

Prof. Dr. Indre Maurer

Empfehlungen für Studierende zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

(Stand: 07/2016)

Vorwort zu den Hinweisen

Im Folgenden finden Sie Hinweise zur schriftlichen Ausarbeitung von Abschluss- und Seminararbeiten und zu den Kolloquien für Masterkandidaten. Diese sollen zur Orientierung dienen und Ihnen dabei helfen, das in den Prüfungsordnungen gesetzte Ziel der Abschlussarbeiten bzw. Seminararbeiten zu erreichen:

Die Prüfungsordnungen der **Bachelorstudiengänge der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Göttingen** beschreiben das Ziel der Bachelorarbeit folgendermaßen: „Mittels der schriftlichen Bachelorarbeit 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.“

Die Prüfungsordnungen der **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.“

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 Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer bleiben, um Unklarheiten oder weitere Fragen zu klären.

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	1
2 Anmeldung und Betreuung	2
3 Vorgehensweise bei der Bearbeitung	4
3.1 Tipps zur Literaturrecherche.....	4
3.2 Tipps zur Arbeitsmethodik	5
4 Formale Gestaltungskriterien	6
4.1 Anzahl der einzureichenden Exemplare	6
4.2 Anfertigungszeitraum.....	7
4.3 Umfang der Arbeit	7
4.4 Papierart, Seitenränder, Schriftart – und gröÙe, Zeilenabstand, Absätze.....	7
4.5 Deckblatt	8
4.6 Inhaltsverzeichnis.....	8
4.7 Abbildungen und Tabellen.....	9
4.8 Verwendung von Abkürzungen.....	11
4.9 Anhang und Anhangsverzeichnis	12
5 Gestaltung des Textes	13
5.1 Einleitung (<i>ca. 5% der Gesamtarbeit</i>).....	13
5.2 Grundlagenteil (<i>max. 40%</i>).....	13
5.3 Hauptteil (<i>ca. 50%</i>).....	13
5.4 Schluss (Zusammenfassung und Ausblick) (<i>ca. 5%</i>).....	14
6 Arbeit mit Referenzen	15
6.1 Literaturverzeichnis	15
6.2 Zitierweise im Text und in den Fußnoten.....	18
7 Kolloquium für die Masterarbeit.....	22
7.1 Aufbau des Kolloquiums.....	22
7.2 Aufbau des Vortrags.....	23
7.3 Allgemeine Tipps zum Vortragsstil.....	23
8 Möglichkeiten zur weitergehenden Information	26
9 Kriterien zur Beurteilung	27
10 Urheberrecht und Veröffentlichung	27
11 Generalpassus.....	27
12 Häufige Fehler	27
Anlagenverzeichnis.....	28

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 finden 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 für die 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. Für ein Seminar ist eine **Seminararbeit** anzufertigen. Entsprechende Ankündigungen finden Sie auf unserer Homepage. Die Anmeldung für **Bachelor- und Masterarbeiten** ist dezentral organisiert. Im Folgenden ist der genaue Prozess für Abschlussarbeiten dargestellt (vgl. Abbildung 1).



Abbildung 1: Prozess für die Erstellung von schriftlichen Arbeiten

Falls Sie Anregungen zur Themenfindung benötigen, können Sie sich auf unserer Homepage an den Forschungsinteressen der einzelnen Betreuerinnen/Betreuer orientieren. Bachelorkandidaten finden konkrete Themenvorschläge auf unserer Homepage. Diese werden ca. vier Wochen vor der jeweiligen Anmeldefrist auf der Homepage aktualisiert. Bei der Angabe des gewünschten Themengebietes begrüßen wir ausdrücklich eigene Themenvor-

schläge mit Bezug zu unseren Forschungsschwerpunkten. Es besteht jedoch kein Anspruch auf die Bearbeitung eines bestimmten Themas. Ein erstes Gespräch nach der Annahme zur Abschlussarbeit findet zur Besprechung des Themas statt. Idealerweise können erste Stichpunkte zur Themenfindung bzw. Gliederungsbesprechung einen Tag vorher per Email eingereicht werden.

* Vorleistung für das Bestehen 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 Länge mit anschließender Diskussion. Die Präsentation 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 Betreuer zu skizzieren. Um eine falsche Themeninterpretation zu vermeiden, sollten zeitnah nach Ihrer Annahme zum Schreiben einer Abschlussarbeit an unserem Lehrstuhl eine ausgearbeitete Einleitung und Gliederung der Arbeit vorliegen. Damit Ihre Betreuerin/Ihr Betreuer 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 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. drei Seiten (inkl. Literaturverweise) lang sein. Diese Angaben beziehen sich auf Abschlussarbeiten. Für kurze Hausarbeiten ist eine 1-2 seitige Einleitung ausreichend.

