


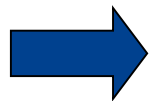
Wissenschaftliches Arbeiten

– Leitfaden für studienbezogene
wissenschaftliche Arbeiten (V2.0) –

Agenda

1. Überblick 
2. Die wissenschaftliche Arbeit
3. Inhaltliche und methodische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
4. Formale Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
5. Das unwissenschaftliche Arbeiten

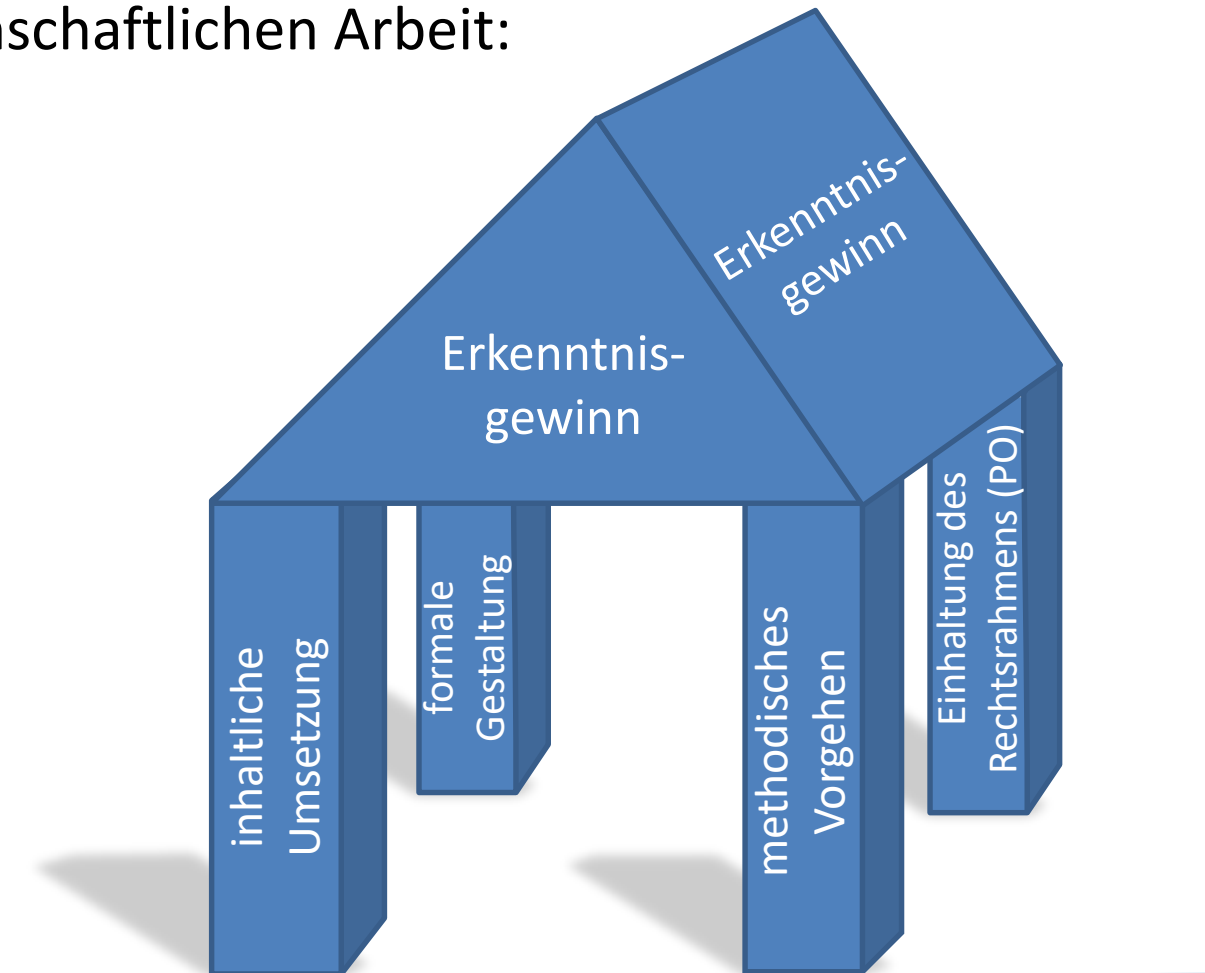
- Wissenschaft – der Name ist Programm: Es geht um **das Schaffen von Wissen**. Diese Tätigkeit wird auch als **Forschen** bezeichnet.
- **Ausgangspunkt** von Forschung: ein **Problem** (bspw. aus früherer Forschung, aus einer Entdeckung oder aus dem Alltag)
- **Ziel** von Forschung ist die **Problemlösung** (in Gänze oder teilweise). Zumindest geht es um den Versuch – ergebnisoffene Forschung ist nämlich nicht immer von Erfolg gekrönt.
- Nach der Bearbeitung erfolgt die **Veröffentlichung** von Problem und Lösung. Nur so kann die Eignung der Lösung von anderen geprüft werden.




