

Prof. Dr. Indre Maurer

Empfehlungen für Studierende zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

(Stand: 04/2020)

Vorwort zu den Hinweisen

Im Folgenden finden Sie Hinweise zur schriftlichen Ausarbeitung von Seminararbeiten sowie von Bachelor- und Masterarbeiten (inkl. Kolloquien). Diese Hinweise bzw. Empfehlungen sollen der Orientierung dienen und Ihnen dabei helfen, die in den Prüfungsordnungen gesetzten Ziele der Abschlussarbeiten bzw. Seminararbeiten zu erreichen:

Die Rahmenprüfungs- und Studienordnung für **Bachelorstudiengänge der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Göttingen** beschreiben das Ziel der Bachelorarbeit folgendermaßen: „Mittels der schriftlichen Bachelor-Arbeit soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er in der Lage ist, mit den Methoden des jeweiligen Faches ein Problem des Faches im festgelegten Zeitraum zu bearbeiten, ein selbständiges, wissenschaftlich begründetes Urteil zu entwickeln, zu wissenschaftlich fundierten Aussagen zu gelangen und die Ergebnisse in sprachlicher wie in formaler Hinsicht angemessen darzustellen.“ (Version AM I 55/22.11.2019)

Die Rahmenprüfungs- und Studienordnungen für **Masterstudiengänge der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Göttingen** beschreiben das Ziel der Masterarbeit folgendermaßen: „Mittels der schriftlichen Masterarbeit soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er in der Lage ist, mit den Methoden des jeweiligen Faches ein Problem im festgelegten Zeitraum zu bearbeiten, ein selbständiges, wissenschaftlich begründetes Urteil auf der Basis eines grundlegenden Studiums der grundlegenden sowie der aktuellen Literatur zum Thema zu entwickeln, zu wissenschaftlich fundierten Aussagen zu gelangen und die Ergebnisse in sprachlicher wie in formaler Hinsicht angemessen darzustellen.“ (Version AM I 55/22.11.2019)

Diese Empfehlungen sind in ihrem Layout und Stil soweit wie möglich einer Bachelor- bzw. Masterarbeit angeglichen, um gleichzeitig zu den inhaltlichen Informationen ein praktisches Beispiel darzustellen. Zudem sollten Sie in regelmäßigem Kontakt mit Ihrem/Ihrer Betreuer*in bleiben, um Unklarheiten oder weiterführende Fragen zu klären.

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	1
2 Anmeldung und Betreuung	2
3 Vorgehensweise bei der Bearbeitung	3
3.1 Tipps zur Literaturrecherche.....	4
3.2 Tipps zur Arbeitsmethodik	4
4 Formale Gestaltungskriterien	5
4.1 Anzahl der einzureichenden Exemplare	6
4.2 Anfertigungszeitraum.....	6
4.3 Umfang der Arbeit	6
4.4 Papierart, Seitenränder, Schriftart und -größe, Zeilenabstand, Absätze	7
4.5 Deckblatt	8
4.6 Inhaltsverzeichnis.....	8
4.7 Abbildungen und Tabellen.....	9
4.8 Verwendung von Abkürzungen.....	10
4.9 Anhang und Anhangsverzeichnis	11
5 Gestaltung des Textes	11
5.1 Einleitung (<i>ca. 5% der Gesamtarbeit</i>).....	11
5.2 Grundlagenteil (<i>max. 40%</i>).....	12
5.3 Hauptteil (<i>ca. 50%</i>).....	12
5.4 Schlussbetrachtung (Zusammenfassung und Ausblick) (<i>ca. 5%</i>)	12
6 Arbeit mit Quellen	13
6.1 Literaturverzeichnis	13
6.2 Zitierweise im Text und in den Fußnoten.....	16
7 Kolloquium für die Masterarbeit.....	20
7.1 Aufbau des Kolloquiums.....	20
7.2 Aufbau des Vortrags.....	21
7.3 Allgemeine Tipps zum Vortragsstil.....	21
8 Möglichkeiten für weitergehende Information	24
9 Kriterien zur Beurteilung	25
10 Urheberrecht und Veröffentlichung	25
11 Generalpassus.....	25
12 Häufige Fehler	26
Anlagenverzeichnis.....	27

1 Einleitung

Die nachfolgend aufgeführten Hinweise für die Anfertigung schriftlicher Arbeiten umfassen Ausführungen zu Anmeldeformalitäten sowie eine allgemeine Beschreibung des Betreuungsprozesses (Abschnitt 2). Im Anschluss befinden sich Tipps zur Vorgehensweise bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit (Abschnitt 3) und zur formalen Gestaltung (Abschnitt 4). Es folgen Empfehlungen zur Gestaltung des Textes (Abschnitt 5) und zur Zitierweise sowie zum Literaturverzeichnis (Abschnitt 6). Daran anschließend werden in Abschnitt 7 Hinweise zu dem Kolloquium im Rahmen der Masterarbeit gegeben. Schließlich werden einige weiterführende Informationen (Abschnitt 8) gegeben, u. a. Literaturhinweise zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens. In Abschnitt 9 werden die Kriterien erläutert, die wir zur Beurteilung schriftlicher Arbeiten verwenden. Abschnitt 10 und 11 beinhalten Informationen bezüglich Urheberrecht und Veröffentlichung schriftlicher Arbeiten sowie den Generalpassus. Der letzte Abschnitt (Abschnitt 12) macht auf häufige Fehler aufmerksam. Die Hinweise gelten für **alle** schriftlichen Arbeiten an der Professur für Organisation und Unternehmensentwicklung.

2 Anmeldung und Betreuung

An der Professur für Organisation werden regelmäßig Bachelor- und Masterseminare angeboten. Die Verteilung der Bachelorseminarplätze erfolgt zentral, Masterseminare organisieren wir dezentral. Entsprechende Ankündigungen finden Sie auf unserer Homepage. Für ein Seminar ist regelmäßig eine **Seminararbeit** anzufertigen.

Die Anmeldung für **Bachelor- und Masterarbeiten** ist dezentral organisiert. Im Folgenden ist der Prozess der Erstellung von Abschlussarbeiten von der Bewerbung bis zur Abgabe abgebildet (vgl. Tabelle 1):

Schritt 1	<ul style="list-style-type: none">• Bewerbung über das Online-Portal (s. Homepage) unter Berücksichtigung der folgenden Deadlines: 15.01., 15.04., 15.07., 15.10.
Schritt 2	<ul style="list-style-type: none">• Im Falle der Annahme: Kontaktaufnahme mit dem/der Betreuer*in zur Themenfindung
Schritt 3	<ul style="list-style-type: none">• Erstellen von Exposé und Gliederung: Auf Basis einer ersten Literaturrecherche soll ein Vorschlag für Einleitung und Gliederung erstellt und sukzessive weiterentwickelt werden• Bei der Überarbeitung und Weiterentwicklung von Einleitung und Gliederung: intensive Begleitung durch Ihren/Ihre Betreuer*in
Schritt 4	<ul style="list-style-type: none">• Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit beim Prüfungsamt stellen• Anmeldung der Arbeit erfolgt durch die Professur• Sie erhalten vom Prüfungsamt Ihre konkrete Aufgabenstellung und das finale Abgabedatum
Schritt 5	<ul style="list-style-type: none">• Schreiben der Abschlussarbeit• Bei inhaltlichen und formalen Fragen: Begleitung durch Ihren/Ihre Betreuer*in• Nur bei Masterarbeiten: Teilnahme an einem Forschungskolloquium
Schritt 6	<ul style="list-style-type: none">• Abgabe der fertigen Abschlussarbeit beim Prüfungsamt• Upload der Abschlussarbeit bei FlexNow• Digitale Abgabe der Arbeit bei dem/der Betreuer*in (per Email)
Schritt 7	<ul style="list-style-type: none">• Bewertung der Abschlussarbeit durch die Erstgutachterin (i.d.R. Prof. Maurer) sowie den/die Betreuer*in (i.d.R. als Zweitgutachter*in)• Notenmeldung an das Prüfungsamt

Tabelle 1: Prozess für die Erstellung von schriftlichen Arbeiten

Themenvorschläge für Ihre Abschlussarbeiten finden Sie auf unserer Homepage. Diese werden ca. vier Wochen vor der jeweiligen Anmeldefrist auf der Homepage aktualisiert. Bei der Angabe des gewünschten Themengebieten begrüßen wir außerdem eigene Themenvorschläge mit Bezug zu unseren Forschungsschwerpunkten. Es besteht jedoch kein Anspruch

auf die Bearbeitung eines bestimmten Themas. Ein erstes Gespräch nach Annahme der Abschlussarbeit findet zur Besprechung des Themas statt. Idealerweise sollten erste Stichpunkte zur Themenfindung bzw. Gliederungsbesprechung einen Tag vorher per Email bei Ihrem/Ihrer Betreuer*in eingereicht werden.

