3.1 Gliederung/Inhaltsverzeichnis bzw. Aufbau

Von einer mit dem Betreuer abgesprochenen Gliederung ausgehend sollte sich der **Gang der Untersuchung ergeben**. Sie ist also der Kern der Arbeit. Dazu sollte die Gliederung oder das Inhaltsverzeichnis

- in allen Teilen den **Bezug zum Thema** erkennen lassen.
- **übersichtlich** und möglichst **überschneidungsfrei** aufgebaut sein.
- den Gang der Untersuchung uneingeschränkt **nachvollziehen** lassen.
- in den einzelnen Positionen mit den entsprechenden **Seitenangaben** versehen sein.

Das Inhaltsverzeichnis enthält neben den Textüberschriften auch Hinweise auf **vorhandene Verzeichnisse und den Anhang**, und zwar jeweils mit den entsprechenden (ggf. römischen) Seitenangaben.

#### 3.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Die in der Arbeit verwendeten Abbildungen und Tabellen sind jeweils **durchlaufend zu nummerieren** (bspw. Abbildung 1, Abbildung 2 bzw. Tabelle 1, Tabelle 2). Abbildungen sind mit einer Unterschrift, Tabellen mit einer Überschrift zu versehen.

Auch Abbildungen und Tabellen müssen je nach Herkunft und Art der Verwendung zitiert werden:

- Handelt es sich bei der Abbildung um **fremdes Gedankengut**, dann ist in einer **Fußnote mit Bezug auf die Beschriftung auf die Literaturquelle** hinzuweisen.
- Bei unveränderter Wiedergabe ist das Wort „Quelle:“, bei geringfügig geänderter Wiedergabe „In Anlehnung an:“ voranzustellen.
- Eigene Leistungen sind entsprechend als „Eigene Darstellung“ zu kennzeichnen.

Bei Verwendung einer Folge von Tabellen oder Abbildungen hintereinander zur Erläuterung eines Sachverhaltes oder sind einzelne Tabellen nicht zentral, aber notwendig, für die in der Arbeit dargelegten Zusammenhänge, so **kann es sinnvoll sein**, diese **im Anhang** zu platzieren.

### **3.3 Abkürzungsverzeichnis**

Im laufenden Text sind Abkürzungen zu vermeiden. Es sind nur die im allgemeinen Sprachgebrauch geläufigen (z. B., usw., etc.) und die im Fachgebiet gebräuchlichen Abkürzungen erlaubt. Alle Abkürzungen, **die nicht allgemein bekannt sind und nicht im Duden stehen**, müssen im so genannten Abkürzungsverzeichnis zusammengefasst und ausgeschrieben werden. Sollten Sie individuelle Abkürzungen nutzen (z. B. FF für Fama und French) sind diese **bei der ersten Nennung im Text auszuschreiben** und in Klammern aufzuführen und ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen (bspw. Fama und French (FF), später nur noch FF).

### **3.4 Symbolverzeichnis und Formeln**

Die verwendeten Symbole sind in das **Symbolverzeichnis** aufzunehmen. Sollten Sie **Formeln** nutzen, sind diese zu nummerieren und die Nummerierungen in Klammern rechtsbündig anzufügen.

### **3.5 Einleitung und Schluss**

Einleitung und Schluss sollten bei Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten jeweils bis zu 5 % des gesamten Textumfanges ausmachen.

Die Einleitung sollte **Gegenstand, Ziel und methodischen Aufbau der Arbeit verdeutlichen und motivieren**. Der Gang der Untersuchung sollte gut begründet werden.

Der Schluss kann in Form einer Zusammenfassung oder/und eines Ausblickes auf weiterführende Probleme, Herangehensweisen etc. erfolgen. Die Überschrift ist dementsprechend geeignet zu wählen.

### 3.6 Anhang

Der Anhang, der sich direkt an den Text anschließt, dient der Ergänzung der Arbeit. Besteht er aus mehreren Abschnitten, so ist er geeignet zu untergliedern. Er soll die **Verständlichkeit der Arbeit erhöhen, indem der Lesefluss im Textteil erhöht wird**. Alle Teile des Anhangs müssen in direktem Bezug zum Text stehen. Dieser Bezug wird dadurch nachgewiesen, dass im laufenden Text oder in einer Fußnote auf jede Anlage explizit hingewiesen wird.

### 3.7 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis umfasst sämtliche in der Arbeit zitierten Quellen. Umgekehrt darf es keine nicht-zitierten Quellen enthalten.

Die Reihenfolge der angegebenen Quellen orientiert sich lexikografisch an den Namen der Autoren bzw. ggf., innerhalb gleicher Autoren, dem Erscheinungsjahr (die Aufspaltung der Quellen im Folgenden dient der Veranschaulichung). Bei Namens- und Jahresgleichheit sind die Quellen durch Hinzufügung vom Buchstaben (a, b,...) nach der Jahresangabe zu unterscheiden. Bezüglich der Formalia ist sich an folgenden Beispielen zu orientieren.

#### Beispiel für Reihenfolge:

Artzner, Philippe; Delbaen, Freddy; Eber, Jean-Marc; Heath, David (1999): Coherent Measures of Risk. *Mathematical Finance*, Vol. 9, Nr. 3, S. 203-228.

Bartel, Rainer (1990): Charakteristik, Methodik und wissenschaftsmethodische Probleme der Wirtschaftswissenschaften. *Wirtschaftswissenschaftliches Studium*, Bd. 19, H. 2, S. 54-59.

Basle Committee on Banking Supervision (1999a): Credit Risk Modelling: Current Practices and Applications. Bank for International Settlement, Publication Nr. 49, Basel.

Basle Committee on Banking Supervision (1999b): A New Capital Adequacy Framework. Bank for International Settlement, Publication Nr. 50, Basel.

Brealey, Richard A.; Myers, Stewart C. (2000): Principles of Corporate Finance. 6. Aufl., Boston u. a.

Richtlinien können nicht jede Spezialform möglicher Quellen abdecken. Unten sind typische Formen angegeben, an denen sich zu orientieren ist:

Bei Büchern:

Ammann, Manuel (1999): Pricing Derivative Credit Risk. Berlin u. a.

Brealey, Richard A.; Myers, Stewart C. (2000): Principles of Corporate Finance. 6. Aufl., Boston u. a.

Heinke, Volker G. (1998): Bonitätsrisiko und Credit Rating festverzinslicher Wertpapiere. Bad Soden/Ts.

Hull, John C. (2000): Options, Futures and Other Derivatives. 4. Aufl., London u. a.

Schierenbeck, Henner (1997a): Ertragsorientiertes Bankmanagement: Bd. 1: Grundlagen, Marktzinsmethode und Rentabilitäts-Controlling. 5. Aufl., Wiesbaden.

Bei Zeitschriftenaufsätzen:

Crouhy, Michel; Galai, Dan; Mark, Robert (2000): A Comparative Analysis of Current Credit Risk Models. *Journal of Banking and Finance*, Vol. 24, S. 59-117.

Duffie, Darrel (1999): Credit Swap Valuation. *Financial Analysts Journal*, Vol. 55, Nr. 1, S. 73-87.

Drzik, John; Strothe, Gunter (1997): Die sieben Stufen des Kreditrisikomanagements. *Die Bank*, 5/2001, S. 260-264.

Schwaiger, Walter S. A. (2000): Ausfallrisiko und Erfolg von Kredit-Portfolios. *Österreichisches Bankarchiv*, H. 5, S. 377-391.

Bei Beiträgen in Sammelbänden:

- Berblinger, Jürgen (1996): Marktakzeptanz des Rating durch Qualität. In: Büschgen, Hans E.; Everling, Oliver (Hrsg.): Handbuch Rating. Wiesbaden, S. 21-110.
- Bitz, Michael (1993): Grundlagen des finanzwirtschaftlich orientierten Risikomanagements. In: Gebhardt, Günther; Gerke, Wolfgang; Steiner, Manfred (Hrsg.): Handbuch des Finanzmanagements. München, S. 641-668.
- Völker, Jörg (2000): Optimale marktorientierte Banksteuerung mit risikoadjustierten Performancemaßen auf Basis des Value-at-Risk. In: Holst, Jonny; Wilkens, Marco (Hrsg.): Finanzielle Märkte und Banken - Innovative Entwicklungen am Beginn des 21. Jahrhunderts. Berlin, S. 227-256.

Bei Working Paper u. ä.:

- Basle Committee on Banking Supervision (1999): Credit Risk Modelling: Current Practices and Applications. Bank for International Settlement, Publication Nr. 49, Basel.
- Breuer, Wolfgang; Gürtler, Marc (1998): Performance Evaluation with regard to Investor Portfolio Structures and Skewness Preferences - An Empirical Analysis for German Equity Funds. Bonn Working Papers in Business Administration, FW 1/98 U1, Rheinische Friedrich-Wilhelm-Universität Bonn.
- Elton, Edwin J.; Gruber, Martin J.; Agrawal, Deepak; Mann, Christopher (1999): Explaining the Rate Spread on Corporate Bonds? Working Paper, Stern School of Business, New York University, September 24, 1999, forthcoming Journal of Finance 2001.
- Federal Reserve Board (1998): Credit Risk Models at Major U.S. Banking Institutions: Current State of the Art and Implications for Assessments of Capital Adequacy. Federal Reserve System Task Force on Internal Credit Risk Models, May 1998.
- Stoughton, Neal M.; Zechner, Josef (1999): Optimal Capital Allocation Using RAROC and EVA. Working Paper, University of California at Irvine/Universität Wien.

Bei Internet-Ausdrucken:

Breuer, Rolf E. (2000): Globale Verknüpfung von Märkten mit Investoren. Rede von Dr. Rolf E. Breuer und Hermann-Josef Lamberti anlässlich des global-e-Briefings am 21. Februar 2000, <http://212.172.241.171/globale/deutsch.html> [Stand: 06.03.2000].

Miers, Derek; Hutton, Graham (1999): The Strategic Challenges of Electronic Commerce, <http://www.enix.co.uk/electron.htm> [Stand: 01.03.2000].

o. V. (o. J. a):<sup>2</sup> Aktive Transaktionen der TSI, <http://www.true-sale-international.de/leistungen/abs-transaktionen/tsi-zertifizierte-transaktionen/aktivetransaktionen/> [Stand 25.04.2014].

o. V. (o. J. b): Ablauf des Zertifizierungsprozesses, <http://www.true-sale-international.de/leistungen/zertifizierung/zertifizierungsablauf/> [Stand 25.04.2014].

Bei sonstigen Quellen:

Credit Suisse Financial Products (1997): CreditRisk<sup>+</sup>. Technical Document. London 1997.

Deutsche Bundesbank (2000): Die Beziehung zwischen Bankkrediten und Anleihemarkt in Deutschland. Monatsbericht der Deutschen Bundesbank, Januar 2000, S. 33-48.

o. V. (2000a): Sparkasse Essen hat Engpass bei den Einlagen. *Handelsblatt*, 17.01.2000, S. 17.

o. V. (2000b): Es gibt wieder Bewegung in der genossenschaftlichen Bankengruppe. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, 03.02.2000, S. 33.

### 3.8 Zitierweise

Voraussetzung für die wissenschaftliche Bearbeitung eines Themas ist ein gründliches Literaturstudium.

**Jede von anderen Quellen wörtlich übernommene Textstelle, jede Anlehnung an die Gedankengänge anderer Autoren sowie jede direkte oder indirekte Übernahme von Daten und sonstigen Fakten aus Beiträgen anderer Autoren sind ausdrücklich zu kennzeichnen.**

In den folgenden Fällen sind wörtliche Übernahmen möglich:

---

<sup>2</sup> o. V. (ohne Verfasser), o. J. (ohne Jahr)

- wenn es sich um Begriffsbildungen handelt,
- bei textkritischen Erörterungen, d.h. wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren und interpretieren muss,
- bei besonders prägnanten Formulierungen, die entsprechend herausgestellt werden sollen.

Als Regel gilt, wörtliche Wiedergaben so selten und kurz wie möglich zu gebrauchen!

**Wörtliche Übernahmen (Zitate) sind in Anführungszeichen einzuschließen.**

Werden solche Zitate unvollständig übernommen, so sind anstelle eines einzelnen ausgelassenen Wortes zwei Punkte zu setzen; bei Auslassung zweier oder mehrerer Wörter verwendet man drei Punkte. Erklärende oder ergänzende Zusätze zu einem Zitat werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht. **Übersetzungen**<sup>3</sup> durch die Verfasserin/den Verfasser sind als solche zu **kennzeichnen**.<sup>4</sup>

Sinngemäße Übernahmen haben den Zweck, den Gedanken, nicht die Worte, eines Autors wiederzugeben. Es wird in der Regel durch Fußnoten mit den Zusätzen „Vgl.“ und „Siehe hierzu“ o.ä. vor der Quellenangabe eingeleitet.

Die Quelle wird üblicherweise in einer **Fußnote** auf der betreffenden Seite der Arbeit angegeben. Für Formalanforderungen an Quellenangaben s. u.

Auch aus der Literatur **übernommene Formeln**, die nicht aufgrund der Vorlesungsunterlagen bekannt sind, sind mit der Seitenangabe der Originalquelle zu zitieren.

### 3.9 Quellenangaben in Fußnoten

Zu jedem wörtlichen und sinngemäßen Zitat gehört eine Quellenangabe, die als Fußnote auf der jeweiligen Seite erscheint. **Die Stelle, an der die Fußnote**

---

<sup>3</sup> Dies gilt für wörtliche Übersetzungen und nicht für sinngemäße.

<sup>4</sup> Bei einer Übersetzung muss in der Fußnote zusätzlich zur Quellenangabe eine Angabe erfolgen, wer die Übersetzung vorgenommen hat. Ist die Übersetzung durch die Autorin / den Autor erfolgt, so ist dies mit (Übersetzung d. A.) zu kennzeichnen, bspw. also: Vgl. Basle Committee on Banking Supervision (1999a), S. 50-53 (Übersetzung d. A.).

**gesetzt wird, gibt an, worauf sie sich bezieht.** Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, wird sie direkt hinter das Satzzeichen gesetzt. Bezieht sie sich nur auf einen Halbsatz, dann steht direkt hinter dem den Halbsatz beendenden Komma. Bezieht sich die Fußnote nur auf ein einzelnes Wort, so steht sie direkt hinter dem betreffenden Wort. Bezieht sich die Fußnote auf einen oder mehrere Absätze, so ist dies durch Formulierungen wie „Vgl. zu diesem (und dem folgenden) Absatz“ bzw. „Vgl. zu diesem und den folgenden zwei (drei, ...) Absätzen“ am Ende des ersten zitierten Absatzes zu kennzeichnen.

Fußnoten sollen in erster Linie nur Hinweise auf Quellen und den Anhang enthalten. Selten kann es sich empfehlen, zur flüssigeren Lesbarkeit des Textes einen Nebengedanken in der Fußnote zu erwähnen.