Für die Prüfung notwendig: **selbsterklärende und nachvollziehbare Darstellung** von Vorgehen und Ergebnissen

- **Hier:** ein wissenschaftliche Arbeit im Rahmen eines Studiums
- Problem als Ausgangspunkt? – wohl eher die jeweilige Prüfungsordnung
- Zielsetzung in erster Linie: Nachweis der Befähigung zu selbstständigem wissenschaftlichen Arbeiten, dokumentiert durch eine selbstständig erstellte wissenschaftliche Arbeit.
- Studium ist im Regelfall Massenverfahren: Zur Bewältigung der vielen Seminar- und Abschlussarbeiten sind **Standardisierungen** notwendig, insb. die Begrenzung der **Bearbeitungszeit** und des **Text-/Seitenumfangs**.
- Hinter der Begrenzung des Umfangs verbirgt sich aber nicht nur die Standardisierung: Hierdurch wird auch die Fähigkeit zur **Reduktion auf das Wesentliche** geprüft.

- **Erfolgsfaktoren** einer auf Erkenntnisgewinn abzielenden wissenschaftlichen Arbeit:

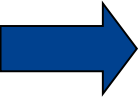
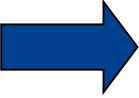


Agenda


1. Überblick
2. Die wissenschaftliche Arbeit 
3. Inhaltliche und methodische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
4. Formale Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
5. Das unwissenschaftliche Arbeiten

- Als Nachweis der Befähigung zu selbstständigem wissenschaftlichen Arbeiten:
 - Hausarbeit
 - Seminararbeit
 - Bachelorarbeit
 - Diplomarbeit
 - Masterarbeit
 - Doktorarbeit (Dissertation)
 - Habilitationsschrift
- Zur Publikation von Forschungsergebnissen:
 - Diskussionspapier
 - Beiträge in Zeitschriften, Sammelwerken, Kommentaren ...

- Titelblatt
- Vortexte (Motto/Spruchwort, Widmung, Geleitwort, Vorwort)
- Verzeichnisse vor dem Text (Inhaltsübersicht, Inhaltsverzeichnis, Darstellungen, Abbildungen, Tabellen, Abkürzungen, Formeln, Symbole, Anlagen)
- Textteil
 - Einleitung (Problemstellung, Zielsetzung und Gang der Untersuchung)
 - Hauptteil
 - Schluss (Zusammenfassung/Fazit, Ausblick)
- Text-Ergänzungen (Exkurs(e), Anhang, Glossar)
- Verzeichnisse nach dem Text (Literatur, Schlagwörter ("Index"), Namen, Firmen, Orte)
- Nachtexte (Nachwort, Lebenslauf)

- Titelblatt
 - Verzeichnisse vor dem Text (Inhalts- und Abkürzungsverzeichnis, ggf. Abbildungsverzeichnis)
 - Textteil
 - Einleitung (Problemstellung, Zielsetzung und Gang der Untersuchung)
 - Hauptteil (bitte nicht nur in ein Hauptkapitel „gegliedert“...)
 - Schluss (Zusammenfassung/Fazit, Ausblick)
 - Literaturverzeichnis
-  Wenn Sie die zu führenden Verzeichnisse von Anfang an pflegen, ersparen Sie sich viel (unnötige!) Arbeit.
-  Einige Verzeichnisse lassen sich automatisieren (insb. das Inhaltsverzeichnis).