Bestandteil der Masterarbeit ist die Teilnahme an einem **Forschungskolloquium**, in dem die eigene Arbeit präsentiert wird. Die Teilnahme am Kolloquium und die Präsentation sind verpflichtend. Die Präsentation der Masterarbeit im Forschungskolloquium umfasst einen Vortrag von ca. 30 Minuten mit anschließender Diskussion. Die Präsentation der Arbeit muss vor Ablauf der Bearbeitungszeit der Masterarbeit erfolgen; sie wird nicht bewertet.

3 Vorgehensweise bei der Bearbeitung

Einen relativ breiten Raum in der Betreuung nimmt erfahrungsgemäß die Diskussion der **Einleitung** sowie der **Gliederung** der Arbeit ein. Hierzu ist es hilfreich, zunächst das Forschungsziel der Arbeit und darauf aufbauend die Gliederung in Abstimmung mit dem/der Betreuer*in zu skizzieren. Um eine falsche Themeninterpretation zu vermeiden, sollten zeitnah nach Ihrer Annahme zum Schreiben einer Abschlussarbeit an unserer Professur eine ausgearbeitete Einleitung und Gliederung der Arbeit vorliegen. Damit Ihr/Ihre Betreuer*in Sie hierbei optimal unterstützen kann, erwarten wir von Ihnen eine gute Vorbereitung auf die Besprechungstermine.

Das Exposé (d.h. Gliederung und Einleitung) wird im Laufe der Betreuung weiterentwickelt und finalisiert. In der Einleitung müssen Sie zunächst das Interesse der Leser*innen am Thema wecken. Inwiefern ist das vorliegende Thema von Bedeutung? Dann erfolgt die Darstellung des Forschungsproblems und der **Forschungsfrage** (Welche Frage soll in der Arbeit beantwortet werden? Welches **Ziel** verfolgt diese Arbeit?). Die bestehende Forschungslücke muss definiert und beschrieben sowie die Frage beantwortet werden, weshalb das vorhandene Problem untersucht werden sollte (Rechtfertigung des Themas: Warum ist dieses Thema von theoretischem Interesse? Warum ist dieses Thema von praktischer Relevanz?).

Daran anschließend wird in Anlehnung an die Gliederung kurz die Vorgehensweise der Arbeit beschrieben. Eine kurze Übersicht zu den Kernfragen, die in der Einleitung beantwortet werden sollten, finden Sie im Anhang (siehe Anhang 1). Die Einleitung sollte je nach Umfang der gesamten Arbeit ca. zwei bis drei Seiten (inkl. Literaturverweise) lang sein. Diese Angaben beziehen sich auf Abschlussarbeiten. Für kurze Seminararbeiten ist eine 1-2 seitige Einleitung ausreichend.

3.1 Tipps zur Literaturrecherche

Die Literaturrecherche für die Arbeit obliegt allein dem/der Verfasser*in der Arbeit. Es bietet sich an, die Literaturrecherche mit Lehrbüchern oder wissenschaftlichen Artikeln (Papern) zu den für Sie relevanten Themenbereichen zu beginnen und dann über die Literaturverzeichnisse weiter zu suchen. Erfassen Sie die im jeweiligen Themenbereich wichtigen Autoren. Achten Sie immer auf die Qualität und Aktualität der verwendeten Literatur. Ausgehend von diesen Titeln müssen Sie sich weitere Literatur beschaffen. Zu diesem Zweck können Sie die Literaturverzeichnisse der Literatur, die Sie erhalten haben, auswerten.

Bei der Verwendung von wissenschaftlichen Artikeln bietet sich folgende Vorgehensweise an:

- 1) Abstract (Kurzzusammenfassung der Inhalte vor Beginn des Artikels) lesen
- 2) Aufbau des Artikels ansehen
- 3) Wichtige Inhalte markieren und evtl. Stichworte dazu notieren
- 4) Benutzung ausgewählter Inhalte eines Artikels
- 5) Inhalte kritisch hinterfragen und mit weiterer Literatur abgleichen und verbinden

Die benötigten Artikel und Bücher sind in der Regel sowohl in der OEC-Bibliothek als auch in der SUB zu finden. Zugriffe zu relevanten Datenbanken sind ebenfalls über die SUB möglich. Die begleitende **Literaturrecherche** sollte über eine themenspezifische Suche in wissenschaftlichen Datenbanken erfolgen, z.B. über Ebsco Host oder Google Scholar.

Sie sollten das Gelesene schriftlich festhalten, indem Sie exzerpieren, d.h. Sie schreiben die für Ihr Thema relevanten Informationen aus einem oder mehreren Texten selektiv heraus und lassen alles andere weg. Das Exzerpt besteht aus Stichworten; besonders wichtige Textstellen sollten Sie aber wörtlich aufschreiben, um sie später zitieren zu können.

Beachten Sie: Notieren Sie sich in jedem Fall die genaue Quellenangabe zusammen mit dem Exzerpt bzw. auf der Kopie, sonst müssen Sie später noch einmal suchen, wenn Sie die Quellen in Ihrer Arbeit zitieren oder auf sie verweisen wollen.

3.2 Tipps zur Arbeitsmethodik

Vergessen Sie nicht, regelmäßig Sicherheitskopien zu erstellen! Zwischenergebnisse sollten Sie sofort dokumentieren bzw. das Konzept aufschreiben, z. B. als Stichpunkte in Ihrem Dokument.

Besorgen Sie sich Tipps zu Ihrer Arbeitsmethodik und Ihrem Zeitmanagement. Gute Anregungen gibt es unter:

<http://studi-lektor.de/tipps/abschlussarbeiten-schreiben.html>

Begleitet wird das Sichten der Literatur zweckmäßigerweise vom Sammeln von Ideen sowie

dem Notieren von Stichpunkten zur Bearbeitung des Themas. Daran schließt sich die Erarbeitung einer **Gliederung** und der **Einleitung** an. Im Anschluss kann anhand der Arbeitsgliederung mit der **Erstellung des Textes** begonnen werden. Es empfiehlt sich, Text und Gliederung stets auf Stimmigkeit zu überprüfen. Parallel zur oder nach Fertigstellung des Textteils erfolgt die Erstellung des **Literaturverzeichnisses**, etwaiger Anlagen sowie der übrigen Bestandteile einer schriftlichen Arbeit. Das **Korrekturlesen** der gesamten Arbeit bildet den Abschluss.

4 Formale Gestaltungskriterien

Bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten ist auf ein klares, einheitliches Layout zu achten. Jede wissenschaftliche Arbeit umfasst folgende Bestandteile in der aufgeführten Reihenfolge:

- Titelblatt / Deckblatt (ohne Seitenzahl)
- Inhaltsverzeichnis (i.d.R. Seitenzahl römisch, beginnend mit der tatsächlichen Seitenanzahl I)
- ggf. Abbildungsverzeichnis (römische Seitenzahl, fortlaufend)
- ggf. Tabellenverzeichnis (römische Seitenzahl, fortlaufend)
- Abkürzungsverzeichnis (römische Seitenzahl, fortlaufend)
- 1) Einleitung (ca. 5% der Gesamtarbeit, arabische Seitenzahlen beginnend mit 1)
- 2) Grundlagenteil (max. 40 %, arabische Seitenzahlen, fortlaufend)
- 3) Hauptteil (je nach Thema Konzept, Umsetzung, Bewertung – noch in einzelne Kapitel unterteilt – ca. 50%, arabische Seitenzahlen fortlaufend) [dieses Kapitel sollte den Großteil Ihrer Leistung enthalten, es ist das wichtigste Kapitel]
- 4) Zusammenfassung und Ausblick (ca. 5% der Gesamtarbeit)
- 5) ggf. Anhang mit vorangestelltem Anlagenverzeichnis (arabische Seitenzahlen, fortlaufend)
- 6) Literaturverzeichnis (arabische Seitenzahlen, fortlaufend)
- 7) Selbständigkeitserklärung (arabische Seitenzahl, fortlaufend) - eine Erklärung über die selbständige Anfertigung der Arbeit und die Vollständigkeit der Quellenangaben (vgl. Anhang 6). Diese stellt keinen inhaltlichen Bestandteil der Arbeit dar und ist somit nicht zum Textumfang hinzuzuzählen.

Wenn keine Inhalte für ein Verzeichnis (z.B. Abbildungsverzeichnis) vorhanden sind, dann sollte auf die Erstellung eines Verzeichnisses verzichtet werden.

4.1 Anzahl der einzureichenden Exemplare

Abschlussarbeiten (BA / MA) sind in doppelter schriftlicher Ausfertigung gebunden im Prüfungsamt der Wirtschaftswissenschaften fristgerecht abzugeben, sowie in elektronischer Form im FlexNow hochzuladen.