Die Angabe von Quellen in Fußnoten bezieht sich unmittelbar auf die entsprechende Angabe im Literaturverzeichnis. Darüber hinaus ist **grundsätzlich eine genaue (!) Seitenangabe erforderlich. Auf ungenaue Seitenangaben wie „S. 66 ff.“ ist zu verzichten.**

#### Grundsätzlicher Aufbau für Quellenangaben

NachnameAutor/NachnameAutor/NachnameAutor (Jahr[ggf. Buchstabe]), S. XXX.

Bei mehr als drei Autoren:

NachnameErsterAutor et al. (Jahr[ggf. Buchstabe]), S. XXX.

Werden in einer Fußnote mehrere Quellen unmittelbar hintereinander angegeben, so sind diese zunächst nach Erscheinungsjahr und bei Gleichheit lexikografisch nach den Autoren zu ordnen. **Quellenangaben enden mit einem Punkt.**

#### Beispiele für Quellenangaben und Fußnoten (bezogen auf 3.7):

<sup>1</sup> Vgl. Artzner/Delbaen/Eber (1999), S. 205.

<sup>2</sup> Vgl. Bartel (1990), S. 54 f.

<sup>3</sup> Vgl. Basle Committee on Banking Supervision (1999a), S. 50-53, und Brealey/Myers (2000), S. 33 u. 89-94.

<sup>4</sup> Vgl. Bartel (1990), S. 54 f., Artzner/Delbaen/Eber (1999), S. 206, und Basle Committee on Banking Supervision (1999b), S. 66, 68 u. 70-74.

### 3.10 Datenträger

Der Arbeit sind zwei Datenträger beizufügen. Ein Datenträger in Form einer CD enthält die von Ihnen **vollständig anonymisierte<sup>5</sup> Version der Arbeit** im PDF-Format und wird in die Arbeit eingheftet. Der Dateiname dieser Version lautet immer „**anonym.pdf**“. Diese Version dient zu einer **eventuellen Prüfung durch eine Plagiatserkennungssoftware** und muss aus Datenschutzgründen in anonymer Form vorliegen.

**Der zweite Datenträger**, der zu Archivierungszwecken am Lehrstuhl verbleibt, sollte die schriftliche Arbeit **sowohl im PDF- als auch in einem Rohformat** (Word oder Latex) enthalten. Des Weiteren ist die elektronisch vorliegende Literatur in einem separaten Ordner beizufügen.

Ist eine empirische Analyse Bestandteil Ihrer Arbeit, enthält der zweite Datenträger die dokumentierten Analyse-Dokumente, die ein Nachvollziehen Ihrer Vorgehensweise ermöglichen (bspw. Excel-Dateien mit verlinkten Formeln, Stata-Do-Files, u.Ä.). Haben Sie die **Ausgangsdaten** selbständig aus dem Internet oder z. B. aus Datastream / BankScope heruntergeladen, so fügen Sie bitte auch die Rohdaten im Zustand, bevor Sie mit der Aufbereitung begonnen haben, dem Datenträger bei.

**Statistische Auswertungen und Berechnungen sind nachvollziehbar zu kommentieren.** Dies gilt insbesondere für den Output von Statistikprogrammen wie Stata. Hier sind dann die log-files mit Hinweisen zu versehen. Bei Excel-Berechnungen kann auf eine ausreichende Dokumentierung verzichtet werden, solange die Rechenschritte durch Verformelung nachzuvollziehen sind und Zellen nicht durch das Kopieren der Werte gefüllt wurden.

### 3.11 Sonstiges zu Beachtendes

In jedem Absatz sollte die **zentrale Aussage stichpunkthaft fett markiert** sein. Dies hilft Ihnen zum einen zu **überprüfen**, ob ein Absatz **auf wesentliche**

---

<sup>5</sup> In dieser Version der Arbeit sind der Name sowie alle persönlichen Angaben der Studierenden / des Studierenden zu entfernen.

**Informationen** beschränkt ist. Zum anderen hilft es dem Betreuer, Ihren **Gedankenfluss besser nachzuvollziehen.**

## 4 Formal-inhaltliche Anforderungen für Teamarbeiten

Es besteht die Möglichkeit, **Abschlussarbeiten im Team** von je zwei Studierenden anzufertigen. Die formal-inhaltlichen Anforderungen **unterscheiden sich im Grundsatz nicht** von jenen für **Einzelarbeiten**. Eventuelle Abweichungen sind diesem Abschnitt zu entnehmen.

### 4.1 Allgemeine Vorgehensweise

Bei einer Abschlussarbeit, die Zusammenarbeit zweier Studierender angefertigt wird, wird **genau eine Themenstellung** von beiden Studierenden bearbeitet. Das Thema wird vorher mit dem Betreuer abgesprochen und dann **sinnvoll verteilt**. Die **Treffen mit dem Betreuer** werden in der Regel **mit beiden Kandidaten gemeinsam** abgehalten.

### 4.2 Besonderheiten bei der Benotung

Grundsätzlich sind **beide Studierende** für die **gesamte Arbeit verantwortlich**. **Ein Drittel** der Arbeit kann **gemeinschaftlich** verfasst werden. Die **restlichen zwei Drittel** der Arbeit sind **hälftig** zwischen den Studierenden **aufzuteilen**. Für dieses Drittel ist jeweils ein Studierender **allein verantwortlich**. Es bietet sich an, die zwei Drittel auf die **empirische Untersuchung** der Arbeit zu verteilen. Die Kapitel, die in Alleinverantwortung erstellt wurden, sind auf der „Ehrenwörtlichen Erklärung in Gruppenarbeit“ kenntlich zu machen.

Jede Gruppe gibt drei Exemplare der Arbeit, wie in Punkt 2 des Leitfadens beschrieben wird, ab.

## **5 Checkliste für inhaltliche Anforderungen**

### Kontrollfragen zum Aufbau

1. Ist der Aufbau logisch?
2. Ist die Gedankenführung klar?
3. Sind die Problemkomplexe im Aufbau ausgewogen berücksichtigt?

### Kontrollfragen zur Logik und Begründung der Schlussfolgerungen

1. Sind die Prämissen der Analysen klar formuliert?
2. Ist auf inhaltsloses Palaver verzichtet?
3. Sind Tatsachenfeststellungen und Werturteile klar unterschieden?
4. Sind jeweils alle wichtigen Argumente berücksichtigt worden?
5. Sind Sätze und Absätze klar aufeinander abgestimmt?

### Kontrollfragen zum Stil und Ausdruck

1. Ist der Stil sachlich?
2. Ist der Satzbau übersichtlich und klar?
3. Geben die Sätze den Gedankengang logisch wieder?
4. Sind Schlagworte, Phrasen und Gemeinplätze vermieden?

## **6 Checkliste für die Abgabe**

Die nachfolgende Checkliste zeigt alle geforderten Unterlagen und Datenträger, die beim Lehrstuhl abzugeben sind.

### Anforderungen des Prüfungsamtes (siehe auch ‚Merkblatt zum Anschreiben-Bachelorthemenausgabe‘)

1. a) Einzelarbeit: zwei gebundene Exemplare der Abschlussarbeit  
b) Teamarbeit: drei gebundene Exemplare der Abschlussarbeit
2. Eine anonymisierte elektronische Fassung (ohne Namen und persönliche Daten, PDF-Format) dieser Arbeit auf einer CD/DVD (in ein Exemplar der Arbeit einkleben und den Datenträger beschriften)
3. Das Formular „Erklärungen und Einwilligungen zur Abgabe der Bachelorarbeit / Masterarbeit“ (mit Post vom Kanzler der Universität Augsburg erhalten)
4. Das Formular „Erklärung zur Einsichtnahme Dritter“ (mit Post vom Kanzler der Universität Augsburg erhalten)

### zusätzliche Anforderungen des LFB

1. Ein Datenträger, der die Arbeit (nicht anonymisiert, Word- und PDF-Format) enthält sowie die verwendete Literatur, verwendete Daten im Rohzustand, statistische Auswertungen (Excel-, Do- und/oder Log-Files)

**Alle Dokumente, Formulare und Datenträger müssen beim LFB abgegeben werden.**

## **7 Anhang: Ehrenwörtliche Erklärung**

Die ehrenwörtliche Erklärung ist entsprechend dem Ordnungsschema aus Punkt 2 in beide Exemplare einzubinden.

[Vorlage der Ehrenwörtlichen Erklärung für Abschlussarbeiten](#)

[Vorlage der Ehrenwörtlichen Erklärung für Abschlussarbeiten im Team<sup>6</sup>](#)

---

<sup>6</sup> Jeweils von allen Bearbeitern zu unterschreiben.

# Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

## 13. Fachhochschule Kiel

Prof. Dr. Jan-Hendrik Meier, Prof. Dr. Stephan Schneider

Fachbereich Wirtschaft

Stand: 2014/ 2015



JAN-HENDRIK MEIER | STEPHAN SCHNEIDER

**Richt- und Leitlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher  
Arbeiten am Fachbereich Wirtschaft  
der Fachhochschule Kiel**

**Richt- und Leitlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten  
am Fachbereich Wirtschaft der Fachhochschule Kiel**

**Kontakt:**

**Prof. Dr. Jan-Hendrik Meier**

Institut für Rechnungswesen und Revision

Fachbereich Wirtschaft

Fachhochschule Kiel

Sokratesplatz 2

24149 Kiel

Jan-Hendrik.Meier@FH-Kiel.de

**Prof. Dr. Stephan Schneider**

Institut für Wirtschaftsinformatik

Fachbereich Wirtschaft

Fachhochschule Kiel

Sokratesplatz 2

24149 Kiel

Stephan.Schneider@FH-Kiel.de

**Gültig ab dem Wintersemester 2014 / 2015**

## **Abstract / Zusammenfassung**

The guidelines for good academic practice shall guide undergraduate and graduate students through the writing of their first scientific papers. Its application is mandatory to students of the department of business management at the University of applied sciences Kiel throughout the preparation of their homework papers, their Bachelor-Theses and their Master-Theses except as otherwise provided instructions of their professors exist.

Die Richt- und Leitlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten sollen Studierende der Bachelor und Masterstudiengänge bei der Anfertigung ihrer ersten wissenschaftlichen Arbeiten begleiten. Ihre Anwendung ist für Studierende des Fachbereichs Wirtschaft der Fachhochschule Kiel obligatorisch bei der Anfertigung von Prüfungsleistungen in Form von Haus-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten, sofern nicht anderslautende Anweisungen durch den Betreuer der Arbeit vorliegen.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
<b>Abstract / Zusammenfassung</b>	<b>II</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>III</b>
<b>Tabellenverzeichnis</b>	<b>I</b>
<b>Beispielverzeichnis</b>	<b>II</b>
<b>1 Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2 Grundsätze</b>	<b>2</b>
<b>3 Rechtschreibung</b>	<b>3</b>
<b>4 Formaler Aufbau eines Dokuments</b>	<b>4</b>
4.1 Ordnungsschema und Seitennummerierung	4
4.2 Seiteneinstellungen, Seitenanzahl und Paginierung	5
4.3 Deckblatt und Pflichtangaben	5
4.4 Inhaltsverzeichnis	5
4.5 Abkürzungsverzeichnis, Formel- und Symbolverzeichnis	6
4.6 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis	6
4.7 Anhang	6
4.8 Eidesstattliche Versicherung	7
4.9 Bindung bzw. Klemmordner	7
4.10 Textformat	8
4.11 Abbildungen, Tabellen und Formeln	9
4.12 Zahlen und Beträge	9
4.13 Gliederung und Aufbau	10
4.13.1 Grundsätze der Gliederungsnummerierung	10
4.13.2 Dezimale Gliederung	10
4.13.3 Alphanumerische Gliederung	12
4.13.4 Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten	14
<b>5 Literaturreferenzierung / Zitation</b>	<b>16</b>

5.1	Grundsätze der Literaturreferenzierung / Zitation	16
5.2	Referenzieren in der Fußnote – Chicago Stil	18
5.3	Referenzieren in der Zeile – Harvard Stil	19
<b>6</b>	<b>Litereinträge im Literaturverzeichnis</b>	<b>20</b>
6.1	Grundsätze zum Aufbau von Literaturverzeichnissen	20
6.2	Nutzungshinweise für die Templates und weitere Umsetzungshinweise	21
6.3	Publikationen in Monografien	22
6.3.1	<i>Ein bis drei Autoren</i>	22
6.3.2	<i>Vier oder mehr Autoren</i>	24
6.4	Publikationen in einer Schriftenreihe	25
6.5	Besondere Publikationsart (z. B. Dissertation, Habilitation)	26
6.6	Publikation in einem Sammel- oder Herausgeberband	27
6.7	Publikation in einem Tagungs- oder Konferenzband	28
6.8	Publikation in einer (Fach-)Zeitschrift	29
6.9	Internetquelle	30
	<b>Anhang 1: Checkliste Wissenschaftliche Arbeiten</b>	<b>31</b>
	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>32</b>

## **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1:	Bestandteile und Seitennummerierung einer wissenschaftlichen Arbeit	4
Tabelle 2:	Alphanumerisches Gliederungsschema	12

## Beispielverzeichnis

Beispiel 1:	Eidesstattliche Versicherung	7
Beispiel 2:	Formeln	9
Beispiel 3:	Dezimale Gliederung	11
Beispiel 4:	Alphanumerische Gliederung	13
Beispiel 5:	Gliederung einer empirisch-positiven wissenschaftliche Arbeit [...]	15
Beispiel 6:	Kurzbeleg unter Verwendung des Chicago Stils	17
Beispiel 7:	Kurzbeleg unter Verwendung des Harvard Stils	17
Beispiel 8:	Chicago-Stil: Zitation in Fußnoten	18
Beispiel 9:	Harvard-Stil: Zitation in der Zeile	19
Beispiel 10:	Literatureintrag im Literaturverzeichnis	20
Beispiel 11:	Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Autorenwerke unter Verwendung der Jahreszahlen	22
Beispiel 12:	Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Autorenwerke unter Verwendung prägnanter Fachbegriffe	23
Beispiel 13:	Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Autorenwerke mit mehr als drei Autoren	24
Beispiel 14:	Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Schriftenreihe	25
Beispiel 15:	Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Besondere Publikationsart	26
Beispiel 16:	Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Sammel- oder Herausgeberband	27
Beispiel 17:	Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Tagungs- oder Konferenzband	28
Beispiel 18:	Literatureintrag im Literaturverzeichnis: (Fach-) Zeitschrift	29
Beispiel 19:	Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Internetquelle	30

## **1 Einleitung**

Das Ziel eines wissenschaftlichen Studiums ist es, die Studierenden in die Lage zu versetzen, selbständig wissenschaftlich zu arbeiten und die Ergebnisse dieser Arbeit in geeignete Publikationsformate zu überführen. Neben der Teilnahme an Konferenzen ist die Verschriftlichung wissenschaftlicher Arbeiten in Form von Zeitschriftenbeiträgen, Monographien, Beiträgen in Sammelbänden u.ä. sicherlich die wichtigste Publikationsform. Insbesondere die Vielfältigkeit der Autorenrichtlinien wissenschaftlicher Zeitschriften fordert dem Wissenschaftler ein Höchstmaß an Präzision bei der Strukturierung und Formatierung der Arbeit ab.