Agenda

1. Überblick
2. Die wissenschaftliche Arbeit
3. Inhaltliche und methodische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens 
4. Formale Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
5. Das unwissenschaftliche Arbeiten

- Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet zu einem großen Teil **ordnen** und **systematisieren**. Probleme müssen zerlegt sowie die relevanten Fälle erfasst werden.
- Die Problem-Fragmente und die Fälle müssen geordnet, systematisiert und analysiert werden, um Gemeinsamkeiten und Unterschiede feststellen zu können.
- Dies erfolgt noch vor der eigentlichen Problemlösung. Es geht also zunächst darum, sich einen Gesamtüberblick zu verschaffen, Varianten und Fälle zu unterscheiden sowie Abhängigkeiten und Hierarchien zu erkennen.
- In diesem Zusammenhang erfolgt üblicherweise auch die **Fokussierung** auf ein bestimmtes Teilproblem oder einen bestimmten Fall (Themeneingrenzung).

- Wissenschaftliches Arbeiten ist dadurch gekennzeichnet, dass viel Zeit und Kraft **in die Vorarbeiten** investiert werden muss. Neben dem Ordnen und Systematisieren geht es auch um die Konkretisierung der Zielsetzung und Überlegungen hinsichtlich des **methodischen Vorgehens** (wie lässt sich das Ziel am besten erreichen?). Nur so ist ein zielgerichtetes und systematisches Vorgehen möglich.
- Zentrale Fragen des methodischen Vorgehens:
 - Welche **Forschungsmethode** ist am besten zur Zielerreichung geeignet?
 - Welche Reihenfolge der Bearbeitung ist am besten geeignet (**Gang der Untersuchung/Gliederungsentwurf**).

- Zu beachten ist immer der Unterschied zwischen **Interesse** und **Relevanz** (Relevanz für das Thema und für die Zielerreichung). Achtung: Sie werden auf interessante Aspekte des Themas/des Problems stoßen. Diese können für das Thema und die Zielerreichung aber **irrelevant** sein.
- Bei der eigentlichen Problemlösung ist ein **systematisches Vorgehen** nötig (ansonsten wird eine nachvollziehbare Darstellung kaum gelingen).
- Inhaltlich sollte am Ende der Bearbeitung eine **knappe**, aber **stringente** (d.h. inhaltliche Verbindung der Sätze, der Absätze, der Abschnitte und der Kapitel zu Vorhergehendem und Nachfolgendem) und **konsistente** (keine Widersprüche innerhalb der Ausführungen) Darstellung stehen.



Der Einleitung **kommt große Bedeutung zu:**



- Der Autor benötigt sie, um sich seines Themas zu bemächtigen.
- Der Betreuer benötigt sie (und den Gliederungsentwurf), um die Planungen des Autors beurteilen zu können.
- Für einen Gutachter stellt sie den Beurteilungsmaßstab dar.
- Für einen interessierten Leser ist sie die Entscheidungsgrundlage dafür, ob die Arbeit für ihn eine relevante Quelle ist.

- **Bevor** Sie mit dem Schreiben beginnen, sollten Sie zunächst klären, **was** Sie **wie** erreichen möchten.
- Beschäftigen Sie sich dazu zunächst **intensiv** mit Ihrem Thema. Achten Sie dabei auch auf die Feinheiten der Formulierung. Sollte das Thema aus Ihrer Sicht missverständlich oder mehrdeutig sein, nehmen Sie Kontakt mit dem Betreuer auf.
- Beschaffen Sie sich **erste Quellen** zu diesem Thema, verschaffen Sie sich **einen Überblick** und sammeln Sie die aus Ihrer Sicht **bestehenden (Teil-)Probleme**.
- Prüfen Sie, ob die aus Ihrer Sicht bestehenden (Teil-)Probleme **schon abschließend bearbeitet wurden** (Erhebung des Forschungsstandes).
- Entscheiden Sie sich aus den verbleibenden (Teil-)Problemen für eines. Dies wird **Ihre Problemstellung**. Formulieren Sie ein dazu passendes **Ziel**, welches Sie erreichen möchten. Zur Konkretisierung kann die Formulierung einer Forschungsfrage helfen (grds. nicht mehr als drei).

- Im nächsten Schritt müssen Sie sich Folgendes gut überlegen:
 - Wie lässt sich das Ziel am besten erreichen, welche **Forschungsmethode** ist also am besten geeignet?
 - Welche Reihenfolge der Bearbeitung ist am besten geeignet (**Gang der Untersuchung/Gliederungsentwurf**)?
- Damit haben Sie **die Inhalte der Einleitung beisammen**.
- Nun ist es an der Zeit, diese Dinge zu Papier zu bringen (Richtwert für einen Gesamtumfang von 35 Seiten: etwa 2 Seiten).
- Für das Erstellen der Einleitung sollten Sie **mindestens zwei Wochen** einplanen.
- Nach der Fertigstellung der Einleitung (auch: Exposé), bietet sich deren Abstimmung mit dem Betreuer an.