Seminararbeiten sind in einfacher schriftlicher Ausfertigung mit einem Heftstreifen (siehe auch <http://de.wikipedia.org/wiki/Heftstreifen>) versehen im Sekretariat oder bei dem/der Betreuer*in persönlich abzugeben. Eine Bindung ist nicht notwendig.

Zusätzlich ist von allen schriftlichen Arbeiten eine Ausfertigung als MS-Word bzw. als PDF-Datei per E-Mail Anhang an den/die Betreuer*in einzureichen. Das Dokument muss die gesamte Arbeit als eine einzige, vollständige Datei (Deckblatt, Verzeichnisse, Text und Anhang) enthalten. Bei einer empirischen Arbeit muss zusätzlich der erhobene Datensatz in einem für Windows kompatiblen Format enthalten sein.

4.2 Anfertigungszeitraum

Die Anfertigungszeit einer wissenschaftlichen Arbeit richtet sich nach dem Studiengang des Studierenden und der entsprechenden Prüfungsordnung. Bei Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sind die folgenden Regelungen zu beachten. Jegliche Abweichungen sind vorab mit dem betreuenden Assistenten zu klären.

4.3 Umfang der Arbeit

Für wissenschaftliche Arbeiten gelten folgende Richtlinien bezüglich der Länge:

- Seminararbeit: Je nach Seminarform variiert die Seitenanzahl und wird in dem jeweiligen Seminar festgelegt, z.B. Einzelarbeit 10 - 15 Seiten Text (ohne Grafiken, Tabellen, etc.), Gruppenarbeiten entsprechend mehr
- Bachelorarbeit: 30 Seiten Text (ohne Grafiken, Tabellen, etc.)
- Masterarbeit: 60 Seiten Text (ohne Grafiken, Tabellen, etc.)

Jede Arbeit beinhaltet einen Toleranzrahmen von $\pm 10\%$ Textumfang. Der Anhang mit Grafiken, Tabellen oder transkribierten Interviews wird nicht zum Textumfang hinzugezählt. Längere Arbeiten sind nur in Absprache mit dem/der Betreuer*in zugelassen.

4.4 Papierart, Seitenränder, Schriftart und -größe, Zeilenabstand, Absätze

Art des Papiers:

Es sind weiße DIN-A-4-Blätter zu verwenden, die nur einseitig bedruckt werden dürfen.

Seitenränder:

Bitte beachten Sie, dass ein Rand für das Binden eingehalten werden muss. Daher gilt jeweils als Untergrenze:

- links 3 cm
- rechts 2 cm
- oben 2,5 cm,
- unten 2 cm

Schriftart:

Die Arbeit sollte entweder in Times New Roman oder Arial geschrieben werden. Abweichungen hiervon bedürfen der Rücksprache mit dem/der Betreuer*in. Aufgrund der besseren Lesbarkeit muss im Text und in den Fußnoten Blocksatz und automatische Silbentrennung verwendet werden.

Schriftgröße:

Die Schriftgröße muss bei der Schriftart Times New Roman 12 Punkt und bei der Schriftart Arial 11 Punkt betragen. Eine Ausnahme hiervon bilden Fußnoten, bei denen die Schriftgröße 10 Punkt zu verwenden ist. Auch die von anderen Autoren übernommenen oder selbst erstellten Abbildungen und Tabellen müssen die Schriftgröße 10 Punkt haben. Die Überschriften der Ebene 1 dürfen eine Schriftgröße von 14 Punkt aufweisen.

Zeilenabstand:

Die Arbeit (Text, Inhaltsverzeichnis, etc.) ist in 1,5-zeiligem, Fußnoten sind in einzeiligem Abstand zu schreiben. Vor neuen Absätzen ist ein Abstand von 12 Punkten vorzusehen.

Absätze:

Absätze dienen der Untergliederung der Ausführungen innerhalb eines Gliederungspunktes. Sie repräsentieren folglich Gedankenzusammenhänge bzw. Argumentationsketten und bestehen daher aus mindestens zwei, typischerweise mehr als zwei Sätzen.

4.5 Deckblatt

Die Titelblätter für Seminar- bzw. Abschlussarbeiten sollten beinhalten:

- das Universitäts-Logo (s. Abb. 1)
- das Thema der Arbeit (ggf. des Seminars)
- den Typ der Arbeit
- das Abgabedatum
- den Vor- und Nachnamen der Bearbeiterin/des Bearbeiters sowie deren Anschrift
- die Matrikelnummer
- die betreuende Professur, die Professorin sowie den/die Betreuer*in

Veranschaulichende Beispiele finden Sie in Anhang 3 - 5. Das Titelblatt erhält **keine** Seitenzahl.

4.6 Inhaltsverzeichnis

Den textlichen Ausführungen ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, aus dem ersichtlich wird, auf welcher Seite im Text die einzelnen Kapitel beginnen. Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis sollen in römischen Zahlen nummeriert werden. Der Textteil, der Anhang, das Literaturverzeichnis sowie die Selbständigkeitserklärung sollten fortlaufend in arabischen Zahlen nummeriert werden. Der Textteil, das Literaturverzeichnis und ein eventueller Anhang, werden in numerischer Ordnung nach dem Abstufungsprinzip gegliedert. Hierbei sollte beachtet werden, dass jede Untergliederung mindestens zwei Gliederungspunkte aufweisen muss. Der Anhang 2 zeigt eine vereinfachende Darstellung eines Inhaltsverzeichnisses.

Die Gliederung soll einen Überblick über den Aufbau und die gedankliche Aufteilung der im Thema enthaltenen Problemstellung geben. Die Tiefe der Gliederung (Untergliederung) soll dem Gesamtumfang der Arbeit und dem Gewicht der einzelnen Unterpunkte entsprechen, d.h. die Schwerpunkte der Arbeit verdeutlichen. Es ist darauf zu achten, dass die Gliederung dem zu bearbeitenden Thema angemessen und in sich schlüssig ist, wobei die Themenstellung nicht vollständig in einem Gliederungspunkt wiederkehren soll. Die Unterteilung der Arbeit in Grundlagen- und Hauptteil soll aus der Gliederung klar ersichtlich sein. Die einzelnen Kapitel sollen Teilaspekten des Themas gewidmet und möglichst überschneidungsfrei sein.

Es hat sich bewährt, die Formatierung über eine Formatvorlage (z.B. in Microsoft Word) bereits vor Beginn des Schreibens einzustellen. Dies erspart viel Mühe vor Abgabe der Arbeit.

4.7 Abbildungen und Tabellen

Durch Abbildungen können Arbeiten anschaulich gestaltet werden; Tabellen sind gut geeignet, um Ergebnisse übersichtlich darzustellen.

Jede Tabelle erhält eine Überschrift. Auf den Tabelleninhalt ist im Textteil Bezug zu nehmen. Der Leser muss sowohl den Sinn als auch den Inhalt der Tabelle leicht erkennen können.

Vorteile urbaner Wohnsituationen	Nachteile urbaner Wohnsituationen
hohes Freizeitangebot	wenige Naturplätze
Einkaufsnähe	teurer Wohnraum

Tabelle 2: Vor- und Nachteile urbaner Wohnsituationen¹

Alle bildlichen Darstellungen, die keine Tabellen sind, bezeichnet man als Abbildungen. Umfangreicheres Material, wie z. B. Fragebögen, größere tabellarische und graphische Darstellungen, längere Gesetzestexte etc., ist im Anhang unterzubringen.



Abbildung 1: Logo der Universität²

Auf Abbildungen und Tabellen soll grundsätzlich im Text verwiesen werden, d.h. es muss erklärt werden, was man der Tabelle oder Abbildung entnehmen kann. Abbildungen, auf die im Text kein Bezug genommen wird, sind zu löschen.

Insgesamt kommt es auf ein angemessenes Verhältnis von Tabellen, Abbildungen und Text an. Bei wenigen Abbildungen bzw. Tabellen kann beides zu einem **Darstellungsverzeichnis** zusammengefasst werden. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis bzw. Darstellungsverzeichnis werden ebenfalls **römisch** nummeriert.

¹ Quelle: Eigene Darstellung.

² Universität Göttingen, 2020, online.