Erfahrungsgemäß tun sich Studierende anfänglich mit der Erstellung der ersten Haus- oder Seminararbeiten schwer. Dies ist auch nicht weiter verwunderlich, wenn man bedenkt, dass der erste Kontakt mit einem wissenschaftlichen Quellenstudium exakt mit dieser Gelegenheit zusammenfällt. Der standardisierte Aufbau und das Format wissenschaftlicher Arbeiten sind noch unbekannt, der Sprachstil wirkt fremdartig und die strengen formalen Anforderungen müssen zunächst eingeübt werden.

Die vorliegenden Richt- und Leitlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten wenden sich an die Studierenden des Fachbereichs Wirtschaft der Fachhochschule Kiel, für die sie verbindlich anzuwenden sind, sofern nicht anderslautende Anweisungen durch den Betreuer der Arbeit vorliegen. Da das wissenschaftliche Arbeiten auf allgemeinen Grundsätzen basiert, können auch Studierende anderer Fachbereiche die vorliegenden Richt- und Leitlinien verwenden, sofern durch die eigenen Fachbereiche bzw. Dozenten keine widersprechenden Angaben gemacht werden. Das Resultat sollte – bei gewissenhafter und gründlicher Anwendung – auch dort zu einem formal akzeptierten Ergebnis führen.

## 2 Grundsätze

Die vorliegenden Richt- und Leitlinien wenden sich an alle Studierenden des Fachbereichs Wirtschaft der Fachhochschule Kiel. Das Regelwerk ist bei der Anfertigung von Haus-, Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeiten heranzuziehen und in Gänze umzusetzen, sofern nicht anderslautende Anweisungen durch den Betreuer der Arbeit vorliegen. Das Regelwerk macht eindeutige Vorgaben zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Im Rahmen bestimmter Sachverhalte sind dabei verschiedene Optionen zulässig. Den Betreuern steht es dabei frei, bestimmte Optionen zu wählen und diese zu verbindlichen Vorgaben zu machen. Hierfür steht eine Checkliste im Anhang zur Verfügung. Weiterhin werden Umsetzungsempfehlungen gegeben. Hierbei handelt es sich um Leitlinien, also um fakultative Regeln. Sind im konkreten Fall keine ausdrücklichen Regeln in diesen Richt- und Leitlinien enthalten, gelten die Ausführungen in einschlägigen Lehrwerken<sup>1</sup>. Sind weder in diesen Richt- und Leitlinien noch in der angegebenen Literatur entsprechende Regelungen aufzufinden, wird der jeweilige Dozent verbindliche Auskunft geben. Ungeregelte Tatbestände sind stets im Sinne dieser Richt- und Leitlinien auszulegen und einschließlich optionaler Vorgaben in der wissenschaftlichen Arbeit durchgängig einheitlich umzusetzen.

Für Haus-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten sind die jeweils gültigen Vorgaben der Prüfungsordnung relevant und vorrangig vor den hier getätigten Aussagen zu beachten. Insbesondere sind Anmelde- und Abgabefristen sowie die Anzahl der Ausfertigungen strikt einzuhalten. Eine verspätete Abgabe führt stets zum Nichtbestehen der Arbeit.

Jede Arbeit ist in Papierform und in elektronischer Form abzugeben. Die elektronische Form muss mit einem gängigen Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word lesbar sein. Anhand der elektronischen Form werden in ausgewählten Fällen Überprüfungen auf Plagiarismus durchgeführt.

---

<sup>1</sup> Zu empfehlen sind u. a. THEISEN (2013), KARMASIN/RIEBING (2012), PREIBNER (2012), BALZERT/SCHRÖDER/SCHÄFER (2011).

### **3 Rechtschreibung**

Es gelten die Regeln der deutschen Rechtschreibung in ihrer überarbeiteten Fassung aus dem Jahre 2006, einschließlich der Nachänderungen von 2004 und 2006 in der amtlichen Fassung des Rats für deutsche Rechtschreibung<sup>2</sup>. Lässt die neue Rechtschreibung mehrere Schreibweisen oder Zeichensetzungen zu, ist auf Einheitlichkeit zu achten. Von der neuen Rechtschreibung ausgenommen sind wörtliche Zitate aus Werken, die noch nach alten Rechtschreibregeln verfasst worden sind.

Wird die Arbeit in englischer Sprache verfasst, so ist durchgängig einheitlich britisches Englisch oder durchgängig einheitlich amerikanisches Englisch zu verwenden.

---

<sup>2</sup> Vgl. RAT FÜR DEUTSCHE RECHTSCHREIBUNG (2006).

## 4 Formaler Aufbau eines Dokuments

### 4.1 Ordnungsschema und Seitennummerierung

Es ist die Gliederungsreihenfolge entsprechend der Tabelle 1 einzuhalten und die Seitennummerierung zu übernehmen. Mit „ob.“ bezeichnete Bestandteile sind obligatorisch, mit „fak.“ bezeichnete Bestandteile sind fakultativ aufzunehmen. Die Seitenzählung beginnt mit der dem Deckblatt folgenden Seite, wird aber erst im Vorwort bzw. dem Inhaltsverzeichnis sichtbar. Buchveröffentlichungen weisen zumeist ein Vorwort auf, während (Fach-) Zeitschriftenveröffentlichungen eine Zusammenfassung/Abstract vorangestellt ist. Die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit wird nicht durch das Vorhandensein fakultativer Bestandteile verbessert, kann jedoch bei schlechter Umsetzung gemindert werden.

	Haus-/ Seminararbeit	Bachelorthesis	Masterthesis	Seiten- nummerierung
Deckblatt	ob.	ob.	ob.	nicht sichtbar
Pflichtangabenblatt, sofern nicht auf Deckblatt	ob.	ob.	ob.	nicht sichtbar
Vorwort oder Zusammenfassung/Abstract	keins	fak.	fak.	römische Ziffern beginnend mit I, II, ...
Inhaltsverzeichnis	ob.	ob.	ob.	
Abkürzungsverzeichnis	ab zwei Abkürzungen			
Symbol- und Formelverzeichnis	ab zwei Symb./Form.			
Tabellenverzeichnis	ab zwei Tabellen			
Abbildungsverzeichnis	ab zwei Abbildungen			Arabische Ziffern beginnend mit 1, 2, ...
Textkörper	ob.	ob.	ob.	
Anhang	fak.	fak.	fak.	
Literaturverzeichnis	ob.	ob.	ob.	
Sperrvermerk	fak.	fak.	fak.	
Eidesstattliche Versicherung	ob.	ob.	ob.	

**Tabelle 1: Bestandteile und Seitennummerierung einer wissenschaftlichen Arbeit**

## **4.2 Seiteneinstellungen, Seitenanzahl und Paginierung**

Es ist weißes Papier im Format DIN A 4 zu verwenden. Dieses darf nur einseitig beschrieben werden.

Seitenränder:	links:	4 cm
	rechts:	2 cm
	oben:	2 cm
	unten:	2 cm

Seitenzahlen werden in Times New Roman, Schriftgröße 11 am unteren Rand zentriert oder rechtsbündig eingefügt. Sofern nichts anderes angegeben wurde, soll der Umfang von Haus- und Seminararbeiten ca. zwölf Seiten, von Bachelorarbeiten 50-60 Seiten und von Masterarbeiten 70-90 Seiten nicht überschreiten.

## **4.3 Deckblatt und Pflichtangaben**

Das Deckblatt enthält folgende Pflichtangaben:

- Titel der Arbeit in Übereinstimmung mit dem ausgegebenen Thema
- Autor mit Matrikelnummer, Adresse, Emailadresse und Telefonnummer
- Vollständiger Name der Hochschule und des betreuenden Hochschullehrers
- Abgabedatum
- Art der Prüfungsleistung („Hausarbeit“, „Seminararbeit“, „Bachelorarbeit“, „Masterarbeit“)

Es kann alternativ ein frei gestaltetes Deckblatt verwendet werden, das jedoch mindestens den Autor und den Titel umfasst. Sämtliche Pflichtangaben, inklusive des Autors und des Titels, sind sodann auf einer zusätzlichen, dem Titelblatt folgenden Seite anzugeben.

## **4.4 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis ist so anzufertigen, dass die Überschriften der einzelnen Abschnitte stets nach ihrer Gliederungstiefe eingerückt sind. Als Beispiel kann das Inhaltsverzeichnis der vorliegenden Richt- und Leitlinien herangezogen werden. Einträge im Inhaltsverzeichnis, die länger als eine Zeile sind, sind mit hängendem Einzug zu verfassen. Die Seitenzahlen sind rechtsbündig auszurichten.

#### **4.5 Abkürzungsverzeichnis, Formel- und Symbolverzeichnis**

In das Abkürzungsverzeichnis sind sämtliche verwendeten Abkürzungen und Akronyme aufzunehmen, sofern diese nicht in der jeweils aktuellen Ausgabe des DUDEN<sup>3</sup> verzeichnet sind. Akronyme bezeichnen dabei fachliche Kurzwörter, bspw.: EDV, PC, CAPM. Trotz vorhandenem Abkürzungsverzeichnis sind Akronyme bei Erstverwendung im Text stets einzuführen und in Klammern hinter dem vollständigen Fachausdruck anzugeben, bspw.: Elektronische Datenverarbeitung (EDV), Personalcomputer (PC), Capital-Asset-Pricing-Model (CAPM).

Ein Formel- und Symbolverzeichnis ist zu erstellen, sofern in größerem Umfang Formeln dargestellt oder Symbole verwendet werden. Unabhängig vom Vorhandensein des Formel- und Symbolverzeichnisses, sind sämtliche Symbole im Text einzuführen. Die Anfertigung von Legenden für die Formeln erübrigt sich sodann. Auf Formeln ist im Text Bezug zu nehmen.

#### **4.6 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis**

Die Eintragungen in Tabellen- und Abbildungsverzeichnissen stimmen stets mit den Beschriftungen der Tabellen und Abbildungen überein. Trotz Beschriftung ist im Fließtext stets auf vorhandene Tabellen und Abbildungen Bezug zu nehmen, idealerweise vor der Platzierung der Abbildung bzw. Tabelle.

#### **4.7 Anhang**

Es ist stets zu vermeiden, dass Textteile in den Anhang ausgelagert werden. In den Anhang aufgenommen werden dürfen Sachverhalte, die den Lesefluss stark obstruieren würden. Beispiele sind:

- Herleitungen und Beweisführungen mathematischer Formeln
- Quellcode von Programmen
- Verwendete Umfragebögen empirischer Studien und empirische Daten
- Interviewabschriften
- Großflächige, modellhafte Darstellungen im DIN A3-Format, wie Flussdiagramme, Projektpläne, Konstruktionspläne u.ä. Darstellungen im DIN A3-Format sind quer in die Arbeit einzubinden. Sie sind rechtsseitig gegriffen auf der Hälfte der Breite des Blattes nach links zu falten. Sodann ist die nach vorne geschlagene rechte Hälfte erneut auf der Hälfte der Breite nach rechts zu falten. Bei einer derartigen Ausfertigung kann die Darstellung trotz vorhandener Bindung gut entfaltet werden.

---

<sup>3</sup> Vgl. DUDEN (2013).

#### **4.8 Eidesstattliche Versicherung**

Jede Arbeit wird um eine Eidesstattliche Versicherung ergänzt, die wortgleich Beispiel 1 zu folgen hat.

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen angefertigt habe.

---

Ort, Datum, Unterschrift

#### **Beispiel 1: Eidesstattliche Versicherung**

#### **4.9 Bindung bzw. Klemmordner**

Bachelor- und Masterthesen sind in gebundener Form abzugeben. Empfehlenswert sind Leim- oder Heissbindungen. Von Spiralbindungen ist abzusehen. Hausarbeiten können alternativ zur Bindung in Klemmordnern abgegeben werden. Es ist stets auf eine ordentliche Ausführung zu achten.

#### 4.10 Textformat

Das Textformat der Arbeit richtet sich nach folgenden Vorgaben:

##### *Textkörper bzw. Standardtext:*

Schriftart:	Times New Roman
Schriftgröße:	11 Punkt
Satz:	Blocksatz
Einzug:	keiner
Zeilenabstand:	1,5-fach
Abstand:	6 Punkte vor Absatz, 6 Punkte nach Absatz
Silbentrennung:	Eingeschaltet, es ist darauf zu achten, dass keine sinnentfremdenden Silbentrennungen vorgenommen werden.

##### *Überschriften:*

Schriftart:	Times New Roman
Schriftgröße:	11 Punkt, Fettdruck
Satz:	Linksbündig
Einzug:	links 0 cm. Optional kann pro Gliederungsebene der Einzug um jeweils einen bis zwei Zentimeter erhöht werden. Der hängende Einzug ist exakt um dieselbe Zentimeterzahl anzupassen.
Zeilenabstand:	1,5-fach
Abstand:	0 Punkte vor Absatz, 6 Punkte nach Absatz
Silbentrennung:	Ausgeschaltet

##### *Fußnoten:*

Schriftart:	Times New Roman
Schriftgröße:	9 Punkt
Satz:	Blocksatz
Einzug:	links 0 cm., hängend 0,7 cm., Tabulator 0,7 cm.
Zeilenabstand:	1-fach
Abstand:	0 Punkte vor Absatz, 1 Punkte nach Absatz
Silbentrennung:	Eingeschaltet, es ist darauf zu achten, dass keine sinnentfremdenden Silbentrennungen vorgenommen werden.

### ***Hervorhebungen:***

Auf Schriftauszeichnungen, also Hervorhebungen in Fett- oder Kursivschrift sowie Unterstreichungen, ist zu verzichten.

### ***Benennung von Autoren im Text:***

Sofern – unabhängig vom gewählten Zitierstil - auf Autoren im Text Bezug genommen wird, können optional die Autorennamen in Kapitälchen verfasst werden.

## **4.11 Abbildungen, Tabellen und Formeln**

Abbildungen und Tabellen sind optisch hinreichend vom Text abzugrenzen und mit einer nummerierten Beschriftung unterhalb des Objekts zu versehen. Eventuelle Quellenangaben sind entsprechend des gewählten Zitationsstils anzufertigen, sie dürfen aber nicht in das Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis übernommen werden. Aus Originalquellen übernommene Abbildungen sollten zur Qualitätssteigerung nicht abfotografiert, sondern selbst erstellt werden.

Formeln außerhalb des Texts sind eingerückt anzufertigen und mit einer rechtsbündigen und mit Klammern versehenen Formelnummer in Fettschrift zu versehen. Formeln und Symbole innerhalb des Texts sind so zu formatieren, dass der Zeilenabstand konstant bleibt.

Auf Abbildungen, Tabellen und Formeln ist im Text stets unter Nennung der Nummer Bezug zu nehmen. Auf Wiederholungen von Formeln ist zu verzichten, da anhand der Nummer auf diese verwiesen werden kann.