- **Problemstellung:** Hier führt der Autor kurz (!) seine Sicht auf das Problem aus; die Problemstellung soll außerdem Interesse für die Arbeit wecken.
- **Zielsetzung:** Knüpft an die Problemstellung an; ist für den Autor wichtig, um einen roten Faden legen und diesem folgen zu können; stellt einen zentralen Maßstab für die inhaltliche Bewertung einer Arbeit dar; kann durch eine Forschungsfrage konkretisiert werden.
- **Forschungsfrage (auch: Leitfrage):** Kann dazu verwendet werden, um die Zielsetzung zu konkretisieren; sie sollte nicht „vom Himmel fallen“, sondern aus der Zielsetzung hergeleitet werden; wenn sie formuliert wird, muss sie im Schlussteil der Arbeit aufgegriffen und explizit beantwortet werden (achten Sie dabei auf den Unterschied zwischen für Sie neuen und tatsächlich neuen Erkenntnissen).

- **Stand der Forschung:** Eine explizite und angemessene Darstellung des Stands der Forschung ist notwendig, um nachzuweisen, dass die Zielsetzung bisher noch nicht bearbeitet wurde bzw. die Forschungsfrage nicht mit dem Forschungsstand beantwortet werden kann (Forschungslücke).
- **Gang der Untersuchung:** Fasst kurz den roten Faden und damit die Gliederung zusammen; sollte auch das methodische Vorgehen erkennen lassen (je nach Umfang bietet sich dafür eine gesonderte Darstellung an).

- **Themeneingrenzung(en):** Eine Themeneingrenzung kann sinnvoll sein, häufig ist sie sogar nötig. Dazu bieten sich bspw. an:
 - eine spezielle Perspektive einnehmen
 - einen begrenzten Zeitraum wählen
 - einen ausgewählten Aspekt betrachten
 - einen Gesamtüberblick geben
 - bestimmte Theorien oder Positionen vergleichen
 - einen konkreten Einzelfall untersuchen
-  Eingrenzungen dürfen nicht willkürlich erfolgen; sie müssen nachvollziehbar sein und begründet werden.
-  Zur besseren Nachvollziehbarkeit sollten alle wichtigen Eingrenzungen bereits in der Einleitung erwähnt werden (bspw. in einem Absatz vor den Ausführungen zum Forschungsstand).

- Notwendig ist eine dem Thema **angemessene Literaturrecherche** (wichtig: Verwendung von **Primärquellen** und grds. nur von aktuellsten Auflagen).
- Eine möglichst umfassende Berücksichtigung des **einschlägigen Schrifttums** ist unerlässlich; das Studium von Literaturhinweisen genügt **keinesfalls**.
- Soweit vorhanden, ist es erforderlich, den **aktuellen Diskussionsstand** zu erfassen (durch Lektüre der einschlägigen Fachzeitschriften).

- Methodisch ist insb. zu unterscheiden zwischen
 - einem analytisch-normativen,
 - einem empirischen,
 - einem experimentellen und
 - einem modellbasierten Vorgehen.
- Bei studienbezogenen Arbeiten ist ein analytisch-normatives Vorgehen weit verbreitet.

- Durch das Thema vorgegebene methodische Fokussierungen sollten beachtet werden:
 - **kritische Analyse** (hierfür braucht es Beurteilungskriterien und Beurteilungsmaßstäbe)
 - **beispielhafte Darstellung** (es sollten nicht nur allgemeine theoretische Ausführungen dargelegt werden, sondern Konkretisierungen und Anwendungsbeispiele)
 - **steuerplanerische Analyse** (hier ist keine kritische Ausrichtung erwünscht; es braucht ein methodisches Rüstzeug (bspw. den Steuerbarwert), kurze inhaltliche Ausführungen, auf deren Basis die steuerlichen Aktionsparameter identifiziert werden können; ggf. eine weitere Untergliederung in Fälle; Ziel sind Aussagen zur Vorteilhaftigkeit und zu den Einflussfaktoren hierauf)