4.8 Verwendung von Abkürzungen

Abkürzungen sind im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Das Abkürzungsverzeichnis ist hinter das Inhalts- und Abbildungsverzeichnis zu stellen und erhält ebenso **römische** Seitenzahlen. Es beginnt auf einer neuen Seite und enthält die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen und deren Bedeutungen in alphabetischer Reihenfolge. Abkürzungen aus dem Literaturverzeichnis sind ebenfalls in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Folgende Abkürzungen sollten nur bei Quellenangaben benutzt werden und sind **nicht** im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen:

a.a.O. = am angeführten Ort

Aufl. = Auflage

Bd. = Band

ders. = derselbe

dies. = dieselbe(n)

Diss. = Dissertation

ebd. = ebenda

f. = folgende Seite

ff. = fortfolgende Seiten

Fort. = Fortsetzung

Hab. = Habilitationsschrift

Hrsg. = Herausgeber

Jg. = Jahrgang

Nr. = Nummer

o.J. = ohne Jahresangabe

o.V. = ohne Verfasserangabe

S. = Seite

Sp. = Spalte

Verf. = Verfasser

Verl. = Verlag

vgl. = vergleiche

Gängige Abkürzungen, die im aktuellen Duden aufgeführt sind, müssen ebenfalls nicht zwingend im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Im laufenden Text sind Abkürzungen zu vermeiden. Anerkannt werden nur geläufige Abkürzungen wie etc., usw., vgl., z. B. sowie allgemein gebräuchliche Abkürzungen für Zeitschrif-

ten, Zeitungen o.ä. (z. B. FAZ) sowie für Institutionen und Organisationen (z. B. GmbH). Ebenfalls zulässig sind sinnvoll gewählte Abkürzungen, welche die Lesbarkeit der Arbeit erhöhen.

4.9 Anhang und Anhangsverzeichnis

Der Anhang gehört vor das Literaturverzeichnis. Die Seitennummerierung ist in arabischen Ziffern des Hauptteils weiterzuführen.

Die Anlagen dienen allein Dokumentationszwecken (z. B. Fragebogen, erläuternde Tabelle, etc.). Werden Anlagen verwendet, so muss im Text auf sie verwiesen werden. Tabellen und Grafiken, die für die Darstellung wichtig sind, gehören in den Text. Bei allen anderen Auswertungen, Dokumenten, etc. sollte sorgfältig geprüft werden, ob sie für das Verständnis des Lesers notwendig oder hilfreich sind. Ist das nicht der Fall, dann gehören sie weder in den Text noch in den Anhang.

5 Gestaltung des Textes

5.1 Einleitung (ca. 5% der Gesamtarbeit)

Die Einleitung führt zum Thema hin. Sie ist sehr bedeutsam, denn sie dient der Darlegung der **Problemstellung** (Was ist das Problem? Wieso ist es relevant und interessant? Warum lohnt es sich, dieses Problem zu untersuchen?), der **Zielsetzung** der Arbeit und der **Vorgehensweise** der Autorin bzw. des Autors.

- Hinführung zum Thema
- Beschreibung der Aufgabenstellung
- Einbettung des Themas in ein größeres Umfeld
- Anreize zum Lesen geben – keine Ergebnisse präsentieren
- Ziel der Arbeit
- Vorgehensweise: Kurze Beschreibung der einzelnen Kapitel (max. 1-3 Sätze pro Kapitel)

5.2 Grundlagenteil (max. 40%)

- Soweit es zum Verständnis der Arbeit notwendig ist, eine detaillierte Darstellung des aktuellen Standes der Wissenschaft geben
- Werden verwendete Begriffe in der Literatur mit unterschiedlichem Inhalt gefüllt, ist eine begründete Entscheidung für den der Arbeit zugrunde gelegten Begriffsinhalt zu treffen
- Zum Grundlagenteil gehört zudem die Beschreibung von Theorien und Modellen, die zur Beantwortung der Forschungsfrage herangezogen werden.

5.3 Hauptteil (ca. 50%)

Im Hauptteil sind dem Leser alle notwendigen Informationen zur Beantwortung der Forschungsfragen zu vermitteln. Sie sind mittels einer stringenten Argumentation zu verknüpfen. Das Kriterium für die Berücksichtigung oder das Weglassen einer Information sind immer die Forschungsfragen. Hilft die Information die Forschungsfragen zu beantworten, oder ist sie überflüssig?

- Dieser Teil bildet den Kern Ihrer Ausführungen und enthält die gründliche Analyse der aufgeworfenen Forschungsfragen
- Ggf. Vergleiche zu anderen Arbeiten / Studien
- Ggf. Darstellung von Methodik und Ergebnissen
- Detaillierte Darstellung und Diskussion der Ergebnisse

5.4 Schlussbetrachtung (Zusammenfassung und Ausblick) (ca. 5%)

Im Schlussteil sollen die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit noch einmal herausgestellt werden. Dabei muss auf die eingangs formulierte Fragestellung eingegangen werden. Entweder kann die Frage nun beantwortet werden oder es ist darzulegen, warum sie nicht oder nur teilweise beantwortet werden kann. Es ist darauf zu achten, dass diese Ergebnisse vorher im Text erarbeitet wurden.

Im Schlussteil ist auch Kritik an der eigenen methodischen Vorgehensweise zu üben, insbesondere dann, wenn sie nicht die gewünschten Resultate geliefert hat. Aus dieser Kritik oder auch aus neuen Fragen, die bei der Bearbeitung des Themas aufgetaucht sind, sollte dann am Ende ein Ausblick auf die zukünftige Forschung hergeleitet werden. Der Ausblick kann noch zu lösende Probleme oder Themenaspekte beinhalten, die nicht unbedingt Gegenstand der Arbeit waren (Grenzen der Arbeit und theoretischer Ausblick).

6 Arbeit mit Quellen

Entscheidend für eine wissenschaftliche Arbeit ist, dass man die Herkunft der verwendeten Ideen, Äußerungen, Fakten etc. korrekt und vollständig belegt. Es gibt verschiedene Belegweisen, Quellen in der Arbeit zu zitieren. Wichtig ist allerdings, dass Sie sich für **ein** System (Zitation im Text oder Zitation mit Fußnoten) entscheiden und das einmal gewählte System in der **gesamten** Arbeit beibehalten.

6.1 Literaturverzeichnis

Den Ausführungen der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis anzufügen, das ebenfalls an die **arabische** Nummerierung anschließt. In dieses müssen **alle** in der Arbeit erwähnten Veröffentlichungen aufgenommen werden, auch solche, die in Tabellen, Übersichten, im Anhang etc. herangezogen wurden. Gelesene, aber nicht erwähnte Literatur gehört **nicht** in das Literaturverzeichnis! Wenn Ihnen am Ende noch ein Werk einfällt, das für die Arbeit von Bedeutung war, auf das Sie aber nirgends im Text verwiesen haben, dann sollten Sie diesen Verweis an geeigneter Stelle hinzufügen und dann das Literaturverzeichnis um diesen Titel ergänzen. Bezüglich des Gesamtumfangs der benötigten Quellen kann als Faustregel gesagt werden, dass man mindestens doppelt so viele unterschiedliche wissenschaftliche Quellen verwenden sollte, wie die Arbeit Textseiten umfasst, d.h. bei 12 Seiten Text sollten mindestens 24 **unterschiedliche** Quellen verwendet werden.

Generell sind nur die neuesten Auflagen heranzuziehen. Bei der Angabe der zitierten Auflage sind zusätzliche Hinweise wie ‚durchgesehene und erweiterte Auflage‘ nicht notwendig. Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was von den Lesenden nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist generell nur bei veröffentlichten Werken der Fall. Schwer zugängliche Materialien (wie Kopien aus Fernleihe) und Ausdrucke zitierter Online-Quellen sind den Betreuenden auf Verlangen zur Verfügung zu stellen.

Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis sind in einem einzeiligen Abstand zu schreiben und zwischen den Quellenangaben sollte ein 12 Punkt großer Abstand eingehalten werden. Die Quellenangaben müssen je nach Art des zitierten Werkes folgende Angaben enthalten:

Name und Vorname des Autors:

Im Literaturverzeichnis werden die Veröffentlichungen nach den Namen der Autoren in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Werden von einem/einer Autor*in mehrere Veröffentlichungen herangezogen, so sind diese nach den Erscheinungsjahren, beginnend mit der frühesten Veröffentlichung, aufzuführen.

Werden mehrere Beiträge einer Autorin zitiert, die während eines Jahres erschienen sind, so

muss neben der Jahreszahl ein weiteres Unterscheidungsmerkmal zur exakten Quellenbestimmung angeführt werden. Hierzu werden die im selben Jahr erschienenen Aufsätze des Autors mit Buchstaben durchnummeriert (z. B. 2014a, 2014b).

Falls kein Verfasser bekannt ist, muss die betreffende Quelle unter „o.V.“ eingeordnet werden. Akademische Grade und Titel werden nicht genannt. Im Literaturverzeichnis sind alle Namen aufzuführen. Eine Unterteilung des Literaturverzeichnisses nach Monographien, Sammelwerken, Zeitschriften etc. wird **nicht** vorgenommen.

Titel des Werkes bzw. Aufsatzes:

Bei Aufsätzen in Sammelwerken müssen durch den Hinweis „in“ der Name des Herausgebers (bzw. der Herausgeber) mit dem Zusatz „Hrsg.“ und der Titel des Sammelwerkes angegeben werden.

