



FernUniversität in Hagen

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insb.
Unternehmensrechnung und Controlling
Univ.-Prof. Dr. Jörn Littkemann

Handreichung zur Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

Stand: 20.07.2020



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
1 Grundlagen	5
2 Zeitplanung und Organisation	8
3 Literaturrecherche und Auseinandersetzung mit der Literatur	11
4 Gestaltung der Arbeit	16
4.1 Sprache und Stil	16
4.2 Aufbau und Gliederung	17
4.3 Einleitung und Grundlagenteil	21
4.4 Hauptteil und Schluss	24
4.5 Spezielle Hinweise zur inhaltlichen Verarbeitung von empirischen Studien	31
5 Formalia	32
5.1 Ausführung, Formatvorgaben, Seitenumfang etc.	32
5.2 Aufbau der Arbeit	36
5.3 Quellenangaben: Vergleiche und Zitate	37
5.4 Literaturverzeichnis	40
5.5 Gesetzes- und Urteilsverzeichnis	42
5.6 Abbildungen und Tabellen	43
6 Praxisabschlussarbeiten	44
7 Plagiate	45
8 Abschließende Erklärung	46
9 Literaturhinweise	47



1 Grundlagen

(Dat eine Loch, da kömmt der Dampfe rein, und dat andre Loch, dat kriege mer später.)

Bachelor- und Masterarbeiten sind i. d. R. der Schlussstein Ihres Studiums, in Anlehnung an Ihren Abschlussgrad ein „Gesellen- oder Meisterstück“. Eine Seminararbeit bereitet auf ein solches Gesellen- oder Meisterstück vor. Sich das „Meisterstück“ eines Tischlermeisters vor Augen zu führen, mag zeigen, welchen Stellenwert ein solches Gesellen- oder Meisterstück im Studium haben sollte.

Das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit zeichnet sich aus Studierendensicht dadurch aus, dass es sich von dem in der ersten Studienphase dominanten und bekannten Studienblock, der Auseinandersetzung mit den Skripten und dem Lernen für Klausuren, strukturell unterscheidet. Das führt zum Teil dazu, dass Studierende nicht genau wissen, was im Rahmen von Seminar-, Bachelor- und/oder Masterarbeiten von ihnen zu erledigen ist.

Hier setzen diese grundlegenden Hinweise zur Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten an. Sie versuchen Ihnen in dem gebotenen Umfang zu vermitteln, was wir von Ihnen im Rahmen von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten erwarten.

Den wichtigsten Punkt zuerst: Bei allen drei genannten Arbeiten handelt es sich grundsätzlich um „wissenschaftliche“ Arbeiten, wobei der Anspruch an eine solche Arbeit sich von der Seminararbeit beginnend bis hin zur Masterarbeit steigert. Während die Seminararbeit vorrangig dazu dient, das wissenschaftliche Arbeiten „einzuüben“, wird für eine Bachelorarbeit und in gesteigertem Maße für eine Masterarbeit erwartet, dass Studierende nachweisen, dass sie *innerhalb einer vorgegebenen Frist, der Bearbeitungsdauer, ein wirtschaftswissenschaftliches Problem selbstständig auf Basis von Fachkenntnissen und fachlichen Zusammenhängen mit wissenschaftlichen Methoden bearbeiten und verständlich darstellen können*.¹

Das zu bearbeitende **wirtschaftswissenschaftliche Problem** wird durch die vom Lehrstuhl vergebene Themenstellung festgelegt. Wie das wissenschaftliche Problem adressiert werden soll, wird durch die Festlegung eines Ziels für die Arbeit (was soll mit dieser Arbeit erreicht werden?) und der/den sogenannten Forschungsfrage(n) (was soll in dieser Arbeit konkret geklärt werden, damit das Ziel erreicht wird?) durch die/den Studierende/n festgelegt. Zielfestlegung und Forschungsfrage(n) sind hierbei in der Regel kausal und eng miteinander verknüpft, so dass das Ziel der Arbeit und die Forschungsfrage(n) *uno actu* festgelegt werden. Die Zielfestlegung und die Ableitung der Forschungsfrage(n) determinieren den gesamten Aufbau und das weitere Vorgehen bei der Erstellung der Arbeit. Diesen sind daher umfassende Überlegungen und eine besonders große Aufmerksamkeit zu widmen.

¹ So z. B. formuliert in den Prüfungsordnungen für den Bachelor- und Masterstudiengang Wirtschaftswissenschaft.



Eine **selbstständige Bearbeitung** bedeutet, dass die Arbeit vollständig durch Sie als Studierendem verantwortet wird. So z. B. wie Sie die Themenstellung interpretieren, wo Sie Schwerpunkte setzen, welche Problemaspekte ggf. nicht betrachtet werden sollen, wie Sie Argumentationen aufbauen, welche Meinungen und Diskurse innerhalb der Literatur Sie darstellen, welcher Meinung oder Argumentation aus der Literatur gefolgt wird oder ob und wie eine vorhandene Meinung oder Argumentation weiterentwickelt werden kann. Hierbei bedeutet „selbstständig“ jedoch nicht, die genannten Aspekte aus einem „persönlichen Bauchgefühl“ heraus festzulegen, sondern diese immer inhaltlich zu begründen. Anders formuliert: **Sie sind frei, in dem was Sie tun, soweit es die Themenstellung im Auge behält und gut begründet und nachvollziehbar ist.**

Fachkenntnisse und **fachliche Zusammenhänge** sind Ihnen teilweise bereits durch Ihr Studium bekannt oder müssen, im Regelfall im Rahmen der sogenannten **Literaturrecherche**, für die spezielle Themenstellung/das spezielle Problem ergänzt oder erweitert werden. Da die Literaturrecherche in der Regel einen fundamentalen Bestandteil der Erstellung wirtschaftswissenschaftlicher Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten darstellt, wird auf diese gesondert im **dritten Kapitel** eingegangen.

Die **wissenschaftlichen Methoden** umfassen insbesondere das **wissenschaftliche Denken bzw. Diskutieren** und, indem die wissenschaftlichen Gedanken zu Papier gebracht werden, das **wissenschaftliche Schreiben**. Hinzu können spezielle wissenschaftliche Werkzeuge, z. B. empirische Erhebungs- und Auswertungsmethoden kommen.² Hinweise hierzu werden insbesondere in **Kapitel 4** gegeben.

Die **verständliche Darstellung** ist von zentraler Bedeutung. Es nutzt nichts, wenn Sie die genialsten Gedankengänge und Argumentationsketten in Ihrem Geiste herleiten können, diese aber aufgrund einer unverständlichen Darstellung dem Adressaten, d. h. der Leserin/dem Leser Ihrer Arbeit, nicht nahebringen können. Die zentrale Bedeutung dieses Punktes besteht aus Studierendensicht sicherlich darin, dass maßgebliche Leser/innen Ihrer Arbeit insbesondere die/der Erst- und Zweitgutachter/in sind, die letztlich die Note für die Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit festlegen.³ Die verständliche Darstellung beschränkt sich dabei nicht auf die fachlichen Inhalte Ihrer Arbeit, sondern explizit auch auf die im Rahmen der „selbstständigen“ Bearbeitung getroffenen Entscheidungen, was wie dargestellt werden soll. **Es muss der/dem Lesenden jederzeit klar sein, weshalb Sie das tun, was Sie tun.**

² Zu den empirischen Methoden sei auf die einschlägige Fachliteratur verwiesen.

³ Prüfende sind im Regelfall die Professorinnen und Professoren der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät, können insbesondere bei Seminaren aber auch Privatdozentinnen und Privatdozenten sowie prüfungsberechtigte promovierte Mitarbeitende sein.



Hinweis:

In diesem Zusammenhang soll direkt ein häufig vorkommendes Missverständnis aufgeklärt werden. Wissenschaftliches Schreiben bedeutet **nicht**, möglichst verklausuliert, umständlich oder abgehoben zu formulieren. Im Gegenteil, wissenschaftliches Schreiben bedeutet, Sachverhalte **so umfassend wie nötig**, jedoch **so einfach wie möglich** darzustellen, so dass eine Leserin/ein Leser diese gut erfassen kann. Die Gutachter/innen sollen nicht ob Ihres Sprachstils „beeindruckt“ werden, sondern Ihre Gedankengänge bestmöglich nachvollziehen können. Dies bedeutet wiederum nicht, dass man „umgangssprachlich“ formuliert, sondern **klar** und **präzise**. Eine unpräzise und umständliche Ausdrucksweise ist oft ein Hinweis darauf, dass eine Verfasserin/ein Verfasser selber etwas nicht genau verstanden hat.

2 Zeitplanung und Organisation

(Aber lieber Kollege, wie stellen Sie sich das vor? Wir haben doch gar keine Bauarbeiten. – Dat mach ich Ihnen schon zurecht!)

Als **grobe Richtschnur** für den einzuplanenden zeitlichen Aufwand für eine Seminar- bzw. Abschlussarbeit können Sie die für die jeweilige Prüfungsleistung angesetzten European Credit Transfer System (ECTS)-Punkte heranziehen. Für einen ECTS-Punkt wird hierbei ein Workload von ca. 30 Stunden angesetzt,⁴ so dass sich für die einzelnen Prüfungsleistungen folgende Arbeitsbelastung ergibt:

<i>Prüfung</i>	<i>ECTS</i>	<i>Workload</i>	<i>Arbeitstage Vollzeit (8 h)</i>	<i>Arbeitstage Teilzeit (4 h)</i>	<i>Bearbeitungs- dauer</i>
Seminar Bachelor	10	300 Stunden	37,5	75	ca. 12 Wochen
Seminar Master	10	300 Stunden	37,5	75	ca. 12 Wochen
Bachelorarbeit	10	300 Stunden	37,5	75	3 Monate
Masterarbeit	30	900 Stunden	112,5	225	6 Monate
Masterarbeit WiWi für Ing. und NaWi	20	600 Stunden	75	140	4 Monate

Die Tabelle enthält zu Ihrer Information ebenfalls die vorgegebenen Bearbeitungsdauern für die entsprechenden Prüfungsleistungen sowie eine Umrechnung in Vollzeitarbeitstage à 8 bzw. Teilzeitarbeitstage à 4 Stunden. Ob Sie tatsächlich **mehr oder weniger Zeit** benötigen, hängt dabei von Ihrer persönlichen Arbeitsweise sowie ggf. vorhandenen Vorkenntnissen ab. Wir empfehlen daher ausdrücklich, die oben genannten Informationen für Ihre persönliche Zeitplanung zu berücksichtigen!

Für die konkrete Zeitplanung und Organisation möchten wir Ihnen folgende, **unverbindliche Hinweise** an die Hand geben:⁵

- Schauen Sie sich in der jeweiligen **Prüfungsordnung** Ihres Studienganges an, welche **formalen Anforderungen** für die Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit zu erfüllen sind.⁶ Nur die dort genannten Angaben sind rechtsverbindlich!
- Es empfiehlt sich, **frühzeitig** einen **Arbeits- und Zeitplan** aufzustellen. Konkret bedeutet das, dass Sie Überlegungen dazu anstellen, welche Aufgaben bis wann erledigt sein sollten. Fixieren Sie den Zeitplan in schriftlicher oder graphischer Form und **aktualisieren** Sie diesen regelmäßig während der Bearbeitung.
- Berücksichtigen Sie in Ihrem Zeitplan, soweit erforderlich, ebenfalls Zeiten, die nicht zur Prüfungsleistung gehören. Hierzu zählen insbesondere die **Arbeitszeit** sowie **unabdingbare private Zeiten**, z. B. für die Familie. Ggf. für die Bearbeitung vorgesehene Freistellungen durch den Arbeitgeber bzw. Urlaubstage sollten in die Zeitplanung mit aufgenommen werden. Planen Sie ebenfalls **erforderliche Erholungszeiten**, z. B. Wochenenden, ein.

⁴ Siehe Studien- und Prüfungsinformation 1 der Fakultät, Hinweise zur durchschnittlichen Studienbelastung.

⁵ Die Handlungsanweisungen werden für Abschlussarbeiten konkretisiert, für Seminararbeiten gelten die Anweisungen analog.

⁶ Die Prüfungsordnungen finden Sie unter <https://www.fernuni-hagen.de/wirtschaftswissenschaft/studium/download.shtml>.

- Versuchen Sie sinnvolle Arbeitspakete zu definieren und mit Zeiten zu belegen. Hierzu gehören insbesondere
 - **Vorbereitungszeiten**,⁷
 - die **organisatorische Planung** der Vorgehensweise,⁸
 - die **Auseinandersetzung mit der Themenstellung**,
 - die Ableitung **eines Zieles** sowie von relevanten **Fragestellungen**⁹ für die Arbeit,
 - die **Literaturrecherche**,
 - die **Literaturverwaltung**,¹⁰
 - die **Auseinandersetzung mit der Literatur**,
 - die Erarbeitung eines **Konzeptes zur Zielerreichung** und **Beantwortung der Forschungsfrage(n)**,
 - die **Planung der Vorgehensweise** bei der Niederschrift der Arbeit,¹¹
 - die Niederschrift des **Grundlagenteils**,
 - die Niederschrift des **Hauptteils**,
 - die Niederschrift von **Einleitung und Schluss**,
 - die Erstellung von **Graphiken** und **Verzeichnissen**,
 - das **Korrekturlesen** der Arbeit und
 - das **Finishing** (abschließende Prüfung von Format, Literaturverzeichnis, Ausdruck und Bindung).

Planen Sie Zeiten für **rekursive Schleifen** in der Bearbeitung sowie für **unvorhergesehene Ereignisse** ein.

⁷ Hierzu gehört z. B. das Lesen dieses Dokumentes oder die Befassung mit allgemeiner Literatur zum Verfassen von Seminar- und Abschlussarbeiten. Auch die Einrichtung eines adäquaten Arbeitsplatzes, der eine konzentrierte Bearbeitung der Seminar- bzw. Abschlussarbeit ermöglicht, gehört dazu. Vorbereitende Arbeiten können und sollten zum Teil bereits vor dem offiziellen Starttermin abgeschlossen werden, um damit zu einer Zeitersparnis in der terminkritischen Bearbeitungszeit zu gelangen.

⁸ Hierin ist insbesondere die Erstellung des Arbeits- und Zeitplanes erfasst.

⁹ Die sogenannte(n) „Forschungsfrage(n)“.

¹⁰ Hierzu sollten Sie sinnvollerweise ein Literaturverwaltungsprogramm wie Citavi verwenden (s. <https://www.ub.fernuni-hagen.de/literaturverwaltung/citavi/>). Die Installation sowie Auseinandersetzung mit der Funktionsweise des Literaturverwaltungsprogramms sind Vorbereitungszeiten.