3.1 Tipps zur Literaturrecherche

Die Literaturrecherche für die Arbeit obliegt allein der Verfasserin/dem Verfasser der Arbeit. Es bietet sich an, die Literaturrecherche mit Lehrbüchern 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 die für Ihr Thema relevanten Informationen aus einem oder mehreren Texten selektiv ausschreiben und alles andere weglassen. 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 **Einleitung** und **Gliederung** 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 – ggf. 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) Selbstständigkeitserklärung (arabische Seitenzahl, fortlaufend) - nur bei Bachelor- und Masterarbeiten) eine Erklärung über die selbstständige 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.

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

Zusätzlich ist von allen schriftlichen Arbeiten eine Ausfertigung als MS-Word für Window-Datei bzw. eine PDF-Datei per E-Mail Anhang an den Betreuer/die Betreuerin 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 entsprechender 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 Zweiergruppe 30 Seiten Text (ohne Grafiken, Tabellen, etc.)
- 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 wie zum Beispiel Grafiken, Tabellen und transkribierte Interviews werden nicht zum Textumfang hinzugezählt. Längere Arbeiten sind nur in Absprache mit dem Betreuer zugelassen.

4.4 Papierart, Seitenränder, Schriftart – und gröÙe, Zeilenabstand, Absätze

Art des Papiers:

Es sind weiÙe 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:

- 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. Abweichen hiervon bedürfen der Rücksprache mit dem betreuenden Assistenten. 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 Thema der Arbeit (ggf. des Seminars)
- den Typ der Arbeit
- den Vor- und Zunamen des Bearbeiters / der Bearbeiterin sowie dessen Anschrift
- den betreuenden Lehrstuhl, die Professorin sowie den Betreuer/ die Betreuerin
- die Matrikelnummer
- den Abgabetermin und den Ort

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 Text-

teil, der Anhang, das Literaturverzeichnis sowie die Eidesstattliche Erklärung 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.

Tabelle 1: Vor- und Nachteile urbaner Wohnsituationen¹

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

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

¹ Quelle: Eigene Darstellung.

Abbildung 1: Logo der Universität Göttingen²



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.

² Universität Göttingen, 2014, online.

4.8 Verwendung von Abkürzungen

Abkürzungen sind im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Das Abkürzungsverzeichnis ist hinter das Inhalts- und Abbildungsverzeichnis zu stellen und erhält **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 unbedingt 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 Zeitschriften, 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 (z. B. TBINV für „Technology-based international new ventures“).

4.9 Anhang und Anhangsverzeichnis

Der Anhang gehört vor das Literaturverzeichnis und die Seitennummerierung in arabischen Ziffern des Hauptteils ist weiterzuführen. Bitte nummerieren Sie die Inhalte des Anhangs (z. B. Abbildungen, Fragebögen, etc.) mit einer eigenen Beschriftung (s. Anhang des Dokuments als Beispiel).

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. In der Einleitung muss deutlich werden, welche Frage Sie sich und dem Leser beantworten wollen und mit welcher methodischen Vorgehensweise dies geschehen soll. Nach der Lektüre der Einleitung sollte der Leser wissen, was ihn erwartet. Er kennt die Frage, er weiß in groben Zügen, wie Sie die Frage beantworten wollen, und er ist an der Antwort interessiert. Zum Abschluss der Einleitung sollten Sie eine kurze Übersicht über die nachfolgenden Kapitel geben.

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

5.2 Grundlagenteil (max. 40%)

- Soweit es zum Verständnis der Arbeit notwendig ist eine detaillierte Darstellung des Umfelds bzw. des Standes der Wissenschaft
- 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 Forschungsfrage zu vermitteln und in Form einer stringenten Argumentation zu verknüpfen. Das Kriterium für die Berücksichtigung oder das Weglassen einer Information ist immer die Forschungsfrage. Hilft die Information die Forschungsfrage zu beantworten, oder ist sie überflüssig?

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

5.4 Schluss (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).

- Detailliertes Zusammenfassen der Ergebnisse der Arbeit
- Ausblick auf mögliche weiterführende Arbeiten geben

6 Arbeit mit Referenzen

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 entscheiden und das einmal gewählte System in der **gesamten** Bachelor-/Masterarbeit 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 Ausdrücke 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 einer Autorin bzw. einem Autor mehrere Veröffentlichungen herangezogen, so sind diese nach den Erscheinungsjahren, beginnend mit der frühesten Veröffentlichung, aufzuführen.