Name und Vorname eines Bearbeiters oder Übersetzers (falls erforderlich).

Band, Auflage

(falls erforderlich)

Erscheinungsort:

Bei Zeitschriften entfällt die Angabe eines Erscheinungsortes. Bei mehr als drei Erscheinungsorten kann man sich auf die Wiedergabe des ersten mit dem Zusatz „u.a.“ beschränken.

Jahrgang und Erscheinungsjahr:

Bei Büchern ist nur das Erscheinungsjahr von Bedeutung, bei Zeitschriften wird i.d.R. beides angegeben

Nummer des Heftes der Zeitschrift:

Entfällt bei Monographien

Erste und letzte Seite bzw. Spalte des Aufsatzes: Bei Artikeln in Zeitschriften und Sammelwerken.

Beispiele zur Literaturangabe:

(a) Monographien (selbständige Werke):

Name des Autors bzw. der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt) Erscheinungsjahr in Klammern (falls nicht ersichtlich: 'o. J.'): Vollständiger Titel des Werkes einschließlich aller Untertitel. Auflage (entfällt bei Erstauflage), Erscheinungsort(e) (falls nicht ersichtlich: 'o. O.'): Verlag(e).

Beispiel eine Autorin: Maurer, I. (2003): Soziales Kapital als Erfolgsfaktor junger Unternehmen. Eine Analyse der Gestaltung und Entwicklungsdynamik der Netzwerke von Biotechnologie Start-ups. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Beispiel zwei Autoren: Goffin, K.; Mitchell, R. (2010): Innovation Management. 2. Aufl., Basingstoke: Palgrave.

(b) Beiträge in Sammelwerken, Herausgeberbänden oder Handwörterbüchern:

Name des Autors bzw. der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt) Erscheinungsjahr in Klammern (falls nicht ersichtlich ,o. J.'): Titel des Beitrags oder Stichworts. In: Name (des/der Autor(en), Vorname(n) (abgekürzt) oder der Herausgeber mit „Hrsg.“): Titel des Sammelwerkes. Erscheinungsort(e). Erste und letzte Seite (Spalte) bzw. §§-Angabe und/oder erster und letzter Anmerkungs- oder Randziffer.

Beispiel: Schneider, U.H. (1998): Grundsätze – oder Grundregeln ordnungsgemäßer Konzernfinanzierung? In: Theisen, M.R. (Hrsg.): Der Konzern im Umbruch. Stuttgart: Schäffer-Poeschel. S. 259-274.

Beispiel mehrere Autoren: Böhringer, A.; Bukowsky, I.; Ebers, M.; Maurer, I. (2006): Herausforderungen grenzüberschreitender M&A. In: Wirtz, B.W. (Hrsg.): Handbuch Mergers & Acquisitions Management. Wiesbaden: Gabler. S. 131-156.

(c) Zeitschriftenaufsätze: Name des Autors bzw. der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt) Erscheinungsjahr in Klammern (falls nicht ersichtlich: 'o. J.'): Vollständiger Titel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang oder Volume, Heftnummer in Klammern, erste und letzte Seite des Artikels.

Beispiel: Rank, O.N. (2005): Interdependenzen in den Governance-Strukturen deutscher Großunternehmen. In: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 75(1), S. 15-41.

Beispiel zwei Autoren: Detert, J. R.; Burris, E. R. (2007): Leadership behavior and employee voice: Is the door really open? In: Academy of Management Journal, 50(4), S. 869-884.

Beispiel mehrere Autoren: Degener, P.; Maurer, I.; Bort, S. (2018): Alliance portfolio diversity and innovation: The interplay of portfolio coordination capability and proactive partner selection capability. In: Journal of Management Studies, 55(8), S. 1386-1422.

(d) Online-Quellen: Die Aktualität von Online-Quellen ist unbestritten; auch für einen ersten Überblick erscheint das Internet geeignet. Da allerdings jeder ungefiltert in diesem Medium veröffentlichen kann, ist ein sorgfältiger Umgang mit Online-Quellen unumgänglich. Die Überprüfung des wissenschaftlichen Standards und einer entsprechenden Qualität der Veröffentlichungen liegt in den Händen des/der Verfasser*in. Wikipedia beispielsweise genügt nicht dem Anspruch einer wissenschaftlich fundierten, dauerhaften Quelle. Veröffentlichungen aus wissenschaftlichen Zeitschriften, die auch online zugänglich sind, können dagegen unbedenklich genutzt werden. Sie werden als

Zeitschriftenaufsätze (siehe c) im Literaturverzeichnis angegeben. Im Zweifel ist es die Pflicht des/der Verfasser*in, den Nachweis über die verwendeten Quellen zu führen. Das Anlegen einer Sicherungskopie empfiehlt sich zu Belegzwecken. Verweise auf dauerhaft verfügbare Inhalte bekannten und seriösen Ursprungs müssen die folgenden Angaben beinhalten:

Name des Autors / der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt), Jahr (falls nicht ersichtlich: o. J. ggf. mit beigefügtem Buchstaben): Vollständiger Titel der Quelle. URL: (Uniform Resource Location, über die das Dokument erhältlich ist inkl. protokoll://serveradresse/dokumentenpfad/dokument bzw. <http://dx.doi.org/DOI-Nummer>), Stand: Zugriffsdatum

Beispiel: Steffen, T. (2020): Corona-Überblick: Diese Corona-Maßnahmen gelten in den EU-Staaten. URL: <https://www.zeit.de/thema/coronavirus>, Stand: 20.03.2020.

Da auch Sonder- und Leerzeichen Teil der URL sind und ihr Auslassen sinnentstellend wirkt, sollte die gesamte Adresse nach Möglichkeit nicht getrennt werden.

6.2 Zitierweise im Text und in den Fußnoten

Bei der Verfassung einer schriftlichen Arbeit soll die wesentliche Literatur zum Thema berücksichtigt werden. Zudem ist darauf zu achten, dem aktuellen Forschungsstand des Themas gerecht zu werden. Für jedes Zitat gelten drei Regeln:

1. **Unmittelbarkeit:** Das Zitat ist aus der Originalquelle zu entnehmen. So reduziert sich die Wahrscheinlichkeit von Fehlern. Nur wenn die Originalquelle nicht zu beschaffen ist, kann ausnahmsweise aus einer Sekundärquelle zitiert werden.
2. **Zweckmäßigkeit:** Das Zitat sollte nur das enthalten, was nötig ist, um die eigene Argumentationslinie zu unterstützen. Es soll inhaltlich und sprachlich gut eingebunden sein.
3. **Genauigkeit:** Die Quellenangaben sind ausreichend und eindeutig genug anzuführen, um die Quelle und die angesprochene Stelle leicht wiederzufinden.

Die Kennzeichnung der Quellen hat bei jedem wörtlichen oder sinngemäßen Zitat zu erfolgen. Um Einseitigkeiten zu vermeiden, sind Auffassungen mehrerer Autorinnen und Autoren heranzuziehen und ggf. kritisch abzuwägen. Ebenfalls zu vermeiden ist eine bloße Aneinanderreihung von Literaturstellen. Entsprechende Übernahmen sind in den eigenen Gedankengang einzuarbeiten. Die wörtliche bzw. sinngemäße Übernahme fremden Gedankengutes (Zitate) muss **zwingend** kenntlich gemacht und mit der entsprechenden Quelle belegt werden! Dieser Grundsatz gilt nicht nur für Textpassagen, sondern auch für Abbildungen und Tabellen. Sollten mehrere Sätze zur Beschreibung oder Erläuterung eines Sachverhaltes benötigt werden, ist eine Kennzeichnung **spätestens** nach einem sinngemäßen Abschnitt zwingend erforderlich.

Grundsätzlich kann zwischen zwei Arten von Zitaten unterschieden werden: **wörtliche (direkte) und sinngemäße (indirekte) Zitate.**

Wörtliche Zitate sind durch doppelte Anführungsstriche einzugrenzen und mit einer Fußnotenziffer am Ende des Zitates im Text kenntlich zu machen. Doppelte Anführungsstriche dienen im Text ausschließlich der Kennzeichnung wörtlicher Zitate. Ein wörtliches Zitat soll im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erscheinen längere Zitate unvermeidlich, so sind sie im Text einzurücken und mit Schriftgröße 10 Punkt in einzeiligem Abstand zu schreiben.