¹¹ Hierzu gehört die Auseinandersetzung mit der Fragestellung, was von dem erarbeiteten Wissen für die Beantwortung der Forschungsfrage(n) relevant ist, welche Grundlagen für die Erklärungsansätze im Hauptteil erforderlich und daher zu erläutern sind und insbesondere auch, was nicht mit in die Niederschrift aufgenommen wird, weil es zwar allgemein interessant, aber **nicht relevant** für die Zielsetzung der Arbeit bzw. Beantwortung der Forschungsfrage(n) ist.



- Haben Sie **jederzeit ein (elektronisches) Notizbuch griffbereit**, um mögliche Ideen und Gedankengänge für Ihre Arbeit aufzuzeichnen. Ideen haben die Angewohnheit, nicht am Schreibtisch auf einen zu warten, sondern an den ungewöhnlichsten Orten und zu den ungewöhnlichsten Zeiten aufzutreten.¹² Um diese Gedankengänge nicht zu verlieren, zeichnen Sie diese unverzüglich auf, um später darauf zurückgreifen zu können.

Die Niederschrift der Arbeit sollte nicht zu lange hinausgeschoben werden. Zum Teil merkt man erst beim Formulieren, was noch unklar oder ungeklärt ist. Das darf natürlich nicht dazu führen, dass man „schon mal etwas schreibt“, obwohl man noch gar nicht weiß, „was man eigentlich will“. Die hinreichende geistige Auseinandersetzung mit der Themenstellung ist unabdingbare Voraussetzung für eine sinnvolle Niederschrift! Eine unter Studierenden gebräuchliche **Faustformel** besagt, dass **spätestens nach der Hälfte der Bearbeitungszeit die Niederschrift begonnen werden sollte**.

Hinweis:

Nicht das Schreiben der Ausführungen stellt den Hauptaspekt einer wissenschaftlichen Arbeit dar. **Das Aneignen von Wissen und das Durchdenken der Arbeit sind mindestens genauso wichtig wie die Niederschrift!**

- Der Zeitaufwand für die vermeintlich „nebensächlichen“ Arbeitspakete wie Formatierungsarbeiten, das Erstellen von Abbildungen, Korrekturlesen, Ausdrucken, Binden usw. darf nicht unterschätzt werden.
- Unvorhergesehene Ereignisse, wie Computerprobleme (insbesondere Abstürze, defekte Dateien, defekte Computer/Datenträger usw.) sind kein Grund für die Verlängerung der Bearbeitungsdauer. Treffen Sie daher, soweit möglich, entsprechende Sicherheitsmaßnahmen (z. B. regelmäßige Sicherungskopien, Auslagerung der Sicherungskopien an einen anderen Ort sowie ggf. Zugriff auf einen Ersatzrechner).¹³

¹² Die Erkenntnis zum Archimedischen Prinzip soll Archimedes von Syrakus in der Badewanne gekommen sein. Daraufhin sei er unbekleidet und „Heureka!“ rufend durch die Stadt gelaufen.

¹³ Hier hat es sich bewährt, die Seminar-/Abschussarbeitsdatei regelmäßig zu speichern und dabei jedes Mal fortlaufend zu nummerieren (z. B. Masterarbeit_047.doc) und mindestens einmal am Tag, z. B. per Mail, auf einen anderen Rechner, möglichst außerhalb der eigenen Wohnung, zu übertragen. So ist sichergestellt, dass man auf Vorgängerversionen zurückgreifen kann und selbst bei elementaren Schadensereignissen die Datei erhalten bleibt. Der Fall, dass ein Studierender aufgrund einer Überschwemmung und fehlender Sicherheitskopien seine Abschlussarbeitsdatei verloren hat, ist hier bereits vorgekommen.

3 Literaturrecherche und Auseinandersetzung mit der Literatur

(Wat 'ne Kolben is, dat kamma nit expliziere, dat steht im Buch. Et steht überhaupt alles im Buch, was ich sach. Bloß nite so schön.)

Die Literaturrecherche ist **elementarer Bestandteil** einer jeden Seminar- und Abschlussarbeit. Erst durch das (geistige) Erfassen der Literatur und die kritische Auseinandersetzung mit den dargelegten Inhalten kann Wissen zu einem Themengebiet aufgebaut und, im Rahmen einer Seminar- oder Abschlussarbeit, zu Papier gebracht werden. Dabei ist es für den wissenschaftlichen Diskurs unabdingbar, auch in der Literatur ggf. vorhandene unterschiedliche Ansichten, Erläuterungen und Aspekte zu einer bestimmten Themenstellung zu kennen. Um alle bereits in der Literatur vorhandenen relevanten Aspekte zu einer Themenstellung zu erfassen (und im Anschluss diskutieren zu können), ist daher eine **umfassende** Literaturrecherche erforderlich. Diese umschließt in der Regel auch die **englischsprachige Literatur**, da viele Ansichten, Diskussionsansätze und Erkenntnisse, zum Teil ausschließlich, in der Wissenschaftssprache „Englisch“ veröffentlicht werden.

Hinweis:

Die Faustformel zur Literaturrecherche lautet: **Je mehr Literatur gelesen wird, desto mehr Wissen kann man sich zu einer Themenstellung aneignen, desto besser kann man bestimmte Sachverhalte in einer Seminar- oder Abschlussarbeit diskutieren oder erläutern.**

Aber ebenso gilt gegenläufig:

Der **zusätzliche Wissensgewinn** durch das Lesen zusätzlicher Literatur unterliegt einem **abnehmenden Grenznutzen**. Die Literaturrecherche muss daher aufgrund der **zeitlichen Restriktion** einer Seminar- und Abschlussarbeit zwar angemessen sein, kann jedoch **nicht ad infinitum** fortgesetzt werden. Es ist anhand des vorhandenen Wissensstandes kritisch zu prüfen und zu entscheiden, ob zusätzliche Literatur zu angemessenem zusätzlichem Wissen führt.

Möglichkeiten der Literaturrecherche sowie allgemeine Hinweise zur Literaturrecherche finden Sie nachfolgend:¹⁴

- **Metadatenbanken**, z. B. die DigiBib der Universitätsbibliothek Hagen¹⁵ oder Google Scholar¹⁶,
- **Spezialdatenbanken** für Zeitschriften und Bücher, z. B.¹⁷
 - Business Source Ultimate,
 - Elsevier/Scencedirect,
 - Emerald,
 - Sage Journals Online,
 - WISO Wirtschaftswissenschaft,
 - Springer E-Book,
 - NWB Datenbank,
 - Vahlen eLibrary,
 - De Gruyter E-Book,
 - Pearson E-Books.
- Das Durchsehen **neuerer Bücher** zum Thema bzw. zu Thementeilbereichen. Hierzu gehören z. B. Dissertationen, Sammelbände, Handwörterbücher, Lehrbücher etc.
- Das Durchsehen der letzten Jahrgänge betriebswirtschaftlich bedeutender **nationaler** und **internationaler Zeitschriften**. Dies kann in einer Bibliothek oder im Regelfall online geschehen.¹⁸ Bedeutende Zeitschriften finden Sie z. B. im **VHB-Zeitschriftenranking**, bewertet von A+ bis D.¹⁹

¹⁴ Um Zugriff auf bestimmte Angebote der Universitätsbibliothek Hagen und insbesondere auf die bereitgestellten Zeitschriftenartikel zu erhalten, ist es erforderlich, sich im Netz der FernUniversität zu befinden. In das Netz der FernUniversität gelangen Sie mittels eines VPN-Clients. Näheres hierzu finden Sie unter https://www.fernuni-hagen.de/zmi/produkte_service/vpn_client.shtml.

¹⁵ Die DigiBib ist über die Seite <https://www.ub.fernuni-hagen.de/datenbankenlieferdienste/index.html> der Universitätsbibliothek Hagen erreichbar.

¹⁶ Siehe <https://scholar.google.de/>.

¹⁷ Die Spezialdatenbanken sind über die Seite <https://www.ub.fernuni-hagen.de/datenbankenlieferdienste/index.html> der Universitätsbibliothek Hagen erreichbar. Für bestimmte Themenstellungen sind ggf. weitere Spezialdatenbanken relevant, die an dieser Stelle nicht aufgeführt werden, jedoch über den genannten Link erreichbar sind.

¹⁸ Einen Zeitschriftenkatalog sowie die Zeitschriftenstandorte der Universitätsbibliothek Hagen finden Sie auf der Seite <https://www.ub.fernuni-hagen.de/datenbankenlieferdienste/zeitschriften.html>.

¹⁹ Zum VHB-Zeitschriftenranking s. <https://vhbonline.org/VHB4you/journal/>.



Hinweis:

Das **VHB-Zeitschriftenranking** gibt einen guten Hinweis auf **die Güte von Zeitschriften**.

Das bedeutet nicht, dass jeder Artikel aus einer weniger gut bewerteten Zeitschrift fachlich schlecht oder fachlich irrelevant für die eigene Themenstellung sein muss. Sind Zeitschriftenbeiträge aus weniger gut oder nicht gerankten wissenschaftlichen Zeitschriften relevant für die Bearbeitung des eigenen Themas, sind sie selbstverständlich zu berücksichtigen bzw. zu verarbeiten.

Jeder Zeitschriftenartikel ist, unabhängig von der Güte der Zeitschrift in der er gedruckt wurde, **einzeln** darauf hin **zu beurteilen**, ob bzw. welchen Beitrag er zur Beantwortung der Forschungsfrage(n)/Erreichung des Ziels der Arbeit leisten kann.

- **Cross-Reference-Suche:** zuerst möglichst aktuelle Artikel zur Themenstellung suchen, die Klassiker und/oder weiterführende Quellen sind zumeist in den Fußnoten bzw. dem Literaturverzeichnis zu finden.
- Der **Social sciences citation index (SSCI)** führt auf, wie oft ein bestimmter Artikel in anderen Veröffentlichungen zitiert wurde. Eine hohe Zitationsrate ist ein Indiz dafür, dass der entsprechende Artikel in der Wissenschaftsgemeinschaft Beachtung fand/findet, was für eine gewisse oder auch hohe Relevanz des gefundenen Beitrags spricht. Beachten Sie einschränkend beim SSCI, dass dieser sich **vorrangig auf englischsprachige Zeitschriften** beschränkt!

Hinweis:

Erst die **Relevanz einer Quelle prüfen**. Um die Relevanz zu prüfen, sollten Sie den Abstract lesen und ggf. anschließend Einleitung, Abbildungen/Tabellen und Zusammenfassung „überfliegen“ und darauf basierend entscheiden, ob die Quelle relevant ist. Halten Sie die Quelle für relevant, sollten Sie, nach möglichem vorherigen Kopieren bzw. Ausdrucken, die Quelle aufmerksam lesen und sich mit deren Inhalten kritisch auseinandersetzen. Ggf. ist es sinnvoll, eine eigene Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte der Quelle anzufertigen.

Nur die kritische Auseinandersetzung mit relevanter Literatur führt zu zusätzlichem Wissensaufbau, das reine Sammeln von (irrelevanter) Literatur führt hingegen zu Zeitverlust.

- Das **Fachportal Wirtschaftswissenschaft** der Universitätsbibliothek Hagen gibt allgemeine Hinweise, wie Literatur effizient recherchiert werden kann.²⁰
- Nutzen Sie zur Literaturverwaltung bzw. zum Literaturmanagement Software wie z. B. **Citavi**.²¹

²⁰ Das Fachportal Wirtschaftswissenschaften findet sich auf der Seite <http://www.ub.fernuni-hagen.de/wirtschaftswissenschaft/>.

²¹ Citavi steht Fernstudierenden auf der Seite <https://www.ub.fernuni-hagen.de/literaturverwaltung/citavi/> zur Verfügung.

- **Befassen Sie sich mit den Grundlagen der Literaturrecherche frühzeitig**, am besten bereits vor dem offiziellen Beginn der Bearbeitungsfrist für die jeweilige Seminar- oder Abschlussarbeit. Dies kann zu erheblichen Zeitersparnissen führen, die eine intensivere inhaltliche Befassung mit der Themenstellung ermöglichen.
- Es wird erwartet, dass Sie die zur Themenstellung zu berücksichtigende Literatur der **Wissenschaftssprache Englisch** ebenfalls recherchieren (s. oben).
- Das **rechtzeitige Ausarbeiten einer Gliederung** unterstützt die Zielgerichtetheit bei der Literatursuche. Man schweift nicht so leicht in die vielen anderen Gebiete ab, die auch außerordentlich interessant sind, aber doch nur am Rande etwas mit dem eigentlichen Thema zu tun haben. Außerdem merkt man, zu welchen Gliederungspunkten noch Literatur fehlt.²²
- Grundregel: **Traue keinem!** Quellen sind nicht unkritisch zu übernehmen, sondern zu bewerten. Auch namhafte Autoren können sich irren.
- Eventuelle vom Lehrstuhl ausgegebene **Einstiegsliteratur** soll Ihnen einen ersten Einstieg in das Thema erleichtern. Sie ist aber nicht notwendigerweise zentral für das zu bearbeitende Thema. Über viele Themen, zu denen Seminar- und Abschlussarbeiten vergeben werden, wollen wir selbst etwas lernen. Wir wissen daher im Vorfeld nicht unbedingt, welches die besonders wichtigen Quellen sind. Betrachten Sie also auch die Einstiegsliteratur kritisch.
- Die Qualität Ihrer Literaturarbeit wird nicht danach beurteilt, wie viele Quellen Sie anführen, sondern danach, ob Sie die für Ihr Thema **wesentlichen Quellen** anführen und wie sie die Quellen im wissenschaftlichen Diskurs **verarbeiten**.
- Wichtige Quellen müssen **im Original** gelesen werden. In angrenzenden Gebieten können Sie sich auf die neuere Standardliteratur, z. B. Lehrbücher, beschränken.
- Bei (Lehr-)Büchern ist nach Möglichkeit **die aktuelle Auflage** zu verwenden, es sei denn, es gibt inhaltliche Gründe dafür, eine Voraufgabe zu Rate zu ziehen. Dieses ist i. d. R. dann der Fall, wenn ein relevanter, nach wie vor gültiger Aspekt bei der Überarbeitung des (Lehr-)Buches nicht mehr aufgegriffen wird.
- **Nicht zitierfähig** im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit sind i. d. R. allgemeine **Lexika** (z. B. Brockhaus), **Wirtschaftslexika** (z. B. Gabler), **Online-Enzyklopädien** (z. B. Wikipedia), **Kurseinheiten** bzw. **Studienbriefe** von Hochschulen, **populär(wissenschaftlich)e Zeitschriften** (z. B. GEO) oder **Zeitungen** (Frankfurter Allgemeine). Ausnahmen hiervon sind nur erlaubt, wenn die Zielerreichung bzw. Beantwortung der Forschungsfrage(n) explizit auf Inhalte der genannten Publikationen angewiesen ist.²³ **Internetseiten** sind nur in Ausnahmefällen zitierfähig, wenn sich der Inhalt nicht der wissenschaftlichen Literatur entnehmen lässt und die Internetseite hinreichend seriös ist.
- Wenn eine Literaturrecherche angemessen durchgeführt wird, verarbeitet man **mindestens ca. doppelt so viele Literaturquellen, wie die Arbeit Seiten** hat. Die Anzahl der **Fußnoten** beläuft sich bei einer angemessenen Literaturrecherche auf

²² Zur Gliederung, zum Gliederungsverzeichnis und zum Gliederungsgespräch s. Kap. 4.2.