Die Wertpapierlinie des Capital Asset Pricing Models gem. Formel (1) entwickelt die erwartete Rendite  $\mu_i$  des Wertpapiers  $i$  aus zwei Komponenten: Dem risikolosen Zinssatz  $r_f$ , der Markttrisikoprämie  $\mu_m - r_f$  und dem Beta-Faktor  $\beta_i$  des Wertpapiers  $i$ .

$$\mu_i = r_f + (\mu_m - r_f) \cdot \beta_i \quad (1)$$

### **Beispiel 2: Formeln**

## **4.12 Zahlen und Beträge**

Zahlen werden im Zahlenraum bis zwölf als Wort ausgeschrieben. Zahlen über 1.000 werden unter Verwendung des Dezimalpunkts verfasst. Geldbeträgen wird stets das Währungskürzel vorangestellt, bspw. „EUR 1.000“. Es ist darauf zu achten, dass die Kurzangaben zur Währung (EUR, TEUR, MEUR) nicht vermischt werden. Bei mathematisch/statistischen Inhalten kann

von dieser Regel abgewichen werden, wobei auf Einheitlichkeit zu achten ist.

## **4.13 Gliederung und Aufbau**

### **4.13.1 Grundsätze der Gliederungsnummerierung**

Eine gelungene Gliederung bildet die wichtigste Grundlage für eine gelungene wissenschaftliche Arbeit. Dabei stellt die Gliederung den „Roten Faden“ der Arbeit dar. Sie soll dem Leser einen Überblick über Aufbau und Ablauf der vorliegenden Arbeit gewähren. Dabei ist durch den Verfasser stets der Zwiespalt zwischen möglichst selbstsprechenden Überschriften und zu langen Überschriften zu meistern. Leerphrasen in den Überschriften sind zu vermeiden. Es wird zwischen dezimaler Gliederung und alphanumerischer Gliederung unterschieden. Beide Gliederungsschemata sind optional zulässig.

### **4.13.2 Dezimale Gliederung**

Bei der dezimalen Gliederung werden ausschließlich arabische Ziffern für die Nummerierung der Gliederungspunkte verwendet. Jeder Hauptabschnitt wird von 1 an fortlaufend nummeriert, wobei jeder Hauptabschnitt beliebig viele weitere Unterabschnitte aufweisen kann, mindestens jedoch zwei. Auch kann jeder Unterabschnitt beliebig viele weitere Unterabschnitte aufweisen, mindestens jedoch wiederum zwei. Es ist darauf zu achten, dass kein inhaltlicher Vorgriff zwischen einer Überschrift und dem folgenden Text erfolgt. Überblicksartige Einführungen können jedoch vorgenommen werden. Die Nummern der einzelnen Gliederungsebenen werden durch einen Punkt getrennt, wobei am Ende der Gliederungsziffern kein Punkt steht. Der Gliederungsziffer des jeweiligen Unterabschnitts stehen stets sämtliche Gliederungsziffern der Überabschnitte voran. Ein Gliederungsvorschlag ist Beispiel 3 zu entnehmen.

- 1 Einleitung
  - 1.1 Problemstellung
  - 1.2 Ziel der Arbeit und Forschungsfragen
  - 1.3 Gang der Untersuchung
- 2 Zur Empirie wissenschaftlichen Fehlverhaltens
  - 2.1 Einbettung in den wissenschaftlichen Kontext
    - 2.1.1 Theorien zu wissenschaftlichem Fehlverhalten
    - 2.1.2 Empirie zu wissenschaftlichem Fehlverhalten
  - 2.2 Empirische Untersuchung wissenschaftlichen Fehlverhaltens
    - 2.2.1 Forschungsdesign
    - 2.2.2 Datengrundlage und Stichprobenwahl
    - 2.2.3 Hypothesenformulierung
    - 2.2.4 Modelldesign
    - 2.2.5 Diskussion der Ergebnisse
- 3 Zusammenfassung und Ausblick

**Beispiel 3: Dezimale Gliederung**

### 4.13.3 Alphanumerische Gliederung

Bei der alphanumerischen Gliederung werden auf unterschiedlichen Gliederungsebenen unterschiedliche Nummerierungen verwendet. Es ist dem Schema der Tabelle 2 zu folgen:

Gliederungs- ebene:	Nummerierung:	Beispiel:
1	alphabetisch, groß	A, B, C, D, ...
2	römisch, groß	I, II, III, IV, ...
3	numerisch	1, 2, 3, 4, ...
4	alphabetisch, klein	a), b), c), d), ...
5	alphabetisch, klein, doppelt	aa), bb), cc), dd), ...
6	numerisch in Klammern	(1), (2), (3), (4), ...
7	griechisch, klein	$\alpha$ , $\beta$ , $\gamma$ , $\delta$ , ...

**Tabelle 2:** Alphanumerisches Gliederungsschema

Jeder Hauptabschnitt wird von A an fortlaufend nummeriert, wobei jeder Hauptabschnitt eine wohlproportionierte und demnach sinnvolle Anzahl an Untergliederungen aufweisen kann, mindestens jedoch zwei. Auch kann jeder Unterabschnitt beliebig viele weitere Unterabschnitte aufweisen, mindestens jedoch wiederum zwei. Es ist darauf zu achten, dass zwischen einer Überschrift und einer folgenden Unterüberschrift kein Text stehen darf. Bei der alphanumerischen Gliederung werden die höheren Gliederungsebenen nicht vorangestellt. Eine beispielhafte Gliederung findet sich in Beispiel 4.

- A Einleitung
  - I. Problemstellung
  - II. Ziel der Arbeit und Forschungsfragen
  - III. Gang der Untersuchung
- B Zur Empirie wissenschaftlichen Fehlverhaltens
  - I. Einbettung in den wissenschaftlichen Kontext
    - 1. Theorien zu wissenschaftlichem Fehlverhalten
    - 2. Empirie zu wissenschaftlichem Fehlverhalten
  - II. Empirische Untersuchung wissenschaftlichen Fehlverhaltens
    - 1. Forschungsdesign
    - 2. Datengrundlage und Stichprobenwahl
    - 3. Hypothesenformulierung
    - 4. Modelldesign
    - 5. Diskussion der Ergebnisse
- C Zusammenfassung und Ausblick

**Beispiel 4: Alphanumerische Gliederung**

#### 4.13.4 Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten können entweder normativ oder positiv sein. Die positive Wissenschaft stellt die Frage danach, warum etwas so ist, wie es ist. Die normative Wissenschaft erstrebt eine Aussage, wie etwas sein sollte. Weiterhin können wissenschaftliche Arbeiten theoretischer oder empirischer Natur sein. Jede dieser idealtypischen Arbeiten weist unterschiedliche Spezifika auf, sodass keine Einheitsgliederung empfohlen werden kann. Lediglich die empirisch-positive Arbeit hat Standardinhalte, die Beispiel 5 entnommen werden können, aber dem jeweiligen Forschungsdesign anzupassen sind.

Jede wissenschaftliche Arbeit beginnt mit einem einleitenden Kapitel. Sie soll den Leser in das Thema einführen und die durch die Arbeit angegangene Problemstellung darlegen. Unter Umständen werden in der Einleitung auch Forschungsfragen formuliert. Auf jedem Fall ist dem Leser aufzuzeigen, wie sich die Arbeit der Aufarbeitung der Forschungsfragen und der Lösung der Problemstellung annimmt. Es wird aus diesem Grund empfohlen, die Einleitung weiter zu untergliedern in „Problemstellung“, „Ziel der Arbeit und Forschungsfragen“ und „Gang der Untersuchung“ bzw. „Aufbau der Arbeit“. Auch wenn diese weitere Untergliederung nicht mit eigenen Überschriften versehen werden muss, so prägt diese Dreiteilung eine konsistente wissenschaftliche Arbeit.

Nach der Einleitung beginnt mit der Gliederungsziffer „2“ bzw. „B“ der Hauptteil der Arbeit, der jedoch nicht so benannt wird. Die Überschrift des Hauptteils sollte mit dem Titel der Arbeit zwar nicht übereinstimmen, mit diesem aber in Einklang sein. Es ist stets abzuwägen, ob eine Arbeit in mehrere Hauptteile aufgeteilt werden sollte, oder ob man es bei einem Hauptteil belässt. Werden mehrere Hauptteile ausgewiesen, so ist sorgsam darauf zu achten, dass diese nicht völlig losgelöst voneinander existieren dürfen, ohne einen gemeinsamen Argumentationsstrang aufzuweisen.

Standardmäßig beinhaltet der Hauptteil eine Einbettung in den wissenschaftlichen Kontext bzw. einen sogenannten Literaturüberblick. Im Rahmen dieses Abschnitts ist der theoretische und empirische Stand der Wissenschaft zusammenzufassen. Bei stark repetitiven Arbeiten, die einen älteren Stand der Wissenschaft wiedergeben sollen, ist es ebenfalls möglich, den empirischen Teil an das Ende des Hauptteils zu stellen, statt diesem voran. Auf diese Weise können die älteren Modelle und Methoden dann der neueren Forschung gegenübergestellt werden. Der Hauptteil schließt stets mit der Diskussion der gefundenen Ergebnisse und einem Vergleich zur vorliegenden Forschung.

Jede wissenschaftliche Arbeit endet mit einem Schlussteil, der die gefundenen Ergebnisse kurz zusammenfasst. Hierbei ist jedoch nicht die Diskussion der Ergebnisse des Hauptteils zu wiederholen, sondern bestenfalls noch einmal zusammenzufassen. Weiterhin kann ein Fazit gezogen werden und/oder dem Leser ein Ausblick auf offene Forschungsfragen eröffnet

werden. Je nachdem, für welchen Inhalt sich der Autor entscheidet, bekommt der Schlussteil eine Überschrift wie: „Zusammenfassung“, „Fazit“ oder „Ausblick“.

- 1 Einleitung
  - 1.1 Problemstellung
  - 1.2 Ziel der Arbeit und Forschungsfragen
  - 1.3 Gang der Untersuchung
- 2 Zur Empirie wissenschaftlichen Fehlverhaltens
  - 2.1 Einbettung in den wissenschaftlichen Kontext
    - 2.1.1 Theorien zu wissenschaftlichem Fehlverhalten
    - 2.1.2 Empirische Studien zu wissenschaftlichem Fehlverhalten
  - 2.2 Empirische Untersuchung wissenschaftlichen Fehlverhaltens
    - 2.2.1 Forschungsdesign
    - 2.2.2 Datengrundlage und Stichprobenwahl
    - 2.2.3 Hypothesenformulierung
    - 2.2.4 Ergebnisse und Diskussion
- 3 Zusammenfassung und Ausblick

**Beispiel 5: Gliederung einer empirisch-positiven wissenschaftlichen Arbeit – hier mit statistischem Grundcharakter.**

## 5 Literaturreferenzierung / Zitation

### 5.1 Grundsätze der Literaturreferenzierung / Zitation

Sämtliche Erkenntnisse der Arbeit, die nicht die eigenen sind und nicht als Selbstverständlichkeit gelten können, sind zu zitieren bzw. zu referenzieren.<sup>4</sup> Dabei sind stets die Originalquellen heranzuziehen. Ist dies in seltenen Ausnahmefällen nicht möglich, ist die Originalquelle mit der Ergänzung: „zitiert in:“ unter Angabe der Sekundärquelle zu referenzieren.

Grundsätzlich sind verschiedene Zitierweisen möglich und auch üblich. Es kann optional zwischen dem Zitieren in der Zeile (Harvard-Stil) und dem Zitieren in Fußnoten (Chicago-Stil) gewählt werden, sofern keine Vorgabe durch den betreuenden Hochschullehrer vorliegt. Es ist darauf zu achten, dass das gewählte System durchgängig konsistent angewandt wird und die verwendete Literatur anhand der im Rahmen der Zitation gemachten Angaben aufgefunden werden kann. Unabhängig vom Zitierstil ist die Zitierweise mittels Kurzbeleg / Literaturquellenkürzel zu verwenden. Dabei sind die im Folgenden dargelegten Grundlagen auf beide Zitierstile anzuwenden:

Wird mehr als ein Autor gleichen Nachnamens zitiert, so ist der Nachname um den ersten Buchstaben des Vornamens zu ergänzen. Wird ein Autor mit mehreren Werken im gleichen Erscheinungsjahr zitiert, so ist die Jahreszahl um Kleinbuchstaben a, b, c, ... zu ergänzen.

Erfolgt die Zitation nach dem abschließenden Punkt eines Satzes, so bezieht sich die Zitation auf den gesamten Satz. Erfolgt die Zitation inmitten des Satzes, so bezieht sich die Zitation auf den unmittelbar zuvor stehenden Satzteil. Um unnötige Mehrfachzitationen zu vermeiden, kann am Anfang eines Absatzes die Formel: „Vgl. im Folgenden ...“ verwendet werden. Alternativ kann eine Formulierung im Sinne von: „Im Folgenden werden die Erkenntnisse von Autor (1999) dargelegt ...“ gewählt werden. Die Verwendung von „ebda.“ in Fußnoten ist zulässig aber nicht obligatorisch, wenn in aufeinander folgenden Fußnoten auf der gleichen Seite die gleiche Quelle zitiert wird. Koautoren werden stets mittels des Schrägstrichs abgetrennt, bspw.: „Meier / Müller / Schulze“. Ab drei Autoren erfolgt die Angabe mittels „et al.“, bspw.: „Meier et al.“. Alternativ kann das deutsche „u.a.“ Verwendung finden, bspw.: „Meier u.a.“.

Dokumente von Institutionen, Organisationen und Vereinigungen werden im Text mit dem Namen der Institution, Organisation bzw. Vereinigung, oder einer entsprechenden Abkürzung zitiert, bspw. „OECD“ in Verbindung mit den anderen Angaben zitiert.

Gesetzestexte und Gerichtsurteile werden durch Verweis auf den Paragraphen im Text

---

<sup>4</sup> Genau genommen bezeichnet das Wort „Referenzieren“ die sinngemäße Übernahme bzw. Entlehnung von Textstellen, während das Wort „Zitat“ die wörtliche Übernahme beschreibt. Es soll aber im Folgenden – um Satzungenfüme zu vermeiden – von „Zitieren“ als Globalbegriff gesprochen werden.

angegeben. Sie erscheinen weder in der Fußnote, noch im Literaturverzeichnis. Sofern alte Fassungen von Gesetzestexten zitiert werden sollen, ist die Abkürzung „i.d.F.“ (in der Fassung) zusammen mit der Jahreszahl der Gesetzgebung zu verwenden. Im Übrigen gelten die in der Rechtswissenschaft üblichen Zitiergewohnheiten

MODIGLIANI/MILLER konnten unter bestimmten Annahmen<sup>1</sup> nachweisen, dass der Gesamtkapitalmarktwert des Unternehmens nicht mit dem Verschuldungsgrad variiert.<sup>2</sup>

---

1) Vgl. SCHÄFER (2002), S. 115 f.

2) Vgl. MODIGLIANI / MILLER (1958), MODIGLIANI / MILLER (1963).

**Beispiel 6: Kurzbeleg unter Verwendung des Chicago Stils.**

MODIGLIANI/MILLER (1958, 1963) konnten unter bestimmten Annahmen (SCHÄFER 2002, S. 115 f.) nachweisen, dass der Gesamtkapitalmarktwert des Unternehmens nicht mit dem Verschuldungsgrad variiert.