„Kritische Analyse der Qualität von universitärer Lehre“

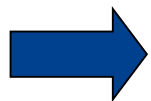
- Zu **definieren** sind zunächst insb. die Begriffe „Lehre“, „Universität“ und „Qualität“ (aber nicht allumfassend, nur **themenspezifisch**).
- Eine kritische Analyse ist im Regelfall von der **Perspektive** abhängig:
 - Die Beurteilung kann erfolgen aus Sicht von Studierenden, von Lehrenden, des zahlenden Ministeriums, der zukünftigen Arbeitgeber, der Gesellschaft...
 - Ist durch das Thema keine Perspektive vorgegeben, ist eine **Festlegung notwendig** (die klar zu erkennen sein sollte).
 - Gerade hier kann die **Relevanz** berücksichtigt werden (das ist allerdings auch ein Begriff, der der Auslegung bedarf...).

- Was sind **Beurteilungskriterien** für Qualität?
 - Dabei kann durchaus ein Blick über den Tellerrand angezeigt sein (bei diesem Thema bspw.: Bildungswissenschaften).
 - Gibt es Besonderheiten bei „universitärer“ Lehre?
 - Beispiele für Beurteilungskriterien: gute universitäre Lehre ist interaktiv, innovativ, niedrigschwellig, wertneutral, zum Denken anregend, mit vielen didaktischen Elementen angereichert, gut auf den Beruf vorbereitend...
 - Teil der Ausführungen sollte eine Gesamtschau der sinnvoll möglichen Kriterien sowie eine **begründete und nachvollziehbare Auswahl** sein (beachten Sie: Die Zahl der bearbeiteten Kriterien allein ist kein Kriterium für die Qualität einer Studienarbeit...).

- Für jedes Kriterium braucht es einen **Bewertungsmaßstab**:
 - Wie lässt sich bspw. feststellen, ob universitäre Lehre innovativ ist?
 - Geht es nicht nur um ein ja oder nein, wird eine **Skala** benötigt (verbal, nominal, ordinal, kardinal).
 - Der Bewertungsmaßstab muss **vor** der eigentlichen Analyse erarbeitet und dargestellt werden (bspw. im Rahmen der themenspezifischen Definitionen oder als eigenständiger methodischer Teil zwischen den themenspezifischen Definitionen und der eigentlichen Analyse).

- Eine gute Gliederung ist die Basis einer guten Arbeit!
- Die Gliederung zu erarbeiten ist **ein Prozess**, Überarbeitungen sind nicht die Ausnahme, sondern die Regel.
- Erstellen Sie die Arbeitsgliederung möglichst, noch bevor Sie das erste Wort geschrieben haben.
- Die Bezeichnungen der einzelnen Überschriftsebenen (die Überschriften) sollten möglichst **kurz und selbsterklärend** sein.
- Nicht zu viele und nicht zu wenige Gliederungsebenen verwenden. Es gibt aber keine allgemeingültigen Ober- oder Untergrenzen.

- **Aufbauend:** Die zur Argumentation benötigten Bausteine werden schrittweise zusammengetragen; inhaltlich vollständig ist der Text damit erst am Ende der Betrachtungen.
- **Aufzählend:** Wird häufig dann genutzt, wenn alternative Modelle oder Theorien vorgestellt werden, die unabhängig voneinander dargestellt werden können.
- **Einengend** bzw. **ausweitend:** Vorstellen der Argumente vom Allgemeinen zum Speziellen bzw. umgekehrt.




Die Gliederung muss stringent sein. Sie sollte sich ohne den Gang der Untersuchung nachvollziehen lassen.

- Wenn Sie sich mit komplizierten Sachverhalten konfrontiert sehen, sollten Sie versuchen, diese anhand von Skizzen/Abbildungen **zu veranschaulichen**. Bei der Gelegenheit können Sie auch gleich prüfen, ob die Zusammenhänge tatsächlich alle erfasst und richtig verstanden wurden. Solche Skizzen/Abbildungen bereichern jede wissenschaftliche Arbeit.
- **Abbildungen anderer** zu verwenden, ist nur die zweitbeste Lösung. Dies kann sich aber gerade für den Grundlagenteil anbieten (Quellenangaben nicht vergessen).
- Abbildungen sind im Text fortlaufend zu nummerieren und mit einer Beschriftung zu versehen.
- Achten Sie auf die nötige Verbindung zwischen Abbildung und Text.