²³ So kann z. B. bei einem sportwissenschaftlichen Thema auf Statistiken aus dem „Kicker“ zurückgegriffen werden. Erfordert die Themenstellung explizit Spezialliteratur ohne wissenschaftlichen Anspruch, so kann diese Verwendung finden, ist jedoch besonders kritisch zu hinterfragen.



mindestens die ca. dreifache Anzahl an Seiten. Natürlich variiert dieser Wert von Arbeit zu Arbeit; so wird beispielsweise bei neueren, bisher wenig diskutierten Themen auch eine geringere Anzahl an Quellen akzeptiert.

Hinweis:

Die Faustformel „mindestens ca. doppelt so viele Quellen wie Seiten“ bzw. „mindestens ca. dreimal so viele Fußnoten wie Seiten“ **ergibt** sich aus einer angemessenen Literaturrecherche.

Der Umkehrschluss, dass eine gute Literaturrecherche vorliegt, wenn die genannte Anzahl an Quellen und Fußnoten erreicht ist, gilt nicht notwendigerweise. Es ist daher nicht zielführend, die Arbeit mit zusätzlichen Quellen und Fußnoten zu spicken, um auf die vermeintlich geforderte Anzahl an Quellen und Fußnoten gemäß der Faustformel zu kommen.

Liegt eine nicht hinreichende Literaturrecherche vor, erkennen die Gutachter/innen dies im Regelfall nicht an der Anzahl der Quellen/Fußnoten, sondern **an der Güte der Darstellung bzw. Argumentation.**

4 Gestaltung der Arbeit

(In dem von mir verfassten Boche, die Gerechtigkeit des Lehrers unter besonderer Berücksichtigung der höheren Lehranstalten...)

4.1 Sprache und Stil

(Herr Professor, wegen dem Schild von gestern! – Es heißt nicht wegen dem Schild. Es heißt wegen des Schildes!)

Auch wenn Sprache und Stil grundsätzlich sehr individuell sein können, ist bei der Abfassung von wissenschaftlichen Arbeiten auf folgende Aspekte zu achten:

- Grundsätzlich ist eine wissenschaftliche Arbeit in einer **nüchternen, präzisen und für die Wissenschaftsgemeinschaft angemessenen Art und Weise** abzufassen. Blumige Umschreibungen, Füllwörter, nichtssagende Adjektive, humoristische Umschreibungen und Ähnliches stören i. d. R. die präzise Darstellung wissenschaftlicher Argumentation und Erkenntnis und nehmen darüber hinaus Raum für weitere relevante Erklärungsansätze.
- Eine wissenschaftliche Arbeit ist **kein Feuilletonartikel**. Der Stil der Arbeit ist ein wesentliches Beurteilungskriterium. Der Bearbeitende sollte sich um eine klare und präzise, leicht verständliche Sprache bemühen. Kurze, aussagekräftige Sätze sind grundsätzlich zu bevorzugen.²⁴ Lange, verschachtelte Sätze, sogenannte „Bandwurmsätze“, sind, wenn erläuterungstechnisch möglich, zu vermeiden. Bemühen Sie sich bei Ihrem Ausdruck um **Sachlichkeit**.

Hinweis:

In der Regel werden Zeitschriftenbeiträge in renommierten wissenschaftlichen Zeitschriften in einem angemessenen wissenschaftlichen Stil abgefasst. **Nehmen Sie solche Zeitschriftenbeiträge als Vorbild für den eigenen wissenschaftlichen Stil!**

- Umgangssprache, Grammatik-, Rechtschreibe- und Zeichensetzungsfehler sind einer wissenschaftlichen Arbeit nicht angemessen und können leicht ausgemerzt werden. Bei gehäuftem Auftreten beeinflussen diese vermeidbaren Fehler die Note negativ.

Hinweis:

Das Korrekturlesen einer Arbeit stellt keine verbotene Hilfestellung dar, solange Dritte nicht für inhaltliche Aspekte der Arbeit verantwortlich sind. Es ist daher bei Bedarf sinnvoll, eine/n sprachkundige/n Dritte/n regelmäßig während der Erstellung und/oder vor Abgabe der Arbeit diese auf Defizite bei Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung und/oder Sprachstil prüfen zu lassen.

Eine inhaltliche Prüfung durch Dritte ist nicht zulässig!

- Die „**Ich**“-Form ist **zu vermeiden!** Eigene Ansätze können im Passiv oder mit „die Verfasserin/der Verfasser“ umschrieben werden. Beispiel a) „Wie gezeigt werden konnte, ist nach Abwägung aller Aspekte der Schluss zu ziehen, dass...“; Beispiel b) „Nach Abwägung aller Aspekte kommt die Verfasserin zu dem Schluss, dass...“. Der erste Ansatz ist hierbei zu bevorzugen.

²⁴ Das bedeutet wiederum nicht, dass nur Hauptsatz an Hauptsatz zu reihen ist. Grundgedanke ist ein verständlicher, nachvollziehbarer Schreibstil.



- Häufig trifft man auf englische Fachbegriffe. Es gibt keine allgemeingültige Regel dafür, ob diese zu übersetzen sind. Gibt es ein entsprechendes deutsches Fachwort, ist dieses zu verwenden. Andernfalls ist es häufig präziser, den englischen Begriff zu übernehmen, als selbst kreativ zu werden.
- **Abkürzungen** betriebswirtschaftlicher Fachbegriffe, soweit sie in der Wissenschaftsgemeinschaft nicht allgemein verständlich sind, sind zu vermeiden. Allgemein verständliche Abkürzungen sind bei der ersten Nennung auszuschreiben, die Abkürzungen in Klammern hinzuzufügen und die Abkürzung ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen: „Die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) ist Teil des Jahresabschlusses“. Abkürzungen für allgemein übliche Ausdrücke („usw.“, „z. B.“, ...) können ohne oben genannte Regel Anwendung finden; soweit diese allgemein üblichen Abkürzungen im Duden verzeichnet sind, müssen sie nicht (können jedoch) in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

Hinweis:

Abkürzungen dürfen nicht dazu verwendet werden, Platzproblemen zu begegnen. Im Sinne der präzisen und verständlichen Formulierung für die Leserin/den Leser sollten Abkürzungen daher nur verwendet werden, wenn diese einfach durch die Adressaten zu erfassen sind.

4.2 Aufbau und Gliederung

(Herr Direktor ich hatte gedacht... – Sie sollen aber nicht denken! – Schön, dann will ich's mir abgewöhnen.)

Die Gliederung Ihrer Arbeit ist das „Knochengerüst“, anhand dessen die gesamte Arbeit aufgebaut wird. Im Folgenden einige allgemeine Hinweise zur Gliederung und zum Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit:

- Eine wissenschaftliche Arbeit sollte (muss jedoch nicht zwingend) entsprechend der klassischen **Bestandteile eines Schulaufsatzes** aufgebaut sein: Der Text umfasst somit Einleitung, (Grundlagenteil), Hauptteil und Schluss. Dieser Aufbau spiegelt jedoch lediglich die grobe Struktur einer Arbeit wider; ohne konkreten Themenbezug ist ein detaillierter Vorschlag zum Aufbau der Arbeit, welcher im Einzelfall am besten passt, nicht möglich. Außerdem: nur weil der Aufbau dem Prinzip Einleitung, (Grundlagenteil), Hauptteil, Schluss folgt, müssen/sollten die Überschriften keineswegs entsprechend gewählt werden.
- Die **Gliederung** ist die gedankliche Vorstellung darüber, wie die Arbeit aufgebaut/strukturiert sein muss, damit die Forschungsfrage(n) beantwortet wird/werden und das Ziel der Arbeit erreicht wird. Um die Gedankenwelt der Gliederung abzubilden, kann es sinnvoll sein, diese graphisch, z. B. in Form einer Mind-Map, darzustellen. Das **Gliederungsverzeichnis** ist das aus der gedanklichen Gliederung abgeleitete „Inhaltsverzeichnis“ der Arbeit mit entsprechenden Kapitelüberschriften. Dieses Gliederungsverzeichnis wird im **Gliederungsgespräch** mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer daraufhin besprochen, ob die Gliederung für die Themenstellung sinnvoll ist und ob die gedankliche Vorstellung über die Strukturierung der Arbeit sich im Gliederungsverzeichnis widerspiegelt.



Hinweis:

Die **Gliederung** erfordert eine genaue Vorstellung über die Erreichung der Ziele der Arbeit sowie über einen Ansatz zur Beantwortung der Forschungsfrage(n). Hierfür ist es notwendig, sich das erforderliche Wissen, i. d. R. im Rahmen einer Auseinandersetzung mit der relevanten Literatur, anzueignen. Diese Vorgänge nehmen ein großes Zeitpensum in Anspruch. Steht die Gliederung, ist daraus relativ schnell ein **Gliederungsverzeichnis** in Form eines Inhaltsverzeichnisses abzuleiten.

Die hierzu vorhandene **Faustformel** besagt, dass die Literaturrecherche, die Auseinandersetzung mit der Literatur, die Entwicklung einer Vorstellung, wie man die Forschungsfrage(n) beantworten und das Ziel der Arbeit erreichen kann und wie die Arbeit hierzu zu strukturieren ist (Gliederung), **bis zur Hälfte der Bearbeitungszeit** in Anspruch nehmen kann. Daraus folgt:

Das Gliederungsgespräch mit der Betreuerin/dem Betreuer sollte spätestens zur Mitte der Bearbeitungszeit stattfinden.

- Ein schnell aufgestelltes und eingereichtes Gliederungsverzeichnis ist oft ein Indiz dafür, dass die vorausgehenden Arbeiten ggf. nicht hinreichend genau durchgeführt wurden.
- Eine **Gliederung** kann **dynamisch** sein. Das heißt, dass im Verlauf der Literaturrecherche und Niederschrift der Arbeit neue Aspekte hinzukommen können, die es erforderlich machen, die gedankliche Strukturierung der Arbeit anzupassen bzw. umzuändern. In diesem Fall ist auch das Gliederungsverzeichnis entsprechend anzupassen. Bei sehr umfangreichen Änderungen dieser Art sollte die/der Betreuer/in kontaktiert werden, kleinere Änderungen können eigenständig auch nach einem Gliederungsgespräch erfolgen.
- Die **Gliederung** des Inhalts sollte **ausgewogen** sein. Die Länge eines Abschnittes sollte somit grob die Bedeutung der behandelten Problematik für die Arbeit widerspiegeln. Das heißt, dass Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, auch sachlich bzw. inhaltlich den gleichen Rang einnehmen sollten.

Hinweis:

Die Länge eines Kapitels sollte **mindestens eine halbe Seite** betragen, da ansonsten ein eigenes Kapitel für den behandelten Aspekt vermutlich nicht angemessen ist. Bei Kapiteln von mehr als drei Seiten Länge muss kritisch überlegt werden, ob eine weitere Untergliederung der Inhalte in Unterkapiteln sinnvoll ist.

In der Regel sollte die Länge eines Kapitels zwischen mindesten 0,5 und ca. 2,5 Seiten betragen.

- Die Gliederung sollte nicht zu tief sein. In der Regel, hier kann es jedoch inhaltlich/sachlich bedingte Ausnahmen geben, sollten mehr als **3 Gliederungsebenen bei Seminararbeiten** und **4 Gliederungsebenen bei Bachelor- und Masterarbeiten** nicht überschritten werden.



- Formulieren Sie **Kapitelüberschriften** so, dass sie inhaltlich **möglichst aussagekräftig** sind. Man sollte bereits aus dem Gliederungsverzeichnis Ihrer Arbeit den „**roten Faden**“ erkennen können.
- Für den Inhalt einer Gliederung gilt das **MECE-Prinzip** (mutually exclusive and collectively exhaustive): Zu einem übergeordneten Kapitel zugehörige Unterkapitel dürfen sich inhaltlich nicht überschneiden, müssen aber die übergeordnete Ebene vollständig erklären. Aus dem MECE-Prinzip geht auch hervor, **dass inhaltlich relevanter Text nur auf der jeweils untersten Überschriftenebene** aufzuführen ist.

Ein umfassendes, hypothetisches und fachfremdes Beispiel (ohne Anspruch auf fachliche Richtigkeit und mit größerer Gliederungstiefe) eines Gliederungsverzeichnisses ist auf der folgenden Seite dargestellt.

- Direkt unter den Überschriften 1.2. und 1.2.1 des Beispiels darf entsprechend kein Inhalt, sondern es dürfen nur die Kap. 1.2.1.1 bis 1.2.1. x (mit entsprechenden Inhalten) folgen.
- Untergliederungen können unterschiedlich sein. So ist z. B. Kap. 1.2.2.1.1 nach „**Merkmale**“ und das gleichartige Kapitel 1.2.2.1.2 nach „**Nationalstaaten**“ gegliedert. Der Körperbau des Elefanten könnte auch anders gegliedert werden, z. B. in die Unterkapitel „**Skelett**“, „**Innere Organe**“, „**Blutkreislauf**“ und „**Muskulatur**“ etc. Wie die Gliederung konkret aussehen sollte, ist individuell unterschiedlich und sollte davon abhängig sein, wie das Ziel der Arbeit am besten zu erreichen ist.



1. Säugetiere

1.1 Der Mensch

...

1.2 Der Elefant

1.2.1 Der Körperbau des Elefanten

1.2.1.1 Der Rüssel

1.2.1.2 Der Schweif

...

1.2.1.x Der Fuß

1.2.2 Der Lebensraum des Elefanten

1.2.2.1 In freier Wildbahn

1.2.2.1.1 Lebensraum südliches Afrika

1.2.2.1.1.1 Leben in der Steppe

1.2.2.1.1.2 Leben im Buschland

1.2.2.1.1.3 Leben im Wald

1.2.2.1.2 Lebensraum Asien

1.2.2.1.2.1 Bangladesch

1.2.2.1.2.2 Bhutan

...

1.2.2.1.2.x Indien

1.2.2.2 In Gefangenschaft

1.2.2.2.1 Elefanten als Arbeitstiere

1.2.2.2.2 Elefanten in Zoologischen Gärten

1.2.2.2.3 Elefanten im Zirkus

...