**Beispiel 7: Kurzbeleg unter Verwendung des Harvard Stils.**

## 5.2 Referenzieren in der Fußnote – Chicago Stil

Wörtliche Zitate sind immer in Anführungszeichen zu setzen und somit deutlich zu kennzeichnen. Sinngemäße Zitate erfordern hingegen die Verwendung des Kürzels „Vgl.“ für „vergleiche“ in der Fußnote. In englischsprachigen Texten wird das Wort „see“ verwendet. Jede Fußnote endet mit einem Punkt. Die Zitation mehrerer Quellen – auch des gleichen Autors – erfolgt durch Angabe dieser Quellen in einer Fußnote, durch Semikolon getrennt. Keinesfalls können im Text zwei Fußnotenziffern einander folgen. Auch sollte darauf geachtet werden, dass weder hinter Zahlen, noch hinter Symbolen, noch hinter Formeln eine Fußnote steht, da dies Verwechslungen mit einem Exponenten hervorrufen würde.

*„Ich bin ein Berliner“<sup>1</sup>*

Im Jahr 1963 waren die Bewohner der Erde in Furcht vor einem erneuten, diesmal atomaren, Weltkrieg.<sup>2</sup> Insbesondere die Einwohner Berlins, die eingemauert und von mehreren hunderttausend sowjetischen Soldaten umzingelt waren, sahen den amerikanischen Präsidenten Kennedy wie einen Erlöser an.

---

<sup>1</sup> KENNEDY (1963).

<sup>2</sup> Vgl. im Folgenden PROVAN (2013).

### Beispiel 8: Chicago-Stil: Wörtliche und sinngemäße Zitation in Fußnoten.

Ein Kurzbeleg bzw. ein Literaturquellenkürzel besteht bei der Zitation mittels des Chicago Stils aus dem Nachnahmen des Autors, dem Veröffentlichungsjahr und der zitierten Seite(n): „Meier (2007), S. 19“. Bei Verwendung des Chicago Stils werden die Seitenzahlen stets außerhalb der Klammer angegeben. Optional kann anstelle des Erscheinungsjahres ein prägnanter und eindeutiger Fachbegriff gewählt werden: „Meier (Versicherungsverträge), S. 19“. Optional können Autorennamen im Text sowie im Rahmen der Zitation in Kapitälchen verfasst werden, bspw.: „MEIER (2007), S. 19“. Die Seitenzahlen brauchen nicht angegeben zu werden, wenn der Inhalt der gesamten Veröffentlichung zitiert werden soll, bspw.: „Meier (2007)“. Bei der Zitation einer Seite und ihrer Folgeseite, kann die Seitenzahl mit dem Zusatz „f.“ versehen werden, bspw.: „Meier (2007), S. 19 f.“. Bei der Zitation mehrerer einander folgender Seiten kann optional die Seitenzahl mit dem Zusatz „ff.“ angegeben werden oder die Angabe des Seitenbereichs erfolgt unter Angabe der ersten und der letzten Seite, getrennt durch Bindestrich, bspw.: „Meier (2007), S. 19 ff.“ oder „Meier (2007), S. 19 - 24“. Sowohl der Zusatz „ff.“ als auch die Angabe eines Seitenbereichs sind sehr unspezifisch und erfordern einen themenbezogenen abgrenzbaren Abschnitt innerhalb der Originalquelle.

### 5.3 Referenzieren in der Zeile – Harvard Stil

Wörtliche Zitate werden in Kursivschrift verfasst und in Anführungszeichen gesetzt. Es folgt das Literaturkürzel. Sinngemäße Zitate werden in Standardtext verfasst, gefolgt vom Literaturkürzel.

*„Ich bin ein Berliner“ (KENNEDY 1963)*

Im Jahr 1963 waren die Bewohner der Erde in Furcht vor einem erneuten, diesmal atomaren, Weltkrieg. (PROVAN 2013, S. 1 ff.) Insbesondere die Einwohner Berlins, die eingemauert und von mehreren hunderttausend sowjetischen Soldaten umzingelt waren, sahen den amerikanischen Präsidenten Kennedy wie einen Erlöser an.

#### **Beispiel 9: Harvard-Stil: Wörtliche und sinngemäße Zitation in der Zeile.**

Ein Kurzbeleg bzw. ein Literaturquellenkürzel besteht bei der Zitation mittels des Harvard Stils aus dem Nachnahmen des Autors, dem Erscheinungsjahr und der zitierten Seite(n), bspw.: „(Meier 2007, S. 19)“. Bei Verwendung des Harvard Stils werden Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahlen innerhalb der Klammer angegeben. Alternativ, jedoch stets durchgängig konsistent, können die Autorennamen im Text verfasst werden, bspw.: „Meier (2007, S. 19) konnte nachweisen, dass...“. Sodann folgen lediglich Jahreszahl und Seitenzahl in den Klammern. Optional kann anstelle des Erscheinungsjahres ein prägnanter und eindeutiger Fachbegriff gewählt werden, bspw.: „(Meier Versicherungsverträge, S. 19). Optional können Autorennamen im Text sowie im Rahmen der Zitation in Kapitälchen verfasst werden, bspw.: „(MEIER 2007, S. 19)“. Die Seitenzahlen brauchen nicht angegeben zu werden, wenn der Inhalt der gesamten Veröffentlichung zitiert werden soll, bspw.: „(Meier 2007)“. Bei der Zitation einer Seite und ihrer Folgeseite, kann die Seitenzahl mit dem Zusatz „f.“ versehen werden, bspw.: „(Meier 2007, S. 19 f.)“. Bei der Zitation mehrerer einander folgender Seiten kann optional die Seitenzahl mit dem Zusatz „ff.“ angegeben werden oder die Angabe des Seitenbereichs erfolgt unter Angabe der ersten und der letzten Seite, getrennt durch Bindestrich, bspw.: „(Meier 2007, S. 19 ff.)“ oder „(Meier 2007, S. 19 – 24)“. Optional können die Angaben zusätzlich verkürzt werden, indem die Seitenzahl lediglich durch Doppelpunkt abgetrennt wird, bspw.: „(Meier 2007: 19)“. Sowohl der Zusatz „ff.“ als auch die Angabe eines Seitenbereichs sind sehr unspezifisch und erfordern einen themenbezogenen abgrenzbaren Abschnitt innerhalb der Originalquelle.

Für die Zitation mittels des Harvard Stils ist die Verwendung gesperrter Leerzeichen zwischen Autorennamen und Erscheinungsjahr, zwischen „S.“ bzw. dem Doppelpunkt und der Seitenzahl und vor und nach allen weiteren Angaben dringend empfohlen. Lediglich nach dem Komma kann und sollte ein normales Leerzeichen folgen, damit an dieser Stelle der Zeilenumbruch

geschehen kann.

Bei Angabe mehrerer Werke des gleichen Autors innerhalb einer Zitation, werden die Jahreszahlen der Erscheinungsjahre hintereinander gesetzt, bspw. „(Meier 2007, 2008)“. Die Zitation mehrerer Quellen erfolgt durch Semikolon getrennt, bspw. „(Meier 2007; Müller 2012)“.

Fußnoten können auch im Harvard-Belegsystem verwendet werden. Sie enthalten hier aber ausschließlich Ergänzungen, Anmerkungen und inhaltliche Verweise, wobei sich zwar auch Literaturangaben auch in solchen befinden können, die dann aber wieder im Rahmen des Harvard Stils zitiert werden.

## **6        Literatureinträge im Literaturverzeichnis**

### **6.1       Grundsätze zum Aufbau von Literaturverzeichnissen**

Die Literatureinträge im Literaturverzeichnis sind stets alphabetisch zu sortieren. Innerhalb der alphabetischen Sortierung wird chronologisch vorgegangen. Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses in Zeitschriftenbeiträge, Monographien, Beiträge zu Sammelbänden usw. ist bei längeren Arbeiten empfohlen.

Ein Literatureintrag besteht aus dem Kurzbeleg bzw. dem Literaturquellenkürzel und der vollständigen bibliographischen Angabe der Literaturquelle. Das Literaturquellenkürzel stimmt mit den Angaben in der Zitation überein. Das Format für die Gestaltung eines Literatureintrags sieht beispielhaft folgendermaßen aus:

#### **MODIGLIANI / MILLER (1958)**

Modigliani, F. / Miller, M. H.: The Cost of Capital, Corporate Finance and the Theory of Investment, In: American Economic Review, 48 (1958) 3, S. 261 – 297.

#### **Beispiel 10: Literatureintrag im Literaturverzeichnis.**

Das Literaturquellenkürzel kann auf spezielle Weise formatiert werden (z. B. Fett- und Kapitelschrift). Die vollständigen bibliografischen Angaben folgen unmittelbar darunter und sind eingerückt. Die Autorenangaben im Literaturquellenkürzel können optional in Normal-schrift oder in Kapitälchen gehalten werden, nicht jedoch die Autorenangaben in den folgenden bibliographischen Angaben. Dies sollte konsistent zur Verwendung im Text geschehen

Optional können die ersten Buchstaben der Vornamen der Autoren im Literaturquellenkürzel durchgängig mit aufgeführt werden. Die Angabe der ersten Buchstaben der Vornamen der Autoren ist obligatorisch, falls mehrere unterschiedliche, jedoch nachnamensgleiche Autoren aufgeführt sind.

Bei mehreren zitierten Veröffentlichungen desselben Autors im selben Jahr, wird die Jahreszahl im Literaturquellenkürzel um Kleinbuchstaben in aufsteigender Reihenfolge ergänzt um die Eindeutigkeit des Literaturquellenkürzels sicherzustellen. Dies geschieht konsistent mit der Zitation.

Anstatt des Erscheinungsjahres kann im Literaturquellenkürzel optional auch ein prägnanter Fachbegriff verwendet werden, um eine konkrete Thematik zu benennen, die sich hinter der Publikation verbirgt. Von einer Vermischung ist jedoch abzusehen. Die Fachbegriffe sind konsistent mit der Zitation.

Die Angabe von Imprint und Verlag ist durchgängig optional, da in der Regel die bibliographischen Angaben bereits genügen, um ein Werk eindeutig zu identifizieren.

## **6.2 Nutzungshinweise für die Templates und weitere Umsetzungshinweise**

Im Folgenden wird die Schreibweise der Literaturquellen mittels Templates dargestellt und jeweils um Beispiele ergänzt. Für die Templates gelten jeweils die folgenden Lesehinweise:

- Die Zeichen <...> umgrenzen einen Platzhalter. Ein Platzhalter ist eine Variable, für die eine konkrete Ausprägung anzugeben ist.
- Die Zeichen [...] umgrenzen optionalen Text.
- Die Zeichen {...} umgrenzen Text, der wiederholt angegeben werden kann, mindestens jedoch einmal
- Das Symbol | steht für ein exklusives ODER

Geschützte Leerzeichen sind zu verwenden:

- Fakultativ im Quellenkürzel,
- Fakultativ in den bibliografischen Angaben zwischen dem Komma nach dem Nachnamen und dem ersten Vornamenskürzel, zwischen den einzelnen Vornamenskürzeln sowie zwischen den gesamten Namen bei mehreren Autoren unter Verwendung des Symbols /,
- Obligatorisch zwischen der Auflagennummer und der Abkürzung Aufl. Bei der ersten Auflage kann die Auflagennummer, numerisch 1, immer weggelassen werden.

Geschützte Leerzeichen können in Microsoft Word durch das gleichzeitige Verwenden der Tastenkombination [STRG] + [UMSCHALT] + [LEERZEICHEN] erzeugt werden.

## 6.3 Publikationen in Monografien

### 6.3.1 Ein bis drei Autoren

Die Angaben im Literaturverzeichnis von Autorenwerken mit bis zu drei Autoren folgen dem folgenden Template:

**{<Nachname>[/]} (<Erscheinungsjahr[Buchstabe]>|<Fachbegriff>)**

{<Nachname>[,]} {<Vornamenskürzel>.[-]}[,][[/]}: <Titel> [: {<Subtitel>[,]}].  
[<i>. Aufl.,] <Erscheinungsjahr>. {<Verlagsort>[,]}[: <Imprint>, <Verlag>].

#### **GAITANIDES (2012)**

Gaitanides, M.: Prozessorganisation: Entwicklung, Ansätze und Programme des Managements von Geschäftsprozessen. 3. Aufl., 2012. München: Vahlen.

#### **SCHMELZER/SESSELMANN (2012)**

Schmelzer, H. J., Sesselmann, W.: Geschäftsprozessmanagement in der Praxis: Kunden zufrieden stellen - Produktivität steigern - Wert erhöhen. 8. Aufl., 2012. München: Hanser.

#### **SCHNEIDER (2007)**

Schneider, S.: Konstruktion generischer Datenmodelle auf fachkonzeptioneller Ebene im betrieblichen Anwendungskontext: Methode und Studie. 2007. Aachen: Shaker.

#### **SILVERSTON (2001a)**

Silverston, L.: The Data Model Resource Book: Volume 1, A Library of Universal Data Models for All Enterprises. 2001. New York: Wiley.

#### **SILVERSTON (2001b)**

Silverston, L.: The Data Model Resource Book: Volume 2, A Library of Universal Data Models By Industry Types. 2001. New York: Wiley.

**Beispiel 11: Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Autorenwerke unter Verwendung der Jahreszahlen**

**WILLKE (SYSTEM I)**

Willke, H.: Systemtheorie I: Grundlagen: Eine Einführung in die Grundprobleme der Theorie sozialer Systeme. 7. Aufl., 2006. Stuttgart: Lucius & Lucius, UTB.

**WILLKE (SYSTEM II)**

Willke, H.: Systemtheorie II: Interventionstheorie: Grundzüge einer Theorie der Intervention in komplexe Systeme. 4. Aufl., 2005. Stuttgart: Lucius & Lucius, UTB.

**WILLKE (SYSTEM III)**

Willke, H.: Systemtheorie III: Steuerungstheorie: Grundzüge einer Theorie der Steuerung komplexer Sozialsysteme. 3. Aufl., 2001. Stuttgart: Lucius & Lucius, UTB.

**Beispiel 12: Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Autorenwerke unter Verwendung prägnanter Fachbegriffe**

### 6.3.2 Vier oder mehr Autoren

Die Angaben im Literaturverzeichnis von Autorenwerken mit mehr als drei Autoren folgt dem folgenden Template:

**<Nachname> et al. (<Erscheinungsjahr[<Buchstabe>]|<Fachbegriff>)**

{<Nachname>[,] {<Vornamenskürzel>.[-],/}: <Titel> [: {<Subtitel>[,]}]. [*<i>. Aufl.,*  
<Erscheinungsjahr>. {<Verlagsort>[,]}[: <Imprint>, <Verlag>].

**NICHOLLS ET AL. (2012)**

Nicholls, J. G., Martin, A. R., Fuchs, P. A., Brown, D. A., Diamond, M. E., Weisblatt, D. A.: From Neuron to Brain. 5. Aufl., 2012. Sunderland, Massachusetts: Sinauer Associates.

**Beispiel 13: Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Autorenwerke mit mehr als drei Autoren**

## 6.4 Publikationen in einer Schriftenreihe

Auch hier gelten die grundsätzlichen Regeln wie bereits unter den Buchpublikationen dargelegt. Bei einem bis drei Autoren werden die Autoren im Quellenkürzel aufgeführt. Bei mehr als drei Autoren wird nach dem ersten Autor der Zusatz "et al." verwendet.