Um ein wörtliches Zitat grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzupassen oder um unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulassen, werden die entsprechenden Stellen durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] kenntlich gemacht. Fügt man etwas zu einem Zitat innerhalb dessen als Ergänzung hinzu, so muss das Hinzugefügte durch den/die Verfasser*in als solches mit dem Zusatz 'Anm. d. Verf.' gekennzeichnet und in Klammern gesetzt werden, um Abweichungen vom Original zu verdeutlichen. Das Auslassen oder Hinzufügen von Sperrungen oder anderen Hervorhebungen im Originaltext (Fettdruck, Unterstreichungen etc.) ist in der zum Zitat gehörenden Fußnote entsprechend zu kennzeichnen, z.B. mittels 'Hervorhebung im Original', 'im Original teilweise kursiv', 'Hervorhebung durch den Verfassenden' o. ä. Die wörtliche Übernahme von Literaturstellen sollte allerdings die **Ausnahme** bilden und darüber hinaus kurzgehalten werden.

Beispiel:

„Wer an die Niederschrift eines größeren Werks zu gehen beabsichtigt, [...] gewähre sich ... alles, was die Fortführung nicht beeinträchtigt.“³

Wörtliche englische Zitate müssen in der Regel nicht übersetzt werden. Zitate in einer anderen Fremdsprache erfordern eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers. Längere fremdsprachliche Zitate sind zu übersetzen und in einer Fußnote in der Originalsprache anzugeben.

Sinngemäße Zitate: Grundsätzlich muss die Arbeit mit eigenen Formulierungen geschrieben werden. Dazu werden sinngemäße Zitate verwendet, die den Inhalt der Quelle mit eigenen Worten wiedergeben. **Sinngemäße Zitate** werden im Text durch eine Fußnotenziffer kenntlich gemacht, die mit dem Zusatz ‚Vgl.‘ auf die betreffende Quelle hinweist. Auf die Fußnoten wird im Text durch höhergestellte Ziffern⁴ hingewiesen. Die Fußnoten werden unten auf die betreffende Seite gesetzt und mit einzeiligem Abstand geschrieben. Da es sich bei Fußnoten um eigen ständige Sätze handelt, beginnen sie mit Großbuchstaben und werden mit einem Punkt abgeschlossen.

³ Benjamin, W., 1955, S. 46.

⁴ Dies ist eine Fußnote.

Weitere Beispiele für Quellenverweise in Fußnoten sind:

- sinngemäßes Zitat⁵
- sinngemäßes Zitat, gleiche Quelle, andere Seitenzahl, in sich direkt anschließender Fußnote⁶
- sinngemäßes Zitat, gleiche Quelle, gleiche Seitenzahl, in sich direkt anschließender Fußnote⁷
- sinngemäßes Zitat bei Quelle ohne ausgewiesene*n Verfasser*in⁸
- mehrseitiges sinngemäßes Zitat⁹
- Hinweise auf weitere Literaturquellen¹⁰
- Hinweise auf Informationen, Erklärungen und Ergebnisse¹¹
- Erläuterungen, die nicht in den Haupttext übernommen werden sollen¹²
- Hinweise auf Ausführungen an anderer Stelle der Arbeit¹³.

Keine Fußnoten werden bei Verweisen auf Paragraphen von Gesetzen verwendet. Entsprechende Hinweise werden in den laufenden Text eingefügt. Gliederungspunkte bzw. -überschriften sollen nicht mit Fußnoten versehen werden.

Wichtig ist auch die Angabe der Seite/n einer zitierten Quelle. Bei mehreren aufeinanderfolgenden zitierten Seiten eines Werkes kann entweder die erste Seitenzahl plus dem Zusatz ff. (S. 14ff.) angegeben werden. Es können ferner die exakten Seitenzahlen (S. 14-17) aufgeführt werden.

Alternativ zum Zitieren in Fußnoten kann ebenso die englische Zitierweise verwendet werden. Hierbei wird die Quelle nicht mittels Fußnote angegeben, sondern in Form einer Kurzschreibweise (Autor/in, Jahr, Seite/n) in Klammern direkt hinter den zitierten Text gesetzt. Zu beachten ist die **durchgängige** Einhaltung **einer** der beiden Zitierweisen innerhalb der Arbeit.

Beispiel wörtliches Zitat: „Die Kontextspezifität sozialen Kapitals liegt in der Unterscheidung zwischen sozialem Netzwerk und sozialem Kapital begründet.“ (Maurer, 2003, S. 26).

⁵ Vgl. Brehm, 2001, S. 206.

⁶ Vgl. dieselbe, S. 207.

⁷ Vgl. ebenda.

⁸ Vgl. o. V., 2006, S. 4.

⁹ Vgl. Maurer, 2004, S. 190ff. (bzw. S.190-195).

¹⁰ Vgl. Maurer, 2004, S. 190ff. (bzw. S. 190-195), siehe auch Maurer und Staber, 2002, S. 171-191.

¹¹ Das Ergebnis beruht auf einer im Januar 2012 selbständig durchgeführten Umfrage bei zwanzig mittelständischen Unternehmen der Elektro-Industrie. Vgl. dazu die Anlagen, S. dieser Arbeit.

¹² Die Begriffe 'Unternehmung' und 'Unternehmen' werden im Rahmen dieser Arbeit synonym verwendet.

¹³ Siehe dazu Anlage 6, Seite XII.

Beispiel sinngemäßes Zitat: Kundenorientierung beinhaltet sowohl die Ermittlung und Analyse der Kundenerwartungen als auch deren Umsetzung in entsprechende Leistungen (vgl. Bruhn, 1999, S. 10).

Alle Autoren/Autorinnen müssen bei der erstmaligen Nennung im Text aufgeführt werden. *Rogers, Finney, und Myers* (2004) dienen hier als Beispiel. Vor der Nennung „und“ wird ein Komma nur bei mindestens drei Autoren gesetzt.

- Bei zwei Autoren/Autorinnen werden immer beide im Zitat genannt (vgl. Baker und Hamilton, 2007, S. 10). Ein im Text einfließendes Zitat wird durch das Beispiel *Baker und Hamilton* (2007, S. 10) deutlich.
- Bei drei, vier und fünf Autoren kann man sich ab der zweiten Nennung auf die Wiedergabe des ersten Autors mit dem Zusatz „et al.“ beschränken. Dann wird im Text auf *Rogers et al.* (2004, S. 10) verwiesen.
- Ab sechs Autoren wird auch bei erstmaliger Nennung nur der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ erwähnt. Beispiel: (Kay et al., 2009, S. 15).

Grundsätzlich wird nach dem **Originaltext** zitiert. Sollte dieser nicht zugänglich sein, darf ausnahmsweise nach Sekundärliteratur zitiert werden. Dabei ist die Originalstelle anzugeben und mit dem Zusatz 'zitiert nach', gefolgt von der Angabe der tatsächlichen Fundstelle, zu ergänzen. Beispiel: "Der Wert einer einheitlichen, im gesamten deutschen Sprachraum verbindlichen und anerkannten Regelung der Rechtschreibung wird heute kaum noch in Frage gestellt."¹⁴

Bei wiederholt nicht korrekt gekennzeichneten Zitaten handelt es sich um ein Plagiat. Die Arbeit wird dementsprechend mit „nicht ausreichend“ bewertet.

¹⁴ Wissenschaftlicher Rat der Dudenredaktion, S. 5, zitiert nach: Schneider, 1991, S. 289.

7 Kolloquium für die Masterarbeit

Die Präsentation der Masterarbeit erfolgt in einem Kolloquium, in dem Sie in einem Vortrag (**ca. 30 Minuten**) und einer anschließenden Diskussion die Aufgabenstellung, die notwendigen Grundlagen, den Lösungsweg und die wesentlichen Ergebnisse darstellen.

Die Vortragsfolien sollten auf jeden Fall die folgenden Punkte enthalten:

- Thema und Name des Referierenden sowie Datum des Kolloquiums auf der Titelfolie
- Vorstellung der Gliederung
- Jede Folie mit einem eindeutigen Titel
- Seitenzahlen und Anzahl der Folien auf jeder Folie
- Zusammenfassung und Ausblick als Abschluss

7.1 Aufbau des Kolloquiums

Bei der Ausarbeitung eines Vortrags beginnen Sie am Ende (also bei dem Ziel, das Sie erreichen wollen, der Botschaft, die Sie vermitteln wollen). Dann überlegen Sie sich, welche Mittel benötigt werden, um das Ziel zu erreichen. Welche Informationen müssen vermittelt werden und welche argumentativen Schritte müssen vollzogen werden, um den Zuhörern und Zuhörerinnen zu verdeutlichen, wie und wieso Sie zu diesem Ziel (diesem Befund/ dieser Botschaft) gekommen sind. Sie versuchen Ihr Ergebnis bestmöglich zu begründen. Zuletzt formulieren Sie den Einstieg ins Thema – die Einleitung.