1.2.y Das Sozialverhalten des Elefanten

1.2.y.1 In der eigenen Herde

1.2.y.1.1 Gegenüber gleichaltrigen Tieren

1.2.y.1.1.1 Artgenossen des gleichen Geschlechts

1.2.y.1.1.2 Artgenossen des anderen Geschlechts

1.2.y.1.1 Gegenüber Jungtieren

1.2.y.2 Gegenüber konkurrierenden Herden

1.2.y.2.1 Gegenüber gleichaltrigen Tieren

1.2.y.2.1.1 Artgenossen des gleichen Geschlechts

1.2.y.2.1.2 Artgenossen des anderen Geschlechts

1.2.y.2.1 Gegenüber Jungtieren

...

1.2.y.x Gegenüber anderen Lebewesen

1.2.y.x.1 Gegenüber Menschen

...

1.2.y.x.z Gegenüber Mäusen

...

1.3 Der Hund (...)

1.4 Die Katze (...)

1.5 Die Maus (...)

...

2. Vögel (...)

3. Fische (...)

(...)

4.3 Einleitung und Grundlagenteil

(Er denkt ja schon wieder! – Und dann hatte ich mir eben gedacht, wenn da lauter so feine Herren, wie die Herren Professoren... – Er denkt ja immer noch!)

Innerhalb der **Einleitung** sollten Ausführungen zu folgenden Punkten vorgetragen werden:

- **Motivation/Rechtfertigung der Themenstellung:** Was ist das Problem? Warum ist das Problem relevant? Warum ist die Lösung des Problems wichtig?
- **Ziel der Arbeit:** Was soll mit der Arbeit erreicht werden? Wie soll das Problem angegangen und letztendlich gelöst werden?
- **„Forschungsfrage“:** Welche zu beantwortende Fragestellung(en) lässt/lassen sich aus dem Problem ableiten? Diese Fragestellung(en) sollte/sollten im Laufe der Arbeit beantwortet werden, um das Ziel der Arbeit zu erreichen und das Problem zu lösen.
- **Abgrenzung des Themas** unter Berücksichtigung der aufgestellten Forschungsfrage(n): Unter einer Themenstellung lässt sich i. d. R. eine Vielzahl von Aspekten subsumieren, die im Rahmen einer Seminar- oder Abschlussarbeit jedoch nicht abgehandelt werden können. Es ist zu verdeutlichen, auf welche Aspekte man sich konzentriert und warum diese Fokussierung vorgenommen wird (inhaltliche Begründung!).
- **Eigenanteil:** Was wollen Sie zur Zielerreichung/Problemlösung/Beantwortung der Forschungsfrage(n) beitragen?
- Themenbezogene **Definition, Stand der Forschung** und, so es zur Beantwortung der Forschungsfrage(n) und damit zur Erreichung des Ziels beiträgt, eine geschichtliche Entwicklung.²⁵
- Überblick über Aufbau und Argumentationsfolge („**Gang der Untersuchung**“).

Hinweis 1:

Eine Abschlussarbeit, in der **kein Ziel formuliert** und **keine Forschungsfrage(n) expliziert** wurde(n), **kann auch nicht** auf diese(s) **ausgerichtet sein**. Arbeiten ohne Ziel (und abgeleitete Forschungsfrage(n)) mäandern oft ohne einen roten Faden dahin. Die Aufstellung eines **Ziels für die Arbeit** ist **zwingend erforderlich**; die Ableitung von konkreten **Forschungsfragen** wird **dringend empfohlen**!

Hinweis 2:

Es kann sinnvoll sein, die Einleitung erst **nach** weitgehender **Abfassung der Arbeit** oder sogar **gemeinsam mit dem Schlusskapitel** zu schreiben. So ist sichergestellt, dass in der Einleitung nur angekündigt wird, was auch wirklich geleistet werden konnte.

Es empfiehlt sich aber, **die Problemstellung, das Ziel der Arbeit** und **die Forschungsfrage(n)** tatsächlich **zuerst** zu **erarbeiten**. Nur so ist ein zielgerichtetes Arbeiten möglich.

²⁵ Die Darstellung der geschichtlichen Entwicklung ist nur dann aufzuführen, wenn sie zur Erreichung des Ziels der Arbeit beiträgt. Ist das nicht der Fall, dieses ist der Normalfall, hat die Darstellung zu unterbleiben.



Sollten die themenbezogenen Definitionen, allgemeinen Grundlagen sowie die Darstellung des Stands der Forschung und ggf. der geschichtlichen Entwicklung umfangreicher sein, so sind diese Punkte in einem **Grundlagenkapitel** nach der Einleitung zusammenzufassen. **Dies ist bei Bachelor- und Masterarbeiten nahezu immer der Fall.** Ein Grundlagenkapitel beinhaltet grundsätzlich alle Sachverhalte, die notwendig sind, um die Argumentation zur Beantwortung der Forschungsfrage(n) im Hauptteil führen zu können, ohne explizit auf die Beantwortung der Forschungsfrage(n) ausgerichtet zu sein. **Das Grundlagenkapitel ist im reinen Wortsinne „grundlegend“ für den Hauptteil.**

Hinweis:

Die Erläuterungen im Grundlagenteil zur Hinführung auf den Hauptteil der Arbeit können durchaus umfangreich sein. Hier gilt die Faustformel, dass, falls erforderlich, **bis zur Hälfte der Arbeit durch Einleitung und Grundlagenteil** in Anspruch genommen werden kann, wobei die Einleitung auf 1 bis 2 Seiten beschränkt sein sollte.

- **Erarbeiten des Ziels der Arbeit und der Forschungsfrage(n):** Dies ist eine der wichtigsten Maßnahmen in einer wissenschaftlichen Arbeit, die Vorgehensweise jedoch leider nicht pauschal beschreibbar. Grundlage für beides ist die jeweilige Themenstellung. Erst aus der konkreten Themenstellung können eine Problemstellung und ein Ziel für die Arbeit abgeleitet und Forschungsfragen formuliert werden. **Das Ziel ist dabei dadurch bestimmt, was mit der Arbeit erreicht, was in der Arbeit geklärt und wie ein ggf. vorhandenes Problem gelöst werden soll. Die Forschungsfragen sind konkrete Fragestellungen, die zu beantworten sind, um das Ziel der Arbeit zu erreichen.**

Hinweis:

Es ist zu beachten, dass eine Themenstellung oft aus zwei, durch einen Gedankenstrich oder Doppelpunkt getrennte Themenbestandteile besteht. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass nicht nur der erstgenannte Themenbestandteil von Relevanz ist, sondern **der Themenbestandteil nach dem Gedankenstrich/Doppelpunkt** den erstgenannten häufig präzisiert und daher **von gleicher oder sogar noch größerer Bedeutung** ist.

Lautet die Themenstellung beispielsweise „Das Wesen der Banane – eine Vergleichende Analyse unter besonderer Berücksichtigung anderer Südfrüchte“, kann als Ziel der Arbeit formuliert werden, das Wesen der Banane zu erfassen, dieses der Leserin/dem Leser zu verdeutlichen und dies insbesondere im Vergleich mit anderen Südfrüchten zu tun. Um das Ziel zu erreichen, könnten folgende Forschungsfragen geklärt werden: 1. Welche Bestandteile hat eine Banane? 2. Welche Eigenarten zeichnen eine Banane aus? 3. Ist das Wesen aller Bananenarten einheitlich zu erfassen? Und 4. Welche Besonderheiten hat die Banane im Vergleich zu anderen Südfrüchten, insbesondere der Orange und der Ananas?²⁶ Diese Fragen wären im Verlauf zu beantworten, um so letztendlich das Wesen der Banane und die Besonderheiten dieses Wesens in Bezug auf andere Südfrüchte zu klären und den Leserinnen und Lesern nahe zu bringen.

Hinweis:

Sollten Sie eine **Themenstellung** für **missverständlich oder mehrdeutig** halten, kontaktieren Sie umgehend Ihre/n Betreuer/in. Im Regelfall kann die Rückmeldung durch die/den Betreuer/in hier zur Klärung führen.

- **Richtiges Definieren:** Definitionen sollen klarstellen, worüber geredet wird. Alle für das Verständnis des Problems notwendigen Begriffe sind daher *eindeutig* zu bestimmen. Das heißt, wichtige Begriffe müssen erklärt bzw. festgelegt werden. Mindestens alle in der Themenstellung genannten Begriffe sind dabei für das Verständnis wichtig und daher zu definieren. Definitionen sind danach auszuwählen, ob sie für die vorliegende Themen-/Problemstellung geeignet sind. Dabei kann man im Regelfall auf Definitionen aus der Literatur zurückgreifen. Soweit **allgemein gebräuchliche Definitionen** vorliegen, wird erwartet, dass Sie diese verwenden.

Gibt es in der Literatur unterschiedliche Definitionen/Definitionsansätze, so ist zu diskutieren, welche der Definitionen/Definitionsansätze für die konkrete Problemstellung am sinnvollsten ist. Diese Definition ist dann eindeutig für den weiteren Verlauf der Arbeit als „**für die Arbeit gültige Definition**“ festzulegen, d. h. diese gilt für den gesamten Fortgang der Arbeit.

Sind die Definitionen der Literatur für die Problemstellung nicht geeignet bzw. angemessen, kann eine Studentin/ein Student im Rahmen der Definitionsfreiheit eigene Definitionen nutzen, die sich ggf. teilweise aus Definitionen der Literatur zusammensetzen oder unabhängig von der Literatur sind. In diesem Fall ist zu erläutern, weshalb ein eigenständig definierter Begriff für die Problemstellung angemessen ist und gewählt wurde. Dazu gehört ebenfalls, dass erläutert wird, weshalb bereits existierende oder etablierte Definitionen als nicht adäquat angesehen werden.

²⁶ Hierbei stellt die Beschränkung von Südfrüchten auf Orangen und Ananas bereits eine Einschränkung dar, die inhaltlich begründet werden muss. Ebenfalls wäre die Definition von Südfrüchten zu hinterfragen, beispielsweise dahingehend, ob die Ananas unter den Begriff der Südfrucht fällt.



Hinweis:

Die Aufzählung möglicher in der Literatur gefundener Definitionen ist nur dann sinnvoll, wenn im Anschluss daran diskutiert wird, weshalb eine bestimmte Definition aus der Aufzählung gewählt/nicht gewählt wird bzw. weshalb unterschiedliche Definitionsansätze zusammengeführt werden. **Es ist in jedem Fall deutlich zu machen, welche Definition für die Arbeit gültig ist.**

Tipp:

Kontrollieren Sie am Ende Ihrer Arbeit, ob Sie sich auch wirklich an die von Ihnen eingangs formulierten Definitionen und Abgrenzungen gehalten haben.

4.4 Hauptteil und Schluss

(Sie sollen aber denken, dafür sind Sie ein gebildeter Mensch oder wollen es wenigstens werden! – Dann will ich es mir auch wieder angewöhnen.)

Im Anschluss an einen einleitenden Teil und einen Grundlagenteil folgen die Ausführungen zum Thema im **Hauptteil**. Die **Ausführungen im Hauptteil sind die Hauptleistung in einer Seminar- oder Abschlussarbeit**. Der Aufbau und Inhalt der einzelnen Kapitel und Abschnitte ist eine Frage der gewählten Argumentationsfolge. Konkretes hierzu ist Teil Ihrer Überlegungen zum Aufbau der Arbeit. Das hat zur Folge, dass konkrete Hilfestellungen im Rahmen dieser Handreichung nicht gegeben werden können. Hierzu bietet sich ggf. das **Gliederungsgespräch** mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer an. Dennoch sollen im Anschluss einige allgemeine Hinweise gegeben werden, die für die Bearbeitung, insbesondere des Hauptteils, hilfreich sein können:

- Zu vergebenen **Themenstellungen** könnten bisweilen ganze Bücher geschrieben werden, die Seitenvorgaben für Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten sind jedoch begrenzt. Insofern sind die **Konzentration und Beschränkung auf bestimmte Themenaspekte** im Rahmen einer solchen Arbeit nicht nur sinnvoll, sondern zwingend erforderlich. Hierbei ist es sinnvoller, mit den Ausführungen **punktuell in die Tiefe** zu gehen, als möglichst viele Bereiche der Themenstellung anzusprechen, dafür aber überall oberflächlich zu bleiben. Eine solche Schwerpunktsetzung darf jedoch nicht unbegründet erfolgen, vielmehr ist inhaltlich zu erläutern, weshalb eine Schwerpunktsetzung erfolgt, wie sie erfolgt und ggf. weshalb potenziell relevante Bereiche nicht betrachtet werden. **Platzmangel ist dabei keine inhaltliche Begründung**. Stattdessen hat eine **inhaltliche Begründung** für die Schwerpunktsetzung in Bezug auf die Erreichung der Ziele der Arbeit zu erfolgen.

Hinweis:

Eine sinnvoll begründete Eingrenzung der Arbeit über den Titel hinaus gehört fast zu jedem Thema. **Schwerpunktsetzung ist erwünscht** und notwendig. Die Eingrenzung bzw. Schwerpunktsetzung ist dabei der Leserin/dem Leser **inhaltlich zu begründen**.

- **Angemessene Literaturverarbeitung:** Die Verarbeitung der recherchierten Literatur muss **ausgewogen sein**. Während im hinführenden Grundlagenkapitel (Lehr-)Bücher zur Darstellung allgemein gültigen Wissens tendenziell hinreichend sind, sollten im Hauptteil vorrangig (internationale) Fachzeitschriftenartikel dominieren, da die wissenschaftliche Diskussion überwiegend in Zeitschriften ausgetragen wird, während (Lehr-)Bücher in der Regel gesetztes Wissen enthalten.
- **Themenstellungen sind offen** und bedeuten in der Regel **keine Vorfestlegung des Ergebnisses** durch die Themenstellerin/den Themensteller. So beinhaltet z. B. das Thema „Einsatz der XXX-Analyse als Instrument der strategischen Planung und Kontrolle – eine kritische Analyse“ keine Vorfestlegung, dass die XXX-Analyse ein sinnvolles Instrument der strategischen Planung und Kontrolle ist. Die Aufgabe einer solchen Themenstellung liegt genau darin, dieses im Hauptteil zu untersuchen. Im Extremfall kann das Ergebnis (inhaltlich im Rahmen der Arbeit begründet) einer Arbeit lauten: „Wie in der Arbeit dargelegt werden konnte, ist der Schluss zu ziehen, dass ein Einsatz der XXX-Analyse in der strategischen Planung und Kontrolle nicht oder nur unter bestimmten Bedingungen zielführend ist.“
- **Exkurse sind zu vermeiden.** Exkurse sind als zwar logisch zur Themenstellung gehörende Teilgebiete zu verstehen, die jedoch für sich alleine stehen, ohne das Ziel der Arbeit zu unterstützen. Exkurse sind oft daran zu erkennen, dass der behandelte Aspekt sich nicht in die Gliederung bzw. die Arbeit einordnen lässt. Passt aber ein Aspekt nicht in eine Gliederung, ist in der Regel die Gliederung ungeeignet oder der Aspekt so unwichtig, dass man auch auf ihn verzichten kann.
- **Irrelevante Aspekte:** Ähnlich wie bei Exkursen handelt es sich hierbei um Erläuterungen, die nicht dazu beitragen, dem Ziel der Arbeit näher zu kommen. Im Gegensatz zu Exkursen sind sie darüber hinaus i. d. R. auch nicht oder nur schwach mit der Thematik verbunden. Irrelevante Aspekte kommen dennoch häufig in Seminar- und Abschlussarbeiten vor, weil Studierende diese Aspekte für interessant halten und sie daher in die Ausarbeitung mit aufnehmen möchten, obwohl die irrelevanten Aspekte für die Erreichung der Zielsetzung der Arbeit/die Beantwortung der Forschungsfrage(n) keinen gesonderten Nutzen bringen.