{<Nachname>[/]} | <Nachname> et al. (<Erscheinungsjahr[Buchstabe]>|<Fachbegriff>)

{<Nachname>[,] {<Vornamenskürzel>.[-]}[,][[/]}: <Titel> [: {<Subtitel>[,]}]. >[,]}].

[In: {<Nachname>[,] {<Vornamenskürzel>.[-]}[,][[/]} (Hrsg.): <Schriftenreihe>, Band|Volume <Nr.>.] [*. Aufl.*,] <Erscheinungsjahr>. {<Verlagsort>[,]}[: <Imprint>, <Verlag>].

### **SCHNEIDER (2007)**

Schneider, S.: Konstruktion generischer Datenmodelle auf fachkonzeptioneller Ebene im betrieblichen Anwendungskontext: Methode und Studie. In: Strahinger, S., Riempp, G. (Hrsg.): Research in Information Systems, Band 5. Oestrich-Winkel: European Business School, zugl. Diss. 2007. Aachen: Shaker.

#### **Beispiel 14: Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Schriftenreihe**

## 6.5 Besondere Publikationsart (z. B. Dissertation, Habilitation)

Besondere Publikationsarten sind in erster Linie Dissertations- und Habilitationsschriften. Bei Hausarbeiten, Seminararbeiten, Präsentationen, Bachelorarbeiten, Masterarbeiten o. ä. ist zu klären, ob sie bibliografiewürdig sind. Können Sie verwendet werden, so können optional entsprechende Abkürzungen dafür benannt und im Abkürzungsverzeichnis hinterlegt werden.

Gängige Abkürzungen sind

- Diss. für Dissertation
- Habil. für Habilitation

{<Nachname>[/]} | <Nachname> et al. (<Erscheinungsjahr[Buchstabe]>|<Fachbegriff>)

{<Nachname>[,]} {<Vornamenskürzel>.[-]}[,][[/]}: <Titel> [: {<Subtitel>[,]}].  
[<Schriftenreihe>, Band|Volume <Nr.>.] [<Ort der Institution>: <Name der Institution>, zugl. <Besondere Publikationsart>.] [*i.* Aufl.,] <Erscheinungsjahr>. {<Verlagsort>[,]}[: <Imprint>, <Verlag>].

### SCHNEIDER (2007)

Schneider, S.: Konstruktion generischer Datenmodelle auf fachkonzeptioneller Ebene im betrieblichen Anwendungskontext: Methode und Studie. Research in Information Systems, Band 5. Oestrich-Winkel: European Business School, zugl. Diss. 2007. Aachen: Shaker.

**Beispiel 15: Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Besondere Publikationsart**

## 6.6 Publikation in einem Sammel- oder Herausgeberband

In einem Sammel- oder Herausgeberband sind mehrere Beiträge von Autoren zusammengetragen. Die Herausgeber sind die Initiatoren dieser Publikationsart, jedoch nicht unbedingt auch zugleich Autoren.

{<Nachname>[/]} | <Nachname> et al. (<Erscheinungsjahr[Buchstabe]>|<Fachbegriff>)

{<Nachname>[,]} {<Vornamenskürzel>[-]}[,][[/]}: <Titel> [: {<Subtitel>[,]}]. In: {<Nachname>[,]} {<Vornamenskürzel>[-]}[,][[/]} (Hrsg.): <Titel> [: {<Subtitel>[,]}]. [*<i>. Aufl.,*] <Erscheinungsjahr>. {<Verlagsort>[,]}[: <Imprint>, <Verlag>]. S. <Seitenzahl Beginn>-<Seitenzahl Ende>.

### **DÖRNER (1979)**

Dörner, D.: Kognitive Merkmale erfolgreicher und erfolgloser Problemlöser beim Umgang mit sehr komplexen Systemen. In: Ueckert, H., Rhenius, D. (Hrsg.): Komplexe menschliche Informationsverarbeitung. 1979. Bern: Hans Huber. S. 185-195.

### **Beispiel 16: Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Sammel- oder Herausgeberband**

## 6.7 Publikation in einem Tagungs- oder Konferenzband

Ein Tagungs- oder Konferenzband ist eine spezielle Form eines Herausgeberbands. Wie der Name bereits andeutet, sind in einem Konferenzband Beiträge zusammengetragen, deren Inhalte auf einer Konferenz vorgetragen worden sind. Für einen derartigen Herausgeberband ist auch der englische Begriff Proceedings geläufig.

Bei einem Konferenzband entfällt die Auflage, da sich dieses Werk immer auf eine bestimmte Konferenz in einem bestimmten Jahr bezieht.

{<Nachname>[/]} | <Nachname> et al. (<Erscheinungsjahr[Buchstabe]>|<Fachbegriff>)

{<Nachname>[,]} {<Vornamenskürzel>.[-]}[,][[/]}: <Titel> [: {<Subtitel>[,]}]. In:  
{<Nachname>[,]} {<Vornamenskürzel>.[-]}[,][[/]} (Hrsg.): <Titel> [: {<Subtitel>[,]}].  
<Weitere Angaben zum Band>. Proceedings <Angaben zur Konferenz>. <Erscheinungsjahr>. {<Verlagsort>[,]}[: <Imprint>, <Verlag>]. S. <Seitenzahl Beginn>-<Seitenzahl Ende>.

### SCHNEIDER (2006)

Schneider, S.: Ein Ansatz zur Konstruktion generischer (Unternehmens-)Datenmodelle auf fachkonzeptioneller Ebene. In: Schelp, J., Winter, R., Frank, U., Rieger, B., Turovski, K. (Hrsg.): Integration, Informationslogistik und Architektur. Lecture Notes in Informatics (LNI), Volume P-90. Proceedings DW2006, 21.-22. Sept. 2006, Friedrichshafen, 2006. Bonn: Köllen. S. 173-188.

**Beispiel 17: Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Tagungs- oder Konferenzband**

## 6.8 Publikation in einer (Fach-)Zeitschrift

Bei einer Publikation in einer Zeitschrift oder Fachzeitschrift (Journal) werden die Herausgeber nicht genannt. Stattdessen wird nur der Name der (Fach-)Zeitschrift aufgeführt. Die Nummer des Bands einer (Fach-)Zeitschrift entspricht dem Jahrgang, die immer mit einem Erscheinungsjahr korrespondiert. Sind die Nummer des Bands, also der Jahrgang, bzw. die Nummer des Hefts nicht bekannt, so sind diese Angaben ersatzlos zu streichen. Bei Zeitschriftenveröffentlichungen können optional aber stets einheitlich und konsistent auch die offiziellen Abkürzungen der Zeitschriften verwendet werden, bspw. „AER“ statt „American Economic Review“.

{<Nachname>[/]} | <Nachname> et al. (<Erscheinungsjahr[Buchstabe]>|<Fachbegriff>)

{<Nachname>[,]} {<Vornamenskürzel>.[-]}{[,]}{[/]}: <Titel> [: {<Subtitel>[,]}]. In: <Name der (Fach-)Zeitschrift>, <Nummer des Bands bzw. Volumes> (Erscheinungsjahr) <Nummer des Hefts>, S. <Seitenzahl Beginn>-<Seitenzahl Ende>.

### **OVERHAGE/BIRKMEIER/SCHLAUDERER (2012)**

Overhage, S., Birkmeier, D. Q., Schlauderer, S.: Qualitätsmerkmale, -metriken und -messverfahren für Geschäftsprozessmodelle. In: Wirtschaftsinformatik, 54 (2012) 5, S. 217-235.

**Beispiel 18: Literatureintrag im Literaturverzeichnis: (Fach-) Zeitschrift.**

## 6.9 Internetquelle

Elektronische Quellen, insbesondere Internetquellen und Datenquellen, sind der Arbeit auf CD gebrannt beizulegen. Im Literaturverzeichnis sind der Pfad und der Dateiname auf der CD anzugeben. Echte Internetquellen sind solche, die es ausschließlich im Internet gibt. Über das Impressum sind in der Regel die Autoren sowie das Datum der letzten Überarbeitung zu erfahren. Unechte Internetquellen sind solche, die lediglich im Internet abgerufen wurden, aber ansonsten auch in gedruckter Form vorliegen. Unechte Internetquellen sind wie schriftliche Quellen zu behandeln. Unbeschadet dessen kann das Auffinden von unechten Internetquellen in Bibliotheken teilweise schwierig sein. Aus diesem Grund wird empfohlen, auch unechte Internetquellen auf die CD zu brennen.

{<Nachname>[/]} | <Nachname> et al. (<Erscheinungsjahr[Buchstabe]><Fachbegriff>)

{<Nachname>[,]} {<Vornamenskürzel>.[-]}[,][[/]}: <Titel> [: {<Subtitel>[,]}]. <Datum der Publikation>. Zugriff am <Datum>, von: <URL>. Gespeichert unter <Pfad>.

### **PATNAIK (2009)**

Patnaik, D.: Forget Design Thinking and Try Hybrid Thinking. 25.08.2009. Zugriff am 16.11.2013, von: <http://www.fastcompany.com/1338960/forget-design-thinking-and-try-hybrid-thinking>. Gespeichert unter: CD\Internetquellen\Patnaik.pdf.

### **HOLM-HADULLA (2011)**

Holm-Hadulla, R.: Kreativ dank Mittagsschlaf im Büro. Interview von Göricke, J. auf Süddeutsche.de am 26.02.2011: Kreativitätsforscher im Gespräch. Zugriff am 13.05.2014, von: <http://www.sueddeutsche.de/karriere/kreativitaetsforscher-im-gespraech-kreativ-dank-mittagsschlaf-im-buero-1.1064946>. Gespeichert unter: CD\Internetquellen\HolmHadulla.pdf.

### **Beispiel 19: Literatureintrag im Literaturverzeichnis: Internetquelle**

## Anhang 1: Checkliste Wissenschaftliche Arbeiten

Sofern keine Regelung durch den Dozenten getroffen wurde, sind die optionalen Bestandteile dieser Richt- und Leitlinien dem Studierenden freigestellt. Sie sind jedoch durchgängig konsistent umzusetzen. Die Optionen sind in folgender Checkliste kursiv gedruckt. Die Checkliste beinhaltet nicht sämtliche Inhalte des Regelwerks. Ausschlaggebend sind die in den Richtlinien gemachten Vorgaben.

		<b>abweichende Regelung Dozent:</b>
<b>Sprache:</b>	Deutsch: Neue deutsche Rechtschreibung; Englisch: <i>AE oder BE</i>	
<b>Bindung:</b>	Leimung; <i>Bei Haus- /Seminararbeiten auch Klemmordner</i>	
<b>Bestandteile:</b>	Deckblatt mit Pflichtangaben	
	<i>zusätzliches Blatt mit Pflichtangaben – sofern nicht vollst. auf Deckblatt</i>	
	Inhaltsverzeichnis: Gliederungsebenen eingerückt	
	Abkürzungsverzeichnis: Eintrag sofern nicht im Duden vermerkt	
	Symbol- und Formelverzeichnis: Ab zwei Formeln	
	Tabellenverzeichnis: Ab zwei Tabellen	
	Abbildungsverzeichnis: Ab zwei Abbildungen	
	Anhang	
	Literaturverzeichnis gemäß den Richtlinien	
	Eidesstattliche Versicherung – wortgleich mit Beispiel 1	- Pflicht -
<b>Ränder (l,r,o,u):</b>	4 cm / 2 cm / 2 cm / 2 cm	
<b>Seitenzahlen:</b>	Times New Roman; 11 Punkte; <i>zentriert oder rechtsbündig</i>	
<b>Seitenzahl:</b>	<i>Haus- / Seminararb.: 12 S.; Bachelorarb.: 40 S.; Masterarb.: 60 S.</i>	
<b>Textformat:</b>	Times New Roman, Blocksatz <b>Textkörper:</b> 11 Punkt; kein Fettdruck/Kursivdruck; 1,5-facher Zeilenabstand; Abstand vor Absatz 6 Punkte; nach Absatz 6 Punkte; Silbentrennung eingeschaltet <b>Überschriften:</b> 11 Punkt; Fettdruck; <i>opt. ab Ebene 3 ohne Fettdruck; opt. ab Ebene 5 Kursivdruck; opt. jede Ebene um 1 cm weiter eingerückt</i> ; hängender Einzug; 1,5-facher Zeilenabstand; Abstand vor Absatz 6 Punkte; nach Absatz 6 Punkte; Silbentrennung ausgeschaltet <b>Fußnoten:</b> 9 Punkt; hängender Einzug 0,7 cm; 1-facher Zeilenabstand; Abstand vor Absatz 1 Punkte; nach Absatz 1 Punkte; Silbentrennung eingeschaltet	
<b>Autoren:</b>	<i>In Text, Fußnote und Literaturverzeichnis einheitlich normal o. Kapitälchen</i>	
<b>Abbildungen und Tabellen</b>	Vom Text abgesetzt; beschriftet und nummeriert; Bezugnahme im Text	
<b>Formeln:</b>	Im Text ohne Störung des Zeilenabstandes; außerhalb des Textes eingerückt und nummeriert, dann Bezugnahme im Text	
<b>Zahlen / Beträge:</b>	Dezimalpunkt; Währungskürzel vor Zahl; Einheitlichkeit der Währung	
<b>Gliederungsformat:</b>	<i>Numerisch oder alphanumerisch</i>	
<b>Gliederung:</b>	Standardbestandteile	
<b>Zitationsstil:</b>	<i>Harvard-Stil (HS) oder Chicago-Stil (CS); HS/CS: wörtliche Zitate eingerückt / kursiv / Anführungszeichen; Ergänzungen um ersten Buchstaben Vorname, Ergänzungen Jahreszahlen mit Buchstaben; Seitenangaben mit „f.“, „ff.“ oder Bindestrich; Koautoren mit Schrägstrich; Angabe Jahreszahl oder Fachbegriff; HS: Autoren innerhalb / außerhalb Klammer; CS: sinngemäße Zitate mit „Vgl.“</i>	
<b>Literaturverzeichnis:</b>	<i>Untergliedert; erste Buchstaben des Vornamens in Literaturkürzel; Verwendung Kapitälchen; Angaben von Imprint und Verlag, Angaben zu besonderen Veröffentlichungsformen</i>	

## **Literaturverzeichnis**

### **BALZERT/SCHRÖDER/SCHÄFER (2011)**

Wissenschaftliches Arbeiten – Ethik, Inhalt & Form wiss. Arbeiten, Handwerkszeug, Quellen, Projektmanagement, Präsentation. 2. Aufl., 2011. Dortmund: W3L.

### **DUDEN (2013)**

Duden: Duden – Die deutsche Rechtschreibung: Das umfassende Standardwerk auf Grundlage der aktuellen amtlichen Regeln. 26. Aufl., 2013. Berlin: Bibliographisches Institut.

### **KARMASIN/RIBING (2012)**

Karmasin, M., Ribing, R.: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen. 7. Aufl., 2012. Stuttgart: UTB.

### **PREIßNER (2012)**

Preißner, A.: Wissenschaftliches Arbeiten: Internet nutzen – Text erstellen – Überblick behalten. 3. Aufl., 2012. München: Oldenbourg.