- Hier sollte Bezug auf die Zielsetzung genommen werden. Wurde in der Einleitung eine Forschungsfrage formuliert, muss auch auf diese Bezug genommen werden.
- Die **Ergebnisse** sollten in Thesen zusammengefasst werden. Anmerkung: In Seminaren wird häufig ein **Thesepapier** verlangt. Dies sollte die Thesen der zu Grunde liegenden Arbeit beinhalten und ist als Grundlage für die Diskussion gedacht.
- Die Ergebnisse sollten kritisch gewürdigt werden (bspw. im Hinblick auf sich aus Annahmen ergebende Begrenzungen der Allgemeingültigkeit der Ergebnisse).
- Sollten noch Fragen offen sein oder sollten die Erkenntnisse zu neuen Fragen führen, sollte dies in einem kurzen Ausblick erwähnt werden.
- Bei rein theoretischen Arbeiten sollten Anwendungsbeispiele Möglichkeiten der Anwendung aufzeigen.

- Eine Anlage ist nicht die Regel, sondern die **Ausnahme**.
- Jede Anlage muss in einem direkten Bezug zu mindestens einer bestimmten Textstelle stehen. Es ist also eine Erwähnung im Textteil notwendig.
- Eine Anlage darf grds. **keinen eigenständigen Text** enthalten.
- Benutzen Sie den Anhang nicht als „Lumpensammler“. Auch sollte mit Hilfe des Anhangs nicht die Begrenzung auf das Wesentliche umgangen werden.
- Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren und zu beschriften.

Agenda

1. Überblick
2. Die wissenschaftliche Arbeit
3. Inhaltliche und methodische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
4. Formale Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens 
5. Das unwissenschaftliche Arbeiten

In diesem Kapitel wird an mehreren Stellen auf **Beispiele** verwiesen. Diese finden Sie an gleicher Stelle wie diese Datei, aber **in einer gesonderten Datei**.

- Verschiedenfarbige Markierungen verwenden (in Materialien und im Entwurf; z.B. grün für noch in das Verzeichnis aufzunehmende Abkürzung, gelb für Quellen, die noch nachgesehen werden müssen, und rot für offene Punkte und Probleme).
- Immer ein Notizbuch dabei haben (analog oder digital), um Gedanken und Ideen jederzeit notieren zu können.
- Nicht nur nach vorne, sondern auch nach hinten blicken: Bspw. nach jedem Tag das Geschriebene ausdrucken und am nächsten Morgen durchlesen (alternativ nach jedem wichtigen Kapitel).
- Ordnung ist auf dem Computer ebenso wichtig wie am Arbeitsplatz (insb. hinsichtlich der Quellen).
- Versionen kenntlich machen (bspw. durch die Verwendung des Datums im Dateinamen).
- Regelmäßig **SICHERUNGSKOPIEN** erstellen!

- Aller Anfang ist schwer ... wichtig: **ANFANGEN!** Nicht gleich eine 100 %ige Fassung anstreben – eine brauchbare Rohfassung genügt (klare Struktur, nachvollziehbare Belege)
- Notwendig ist eine formal einwandfreie Gestaltung (insb. Rechtschreibung und Zeichensetzung beachten).
- An die Lesbarkeit denken (Absätze bilden, Silbentrennung)
- Eine sachliche, objektive, distanzierte Sprache wählen (keine umgangssprachlichen Wendungen, möglichst keine Füllwörter) – der Text muss deshalb aber nicht langweilig sein
- **Bedeutsame Aussagen** sind zu begründen, pauschale Aussagen zu vermeiden (Begründungen sind bspw. Zitate, inhaltliche Begründungsketten, logische Schlussfolgerungen, empirische Belege).