Hinweis:

Man sollte sich bei jedem Abschnitt der Arbeit die Frage stellen, ob dieser zur Lösung des Eingangs formulierten Problems wirklich einen Beitrag leistet. Im Zweifel ist der entsprechende Abschnitt zu streichen, um Platz für wirklich relevante Aspekte zu schaffen. Als Merksatz gilt: **Interessant ist nicht gleich relevant!**

Es hat sich hierbei als hilfreich erwiesen, das **Thema, die Zielsetzung sowie die Forschungsfrage(n) groß auf einem DIN A3-Blatt auszudrucken und am Arbeitsplatz aufzuhängen**, damit jederzeit die Relevanz der gerade bearbeiteten Aspekte im Hinblick auf die Problemlösung geprüft werden kann.

- **Sachliches Argumentieren, Kritisieren und Schlussfolgern:** Behauptungen und Hypothesen sind immer mit Sachargumenten oder empirisch gesicherten Erkenntnissen zu unterlegen. Kritik hat ebenfalls sachlich zu erfolgen. Schlussfolgerungen sind auf Basis von Sachargumenten zu ziehen. Sachargumente oder sachliche Begründungen können dabei im Rahmen der Logik von Studierenden selbst erarbeitet oder aus der Literatur übernommen und kritisch geprüft werden. **Unbelegte Behauptungen** und **unbelegte Hypothesen** sowie **Scheinkausalitäten** sind in diesem Zusammenhang typische vorkommende Fehler und in jedem Fall zu vermeiden. **Unbelegte Behauptungen/Hypothesen kennzeichnen sich dadurch, dass eine Behauptung** (z. B. „Arbeitnehmer*innen bevorzugen die Anstellung in einem großen Unternehmen“) **oder Hypothese** (z. B. „je flexibler die Arbeitszeit für eine*n Angestellte*n ist, desto zufriedener ist diese*r mit dem Arbeitgeber“) **gemacht, aber weder sachlich/inhaltlich begründet noch mittels empirischer Studien belegt** wird. Gelegentlich kommt es sogar vor, dass Behauptungen/Hypothesen ohne jedwede Kommentierung/Erläuterung „im luftleeren Raum“ angeführt werden.
Scheinkausalitäten postulieren Zusammenhänge, die nicht existieren, nicht in der angegebenen Weise existieren oder nicht logisch oder empirisch belegbar sind, so z. B. „Der Einsatz ausgewählter Controllinginstrumente ist ausschlaggebend für den Erfolg eines Unternehmens“. Ausschlaggebend für den Erfolg sind bei den meisten Unternehmen die Erlöse und die Kosten. Controllinginstrumente können zwar in ihrer Steuerungswirkung auf diese beiden Größen Einfluss nehmen und damit zum Erfolg des Unternehmens beitragen, sind aber nicht ausschlaggebend für diesen.
- **Aussagen explizit formulieren:** Es ist nicht die Aufgabe der Leser/innen, richtige Schlussfolgerungen selber zu ziehen. **Schlussfolgerungen und Ausführungen** sind explizit, d. h. klar und deutlich und **nicht nur in angedeuteter Form** zu formulieren. In diesem Zusammenhang ist es ein typischer Fehler, dass konkrete Aussagen vermieden werden, um der Leserin und dem Leser Interpretationsspielraum zu lassen, den diese/r in richtiger Weise ausfüllen soll. Korrekt ist, dass Aussagen konkret formuliert sein müssen, damit klar ist, was die Verfasserin bzw. der Verfasser meint und gerade keine Interpretationsspielräume für die Lesenden entstehen. Ein möglicher Interpretationsspielraum ist vom Verfassenden und nicht von der Adressatin bzw. dem Adressaten auszufüllen.

Hinweis:

Unbelegte Behauptungen, unbelegte Hypothesen und nur auf den ersten Blick vermeintliche vorliegende Zusammenhänge (**Scheinkausalitäten**) sind **strikt zu vermeiden!**

Aussagen sind explizit zu formulieren!

- **Reflektieren eigener Einschätzungen und Positionen:** Sie dürfen in einer Seminar- oder Abschlussarbeit durchaus eigene Einschätzungen und Positionen vertreten. Diese dürfen jedoch nie undifferenziert und unbegründet sein. Z. B. wäre die Aussage „Nach Meinung der Verfasserin ist die Vermögensverteilung in Deutschland ungerecht“ zu belegen. Eine polarisierende Vermögensverteilung könnte beispielsweise anhand des Gini-Koeffizienten belegt werden, wenn Deutschland diesbezüglich in einer definierten Schlussgruppe zu finden wäre. Insbesondere eine sachliche Begründung für „Ungerechtigkeit“ ist hingegen schwer zu finden, da diese im Auge der/des Betrachtenden liegt. Sachlich wäre die Ausführung daher besser zu formulieren als: „Nach Meinung der Verfasserin ist die Vermögensverteilung in Deutschland ungleich. Dies lässt sich anhand eines Vergleiches von Deutschland zu anderen Industrienationen anhand des Gini-Koeffizienten belegen“. Diese Aussage wäre selbstverständlich mit einer belegenden Quelle zu versehen.
- **Reflektieren anderer Meinungen und Positionen:** Ebenso wie eigene Einschätzungen und Meinungen können in der Literatur vertretene Ansichten und Positionen kritisch reflektiert werden. Auch diese Reflexion muss sachlich begründet und/oder belegt sein (s. o.). Insbesondere bei Meinungen, die nicht die eigene Position vertreten, ist eine exakte Betrachtung der Meinungsbegründung vonnöten, da ansonsten die Gefahr besteht, dass die eigene Meinung nur aufgrund der Tatsache, dass es die eigene Meinung ist, überbewertet und relevante Aspekte einer anderen Meinung ungerechtfertigt unberücksichtigt bleiben. Die Akzeptanz von anderen Meinungen ist, anders als im vermeintlich modern gewordenen politischen Populismus, in der Wissenschaft ein Zeichen von Stärke!
- **Richtiges Beschreiben:** Stellen Sie Sachverhalte so objektiv wie möglich dar, damit die Leserin/der Leser sich ein korrektes Bild von diesen machen kann. Insbesondere die falsche, zweideutige und tendenziöse Darstellung von Sachverhalten ist zwar verlockend, wenn diese zu einem gewünschten Ergebnis führt, entspricht jedoch nicht dem wissenschaftlichen Ethos der Objektivität (und fällt den Gutachter/innen im Regelfall auf).
- **Beurteilung von Sachverhalten:** Undifferenzierte Urteile, insbes. „**Vorurteile**“ ohne inhaltliche Begründung sind zu unterlassen. Vielmehr **sind Urteile inhaltlich zu begründen**. Z. B. „Der Meinung von Müller, dass die Partizipation von Mitarbeitern am Entscheidungsprozess sich positiv auf deren Motivation und damit deren Arbeitseinsatz auswirkt, kann gefolgt werden. Der genannte Zusammenhang wurde in einer empirischen Studie von Maier und Schulze aus dem Jahr 2019 eindeutig belegt“ (Fußnote/Quelle). Eigene **Werturteile** (z. B. „Mitarbeiter sollten immer im Entscheidungsprozess beteiligt werden“) sind **von Tatsachenbehauptungen** (z. B. „Mitarbeiter sollten aus Unternehmenssicht im Regelfall am Entscheidungsprozess beteiligt werden, da sich dieses positiv auf deren Arbeitseinsatz auswirkt, was positive Folgen für das Unternehmen mit sich bringt“²⁷) zu **trennen**.

²⁷ Ggf. wäre diese Tatsachenbehauptung noch zu explizieren, indem z. B. ausgeführt wird, welche positiven Folgen gemeint sind. Die Behauptung ist selbstverständlich mit einer entsprechenden Quelle zu belegen.

- **Darstellung aller relevanten Sachverhalte:** Relevante Tatbestände dürfen nicht weggelassen werden, nur weil sie schwierig zu verstehen oder darzustellen sind. Z. B. werden bei einer GAP-Analyse zuerst die strategischen Ziele ermittelt. Hier ist zu beantworten, wie genau die Ermittlung strategischer Ziele in diesem Rahmen geschieht oder geschehen kann. Strategische Ziele dürfen daher nicht einfach „vom Himmel“ fallen oder gar ganz weggelassen werden.
- **Richtiges Analysieren:** Analysieren heißt, einen Sachverhalt in handhabbare Bestandteile/Elemente zu zerlegen, die einzelnen Elemente zu untersuchen, um sie zu verstehen und die Ergebnisse zusammenzuführen, um den übergeordneten Sachverhalt zu begreifen. Somit muss die Zerlegung in einzelne Elemente so erfolgen, dass diese untersuchbar/begreifbar sind; die Ergebnisse müssen unter Berücksichtigung der Beziehungen zwischen den einzelnen Elementen so zusammengefügt werden, so dass sich ein korrektes, nachvollziehbares Verständnis des analysierten Sachverhalts ergibt. So könnten z. B. bei einer Unternehmensanalyse einzelne Abteilungen und Unterabteilungen untersucht werden, um festzustellen, wie das Gesamtunternehmen funktioniert bzw. wo Störungen im Gesamtunternehmensablauf ihre Ursachen haben. Ziel der Analyse in diesem Fall wäre die Ursachenbeseitigung in einem nachfolgenden Schritt.
- **Dialektik:** Ein klassisches Instrument zum Erkenntnisgewinn ist die vielen Studierenden aus der Schulzeit bekannte Dialektik mit den Schlagworten „**These – Antithese – Synthese**“. Hierbei wird versucht, Gegensätze zu überwinden, indem einer bestimmten These eine gegenteilige Antithese gegenübergestellt wird. Es wird versucht, diese Gegensätze unter Verwendung von nachvollziehbaren Argumenten möglichst aufzuheben und zu einer neuen Sichtweise, der Synthese, zu gelangen. Die Synthese ist dabei ein Erkenntnisgewinn. Ist eine Synthese trotz intensiver Überlegung und Argumentation nicht zu erreichen, ist dies zu dokumentieren. Zudem sind ggf. Überlegungen anzustellen, weshalb vorhandene Gegensätze nicht aufgelöst werden können.
- **Kritische Diskussionen** sind in der Wissenschaft erwünscht und notwendig. Alle Argumente (pro und contra) sind zu bedenken und ggf. Synthesen zu erarbeiten (s. Dialektik). Kritische Diskussion bedeutet dabei die sachliche Diskussion gegensätzlicher Meinungen und nicht das pauschale und unbegründete Kritisieren einer anderen als der eigenen Meinung.
- **Korrektes Zitieren:** Aussagen sind mit Quellen zu belegen. **Die Aussage der Quelle darf dabei nicht umgedeutet, verzerrt, verkürzt oder in anderer Weise verfälscht werden.** Steht in einer Quelle z. B. „Die Mitarbeitermotivation ist vielfach von entscheidender Bedeutung für den Erfolg eines Unternehmens, allerdings ist hierbei deutlich zwischen einfachen und repetitiven Tätigkeiten wie Fließbandfertigung und komplexen und kreativen Tätigkeiten wie der Strategieentwicklung zu unterscheiden, wobei die Mitarbeitermotivation bei einfachen und repetitiven Tätigkeiten eine untergeordnete Rolle spielt“, kann diese Quelle nicht für die Aussage „Mitarbeitermotivation ist unerlässlich für den Erfolg eines jeden Unternehmens“ verwendet werden.

Zum korrekten Zitieren gehört ebenso, den Aussagegehalt der Quelle **so genau wie möglich zu lokalisieren**. Insbesondere das Verschleiern von Quelleninhalten ist nicht erlaubt. Das Verschleiern von Quelleninhalten wird häufig damit versucht, dass die Stelle, an der die Aussage zu finden sein soll, möglichst umfassend angegeben wird, z. B. vgl. hierzu und zu den folgenden fünf Absätzen Müller (2019), S. 231-380, obwohl die Aussage präzise zu belegen wäre. Näheres zur Zitation wird in **Kap. 5.3** behandelt.

Hinweis:

Gute Quellenarbeit bedeutet, dass die/der Leser/in der Arbeit den Gedankengang **schnell in der Original-Literatur nachvollziehen** kann. Unklares Belegen, das keinen unmittelbaren Zugriff auf die Original-Gedanken ermöglicht, ist unkorrekte Quellenarbeit.

- Ebenfalls gehört es zum korrekten Zitieren, alle inhaltlichen Gedankengänge zu belegen, die nicht der eigenen Gedankenleistung entspringen. Bei einer Seminar- und Abschlussarbeit ist das in der Regel für einen Großteil der inhaltlichen Passagen der Fall.

Werden Inhalte ohne Beleg als eigene Gedanken ausgegeben, obwohl sie bei angemessener Literaturrecherche zu finden gewesen wären, spricht dieses a) für eine unzureichende Literaturrecherche oder b) für ein absichtliches Plagiat, um den Ursprung des Gedankengangs zu verschleiern. Beides sollte verständlicherweise in einer Seminar- oder Abschlussarbeit nicht vorkommen.

Hinweis:

Dass man „**nicht mehr weiß, wo man einen Gedankengang gelesen hat**“ ist keine **Begründung dafür, diesen nicht zu belegen**. Es ist eine Literaturorganisation notwendig, die es ermöglicht, relevante Inhalte wiederzufinden.

In diesem Zusammenhang ist es optimal, sich so intensiv mit der Literatur zu befassen, dass man automatisch weiß, in welchem Beitrag welche Inhalte stehen.