Werden mehrere Beiträge eines Autors 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. 1998a, 1998b).

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/Volume:

Bsp.: 12 – Bei Büchern entfällt die Angabe des Jahrgangs

Nummer des Heftes der Zeitschrift:

Bsp.: (4)

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

Beispiele zur Literaturangabe:

(a) Monographien (selbstständige 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: 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. und 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. und 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: Modigliani, F. und Miller, M. (1958): The cost of capital, corporation finance and the theory of investment. In: American Economic Review, 48(3), S. 261-297.

Beispiel mehrere Autoren: Hansen, L.P., Heaton, J. und Luttmer, E. (1995): Econometric evaluation of asset pricing models. In: Review of Financial Studies, 8(2), S. 237-274.

(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 der Verfasserin

bzw. des Verfassers. Grundsätzlich **ungeeignet** sind Dokumente, die bereits von ihrer Anlage auf eine lediglich temporäre Verfügbarkeit ausgerichtet sind. Aus dem gleichen Grund scheiden auch regelmäßige Veränderungen unterliegende Quellen aus. 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 der Verfasserin bzw. des Verfassers, den Nachweis über die verwendeten Quellen zu führen. Das Anlegen einer Sicherungskopie empfiehlt sich zu Belegzwecken. Verweise auf dauerhaft verfügbare Daten bekannten und seriösen Ursprungs müssen die folgenden Angaben beinhalten:

Name des Autors bzw. der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt) Jahr des Erhalts (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: Rainfurth, C. (2003): Der Einfluss der Organisationsgestaltung produktbegleitender Dienstleistungen auf die Arbeitswelt der Dienstleistungsakteure. Am Beispiel von KMU des Maschinenbaus. URL: <http://tuprints.ulb.tu-darmstadt.de/310/1/rainfurth.pdf>, Stand: 01.09.2012.

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 Abfassung 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 Primärquelle zu entnehmen.
2. **Zweckmäßigkeit:** Das Zitat sollte das und nur das enthalten, was der zitierte Verfasser mit dem wörtlichen oder sinngemäßen Zitat belegen möchte.
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 Zitaten.

derreihung 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 die /den VerfasserIn 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 Verfasser' o. ä. Die wörtliche Übernahme von Literaturstellen sollte allerdings die **Ausnahme** bilden und darüber hinaus kurz gehalten 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.

³ Benjamin, W., 1955, S. 46.

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 eigenständige Sätze handelt, beginnen sie mit Großbuchstaben und werden mit einem Punkt abgeschlossen.

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 VerfasserIn⁸
- 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.

⁴ Dies ist eine Fußnote.

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 selbstständig 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.

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).

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 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 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 von **ca. 20 Minuten Dauer** die Aufgabenstellung, die notwendigen Grundlagen, den Lösungsweg und die wesentlichen Ergebnisse darstellen.

Die Vortragsfolien sollten auf jeden Fall die folgenden Punkte enthalten:

- Thema und Namen sowie Datum 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 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 Vortragsstil

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 Be-

standteil ihres Auftritts.

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

Versuchen Sie, anschaulich zu sprechen!

- Erläutern Sie, was Sie sagen, durch Beispiele, kleine Geschichten, eigene Erfahrungen und evtl. - sparsamen 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.
- Erläutern 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 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 zu ihren Zuhörern und nicht unbedingt nur zum Betreuer. Die Reaktionen Ihrer Zuhörer kann Ihnen helfen, einzuschätzen, ob Sie ankommen oder ob Sie Ihre Zuhörer langweilen.
- Sprechen Sie, auch wenn Sie Sachverhalte auf der Folie erläutern, immer 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
- Sowohl auf Folien als auch bei einer Beamerpräsentation sollten in der Regel nur Stichworte verwendet werden 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 vor sich selber 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 die Zuhörer, wichtige Informationen „mit nach Hause zu nehmen“. Es kann Definitionen, unterschiedliche Standpunkte, wichtige Befunde, evtl. Tabellen, Hinweise zum methodischen Vorgehen, Literaturhinweise enthalten.

8 Möglichkeiten zur weitergehenden Information

Für eine Beratung im Zusammenhang mit fachbezogenen Problemen stehen alle MitarbeiterInnen des Lehrstuhls 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 nahe gelegt, 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, darüber hinaus ist der Besuch des Seminars 'Wissenschaftliches Arbeiten' von Prof. Dr. Boztug hilfreich. Studentische Gruppen, die sich im Rahmen der Fachschaftsarbeit engagieren, bieten zudem Informationsmaterial an, das ebenfalls für die eigene Studienplanung genutzt werden sollte. Hingewiesen sei ferner auf Einführungen in die Bibliotheksbenutzung, die von MitarbeiterInnen der Bibliothek der wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Institute und Seminare im Oeconomicum angeboten werden.