### **RAT FÜR DEUTSCHE RECHTSCHREIBUNG (2006)**

Rat für deutsche Rechtschreibung: Deutsche Rechtschreibung. Regeln und Wortverzeichnis. Amtliche Regelung. 16. Aufl., 2013. Tübingen: Narr.

### **THEISEN (2013)**

Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit. 16. Aufl., 2013. München: Vahlen.

Die in den Beispielen angegebenen Literaturquellen dienen lediglich der Illustration und sind in diesem Literaturverzeichnis nicht aufgeführt.

# Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten

14. Fernuniversität Hagen

Dr. Heinz Hoffmann, Wolfram Streubel

Fakultät Wirtschaftswissenschaften

Stand: 2009

**FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFT**

**Prüfungsamt**

**HINWEISE FÜR DIE ANFERTIGUNG  
WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN**

Bearbeitet von:  
Dr. Heinz Hoffmann  
Wolfram Streubel

**Hagen 2009**

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>1. Zweck dieser Information</b>	<b>1</b>
<b>2. Äußere Gestaltung</b>	<b>1</b>
2.1. Formale Gestaltung des Textes	1
2.2. Bestandteile der Arbeit	2
2.3. Gliederungstechniken	3
<b>3. Quellenangaben</b>	<b>5</b>
3.1. Quellenauswahl	5
3.2. Gebräuchliche Zitierweisen	6
3.2.1. Zitieren mit Vollbeleg	7
3.2.2. Zitieren mit Kurzbeleg	8
3.2.3. Harvard-Zitierweise	8
3.3. Wörtliche Zitate	9
3.4. Literaturverzeichnis	10
<b>4. Tabellen und Schaubilder</b>	<b>12</b>
<b>5. Abkürzungen</b>	<b>13</b>
<b>6. Weiterführende Literatur</b>	<b>14</b>
<b>Anhang 1: Titelblatt einer Seminararbeit</b>	<b>15</b>
<b>Anhang 2: Titelblatt einer Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit</b>	<b>16</b>
<b>Anhang 3: Inhaltsverzeichnis (Beispiel)</b>	<b>17</b>
<b>Anhang 4: Literaturverzeichnis (Beispiel)</b>	<b>18</b>

## 1. Zweck dieser Information

Diese Hinweise beziehen sich auf die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, insbesondere Seminararbeiten und Diplomarbeiten. Sie sind als Empfehlung zu verstehen. Stehen mehrere Möglichkeiten der Gestaltung zur Auswahl, sollte die zweckmäßigste Form gewählt werden. Die einmal gewählte Form muss aber für die gesamte Arbeit beibehalten werden.

Die folgenden Hinweise reflektieren in erster Linie Konventionen, die sich im Bereich der Wirtschaftswissenschaft entwickelt haben. Diese decken sich nur teilweise mit dem, was in anderen Wissenschaftsbereichen jeweils üblich ist.

Auch im Bereich der Wirtschaftswissenschaft selbst können die Usancen zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten unterschiedlich sein. Soweit Ihnen zusätzlich zu diesen Hinweisen von den Lehrstühlen weitere Hinweise und Informationsbroschüren gegeben werden, sollten Sie diese beachten.

## 2. Äußere Gestaltung

### 2.1. Formale Gestaltung des Textes

- Wissenschaftliche Arbeiten sind maschinengeschrieben in 1 ½ Zeilenabstand im Format DIN A 4 abzuliefern. Die Schriftgröße sollte im Text, in der Gliederung und in allen Verzeichnissen 11 (Arial) oder 12 (Times) sein, für die Fußnoten sollte die Schriftgröße 9 (Arial) oder 10 (Times) gewählt werden.
- Jedes Blatt wird nur einseitig beschriftet.
- An der linken Blattseite ist ein Rand von 6 cm freizulassen, oben, unten und rechts sind jeweils 2 cm freizulassen.
- Seminararbeiten sind geheftet und vervielfältigungsfähig in zweifacher Ausfertigung beim Lehrstuhl einzureichen.
- Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeiten sind gebunden mit Deckel in zweifacher Ausfertigung im Prüfungsamt der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft abzuliefern.

## 2.2. Bestandteile der Arbeit

Die Diplom-, Bachelor-, Master- und Seminararbeit sollte aus folgenden Teilen bestehen:

- Titelblatt,
- Inhaltsverzeichnis,
- Abbildungsverzeichnis\*,
- Quellenverzeichnis\*,
- Abkürzungsverzeichnis\*,
- Symbolverzeichnis\*,
- Textteil,
- Anhang\*,
- Literaturverzeichnis,
- Verzeichnis der verwendeten Gesetze\*.

Die mit „\*“ gekennzeichneten Teile sind fakultative Elemente, die nur dann verwendet werden müssen, wenn Abbildungen, Tabellen etc. in der Arbeit enthalten sind.

Mit allen schriftlichen Arbeiten ist auf Verlangen des Prüfers eine elektronische Textdatei abzuliefern. Diese dient der Plagiatsprüfung.

**Am Ende der Seminar-, Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit ist folgende schriftliche Erklärung abzugeben:**

„Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die Diplomarbeit / Bachelorarbeit / Masterarbeit \* selbstständig und ohne Inanspruchnahme fremder Hilfe angefertigt habe. Ich habe dabei nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die aus diesen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die Arbeit mit Hilfe eines Plagiatserkennungsdienstes auf enthaltene Plagiate überprüft wird.“

Datum

Unterschrift

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* (es ist die zutreffende Arbeit einzusetzen)

### 2.3. Gliederungstechniken

Das Inhaltsverzeichnis soll die übergreifende Gedankenführung verdeutlichen und die Gliederung des Themas vermitteln.

Um die Übersichtlichkeit zu erhalten, sollte die Gliederung in ausführlicher, aber nicht zu detaillierter Form gestaltet werden; sie muss in sich verständlich und in der Anlage nach den gesetzten Schwerpunkten proportioniert sein. Die Gliederung muss folgerichtig aufgebaut sein. Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen.

Für die Gliederung sind zwei Systematiken gebräuchlich:

- dekadische Gliederung

1.

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1.

1.1.1.2.

1.1.2.

1.2.

2.

...

- alpha-numerische Gliederung

I.

A.

1.

a)

(1)

b)

2.

B.

II.

...

Während die dekadische Gliederung durch ihre Einfachheit und Übersichtlichkeit besticht, bietet sich für längere Texte mit größerer Gliederungstiefe eher die alpha-numerische Gliederung an. Um Gliederungspunkte wie 1.3.2.4.5.6.1. zu vermeiden, sollte bei einer solchen Gliederungstiefe die alpha-numerische Gliederung verwendet werden. Bei Verwendung der dekadischen Gliederung gibt es auch die Möglichkeit, eine weitere optische Strukturierung durch fettgedruckte oder unterstrichene Zwischenüberschriften im laufenden Text zu verdeutlichen, ohne diese in die Gliederung aufzunehmen.

Auf ein Kapitel 1 muss auch ein Kapitel 2, auf einen Abschnitt A auch ein Abschnitt B folgen, ebenso verlangt ein Unterabschnitt 1.3.1. nach zumindest einem weiteren Unterabschnitt auf derselben Ebene, nämlich 1.3.2. usw. Zwischentexte ohne Gliederungszuordnung sind zu unterlassen.

Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnittes in knapper aber präziser Form charakterisieren. Hierbei sind Verbindungen mit „und“ / „oder“ zu vermeiden.

Beispiel:

1.     Finanzielle Transaktionen
  - 1.1.   Einnahmen
  - 1.2.   Ausgaben.
- Statt
1.     Einnahmen und Ausgaben

Überschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis müssen exakt übereinstimmen. Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich nicht mit dem Gesamtthema der Arbeit und nicht mit Überschriften von Unterpunkten decken.

Zweckmäßigerweise sollte die Arbeit mit einer Einleitung beginnen, aus der die Problemstellung, das Ziel der Arbeit, die Abgrenzung des Themas, die Begriffsbestimmungen und der methodische Aufbau hervorgehen.

Die letzten Gedanken der Arbeit sollten nicht schlicht mit dem Wort „Schluss“ überschrieben werden. Die Überschrift des Schlusskapitels sollte verdeutlichen, ob eine Zusammenfassung der Ergebnisse, eine knappe Darstellung der Thesen oder ein Ausblick auf weitere Probleme beabsichtigt worden ist.

Anhang 3 zeigt das Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis mit dekadischer Gliederung.

### **3. Quellenangaben**

#### **3.1. Quellenauswahl**

Jede wissenschaftliche Arbeit baut auf vorhandener Literatur auf. Hinsichtlich der Qualität der benutzten und zitierten Literatur gelten folgende Faustregeln:

- Tageszeitungen oder Wochenzeitungen sind generell nicht zitierfähig, da ihnen der Anspruch auf wissenschaftliche Behandlung von Themen fehlt; es sei denn, Sie schreiben eine Arbeit, in der es auch um die Darstellung bestimmter Themen in der Öffentlichkeit geht.
- Auch praxisorientierte Zeitschriften und populärwissenschaftliche Bücher sowie Nachschlagewerke erfüllen nicht den Qualitätsanspruch zum Zitieren (z. B. Capital oder Wirtschaftswoche, ...).
- Bei Publikationen von Interessenverbänden oder Unternehmerverbänden ist zu prüfen - auch wenn sie den vordergründigen Anschein des wissenschaftlichen Anspruchs erwecken -, ob es sich um eine wissenschaftliche oder um eine interessenorientierte Abhandlung handelt.
- Es sind generell nur die letzten oder neuesten Auflagen und Originalquellen zu verwenden.
- Bei Texten aus dem Internet ist die gedruckte Version zu zitieren. Existiert keine gedruckte Version, ist die Internetseite (d. h. die entsprechende Datei) auszudrucken, die zitierte Stelle zu markieren und in den An-

hang einzustellen. Da bei Internetausdrucken die Seitenangaben im Regelfall fehlen, sollte bei Dateien von mehr als drei Bildschirmseiten in der Fußnote die zitierte Textstelle durch Angabe der zu ihr führenden Abschnittsbezeichnung oder in anderer geeigneter Weise kenntlich gemacht werden.

Die Übernahme von Texten oder Textteilen aus dem Internet ohne Zitation wird als Täuschungsversuch mit entsprechenden Sanktionen geahndet. Der Einsatz einer Anti-Plagiats-Software macht das Auffinden nicht zitierter Textteile für die Prüfer einfach.

- In das Literaturverzeichnis sollen nur die Quellen aufgenommen werden, die in der Arbeit Verwendung gefunden haben. Diese müssen aber auch vollständig im Literaturverzeichnis erscheinen.

### **3.2. Gebräuchliche Zitierweisen**

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

Gebräuchlich sind drei Methoden, Quellen anzugeben:

- das Zitieren mit Vollbeleg,
- das Zitieren mit Kurzbeleg,
- die Harvard-Zitierweise.

Die drei Methoden werden im folgenden dargestellt, wobei das Zitieren mit Vollbeleg ausführlich beschrieben wird, weil die anderen Zitierweisen daraus abgeleitet sind.

Wenn Unsicherheit besteht, welche Zitierweise verwendet werden soll, empfiehlt es sich, mit dem jeweiligen, die Arbeit betreuenden Lehrstuhl Rücksprache zu nehmen.

### 3.2.1. Zitieren mit Vollbeleg

Bei der Zitierweise mit Vollbeleg werden Quellenangaben, ebenso wie Randbemerkungen des Verfassers, als Fußnoten am unteren Blattrand abgesetzt. Die Schriftgröße der Fußnoten sollte 9 (Arial) oder 10 (Times) sein. Hinweise auf Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet. Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen Strich deutlich abzugrenzen und werden in einzeiligem Abstand geschrieben.<sup>1)</sup>

Die Nummerierung der Fußnoten kann entweder auf jeder Seite neu begonnen werden oder durch die gesamte Arbeit fortlaufen. Bei erstmaliger Nennung einer Quelle werden die Literaturangaben in der Fußnote vollständig aufgeführt,<sup>2)</sup> die in der Arbeit enthalten sind. Jede Fußnote wird mit einem Punkt abgeschlossen.

Wird derselbe Autor auf derselben Seite fortlaufend zitiert, kann ab der zweiten Fußnote sein Name durch die Abkürzung „Ders.“ (Derselbe) ersetzt werden.<sup>3)</sup> Ist in aufeinanderfolgenden Zitaten auch dasselbe Werk gemeint, so lassen sich ab der zweiten Fußnote die Angaben zum Werk durch „Ebd.“ (Ebenda) ersetzen.<sup>4)</sup>

Wird dasselbe Werk eines Autors in der Arbeit mehrfach zitiert, so muss beim wiederholten Zitieren außer dem Namen nur noch das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl angegeben werden.<sup>5)</sup>

Werden vom selben Autor mehrere Werke zitiert, so ist beim wiederholten Zitieren das gemeinte Werk abgekürzt, aber einwandfrei kenntlich anzugeben.<sup>6)</sup>

---

1 Dies ist ein Beispiel für die formale Umsetzung einer Fußnote.

2 Homburg, S. (1999), Competition and Co-ordination in International Capital Income Taxation, Finanzarchiv 56, S. 1–16.

3 Ders. (2000a), Allgemeine Steuerlehre, 2. Aufl., S. 17f.

4 Ebd., S. 19ff.

5 Homburg, S. (1999), S. 30.

6 Z.B. Homburg, S., Allgem. Steuerlehre, S. 27 oder Homburg, S. (2000a), S. 27.

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 hintereinander folgende Seiten beziehen, schreibt man: „S. 14-23“. Soweit vorhanden, ist immer die neueste (letzte) Auflage eines Werkes zu zitieren, es sei denn, aus dogmenhistorischen Gründen ist die Verwendung früherer Auflagen notwendig. Enthält eine Fußnote mehrere Literaturhinweise, so sind diese, nach den Erscheinungsjahren der zitierten Werke zu ordnen. Handelt es sich bei den zitierten Gedanken um ein wörtliches Zitat, so ist bei der Belegangabe 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“.

### 3.2.2. Zitieren mit Kurzbeleg

Bei der Zitation mit Kurzbeleg kann bereits bei der erstmaligen Nennung einer Quelle in der Fußnote eine verkürzte Schreibweise benutzt werden. Dabei wird der Name des Verfassers und das Erscheinungsjahr in Klammern gesetzt und die entsprechende Seitenzahl angegeben. Bei mehreren Werken desselben Verfassers aus einem Jahr erfolgt eine zusätzliche Kennzeichnung entweder durch Kleinbuchstaben<sup>7)</sup> oder durch arabische Ziffern. Bei jeder Quellenangabe erscheint der Kurzbeleg. Die beim Vollbeleg verwendeten Abkürzungen „Derselbe“ oder „Ebenda“ werden beim Zitieren mit Kurzbeleg üblicherweise nicht verwendet.

### 3.2.3. Harvard-Zitierweise

Die Harvard-Zitierweise ist eine Variante der Zitierweise mit Kurzbeleg. Dabei wird auf die Verwendung von Fußnoten gänzlich verzichtet. Der Quellennachweis erfolgt im laufenden Text, indem der sonst in einer Fußnote erscheinende Literaturhinweis in Klammern an einer geeigneten Stelle

---

7 Vgl. Homburg, S. (2000a), S. 33f oder Homburg, S. (2000(1)), S. 33f.

eingefügt wird (Homburg, S. (2000a), S. 17). Die anderen Zitiervorschriften folgen denen beim Zitieren mit Kurzbeleg.