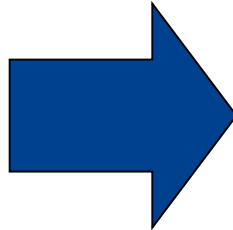
- Fachausdrücke sollten Sie nur bewusst verwenden – lieber meiden, wenn die Bedeutung unbekannt oder unklar ist.
- Vermeiden Sie Unterbrechungen des Leseflusses. Achten Sie bei jedem Satz auf den Bezug zum vorhergehenden Satz (gilt auch für Absätze, Abschnitte und Kapitel).
- Vermeiden Sie Wiederholungen (gilt innerhalb einzelner Kapitel und für die gesamte Arbeit).
- Arbeiten Sie im Zweifel die Reihenfolge der Gliederung ab.
- Legen Sie den roten Faden **vor** dem Schreiben fest (möglicherweise hilfreich: MindMaps oder Stichwort-Ketten).
- Hervorhebungen von Schlüsselbegriffen können hilfreich sein (für das Schreiben und für das Verständnis des Geschriebenen).

- Sind Zulassungsbeschränkungen zu beachten? Hierüber sollten Sie sich frühzeitig informieren.
- Die Bearbeitungszeit ist i.d.R. befristet: Beginnen Sie daher frühzeitig! Besser, Sie sind vor dem Ende der Bearbeitungszeit fertig, als eine unfertige Arbeit abzugeben.
- Die knappe Bearbeitungszeit lässt sich durch eine gute **Planung** und – soweit möglich – **Vorarbeiten** etwas entzerren.
- Wichtige Planungsaspekte:
 - Zeitplanung
 - Projektplanung: Was ist das Ziel? Welche Restriktionen gibt es? Welchen Kenntnisstand habe ich?
 - Kostenplanung (wird hier nicht berücksichtigt)

- Legen Sie ein realistisches **Tagespensum** fest
- Sinnvoll kann das Festlegen von **Meilensteinen** sein (dann mit konkreten Terminen!), bspw.:
 - erste Sichtung von themenbezogenen Quellen
 - erste Gedanken zum methodischen Vorgehen und Erstellen einer Grobgliederung
 - Konkretisierung der Einleitung und deren Übermittlung an den Betreuer
 - Bearbeitung der Hauptkapitel
 - Korrekturlesen (selber oder durch andere)
 - Einarbeitung der Anmerkungen (eigene und der von Korrekturlesern)
 - formaler Feinschliff und Erstellung der gedruckten Exemplare, Abgabe
- Planen Sie anfangs (wenn möglich) eine **zeitliche Reserve** ein.
- Planen Sie **Feierabende/Wochenenden** nicht als Arbeitszeit ein (Gedanken brauchen Zeit zum Reifen).
- Führen Sie anhand Ihrer Meilensteine regelmäßig eine **Zeitinventur** durch.

Voraussetzungen

- Bearbeitungszeitraum: 1.2.01 bis 30.4.01
- Umfang: 35 Seiten



Beispielhafte Zeitplanung

- Tage gesamt: 89 Tage (Annahme)
Wochenenden und Feiertage: 22 + 4 Tage (Annahme)
- Andere wichtige Termine: 5 Tage
→ **Ergebnis: 58 Werktage**

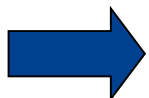
- Um der Seitenanforderung zu entsprechen, müssen an jedem Werktag etwa **0,6 Seiten** geschrieben werden.
- Wird berücksichtigt, dass in den ersten Tagen und Wochen **noch gar nichts** geschrieben (Zeit für Vorarbeiten) und am Ende **nicht mehr** (Fertigstellung, Detailarbeiten und Feinschliff) geschrieben werden kann, steigt der Faktor schnell auf **1 Seite pro Werktag**.



Vergegenwärtigen Sie sich Ihr „Tages-Soll“ und gleichen Sie dies regelmäßig mit dem "Tages-Ist" ab (regelmäßige Zeitinventur).

- **Arbeitsplatz:**

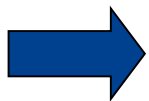
- Wohnung: Produktive Umgebung, ergonomisch und genug Platz? Nähe zu einer Bibliothek? Abgetrennter Bereich?
- Bibliothek/Seminarraum: Öffnungszeiten? Zugangsvoraussetzungen? Schließfächer? Anschaffungsvorschläge möglich?
- Stellt der Arbeitgeber ein Büro zur Verfügung?



Nötige Vorbereitungen/Anpassungen sollten **vor** der Bearbeitungszeit erfolgen. Der Arbeitsplatz sollte ab dem ersten Tag der Bearbeitung zur Verfügung stehen.