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

Bänsch, A. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten. 11. akt. und erw. Aufl., München: Oldenbourg.

Eco, U. (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 13. Aufl., Wien: Facultas.wuv.

Hülshoff, F. und Kaldewey, R. (1993): Mit Erfolg studieren. Studienorganisation und Arbeitstechniken. 3. Aufl., München: Beck.

Koeder, K.W. (2012): Studienmethodik: Selbstmanagement für Studienanfänger. 5. überarb. und erw. Aufl., München: Vahlen.

Peterßen, W.H. (2003): Wissenschaftliche(s) Arbeiten: Eine Einführung für Schule und Studium, 6. überarb. und erw. Aufl., München: Oldenbourg.

Theisen, M.R. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form. 16. Aufl., München: Vahlen.

9 Kriterien zur Beurteilung

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

- 1) Vollständigkeit: Es wird beurteilt, inwiefern die in jedem Abschnitt der Arbeit vorgenommene Betrachtung sämtliche relevante 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 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 beim Verfasser liegen, dennoch muss der Verfasser für eine Veröffentlichung bzw. einen Verkauf die Lehrstuhlinhaberin kontaktieren.

11 Generalpassus

Diese Empfehlungen können keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Richtigkeit erheben. Grundlegend sind vielmehr die mit der Lehrstuhlinhaberin 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.....	29
Anhang 2: Muster eines Inhaltsverzeichnisses.....	30
Anhang 3: Muster eines Deckblatts einer Seminararbeit.....	31
Anhang 4: Muster des Deckblatts einer Bachelorarbeit.....	32
Anhang 5: Muster des Deckblatts einer Masterarbeit.....	33
Anhang 6: Selbstständigkeitserklärung.....	34

Anhang 1: Beispiel für den Aufbau des Exposés einer Abschlussarbeit

Titel der Arbeit

1. Einleitung

→ Folgende Fragen sollten in Ihrer Einleitung beantwortet werden:

Problemstellung / Beschreibung des Themengebietes

- Hintergrund zur Motivation? (etwa 1-3 Absätze)
- 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?
- Inwiefern ist die vorliegende Frage bedeutend?

Zielsetzung / Aufgabenstellung (etwa 1-2 Absätze)

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

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.....	2
3 Hauptteil.....	9
3.1 Unterkapitel (Stufe 1).....	9
3.1.1 Unterkapitel (Stufe 2).....	9
3.1.2 Unterkapitel (Stufe 2).....	15
3.2 Unterkapitel (Stufe 1).....	20
4 Zusammenfassung und Ausblick.....	29
Anlagenverzeichnis.....	31
Literaturverzeichnis.....	34
Selbstständigkeitserklärung.....	37

Anhang 3: Muster des Deckblatts einer Seminararbeit

Titel des Seminars

Titel der Seminararbeit:

vorgelegt bei:

Prof. Dr. Indre Maurer
Professur für Organisation und Unternehmensentwicklung

Betreuer:

Titel, Name des Betreuers

am:

Abgabedatum

Winter-/Sommersemester 20XY/XZ

von:

Name, Vorname

Matrikelnummer

Semesteranschrift

Telefon

Email

Studienfach

Anhang 4: Muster des Deckblatts einer Bachelorarbeit

Thema

**12-Wochen-Arbeit im Rahmen der Prüfung für den Bachelor of Science in Business
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

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: Selbstständigkeitserklärung

„Ich versichere eidesstattlich, dass ich die vorliegende schriftliche Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die von mir angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinne nach entnommen sind, wurden in jedem Fall unter Angabe der Quellen (einschließlich des World Wide Web und anderer elektronischer Text- und Datensammlungen) kenntlich gemacht. Dies gilt auch für beigegebene Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen und dergleichen.

Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht. Die schriftliche und die elektronische Form der Arbeit stimmen überein.

Mir ist bewusst, dass jedes Zuwiderhandeln als Täuschungsversuch zu gelten hat und gemäß § 18 Abs. 5 der Allgemeinen Prüfungsordnung für Bachelor- und Master-Studiengänge an der Universität Göttingen mit „nicht ausreichend“ bewertet wird. Die schriftliche und die elektronische Form der Arbeit stimmen überein.“

Ort, Datum

Unterschrift