Machen Sie sich zunächst selbst klar: **Was sind die zentralen Thesen, Argumente, Befunde, die Sie auf jeden Fall vermitteln wollen?** Wie lautet die Botschaft an Ihre Zuhörer? Nur wenn Sie sich selbst darüber im Klaren sind, können Sie diese auch vermitteln. Legen Sie Ihren Vortrag so an, dass er auf diese zentralen Aussagen, auf das wirklich Wichtige, hinsteuert.

Sie müssen nicht jede Einzelheit, jeden Aspekt, der bei Ihrem Thema eine Rolle spielt, nach erzählen. Ganz im Gegenteil: Die Leistung besteht darin, **so viel wie möglich** wegzulassen, aber dennoch **so viel wie nötig** zu berichten! Das Material für den Vortrag, also Ihre Masterarbeit, wird in der Regel ausreichen, um einen 3-4-mal so langen Vortrag zu halten. Aus diesem reichen Fundus an Informationen, wählen Sie dann das Wichtigste aus.

Bei einem Vortrag müssen Sie vereinfachen, der Hauptargumentationslinie folgen und sollten nicht genauer auf Randthemen eingehen. Das verwirrt die Zuhörer. Jeder Vortrag benötigt aber auch eine gewisse Redundanz. Die wichtigen Argumente und Ausführungen können und sollen ruhig wiederholt werden.

7.2 Aufbau des Vortrags

Für den Einstieg in das Thema gibt es sehr unterschiedliche Vorstellungen. Holen Sie die Zuhörer bei ihrem Wissensstand ab und zeigen Sie frühzeitig, auf welches Ergebnis Ihr Vortrag abzielt. Auf keinen Fall sollten Sie damit beginnen, zu erklären, warum irgendetwas nicht so geklappt hat, wie sie wollten oder sich dafür zu entschuldigen, dass Sie bestimmte Informationen nicht gefunden haben.

Benennen Sie gleich zu Beginn das Thema und das Ziel ihres Vortrags und geben Sie einen knappen Überblick über die Struktur Ihres Vortrags. Häufig ist es sinnvoll, schon hier die zentralen Thesen des Vortrags zu formulieren, die Sie dann anschließend belegen wollen. Für das Kolloquium sind beispielsweise zwei **Einstiegsvarianten** in den Hauptteil besonders geeignet:

- a) Der Aufhänger: Sie suchen sich ein anschauliches Beispiel, um die Relevanz Ihres Themas zu verdeutlichen (Einstieg in eine eher induktive Vorgehensweise).
- b) Der Denkanreiz: Nennen Sie Probleme und Fragestellungen, die sich aus Ihrem Thema ableiten lassen (Einstieg in eine eher deduktive Vorgehensweise).

Im **Hauptteil** müssen Angaben zur Methode/Vorgehensweise Ihrer Arbeit gemacht werden. Hinweise auf besonders wichtige Literatur werden im Rahmen des Vortrages eventuell notwendig, können bzw. sollten aber auf ein Handout ausgelagert werden.

Wichtig ist eine klare und folgerichtige gedankliche Gliederung des Hauptteils, die sie bereits in der Einleitung möglichst transparent machen müssen, damit Ihre Zuhörer sie nachvollziehen können. Auf keinen Fall sollte es ein unverbundenes Nebeneinanderstellen von Einzelinformationen sein!

Fassen Sie am **Schluss** noch einmal die wesentlichen Ergebnisse zusammen und geben Sie einen Ausblick. Beziehen Sie sich dabei auf das in der Einleitung genannte Ziel des Vortrags. Heben Sie noch einmal das Besondere hervor, das Ihren Vortrag oder Ihre Ergebnisse auszeichnet.

7.3 Allgemeine Tipps zum Vortragstil

Das Auge hört mit!

- Achten Sie auf ein der Situation angemessenes Erscheinungsbild.
- Tragen Sie Ihren Vortrag/Ihr Referat im Stehen vor und nicht im Sitzen.
- Versuchen Sie Ihre Hände unter Kontrolle zu halten. Klappern Sie nicht mit dem Kugelschreiber etc.
- Ihre Gestik sollte nicht zu aufdringlich sein, aber nicht vergessen, auch sie ist ein Bestandteil ihres Auftritts.

- Ihre Mimik sagt manchmal mehr als Ihr Vortrag, zeigen Sie Optimismus und keine Leidsmine.

Versuchen Sie, anschaulich zu sprechen!

- Erläutern Sie, was Sie sagen, durch Beispiele, kleine Geschichten, eigene Erfahrungen und evtl. - sparsam verwendet – Originalzitate!
- Humor ist nicht verboten, sondern ein wichtiges Hilfsmittel, um Ihre Zuhörer bei der Stange zu halten.
- Auf keinen Fall geschriebene Sprache sprechen! Das Schriftdeutsch ist viel zu kompliziert für den mündlichen Vortrag. Formulieren Sie kurze Sätze, keine Schachtelsätze.
- Erläuterung Sie Fachbegriffe sofort, wenn Sie sie das erste Mal benutzen.
- Artikulieren Sie deutlich und sprechen Sie nicht zu leise.
- Machen Sie Pausen beim Sprechen. Geben Sie sich die Chance, Ihre Gedanken in Ruhe auszuformulieren und Ihren Zuhörern/Zuhörerinnen die Chance, darüber nachzudenken.

Ihr Engagement ist gefragt!

- Sie sollten nicht teilnahmslos referieren, sondern deutlich machen, dass Ihnen das, was sie erzählen, am Herzen liegt, dass Sie sich dafür begeistern und versuchen wollen, andere dafür zu begeistern.
- Ihr Urteil ist gefragt! Nicht nur die Fakten wiedergeben oder die Meinungen von anderen referieren. Trauen Sie sich, Ihre eigene Meinung zu äußern, aber: Begründen Sie Ihre Meinung!
- Suchen Sie Blickkontakt zum Publikum und nicht unbedingt nur zu Ihrem/Ihrer Betreuer*in. Die Reaktionen Ihrer Zuhörer*innen können Ihnen helfen, einzuschätzen, ob Sie gut ankommen oder ob Sie Ihre Zuhörer*innen langweilen.
- Sprechen Sie, auch wenn Sie Sachverhalte auf der Folie erläutern, immer in Richtung Publikum. Dem Publikum höchstens die Seite, nie den Rücken zukehren.
- Unterstützen Sie Ihren Vortrag durch Hilfsmittel – jedes Mittel ist legitim, das Ihnen dazu dient, Ihre Botschaft zu vermitteln.
- Stehen Sie neben der Projektionsfläche. Der Beamer ist nur ein Hilfsmittel ihrer Präsentation und sollte nicht im Mittelpunkt stehen.
- Tabellen/Daten/Statistiken sollten auf keinen Fall nur mündlich referiert werden, sondern immer visuell (wenn möglich auch in grafischer Form) gestützt präsentiert werden.

Layout der Folien

- Überprüfen Sie die Lesbarkeit und ob Abbildungen gut erkennbar sind.
- Folien sollten das gesprochene Wort unterstützen, sie sollen sich direkt auf den Inhalt des Vortrags beziehen.
- Schriftgröße: mindestens Punkt 18 besser Punkt 20 und größer.
- Folien sollten sich selbst erklären. Alle wichtigen Informationen, z.B. zum Verständnis einer Grafik, sollten auf der Folie zu sehen sein.
- Folien sollten in der Regel nur Stichworte enthalten und keine kompletten Texte. Ausnahme: Sie präsentieren eine zentrale Definition, oder es ist aus anderen Gründen wichtig, den genauen Wortlaut eines Zitats, einer Fragebogenfrage etc. mitzuteilen. Benutzen Sie die Folien keinesfalls als „elektronisches Manuskript“, das Sie dann laut vorlesen.
- Präsentieren Sie auf keinen Fall Zahlenfriedhöfe, sondern überschaubare Tabellen, in denen nur die wirklich notwendigen Informationen zu finden sind.

Vorbereitung

- Vortrag mindestens einmal zur Probe halten
- Für kritische Stellen eines Vortrags eventuell fertige Argumentation bereithalten
- Groben Zeitplan aufstellen und eine Uhr mitlaufen lassen (bin ich in der Zeit?)

Ein Handout kann Ihren Vortrag unterstützen, indem es den Zuhörern wichtige Informationen des Vortrags auch schriftlich vermittelt, oder aber den mündlichen Vortrag durch Zusatzinformationen, auf die Sie nicht direkt eingehen (z.B. Literaturhinweise) entlastet.

Das Handout ist im Rahmen eines Kolloquiums nicht in erster Linie als „Thesenpapier“ gedacht, das die Diskussion anregen soll, sondern als Hilfsmittel für Ihr Publikum, wichtige Informationen „mit nach Hause zu nehmen“. Es kann Definitionen, unterschiedliche Standpunkte, wichtige Befunde, evtl. Tabellen, Hinweise zum methodischen Vorgehen, Literaturhinweise enthalten.