In den letzten Jahren ist das Zitieren durch Vollbeleg aus der Mode gekommen. Es stehen somit das Zitieren durch Kurzbeleg und die Harvard-Zitierweise zur Verfügung. Welche Zitierweise Sie in Ihrer Arbeit anwenden, sollten Sie mit dem Betreuer abstimmen.

### 3.3. Wörtliche Zitate

Wörtlich übernommene Formulierungen (Zitate) werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Zitate sind originalgetreu wiederzugeben. Eventuelle Abweichungen müssen genau gekennzeichnet werden. Auslassungen werden durch drei Punkte ... angezeigt. Einzelne Zusätze des Verfassers innerhalb des zitierten Textes werden in eckige Klammern [] gesetzt. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende apostrophiert. Bei Weglassen oder Hinzufügen von Sperrungen und Hervorhebungen ist darauf hinzuweisen.

Beispiel zu einer Einfügung:

„Denn zum Einen sei das die Bedeutung von Kapitalimportneutralität hervorhebende Argument, dass Investoren aus Hochsteuerländern mit Investoren aus Niedrigsteuerländern im Ausland kaum konkurrieren könnten [eine Besteuerung nach dem Wohnsitzprinzip also den Wettbewerb verzerre], falsch, weil es die Opportunitätskosten der Investoren vernachlässige“.<sup>8)</sup>

Wörtliche Zitate in Fremdsprachen sollten original übernommen werden. Zweckmäßigerweise sollte in der Fußnote eine deutsche Übersetzung hinzugefügt werden, wobei der Übersetzer genannt wird. Englische und französische Zitate brauchen nicht übersetzt zu werden.

---

<sup>8</sup> Homburg, S. (2000b), S. 18.

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 einzufügen, so sind diese im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. In der Regel ist es jedoch sinnvoller, auf längere wörtliche Zitate zu verzichten, und den Gedankengang mit eigenen Worten wiederzugeben.

Generell ist zu empfehlen, mit wörtlichen Zitaten sparsam umzugehen oder sie ganz zu unterlassen. Um so genauer sollte darauf geachtet werden, die Ausführungen sorgfältig und durchgängig durch sinngemäße Zitate zu belegen. Dabei können sich durchschnittlich drei bis sechs Zitate pro Textseite ergeben, ohne dass die Frage der Selbstständigkeit der Arbeit dadurch berührt wird.

Grundsätzlich ist aus der Originalquelle zu zitieren. Sollte das Originalwerk nicht zugänglich sein, so ist nach der Literatur zu zitieren. In diesem Fall wird zuerst die Originalquelle aufgeführt und nach dem Vermerk „zitiert nach“ die benutzte Sekundärquelle angegeben. Zahlenangaben im Text werden wie sonstige Quellen belegt.

### **3.4. Literaturverzeichnis**

In das Literaturverzeichnis sind alle vom Verfasser zitierten Werke aufzunehmen. Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser geordnet. Hierbei ist anzugeben:

- Monographien:
  - (a) Familienname des Verfassers, Anfangsbuchstabe des Vornamens,
  - (b) Verlagsjahr in Klammern,
  - (c) vollständiger Titel des Werkes, evtl. mit Titel der Schriftenreihe und Bandzahl, falls das Buch in einer Schriftenreihe erschienen ist,
  - (d) Auflage, sofern es sich nicht um die Erstauflage handelt,
  - (e) Verlagsort (falls nicht bekannt: o.O.).

- (f) Falls es sich um eine Dissertation handelt, ist vor (d) das Wort „Diss.“ einzufügen. Ist die Dissertation an einem anderen Ort oder in einem anderen Jahr im Druck erschienen, muss dies zusätzlich vermerkt werden.
- Beiträge in Zeitschriften, Sammelwerken, Festschriften und Zeitungen:
  - (a) und (b) wie bei Monographien,
  - (c) Vollständiger Titel des Aufsatzes /Artikels,
  - (d) Das Wort „in“,
  - (e) vollständiger Name der Zeitschrift etc.,
  - (g) Nummer des Jahrgangs (Jg.), Bandes (Bd.), des Heftes oder der Zeitung,
  - (h) (entweder: ..., „hrsg. von“ ... oder Name „[Hrsg.]“),
  - (i) Erscheinungsort (nicht bei Zeitschriften),
  - (j) bei Zeitungen: Datum der Ausgabe,
  - (k) Seiten-/Spaltenangabe.
- Sonstige Quellen:

Beispiele für die notwendigen Literaturangaben bei Gesetzestexten, statistischen Quellen, Gutachten o. ä. finden sich im Anhang 4.

Das Literaturverzeichnis kann gegliedert werden, wenn in der Arbeit eine größere Zahl von Quellen ohne Autorennamen, wie zum Beispiel Gesetze, Gerichtsurteile oder statistische Materialien usw. verwendet worden ist. Es ist dann zweckmäßig, z. B. ein Verzeichnis der verwendeten Gesetze zu erstellen.

## 4. Tabellen und Schaubilder

Tabellen und Schaubilder, die der Autor im Text verwendet, sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Tabelle 1 ... n; Abbildung 1 ... m). Derartige Darstellungen müssen eine genaue Angabe ihres Inhaltes als Überschrift tragen; ebenso ist die exakte Bezeichnung von Spalten und Zeilen, der Achsen in einem Koordinatensystem und der einzelnen Kurven erforderlich. Unmittelbar unter die Tabelle bzw. das Schaubild sind eine kurze Erklärung der verwendeten Symbole (unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterung im Text), sowie die vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangaben zu setzen.

Werden in einer Tabelle oder einem Schaubild Daten aus verschiedenen Tabellen verarbeitet, neu zusammengestellt oder umgerechnet, sodass die Zitierung jeder einzelnen Zahl nicht möglich ist, so sind zu der entsprechenden Tabelle alle Quellen anzugeben; die Methode der Verarbeitung ist zu erläutern.

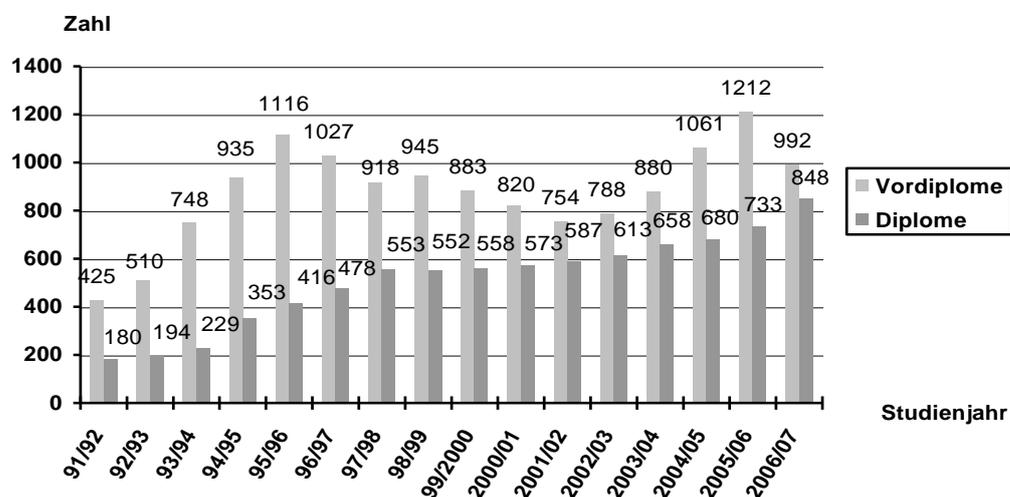
Tabelle 1: Bestandene Prüfungen an Universitäten in Deutschland  
(bis 1990 früheres Bundesgebiet)

Jahr	Insgesamt	Diplomprüfungen	Doktorprüfungen	Lehramtsprüfungen
1960	36.000	20.300	6.200	9.500
1965	49.600	25.500	7.000	17.100
1970	67.200	30.100	11.300	25.800
1975	85.400	33.700	11.400	40.300
1980	89.000	46.300	12.200	30.500
1985	98.900	61.100	14.900	22.900
1990	110.200	81.500	18.500	10.200
1995	154.800	105.700	22.400	26.700
1996	159.100	108.600	22.800	27.700
1997	164.500	109.400	27.200	27.900
1998	156.300	103.100	24.900	28.300
1999	151.500	99.300	24.500	27.700
2000	148.200	95.500	25.800	26.900
2001	142.200	92.400	24.800	25.000
2002	142.700	95.400	23.800	23.500
2003	145.900	100.700	23.000	22.200

Quelle: Bundesministerium für Bildung und Forschung,  
Grund- und Strukturdaten 2005, Bonn, S. 216 f.

Ist es notwendig, umfangreicheres Material zu verwenden, so muss dieses als Anhang beigefügt werden. Hierzu gehören auch ausführliche Dokumentationen, zum Beispiel längere Gesetzestexte, Computerausdrucke etc. Bei größeren Zahlen von Tabellen und Schaubildern im laufenden Text ist die Aufstellung eines Tabellen- und Abbildungsverzeichnisses angebracht, das vor den eigentlichen Text hinter das eventuell vorhandene Abkürzungsverzeichnis geheftet wird.

**Abbildung 1:** Entwicklung der Diplom-Vorprüfungen und der Diplomprüfungen in der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft



Quelle: Prüfungsausschuss der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft (2008), 30. Bericht, Studienjahr 2006/2007, Hagen, S. 4.

## 5. Abkürzungen

Abkürzungen sollten so sparsam wie möglich verwendet werden. Nur Abkürzungen wie usw., z. B. und solche für Währungen, Maße und Gewichte sind allgemein üblich.

Werden weitere Abkürzungen verwendet, z. B. für Institutionen, Gesetze, solche technischer Art, mathematische Kürzel usw., so sind diese in einem dem Text vorangestellten Abkürzungsverzeichnis genau zu erläutern.

## 6. Weiterführende Literatur

Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie auch bei

Alberth, M. R. (1998), Kurze Gedanken zum wissenschaftlichen Zitieren des Internets, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 68. Jg., S. 1367-1371.

Bänsch, A. (1999), Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten, 7. Aufl., München et al.

Burchardt, M. (1996), Leichter studieren: Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten, 2. Aufl., Berlin.

Theisen, M. R. (1998), Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methoden, Form, 9. Auflage, München.

Jaros-Sturhahn, A. (1999), Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten: 10 Grundregeln aus dem Blickwinkel der EDV, in: Wirtschaftswissenschaftliches Studium, 29. Jg., S. 89–91.

**Anhang 1: Titelblatt einer Seminararbeit**

**FERNUNIVERSITÄT in Hagen**

**FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFT**

Seminararbeit

- im Diplomstudiengang
- oder
- im Zusatzstudiengang
- oder
- im Bachelorstudiengang
- oder
- im Masterstudiengang

über das Thema: .....

.....

.....

.....

eingereicht bei: .....

Von: .....

Matrikel-Nr.: .....

Anschrift: .....

.....

Telefon: .....

E-Mail: .....

Abgabedatum: .....

**Anhang 2: Titelblatt einer Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit**

**FERNUNIVERSITÄT in Hagen**

**FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFT**

- Diplomarbeit
- oder
- Bachelorarbeit
- oder
- Masterarbeit

Bearbeitungszeit: 6 Wochen als Vollzeitstudierender bzw.  
9 Wochen als Teilzeitstudierender  
oder  
8 Wochen als Vollzeitstudierender bzw.  
12 Wochen als Teilzeitstudierender  
oder  
12 Wochen als Vollzeitstudierender bzw.  
18 Wochen als Teilzeitstudierender  
oder  
14 Wochen als Vollzeitstudierender bzw.  
20 Wochen als Teilzeitstudierender

über das Thema: .....

.....

eingereicht bei: .....

von: .....

Matrikel-Nr.: .....

Anschrift: .....

.....

Telefon: .....

E-Mail: .....

Abgabedatum: .....

**Anhang 3: Inhaltsverzeichnis (Beispiel)**

Inhaltsverzeichnis	Seite
Abkürzungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Abbildungsverzeichnis	V
Symbolverzeichnis	VI
1. Einleitung	1
1.1. ...	...
1.2. ...	...
1.2.1. ...	...
1.2.2. ...	...
1.3. ...	...
2. ...	...
2.1. ...	...
.	...
.	...
.	...
Anhang	...
Literaturverzeichnis	...
Verzeichnis verwendeter Gesetze	...
Eidesstattliche Versicherung	...
(bei Abschlussarbeiten)	

## **Anhang 4: Literaturverzeichnis (Beispiel)**

### **Literaturverzeichnis**

Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften (1995), Regionaldaten (Regio), Datenbank aus International Statistical Yearbook.

Arnold, V. (2000), Steuergerechtigkeit und Steuerwettbewerb um Direktinvestition, in: Gaertner, W. (Hrsg.): Wirtschaftsethische Perspektiven V: Methodische Ansätze, Probleme der Steuer- und Verteilungsgerechtigkeit, Ordnungsfragen. Schriften des Vereins für Socialpolitik, Gesellschaft für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, N. F., Bd. 228, Berlin.

Bundesministerium für Bildung und Forschung, Grund- und Strukturdaten 2005, Bonn, Berlin.

Einführungsgesetz zur Insolvenzordnung (EGInsO) vom 5. Oktober 1994 (BGBl. I 1994, S. 2911).

Europäische Kommission (1989), Leitfaden zur Reform des Strukturfonds der Gemeinschaft, Luxemburg.

Dies. (1999(6)), Sechster periodischer Bericht über die sozio-ökonomische Lage und Entwicklung der Regionen der Europäischen Union, Luxemburg.

Homburg, S. (1999), Competition and Co-ordination in International Capital Income Taxation, Finanzarchiv 56, S. 1–16.

Ders. (2000a), Allgemeine Steuerlehre, 2. Aufl., München.

Ders. (2000 b), Perspektiven der Internationalen Unternehmensbesteuerung, in: Andel, N. (Hrsg.): Probleme der Besteuerung III, Schriften des Vereins für Socialpolitik, Gesellschaft für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, N.F. Bd. 259, S. 9 – 61.

Konkursordnung (KO) vom 10. Februar 1877 (RGB1. 1877, S. 351) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Mai 1898 (RGB1. 1898, S. 612), zuletzt geändert am 25. Juli 1994 (BGB1. I 1994, S. 1744), aufgehoben mit Wirkung vom 1. Januar 1999 durch Artikel 2 Nr. 4 EGInsO.

Prüfungsausschuss der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft (2008), 30. Bericht, Studienjahr 2006/2007, Hagen.

Statistisches Bundesamt, Statistisches Jahrbuch für das Inland, verschiedene Jahrgänge, Wiesbaden.

Withus, K.-H. (1999), Insolvenzverwaltung – Insolvenzberatung, Insolvenzantragsgründe, Zahlungsfähigkeit, Online im Internet, <<http://www.withus.de/insolvenz/zahlungs.htm>>, Stand 7.11.98, im Anhang ausgedruckt.