- **Tabellen und Abbildungen** sind wesentliche Strukturierungs- und Systemisierungshilfen. Sie stellen relevante Inhalte leicht erfassbar dar und erleichtern der Leserin/dem Leser das Erfassen und damit das Verständnis. Tabellen und Abbildungen dürfen dabei nie zusammenhangslos in der Ausarbeitung erscheinen, sondern sind immer in den Textteil mit einzubeziehen und zu erläutern. Sie stellen im Vergleich zum reinen Text einen gleichberechtigten Teil der Arbeit dar. Größere Tabellen, deren Aufnahme in den Haupttext den Lesefluss stören würden und die lediglich weiterführende Informationen beinhalten, können in einen Anhang aufgenommen werden. Dessen Umfang sollte sich jedoch auf das Wesentliche beschränken. **Der Anhang darf in keinem Fall als Manipulationsspielraum für den Seitenumfang missbraucht werden.**



- Im **Schlussteil** einer Arbeit können Gedanken der Einleitung wieder aufgegriffen und abgerundet werden; es kann ein **Rückblick** (Was wurde in der Arbeit geklärt und wie wurden die Forschungsfrage(n) beantwortet und das postulierte Ziel erreicht?) und ein interessanter **Ausblick** (Was konnte nicht geklärt werden, wäre aber wert, geklärt zu werden?) aufgezeigt werden. Hier werden Antworten auf die eingangs gestellten Fragen erwartet. Mit anderen Worten: In dem Schlusskapitel muss deutlich werden, was die/der Verfasser/in in der Arbeit geleistet und die/der Lesende im Idealfall durch die Arbeit gelernt hat. Nicht gefragt sind hier philosophische Ausblicke.

Hinweis 1:

Kann die Frage „Was wurde in der Arbeit geklärt und wie wurden die Forschungsfrage(n) beantwortet und das postulierte Ziel erreicht?“ im Schlussteil nicht beantwortet werden, kann dieses ein Hinweis darauf sein, **dass die Ausführungen** in der Arbeit **nicht oder nicht hinreichend** genug **auf das Ziel der Arbeit ausgerichtet sind!**

Hinweis 2:

In einem Ausblick einen Sachverhalt als zukünftig klärens Wert zu identifizieren, obwohl dieser in der Literatur bereits hinreichend geklärt wurde, ist ein eindeutiges Indiz dafür, dass eine Befassung mit dem Thema im Rahmen der Literaturrecherche nicht hinreichend erfolgt ist. **Der Ausblick ist**, auch wenn er den Abschlussstein der Arbeit darstellt, **gut überlegt und begründet zu formulieren.**

4.5 Spezielle Hinweise zur inhaltlichen Verarbeitung von empirischen Studien

(Herr Professor, Herr Professor, ich seh' alles doppelt, merken Sie's nicht?)

- Soll ein Überblick über verschiedene empirische Studien, Modelle oder Methoden gegeben werden, ist es in der Regel sinnvoll, diese zunächst zu **klassifizieren** oder zu **typisieren**. Was man nie tun sollte: einfach Studie an Studie bzw. Modell an Modell reihen!
- Eine Klassifikation sollte einen **vollständigen Überblick** über die verfügbaren/bekanntesten Studien, Methoden oder Modelle geben. Werden in der weiteren Arbeit nur ausgewählte Studien usw. behandelt, so sollte auf die anderen zumindest in einer Fußnote hingewiesen werden. Es sollte deutlich werden, warum gerade die betrachteten Studien usw. und nicht andere ausgewählt worden sind.
- Sollen verschiedene Studien, Methoden oder Modelle beurteilt werden, empfiehlt es sich, im Vorfeld **Beurteilungskriterien** zu entwickeln. **Achtung:** Bei der späteren Beurteilung der Studien usw. sind dann auch diese – und nur diese – Kriterien zugrunde zu legen. Und **Achtung:** Beurteilungskriterien sind von Klassifikationskriterien zu unterscheiden.
- **Aussagen** sind möglichst **präzise** zu **fassen**. Es ist äußerst ungeschickt, nur von „relevanten“ Daten, Quellen oder Einflussfaktoren zu sprechen. Nie sollten vage „die Studien“ erwähnt werden. Sobald es um empirische Untersuchungen geht, sind diese (mindestens in einer Fußnote) zu benennen.
- Liegt eine Vielzahl empirischer Studien vor, bringt es oft wenig, ausgewählte Studien ausführlich darzustellen. Interessanter ist häufig ein **chronologischer Überblick** über die Ergebnisse verschiedener Studien. Hier bieten sich Tabellen an!
- Sollen verschiedene empirische Studien dargestellt werden, ist besonders herauszuarbeiten, inwiefern sich die Ergebnisse entsprechen oder widersprechen.
- Widersprechen sich die Ergebnisse verschiedener empirischer Studien, so ist zu untersuchen, **womit die Unterschiede erklärt werden können**. In diesem Fall ist unter anderem die Vorgehensweise der Untersuchungen zu betrachten. Gefragt ist dabei nicht eine allgemeine Kritik verschiedener Vorgehensweisen. Vielmehr ist zu analysieren, inwiefern sich die einzelnen Studien in ihrer Methodik unterscheiden und ob diese Unterschiede die Divergenz der Ergebnisse erklären können.
- Hypothesen, Erfahrungen von Praktikerinnen und Praktikern, theoretische Betrachtungen oder plausibles Wissen sind von empirischen Ergebnissen zu unterscheiden.
- Wenn Ergebnisse innerhalb einzelner Studien Hypothesen widersprechen, sind **Erklärungen** zu **suchen**.



5 Formalia

(Mit einem f oder mit zwei? – Mit drei Herr Professor! – Mit drei f? – Eins vor dem ei, zwei hinter dem ei.)

5.1 Ausführung, Formatvorgaben, Seitenumfang etc.

(Treten Sie vor! Zeigen Sie Ihre sämtlichen Hefte!)

- Die Abgabe der **Seminararbeit** erfolgt rein **online** über das **Online-Übungssystem**. In der Moodle-Umgebung des jeweiligen Seminars ist ein Link hinterlegt, mit dem Sie auf die Umgebung im Online-Übungssystem gelangen. Dort müssen Sie Ihre Seminararbeit **einmal im Word- und einmal im Pdf-Format** hochladen. Zusätzliche Dateien können dort ebenfalls hochgeladen werden. Der Dateiname der Seminararbeit sollte zur eindeutigen Identifikation wie folgt aufgebaut sein: Seminararbeit Vorname Nachname (Matr.-Nr. xxxxxx).
Beispiel: Seminararbeit Max Mustermann (Matr.-Nr. 8345645)
- **Abschlussarbeiten** sind ebenfalls online über das Online-Übungssystem abzugeben.
- Auf dem Deckblatt sollen neben der Nennung der **FernUniversität**, der **Fakultät** und des **Lehrstuhls**, der **Themenstellung** sowie der **Bezeichnung** als Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit (beispielhaft) folgende Bestandteile vorhanden sein:

Eingereicht bei: Univ.-Prof. Dr. Jörn Littkemann

Betreuer/in: AOR Dr. Michael Holtrup

Eingereicht von: Rudolf Knebel

Mat.-Nr.: 1234567

Anschrift: Achsmachergasse 13
96047 Babenberg

Tel.: 0176/22334455

E-Mail: Rudolf@Knebel.de

Themenvergabe: 15.10.2020

Abgabedatum: 14.01.2021



- Seitenumfang: **12 Seiten** für **Seminararbeiten**.
- Für **Abschlussarbeiten** gelten folgende Bearbeitungsdauern und Umfänge:

Studienabschluss	Bearbeitungs- dauer	Umfang
Bachelorstudiengang Wirtschaftswissenschaft	3 Monate	35 Seiten/ 10.000 Wörter
Bachelorstudiengang Wirtschaftsinformatik		
Masterstudiengang Wirtschaftswissenschaft	6 Monate	50 Seiten/ 14.000 Wörter
Masterstudiengang Volkswirtschaft		
Masterstudiengang Wirtschaftsinformatik		
Masterstudiengang Wirtschaftswissenschaft für Ingenieur/innen und Naturwissenschaftler/innen	4 Monate	45 Seiten/ 12.000 Wörter

- Der vorgegebene Umfang schließt Abbildungen und Tabellen ein, nicht aber Titelblatt, Gliederung, Verzeichnisse und Anhänge. Es ist vom **Seitenumfang auszugehen**, die Wortanzahl ergibt sich grob bei korrekter Formatierung.
- Die **Verzeichnisse** (Inhaltsverzeichnis und ggf. Abbildungs-, Abkürzungs-, Symbolverzeichnis etc.) sind mit römischer Seitennummerierung zu versehen (I, II, III ...). Da das Deckblatt keine Seitenzahl erhält, beginnt die Zählung mit „II“.
- Die arabische Seitennummerierung (1, 2, 3...) beginnt mit dem **Textteil** (Einleitung).
- **Zeilenabstand**: 1,5-zeilig; dies gilt nicht für die Fußnoten sowie Abbildungen und Tabellen.
- Bei Absätzen ist ein Abstand von **3 Punkten vor** und **6 Punkten nach** dem Absatz einzustellen.
- Die **Schriftgröße** sollte im Text, in der Gliederung und in allen Verzeichnissen 11 (Arial) oder 12 (Times) sein. Fußnoten müssen einzeilig und in Schriftgröße 9 (Arial) oder 10 (Times) geschrieben werden. In Fußnoten gehören lediglich Quellenangaben für Vergleiche, Zitate sowie Randbemerkungen, jedoch i. d. R. keine weitergehende Diskussionen eines bestimmten Punktes.
- **Seitenrand**: links 6 cm, oben, unten und rechts sind jeweils 2 cm freizulassen, damit den Gutachterinnen/Gutachtern hinreichender Raum für Bemerkungen bleibt.
- Es sind für das Dokument **Blocksatz** und **Silbentrennung** einzustellen. Die korrekte Silbentrennung ist ggf. manuell zu überprüfen.
- Möchten Sie für einen Abschnitt wichtige Wörter im Text hervorheben, kann eine Unterscheidung durch **Fettschrift** oder *Kursivschrift* eingeführt werden. **Unterüberschriften** ohne eigene Nummerierung sind fett, kursiv und unterstrichen darzustellen.

- Die Gliederung ist bei arabischer Nummerierung am übersichtlichsten und sieht beispielsweise folgendermaßen aus:²⁸
 - 1 Lorem ipsum
 - 1.1 Dolor sit amet
 - 1.2 Consectetur
 - 1.2.1 Adipisci velit
 - 1.2.2 Sed eiusmod tempor
 - 2 Incidunt ut labore
 - 2.1 Et dolore magna aliqua
 - 2.1.1 Ut enim ad minim
 - 2.1.2 Veniam
 - 2.2 Quis nostrud exercitation
 - 2.2.1 Ullamco laboris
 - 2.2.2 Nisi ut aliquid
 - 2.2.3 Ex ea
 - 2.2.4 Commodi consequat
 - 3 Quis aute iure

Die Gliederung ist keine Aufzählung, **d. h. hinter der letzten Ziffer einer Gliederungsebene steht kein Punkt.**

- Wird eine neue Gliederungsebene eingeführt, muss **sie mindestens zwei Unterkapitel** enthalten. Kapitel mit nur einem Unterpunkt wären bei Anwendung des **MECE-Prinzips** (s. Kap. 4.2) inhaltlich identisch. Somit könnte entweder das Ober- oder Unterkapitel entfallen. Anders ausgedrückt: Rein formal gibt es in der Gliederung niemals einen Punkt mit nur einem Unterpunkt.
- Erstellen Sie das Gliederungs-/Inhaltsverzeichnis möglichst mit Hilfe **der Indexfunktionen** des Textverarbeitungsprogramms. Überschriften und Seitenzahlen im Text müssen mit den Angaben der Gliederung exakt übereinstimmen.
- In der Regel sind **Platzprobleme** häufiger als das Problem, nicht ausreichend Inhalte zu besitzen. Denken Sie jedoch daran, dass es auch eine Leistung ist, ein Thema bestmöglich mit einem vorgegebenen Umfang darzustellen. Das "**Platzschinden**" durch die Veränderung der Formateinstellungen stellt hierbei eine verbotene Maßnahme dar! Im Klartext: Wenn Sie von der Wichtigkeit der Ausführungen überzeugt sind, schreiben Sie lieber eine halbe Seite mehr, als davon auszugehen, dass die Gutachterin/der Gutachter die veränderten Formateinstellungen nicht erkennt.²⁹ **Abweichungen** von der vorgegebenen Seitenzahl des Textteils werden in Höhe von maximal **+/- 10 %** akzeptiert.

²⁸ Siehe hierzu auch das Beispiel in Kap. 4.2.

²⁹ Layout-Profis wissen, dass man den Abstand zwischen Buchstaben oder Zeilen verändern kann, um Platz zu schaffen oder um Platz auszu dehnen. Dieses Wissen ist auch den Gutachter/innen bekannt.



- Auch der Verzicht auf **Absätze** an der Stelle, wo Absätze angebracht sind, stellt kein adäquates Mittel dar, Platznöte zu beseitigen. Absätze fassen inhaltlich zusammengehörige Sätze zusammen und trennen hinreichend unabhängige bzw. abgrenzbare Ausführungen voneinander. Mehrseitige Ausführungen ohne Absatz sparen Ihnen zwar ein paar Zentimeter, verschlechtern dafür aber die Leseführung massiv.
- Platzprobleme dürfen ebenso **nicht** dazu führen, dass wichtige Abbildungen und Tabellen **in den Anhang ausgelagert** werden. In den Anhang gehören wirklich nur Zusatzinformationen, die für das Verständnis des Textes nicht nötig sind. Eine Abbildung oder eine Tabelle, die im Text dargestellte Zusammenhänge verdeutlicht, gehört daher an die entsprechende Stelle im Text.
- Bitte beachten Sie, dass eine Missachtung der hier und im Folgenden formulierten formalen Vorgaben zu einer **deutlichen Abwertung** Ihrer Arbeit führen kann!

Hinweis:

Die **formale Gestaltung** ist eine **notwendige Bedingung** und daher einzuhalten. Der für die Benotung wesentlich wichtigere Teil ist jedoch die Art der **inhaltlichen Auseinandersetzung** mit dem Thema. Eine formal noch so perfekt gestaltete Arbeit kann (gravierende) inhaltliche Mängel nicht ausgleichen. Ist die Arbeit hingegen inhaltlich gut gelungen, die formale Gestaltung jedoch nicht hinreichend, kann dieses die Notengebung negativ beeinflussen.

5.2 Aufbau der Arbeit

(Suchen Sie sich einen Beruf, in dem Sie nicht viel schreiben müssen, am besten Zahnarzt oder so etwas.)