Folien und Handout senden Sie Ihrem/Ihrer Betreuer*in bitte mind. 3 Tage vor dem Kolloquium per Mail zu.

8 Möglichkeiten für weitergehende Information

Für eine Beratung im Zusammenhang mit fachbezogenen Problemen stehen alle Mitarbeiter*innen der Professur während ihrer jeweiligen Sprechstunden und nach Absprache zur Verfügung. Die Termine sind der Homepage der Professur zu entnehmen. Die Diensträume befinden sich im Oeconomicum, Platz der Göttinger Sieben 3.

Zur grundsätzlichen Orientierung wird die Lektüre der jeweils geltenden **Prüfungsordnung** nahegelegt, die Sie auf der Homepage des Prüfungsamtes herunterladen können. Zur Vorbereitung auf das wissenschaftliche Arbeiten wird darüber hinaus der Besuch unseres **Bachelorseminars 'Organisation'** empfohlen, in dem eine Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten erfolgt, zudem ist der Besuch weiterer Seminare zum 'Wissenschaftliches Arbeiten' sicherlich hilfreich. Studentische Gruppen, die sich im Rahmen der Fachschaft engagieren, bieten zudem Informationsmaterial an, das ebenfalls für die eigene Studienplanung genutzt werden sollte. Hingewiesen sei ferner auf **Einführungen in die Bibliotheksbenutzung**, die von Mitarbeiter*innen der Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen sowie der Bereichsbibliothek Wirtschafts- und Sozialwissenschaftenangeboten im Oeconomicum angeboten werden.

Zum tieferen Einstieg in die Technik wissenschaftlichen Arbeitens können u.a. die folgenden Publikationen herangezogen werden:

Bänsch, A.; Alewell, D. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten, 11. Aufl., München: De Gruyter Oldenbourg.

Eco, U. (2020): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 14. Aufl., Heidelberg u.a.: utb.

Franck, N.; Stary, J. (2013): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung, 17. Aufl., Stuttgart: Schöningh UTB.

Krämer, W. (2009): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? 3. Aufl., Frankfurt u.a.: Campus.

Theisen, M.R. (2017): Wissenschaftliches Arbeiten – Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 17. Aufl., München: Vahlen.

9 Kriterien zur Beurteilung

Für die Bewertung einer schriftlichen Arbeit werden u.a. folgende Kriterien zugrunde gelegt:

- 1) Vollständigkeit: Es wird beurteilt, inwiefern die in jedem Abschnitt der Arbeit vorgenommene Betrachtung die wichtigsten relevanten Aspekte berücksichtigt.
- 2) Richtigkeit: Es wird beurteilt, inwieweit die Ausführungen in jedem Abschnitt der Arbeit sachlich richtig sind.
- 3) Argumentation: Hier wird beurteilt, inwieweit die Aussagen in den einzelnen Abschnitten sinnvoll begründet werden und aufeinander aufbauen und die Gesamtargumentation damit nachvollziehbar ist.
- 4) Gesamtzusammenhang; bestehend aus formaler und inhaltlicher Konsistenz: Die einzelnen Teile der Arbeit werden auch im Gesamtzusammenhang beurteilt, d. h. es wird beurteilt, inwiefern die Arbeit in ihrer Gesamtheit auf formaler und inhaltlicher Ebene konsistent ist.

10 Urheberrecht und Veröffentlichung

Die Bachelor- und Masterarbeit ist Teil der Prüfungsakte. Zwar mag das Urheberrecht bei dem/der Verfasser*in liegen, dennoch muss der/die Verfasser*in für eine Veröffentlichung bzw. einen Verkauf die Inhaberin der Professur kontaktieren.

11 Generalpassus

Diese Empfehlungen können keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Richtigkeit erheben. Grundlegend sind vielmehr die mit der Professorin oder den Assistenten geführten persönlichen Gespräche.

12 Häufige Fehler

In wissenschaftlichen Arbeiten treten gewisse Fehler gehäuft auf. Zum Beispiel ist die Gliederung sehr oft formal und inhaltlich nicht ausgewogen. Formale Ausgewogenheit bedeutet in diesem Fall, dass die Punkte des Hauptteils in ungefähr gleichmäßig viele Unterpunkte gegliedert sein sollten.

Die schriftliche Arbeit ist prägnant und objektiv zu formulieren, damit die Aussage dem Leser so klar wie möglich vermittelt wird. Zu vermeiden bzw. zu unterlassen sind u.a.:

- verschachtelte Sätze
- Füllwörter (z. B. nun)
- Übertreibungen (erheblich, enorm, etc.)
- ich-, wir-, man- Formen und
- persönliche Wertungen (leider etc.)

Anlagenverzeichnis

Anhang 1:	Beispiel für den Aufbau des Exposés einer Abschlussarbeit.....	28
Anhang 2:	Muster eines Inhaltsverzeichnisses.....	29
Anhang 3:	Muster eines Deckblatts einer Seminararbeit.....	30
Anhang 4:	Muster des Deckblatts einer Bachelorarbeit.....	31
Anhang 5:	Muster des Deckblatts einer Masterarbeit.....	32
Anhang 6:	Selbständigkeitserklärung.....	33

Anhang 1: Beispiel für den Aufbau des Exposé einer Abschlussarbeit

Titel der Arbeit

1. Einleitung

→ Folgende 3 Bereiche sollten in Ihre Einleitung aufgenommen werden:

1) Problemstellung / Beschreibung des Themengebietes / Interesse wecken:

- Inwiefern ist die vorliegende Frage bedeutend?
- Welche Probleme existieren in diesem Gebiet (im Sinne von: Welche werden durch diese Arbeit gelöst?)
- In welchem Kontext steht die Arbeit?
- Was ist der thematische Schwerpunkt der Arbeit und inwiefern ist dieser Fokus bedeutend für eine nähere Untersuchung?

2) Zielsetzung / Aufgabenstellung (etwa 1-2 Absätze)

- Welches Ziel verfolgt der/die Verfasser*in mit seiner/ihrer Ausarbeitung, d.h. welches Ergebnis soll am Ende der Arbeit stehen?
- Welche Teilziele müssen dafür erreicht werden?

3) Vorgehensweise

- Wie möchte der Verfasser das Ziel erreichen?
- Wie ist die logische Abfolge der Kapitel?
- Was wird Inhalt der Kapitel sein?

Anhang 2: Muster eines Inhaltsverzeichnisses

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	II
Tabellenverzeichnis.....	III
Abkürzungsverzeichnis.....	IV
1 Einleitung.....	1
2 Grundlagenteil.....	3
3 Hauptteil.....	12
3.1 Unterkapitel (Stufe 1)	12
3.1.1 Unterkapitel (Stufe 2)	12
3.1.2 Unterkapitel (Stufe 2)	16
3.2 Unterkapitel (Stufe 1)	22
4 Zusammenfassung und Ausblick.....	30
Anlagenverzeichnis.....	32
Literaturverzeichnis.....	35
Selbständigkeitserklärung.....	38

Anhang 3: Muster des Deckblatts einer Seminararbeit



**GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT
GÖTTINGEN**

Titel des Seminars

Titel der Seminararbeit:

vorgelegt bei:

Prof. Dr. Indre Maurer

Professur für Organisation und Unternehmensentwicklung

Betreuer*in:

Titel, Name Betreuer*in

am:

Abgabedatum

Winter-/Sommersemester 20XY/XZ

von:

Name, Vorname

Matrikelnummer

Semesteranschrift

Telefon

Email

Studienfach

Anhang 4: Muster des Deckblatts einer Bachelorarbeit



**GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT
GÖTTINGEN**

Thema

12-Wochen-Arbeit im Rahmen der Prüfung für den Bachelor of Science in Betriebswirtschaftslehre an der Georg-August-Universität Göttingen

vorgelegt am: *Abgabedatum*

von: *Name, Vorname*

aus: *Geburtsort*

Matrikelnummer: *Matrikelnummer*

bei Prof. Dr. Indre Maurer

und Betreuer*in

Professur für Organisation und Unternehmensentwicklung

Anhang 5: Muster des Deckblatts einer Masterarbeit



**GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT
GÖTTINGEN**

Thema

**20-Wochen-Arbeit im Rahmen der Prüfung für den Master of Science in
Unternehmensführung an der Georg-August-Universität Göttingen**

vorgelegt am: *Abgabedatum*

von: *Name, Vorname*

aus: *Geburtsort*

Matrikelnummer: *Matrikelnummer*

bei Prof. Dr. Indre Maurer

und Betreuer*in

Professur für Organisation und Unternehmensentwicklung

Anhang 6: Selbständigkeitserklärung

„Ich versichere, dass ich die Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder anderen Quellen entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die schriftliche und elektronische Form der Arbeit stimmen überein.“

Ort, Datum

Unterschrift