- Die Arbeit muss formal in folgender Reihenfolge aufgebaut sein:
 - Titel-/Deckblatt
 - Inhaltsverzeichnis
 - Abbildungsverzeichnis*
 - Abkürzungsverzeichnis*
 - Symbolverzeichnis*
 - Textteil
 - Literaturverzeichnis
 - Gesetzes- und Urteilsverzeichnis*
 - Anhangsverzeichnis* (bei umfangreichen Anhängen)
 - Anhang*
 - Abschließende Erklärung

Die mit „*“ gekennzeichneten Teile sind fakultative Elemente, die nur dann verwendet werden müssen, wenn Abbildungen, Abkürzungen etc. in der Arbeit enthalten sind.

- Hinweis zum Abkürzungs- und Symbolverzeichnis: Dieses ersetzt nicht das Erklären der Abkürzungen bzw. Symbole im Text. Nicht gängige Abkürzungen und Symbole müssen wenigstens an der Stelle, an der diese das erste Mal verwendet werden, im Text erklärt werden.
- Die Seiten der dem Textteil voranstehenden Verzeichnisse (Inhalts-, Abkürzungsverzeichnisse etc.) werden in römischen Zahlen nummeriert. Ab dem Textteil werden die Seiten der Arbeit dann in arabischen Zahlen nummeriert. Dies gilt ebenfalls für das nachstehende Literaturverzeichnis sowie einen möglichen Anhang und die abschließende Erklärung.

5.3 Quellenangaben: Vergleiche und Zitate

(Herr Professor, fragen Sie doch mal den Luck!)

- Werden **Ausführungen** einer Quelle bzw. einer Autorin/eines Autors **wortwörtlich** übernommen, so spricht man von **Zitaten**; **lehnt man** sich dagegen nur an die Ausführungen einer Quelle **an**, so spricht man von **Vergleichen**.
- Vergleiche und Zitate können entweder als **Vollbeleg** oder als **Kurzbeleg** erfolgen. Vollbelege sind umständlich, daher **gilt bei uns der Kurzbeleg als verbindliche Vorgabe**.
- **Belege im Text**, insbesondere die sogenannte **Harvard-Zitierweise** sind nicht sinnvoll, da diese den Lesefluss erschweren. Deshalb **gilt bei uns das Setzen von Fußnoten mit Kurzbeleg als verbindliche Vorgabe**.
- Ein **Kurzbeleg** in einer Fußnote hat im Falle eines **Vergleiches** so zu erfolgen:
Vgl. Autor(en) (Jahr), Zitatstelle
Beispiel: Vgl. Littkemann (2015), S. 166.
Vgl. Littkemann/Holtrup/Schulte (2016), S. 102.
- **Wörtliche Zitate** werden im Text in Anführungsstriche gesetzt. Bei der Quellenangabe entfällt das „Vgl.“.
- Ein **Kurzbeleg** in einer Fußnote hat im Falle eines **wörtlichen Zitates** somit folgendermaßen zu erfolgen:
Autor(en) (Jahr), Zitatstelle
Beispiel: Littkemann (2015), S. 166.
Littkemann/Holtrup/Schulte (2016), S. 102.
- Haben zwei Quellen dieselbe Autorin oder denselben Autor und sind zudem im selben Jahr erschienen, so werden diese im Falle eines Kurzbelegs durch das Anfügen von Buchstaben (a, b, c, ...) voneinander unterschieden.
Beispiel: frühere Quelle des Jahres → Vgl. Littkemann (2003a), S. 86.
spätere Quelle des Jahres → Vgl. Littkemann (2003b), S. 122.
- Mit **wörtlichen Zitaten ist sparsam** umzugehen. Sie werden nur dann verwendet, wenn eine Autorin/ein Autor einen Sachverhalt besonders prägnant formuliert hat. Der Regelfall ist der Vergleich!
- Zitate müssen **originalgetreu** wiedergegeben werden. Eventuelle Auslassungen werden durch eckige Klammern und drei fortlaufende Punkte angezeigt. Eine Auslassung darf den ursprünglichen Sinngehalt nicht verfälschen. Die Originaltreue beinhaltet Hervorhebungen durch Fett- oder Kursivdruck.
Beispiel Zitat: „Grundsätzlich gilt [...], dass „Control“ ein Steuern und Lenken des Unternehmens [...] bedeutet [...]“³⁴
Fußnote: ³⁴ Littkemann (2006), S. 9.
- Englische Zitate sind möglichst nur als ganze Sätze einzufügen, Sprachwechsel mitten im Satz stören den Lesefluss.
- **Vergleiche und Zitate in Fußnoten schließen mit einem Punkt ab**.
- Die Namen mehrerer Autor/innen werden durch **Schrägstriche** voneinander getrennt.

- Wird auf **mehrere Seiten einer Quelle** verwiesen, so führt man die erste Seite auf, gefolgt von „f.“³⁰ bei einer weiteren Seite bzw. „ff.“ (fortfolgend) bei bis zu drei folgenden Seiten. Bei über drei folgenden Seiten sind die konkreten Seitenzahlen anzugeben.

Beispiel: Vgl. Littkemann (2003), S. 166 f.

Vgl. Littkemann/Holtrup/Schulte (2015), S. 102 ff.

Vgl. Littkemann/Derfuß/Holtrup (2018), S. 20-25.

- Bei **mehreren Quellenangaben zu einer Aussage** wird nur eine Fußnote gesetzt. Mit anderen Worten: Es können mehrere Quellen in einer Fußnote genannt werden. Mehrere Quellen werden dabei durch Semikolon voneinander getrennt.

Beispiel: Vgl. Littkemann (2003), S. 166 f.; Holtrup (2008), S. 13; Schulte (2015), S. 8 ff.

Bei **mehr als drei Autor/innen** einer Quelle ist nur der/die erste Autorin zu nennen und die weiteren Autor/innen durch „**et al.**“ zu ersetzen.³¹

Beispiel: Vgl. hierzu und folgend Littkemann et al. (2015), S. 166 ff.

- Hat die Quelle **keine/n Autor/in**, so ist stattdessen „o. V.“ (ohne Verfasser/in) anzugeben. Hat das Dokument **kein Erscheinungsjahr**, so ist „o. J.“ (ohne Jahr) anzugeben. Ist das Dokument nicht mit Seitenzahlen versehen, so unterbleibt der Ausweis der Zitatstelle.

Beispiel: Vgl. o. V. (2014), S. 13.

Vgl. o. V. (o. J.), S. 13.

Vgl. o. V. (o. J.).

Verweisen Sie auf mehrere Quellen ohne ausgewiesene Autor/innen, die im selben Jahr oder ohne Jahr erschienen sind, so werden diese im Falle eines Kurzbelegs wiederum durch das Anfügen von Buchstaben (a, b, c, ...) voneinander unterschieden.

Beispiel: Vgl. o. V. (2019c).

Vgl. o. V. (o. J. a).

- Es dürfen **keine Fußnoten an Überschriften** angefügt werden.
- Fußnoten, die sich auf **einen Satz** beziehen, befinden sich am **Satzende** nach dem Punkt.
- Fußnoten für einen **ganzen Absatz** sind an das Ende des **letzten Satzes** dieses Absatzes zu setzen.
- Fußnoten, die sich auf **mehrere Absätze** beziehen, sind an das Ende des **letzten Satzes des ersten Absatzes** dieser Reihe zu setzen. In der Fußnote sollte vermerkt werden, auf welche der Absätze sich die Fußnote bezieht.

Beispiel: Vgl. hierzu und folgend Littkemann (2015), S. 166 ff.

Vgl. hierzu und zu den folgenden drei Absätzen Holtrup (2015), S. 102 ff.

³⁰ Als Eselsbrücke wird f. oft mit folgend und ff. mit fortfolgend belegt. Ursprünglich stammt f. vom lateinischen „folio“ und ff. ist der Plural hiervon.

³¹ Vom lateinischen „et alii“ bzw. „et aliae“ mit der Bedeutung „und andere“.



- Jedes Zitat ist darauf zu prüfen, ob es nicht – aus dem **Zusammenhang gerissen** – ein falsches Bild ergibt.
- **Sekundärzitate**, d. h. es wird eine Quelle zitiert, die zu dem zu belegenden Inhalt eine weitere (frühere) Quelle zitiert, sind nur in sehr seltenen Ausnahmefällen erlaubt (Bsp.: Quelle in Deutschland nicht verfügbar, aber sehr wichtig). **Es ist im Regelfall die ursprüngliche Originalquelle zu recherchieren und zu verwenden!**
- Für **unzugängliche** und **unveröffentlichte Quellen**, also sog. **„graue Literatur“**, wie z. B. Arbeitsberichte und Unternehmenspräsentationen, gilt: Nur zitieren, wenn sie auch wirklich relevant sind. „Reguläre“ Literatur ist zu bevorzugen.
- **„Graue Literatur“** wird als solche gekennzeichnet und mit möglichst umfangreichen Informationen versehen (Titel, Erscheinungsort, Datum, Unternehmen,...).
Beispiel: Target Group GmbH: Target Linplan-System. Ein verhaltensorientiertes Verkehrsanalyse- und Planungssystem. Konzeptpapier der Target Group GmbH, Gesellschaft für Markt-, Sozial- und Mediaforschung, Fürth o. J.
- **Internetquellen** müssen wie folgt angegeben werden:
Autor(en) bzw. Autorin(nen) (Jahr), Zitatstelle.
Hat das Dokument keine/n Autor/in und/oder Erscheinungsjahr, sind die oben genannten Zitierregeln für Quellen ohne Autoren/Jahresangaben zu befolgen.
Beispiel: Vgl. o. V. (o. J. b).
Da bei Internetquellen die Seitenangaben im Regelfall fehlen, sollte bei Dateien von mehr als drei Bildschirmseiten in der Fußnote die zitierte Textstelle durch Angabe der zu ihr führenden Abschnittsbezeichnung oder in anderer geeigneter Weise kenntlich gemacht werden.
Beispiel: Vgl. o. V. (o. J. e), Überschrift „4. Fazit“, Abs. 3, Satz 5.
Die Internetquelle, i. d. R. eine Internetseite, ist in der Fußnote selber nicht zu nennen, jedoch im Literaturverzeichnis aufzuführen,
- **Internetquellen** können **fortlaufenden Veränderungen** unterliegen und eventuell nicht mehr verfügbar sein. Abschlussarbeiten ist daher ein digitaler Ausdruck der Internetquellen (bspw. als pdf-Format) dem archivierbaren Datenträger beizufügen. Bei Seminararbeiten senden Sie die Dateien bitte per Mail an den/die Betreuer/in.
- Bei Verweisen auf **Gesetzestexte** sind die Fußnoten auf Ebene der Gesetzessystematik und nicht auf Seitenebene einer bestimmten Verlagsausgabe zu erstellen. Die Gesetzestexte müssen an dieser Stelle nicht ausgeschrieben werden, soweit eine gebräuchliche Abkürzung existiert (z. B. HGB für Handelsgesetzbuch). Bei einem Verweis auf mehrere Paragraphen wird das Paragraphensymbol gedoppelt. Je nach Gesetzesaufbau können weitere Systemisierungskriterien hinzutreten.
Beispiel: Vgl. § 238, Abs. 1, Satz 2 HGB
Vgl. §§ 726 – 728 BGB
Vgl. § 266, Abs. 2, Buchst. B, Nr. I.3 HGB

5.4 Literaturverzeichnis

(Ach Papa, wir wollen nämlich Schriftsteller werden! – Hmmm, da wollt ihr wohl verhungern?)

In das Literaturverzeichnis sind alle Quellen aufzunehmen, die in der Arbeit verarbeitet wurden. Quellen, die recherchiert, ggf. gelesen, aber nicht verarbeitet wurden, sind nicht im Literaturverzeichnis aufzuführen. Für den formalen Aufbau gelten folgende Regelungen:

- Die Quellen werden unter Voranstellung des (ersten) Autor/innenennamens **in alphabetischer Reihenfolge** aufgeführt. Name(n) und Erscheinungsjahr können dabei in Fett- und Kursivdruck gestaltet werden. Die Namen mehrerer Autor/innen werden durch Schrägstriche voneinander getrennt. Vornamen können abgekürzt werden, wenn die Autor/innen eindeutig identifizierbar sind. Namensnennungen erfolgen dabei ohne jedweden akademischen Grad oder Titel.
- **Monographien** werden wie folgt in das Literaturverzeichnis aufgenommen:
Name(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel, Auflage, Erscheinungsort(e).
Beispiel:
Littkemann, J. (1997): Innovationen und Rechnungswesen, Wiesbaden.
- **Beiträge in Sammelbänden/Sammelwerken:**
Name(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel, in: Namen der Herausgeberinnen und Herausgeber (Hrsg.), Titel, Auflage, Erscheinungsort(e), Seitenzahlen.
Beispiel:
Littkemann, J. (2002): Zur Gestaltungsproblematik von Controllingssystemen in multinationalen Unternehmen, in: Weber, J./Hirsch, B. (Hrsg.), Controlling als akademische Disziplin, Wiesbaden, S. 239-341.
- **Sammelbände/Sammelwerken:**
Sammelwerke, aus denen ein Beitrag zitiert wurde (s. o.), sind zusätzlich eigenständig als Monographie mit in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.
Bezogen auf das obige Beispiel ist zusätzlich das Sammelwerk zu erfassen:
Weber, J./Hirsch, B. (2002): Controlling als akademische Disziplin, Wiesbaden.

Hinweis:

Ein typischer Fehler in Seminar- und Abschlussarbeiten besteht darin, dass Sammelwerkbeiträge nicht als eigene Beiträge erkannt werden, sondern nur das Sammelwerk als solches erfasst wird.

Prüfen Sie bei Büchern immer, ob es sich um einen Sammelband mit Beiträgen unterschiedlicher Autor/innen oder um eine Monographie handelt, bei der die auf dem Cover genannten Autor/innen den gesamten Inhalt verfasst haben.

- **Zeitschriftenaufsätze:**
Name(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Band bzw. Nummer der Zeitschrift, Seitenzahlen.
Beispiel:
Littkemann, J. (2001): Beteiligungscontrolling – Organisation und Effizienz, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, Jg. 71, S. 1283-1304.



- **Internetquellen** werden wie folgt angegeben:

Name(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel, Webadresse, Seiten, letzter Zugriff am Datum.

Gegebenenfalls sind Name und/oder Erscheinungsjahr als „o. V.“ (ohne Verfasser/in) und „o. J.“ (ohne Jahr) auszuweisen. Die Abkürzungen gehören dann auch ins Abkürzungsverzeichnis!

Beispiel:

- **o. V. (2014):** Lizenzierung, <http://www.bundesliga.de/imperia/md/content/transferlistepdfs/satzung/ligastatut/49.pdf>, hrsg. von der DFL, letzter Zugriff am 13.01.2019.
- Abkürzungen aus dem Literaturverzeichnis sind im Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Hinweis:

Das Aussehen eines typischen Literaturverzeichnisses kann jedem Lehrbuch entnommen werden. Bei der Verwaltung mittels eines Literaturverwaltungsprogramms können Literaturverzeichnisse i. d. R. automatisch erstellt werden.

5.5 Gesetzes- und Urteilsverzeichnis

(So, jetzt kriegt er nochmal Karzer, weil er im Karzer geraucht hat!)

- Werden in der Arbeit Gesetze, Verordnungen oder Gerichtsurteile als Belege herangezogen, ist zusätzlich zu dem Literaturverzeichnis ein Gesetzes- und Urteilsverzeichnis mit vollständigen Angaben nach dem Literaturverzeichnis anzufügen.
- Beispiel **Gesetzestext**:
Handelsgesetzbuch (HGB) vom 10. Mai 1897 (RGBl, S. 219), zuletzt geändert durch Art. 5 Zweites Gesetz zur Änderung der Haftungsbeschränkung in der Binnenschifffahrt vom 05.07.2016 (BGBl. I, S. 1578).
- Beispiel **Verordnung**:
Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (Gemeindehaushaltsverordnung NRW – GemHVO NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. November 2004 (GV. NRW, S. 644, ber. 2005, S. 15), zuletzt geändert durch Art. 2 Abs. 5 G zur Neuregelung des Brandschutzes, der Hilfeleistung und des Katastrophenschutzes vom 17.12.2015 (GV. NRW, S. 886).
- Beispiel **Gerichtsurteil**:
BGH: II ZB 4/96 vom 06.03.1997 (NJW 1997, S. 1985 ff.).

Abkürzungen aus dem Gesetzes-/Urteilsverzeichnis sind im Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

5.6 Abbildungen und Tabellen

(Herr Direktor, Sie können mich totschiagen, aber ich finde das Bild ganz hübsch.)

- **Abbildungen** und **Tabellen** sind **einheitlich mit „Abb.:"** zu kennzeichnen und **fortlaufend zu nummerieren**. Sie sind mit einem Untertitel zu versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt.
- Abbildungen und Tabellen sind so zu positionieren, dass der **Zusammenhang mit dem Fließtext erkennbar** ist. Insbesondere das „Verschieben“ von Abbildungen und Tabellen um mehrere Seiten, dieses geschieht i. d. R. um Platzproblemen zu begegnen, ist nicht erlaubt.
- Tabellen und Abbildungen sind soweit mit Beschriftungen und Erläuterungen zu versehen, dass sie **in sich verständlich** sind.
- **Quellenangaben zu Tabellen und Abbildungen** kommen in eine Fußnote. Hierbei ist zu unterscheiden, ob die Quelle **originalgetreu** oder **mit Veränderungen** übernommen wurde bzw. ob die Darstellung **vollständig eigenständig** erstellt wurde bzw. eigenständig erstellt wurde, der Inhalt sich jedoch auf eine andere Textquelle bezieht (nur **graphisch eigenständig**).

Beispiel:

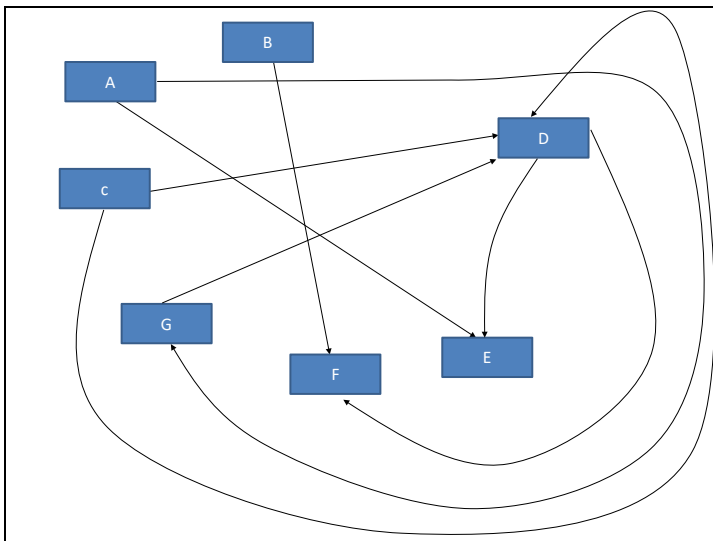


Abb. 3: Das integrierte System wissenschaftlicher Lehre und Forschung.¹

Beispiel **Fußnote; Fall „Originalgetreu“:**

¹ Quelle: Littkemann (2003), S. 166.

Beispiel **Fußnote; Fall „mit Änderungen“:**

¹ Quelle: In Anlehnung an Littkemann (2003), S. 166.

Beispiel **Fußnote; Fall „vollständig eigenerstellte Abbildung/Tabelle“:**

¹ Quelle: Eigene Darstellung.

Beispiel **Fußnote; Fall „eigenerstellt, mit inhaltlicher Anlehnung“:**

¹ Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Littkemann (2003), S. 166 f.

- Abbildungen/Tabellen sind so groß anzulegen, dass man sie ohne Lupe lesen kann. Versuchen Sie hier nicht Platz zu schinden. Eine Abbildung bzw. Tabelle, die nicht gut lesbar ist, können Sie besser gleich weglassen.

6 Praxisabschlussarbeiten

(Und haben Sie nur keine Angst, dass Ihnen Ihre Bäume in den Himmel wachsen? – Nein keine, dafür sorgt schon das Leben!)

Das Ziel von Praxisabschlussarbeiten ist es, die in der Wissenschaft erarbeiteten theoretischen/empirischen Erkenntnisse zu einer Themenstellung zusätzlich zur allgemeinen theoretischen Diskussion anhand eines konkreten Praxisbeispiels zu erörtern. D. h., es ist anhand der Themenstellung zuerst allgemein zu diskutieren (z. B. Vor- und Nachteile oder Pro und Contra), um im Anschluss an oder im Zusammenhang mit dieser Diskussion die tatsächlichen Ausprägungen (z. B. tatsächlich im betrachteten Unternehmen auftretende Vor- und Nachteile oder Pro- und Contra-Überlegungen) darzustellen und daraus ggf. über die rein theoretische Diskussion hinausgehende Erkenntnisse für die Beantwortung der „Forschungsfrage(n)“ zu gewinnen. Anhand des Praxisbeispiels kann z. B. den aus der theoretischen Literatur entwickelten Erkenntnissen zur Themenstellung widersprochen oder diese verifiziert werden.

Dazu ist es zunächst erforderlich, alle relevanten theoretischen Grundlagen zur Themenstellung (inkl. umfassender Literaturrecherche und -auswertung) zu erarbeiten und in der Abschlussarbeit darzustellen. Diese sind ebenfalls kritisch zu analysieren bzw. zu diskutieren. *Hierin unterscheidet sich eine Praxisabschlussarbeit in keiner Weise von einer rein theoretischen Arbeit. **Hinzu** kommt die Diskussion anhand des gewählten Praxisbeispiels.*

Anhand der vorherigen Ausführungen sollte deutlich werden, dass Praxisabschlussarbeiten eine zusätzliche vom Studierenden zu erbringende Leistung beinhalten. Aus diesem Grund werden Praxisabschlussarbeiten nur im Ausnahmefall vergeben, wenn absehbar ist, dass durch das Praxisbeispiel ggf. zusätzliche, über die anhand der theoretischen Diskussion zu gewinnenden Erkenntnisse hinausgehende Feststellungen getroffen werden können oder die theoretisch zu gewinnenden Erkenntnisse durch den Praxisfall vermutlich besonders gut abgebildet werden können. Die rein theoretische Arbeit ist daher der Regelfall; selbst bei einem Wunsch nach einer Praxisabschlussarbeit ist daher immer damit zu rechnen, dass eine rein theoretische oder empirische Themenstellung ausgegeben wird. Der Wunsch nach einer Praxisabschlussarbeit sollte daher wohl überlegt sein.

Im Seitenumfang sind Praxisabschlussarbeiten mit rein theoretischen/empirischen Arbeiten identisch (s. Kap. 5.1).

Ein ggf. bei Praxisarbeiten notwendiger **Sperrvermerk** ist wie folgt zu formulieren:

Die vorliegende Bachelor-/Masterarbeit enthält vertrauliche Daten und Informationen der [Firma GmbH], die der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht werden dürfen.

Die Arbeit darf nur von Personen eingesehen werden, die inhaltlich oder organisatorisch am Prüfungsprozess beteiligt sind. Hierzu gehören insbesondere die Erstgutachter/innen und Zweitgutachter/innen, die zugewiesenen betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen bzw. Doktorand/innen, Mitglieder des Prüfungsausschusses, Mitarbeiter/innen des Prüfungsamtes sowie an den Lehrstühlen organisatorisch am Prüfungsprozess eingebundene Mitarbeiter/innen.

Die Inhalte der vorgelegten Arbeit sind von allen zu Einsicht berechtigten Personen vertraulich zu behandeln. Vertrauliche Inhalte der Arbeit dürfen Außenstehenden in jedweder Form nur mit ausdrücklicher Genehmigung des betroffenen Unternehmens zugänglich gemacht werden.



7 Plagiate

(Ackermann, holen Sie die Polizei! – Luck, rufen Sie die Feuerwehr!)

Folgende offizielle Stellungnahme bezüglich der Behandlung von Plagiaten des Prüfungsamtes der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät wird zu Ihrer eigenen Sicherheit im Folgenden dargestellt:

Ein Plagiat liegt immer dann vor, wenn „Texte Dritter ganz oder teilweise, wörtlich oder nahezu wörtlich übernommen und als eigene wissenschaftliche Leistung ausgegeben werden. Ein solches Vorgehen widerspricht nicht nur guter wissenschaftlicher Praxis, es ist auch eine Form des geistigen Diebstahls und damit eine Verletzung des Urheberrechts.“ (Resolution des Deutschen Hochschulverbandes vom 17. Juli 2002).

Nur persönlich erbrachte Leistungen stellen eine Leistung im prüfungsrechtlichen Sinn dar. Plagiate sind daher immer als Täuschungshandlungen zu werten.

Grundsätzlich steht bei Feststellen eines vorsätzlichen Täuschungsversuchs im Rahmen eines Prüfungsverfahrens folgendes rechtliches Instrumentarium zur Verfügung:

- 1. Benotung der Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5,0),*
- 2. Ausschluss von der Erbringung weitere Prüfungsleistungen,*
- 3. Festsetzen eines Ordnungsgeldes von bis zu 50.000 Euro,*
- 4. Bei einem schweren oder bei mehrmaligen Täuschungsversuchen: Exmatrikulation.*

Ersparen Sie sich und uns unnötigen Ärger und insbesondere die skizzierten rechtlichen Konsequenzen und verfassen Sie Ihre Abschlussarbeit gemäß den Standards guter wissenschaftlicher Praxis. Bestätigen Sie bitte am Ende Ihrer Abschlussarbeit Ihr redliches Vorgehen durch die Abgabe der umseitig abgedruckten Erklärung.

(Auszug aus dem Schreiben „Umgang mit Plagiaten in Prüfungsverfahren“ des Prüfungsamtes der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der FernUniversität in Hagen)



8 Abschließende Erklärung

(Sind noch Fragen? Denn wisst er jetzt ganz genau, wie en Dampfmaschin geht.)

Der Seminar- und Abschlussarbeit ist jeweils eine schriftliche Erklärung mit folgendem Wortlaut beizufügen:

Erklärung

Ich erkläre, dass ich die Seminar-/Bachelor-/Masterarbeit selbstständig und ohne unzulässige Inanspruchnahme Dritter verfasst habe. Ich habe dabei nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die aus diesen wörtlich, inhaltlich oder sinngemäß entnommenen Stellen als solche den wissenschaftlichen Anforderungen entsprechend kenntlich gemacht. Die Versicherung selbstständiger Arbeit gilt auch für Zeichnungen, Skizzen oder graphische Darstellungen. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form weder derselben noch einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht. Mit der Abgabe der elektronischen Fassung der endgültigen Version der Arbeit nehme ich zur Kenntnis, dass diese mit Hilfe eines Plagiatserkennungsdienstes auf enthaltene Plagiate überprüft und ausschließlich für Prüfungszwecke gespeichert wird.

Datum

Unterschrift



9 Literaturhinweise

(Meine Herren, ich bitte um ihre Meinung. – Ich bin vielleicht so frei, mich der Meinung unseres Herrn Direktors anzuschließen.)

An der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät existieren zwei Kurse, die sich explizit mit wissenschaftlichem Arbeiten auseinandersetzen:

- **Anderseck, K.:** Bausteine wissenschaftlichen Arbeitens für Seminar-, Bachelor und Doktorarbeiten, Kurs 00110.
- **Rosenthal, K./Strecker, S./Böhmer, E.:** Wissenschaftliches Arbeiten – Grundfragen, Orientierung, Werkzeuge (Brückenkurs), Kurs 09805.

Diese Kurse sind zur Aneignung und Vertiefung des wissenschaftlichen Arbeitens geeignet und sollen an dieser Stelle explizit empfohlen werden.

Darüber hinaus existiert vielfältige praktische Literatur mit Hinweisen zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten. Eine Auswahl hierzu finden Sie im Folgenden:

- **Esselborn-Krumbiegel, H.:** Richtig wissenschaftlich schreiben: Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen, 5. Aufl., Paderborn 2017.
- **Ebster, C./Stalzer, L.:** Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 5. Aufl., Wien 2017.
- **Fischer, S.:** Erfolgreiches wissenschaftliches Schreiben, Stuttgart 2015.
- **Kornmeier, M.:** Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht, für Bachelor, Master und Dissertation, 8. Aufl., Bern 2018.
- **Oehrich, M.:** Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben, Schritt für Schritt zur Bachelor- und Master-Thesis in den Wirtschaftswissenschaften, 2. Aufl., Berlin 2019.
- **Rossig, W. E.:** Wissenschaftliche Arbeiten, Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen, 9. Aufl., Bremen 2011.
- **Theisen, M. R.:** Wissenschaftliches Arbeiten, Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 17. Aufl. München 2017.

Über den Tellerrand hinaus empfehlenswert:

- **Eco, U.:** Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 13. Aufl., Wien 2010.

Herausgeber:

Lehrstuhl für BWL, insb. Unternehmensrechnung und Controlling
Univ.- Prof. Dr. Jörn Littkemann
FernUniversität in Hagen
Universitätsstraße 41 (ESG) • D-58084 Hagen

☎ 02331-987-4753

☎ 02331-987-4865

✉ Lehrstuhl.Littkemann@FernUni-Hagen.de

🌐 www.fernuni-hagen.de/controlling

Filmzitate aus:

Helmut Weiss/Heinrich Spoerl (1944): Die Feuerzangenbowle.