- **EDV:**

- Sind ausreichende EDV-Kenntnisse, speziell Word-Kenntnisse vorhanden?
- Ist die Anschaffung neuer Hardware sinnvoll/notwendig?
- Ist benötigte Software vorhanden?
- Formatvorlage: Es empfiehlt sich das eigenständige Erstellen des Dokuments (eine nicht selbst erstellte Vorlage ist nur auf den ersten Blick eine Erleichterung).



Die EDV und die dafür nötigen Kenntnisse sollten rechtzeitig **vor** dem Beginn der Bearbeitungszeit einsatzfähig bzw. erworben worden sein.

- **Bibliotheken:**

- Sind Bestände online verfügbar?
- Wenn Besuch vor Ort möglich: Überblick über Systematik und Bestände verschaffen (Bücher, Loseblattwerke, Zeitschriften)
- Ausleihe möglich (zumindest für kurze Zeit oder das Wochenende)? Ausleihmodalitäten?

- **Fachzeitschriften:**

- Ist ein befristetes Abo sinnvoll?
- Tipp: Einige Zeitschriften bieten ein kostenloses Probeabo an (teilweise mit Zugang zu Internetdatenbanken)

- **Dienstleister:**

- Werden Dienstleister benötigt (Korrekturleser, Übersetzer, Software-/Hardware-Spezialisten)? Dann frühzeitig Kontakt herstellen und mit den Gegebenheiten vertraut machen!

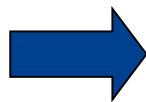
Gliederungsarten: (siehe auch Beispiele)

Nummerische Gliederung (Ziffernsystem)

- 1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
 - 1.1.2.
 - 1.2.
- ...

Alphanumerische Gliederung (Buchstaben-Ziffern-System)

- I.
 - A.
 - 1.
 - a)
 - (1)
 - (2)
 - b)
 - 2.
 - B.
- II.
- ...



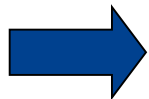
Bei der numerischen Ordnung ist bei Verweisen auf Abschnitte die Angabe aller übergeordneten Ebenen notwendig!

- **Teilschritte der Literaturrecherche:**

Die Literaturrecherche sollte systematisch erfolgen; es bieten sich je Quelle die folgenden Schritte an:

- Literaturübersicht
- Literaturbeschaffung
- Literaturlauswertung
- Literaturablage

- Wichtig ist eine **Suchstrategie** (insb. eine Liste von geeigneten Suchbegriffen)!
- Möglichkeiten, sich einen Überblick zu verschaffen:
 - Bibliotheken (ideal: thematische Sortierung und Zugang zu den Beständen in den Regalen)
 - Buchhandel vor Ort
 - Internet
 - Suchtools: buchhandel.de, ddb.de, zbw.eu, gbv.de, Google & Co., www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html (Karlsruher Virtueller Katalog) ...
 - Verlage: Beck-Verlag, Gabler-Verlag, Haufe Verlagsgruppe, NWB-Verlag, Oldenbourg-Verlag, Schäffer-Poeschel Verlag, Verlag Vahlen ...
 - Buchhandel: amazon.de, bol.de, buch.de ...



Achtung: Nicht gleich alles kopieren/kaufen, geschweige denn lesen! Erst, wenn Sie sich einen Gesamtüberblick verschafft haben, können Sie beurteilen, welche Quellen tatsächlich relevant sind.

- Wichtige Fachzeitschriften der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre (in alphabetischer Reihung):
 - Betriebs-Berater (BB)
 - Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis (BFuP)
 - Der Betrieb (DB)
 - Deutsche Steuer-Zeitung (DStZ)
 - Deutsches Steuerrecht (DStR)
 - Die Aktiengesellschaft (AG)
 - Die Unternehmensbesteuerung (Ubg)
 - Die Wirtschaftsprüfung (WPg)
 - GmbH-Rundschau (GmbHR)
 - Steuer und Wirtschaft (StuW)
 - Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung (zfbf)

- Bibliotheken
 - Bestände der Bibliothek
 - Fernleihe
- Buchhandel
- In eiligen Sonderfällen können evtl. spezialisierte Dienstleister weiterhelfen (bspw. subito-doc.de).
- Mit-Studierende/Bekanntenkreis/Absolventen; aber **Achtung:** Verwenden Sie grds. nur die aktuellsten Auflagen!

- Zunächst sollten Sie die Quellen nur an-/querlesen.
- Notieren Sie zu jeder ausgewerteten Quelle einige Schlagworte (evtl. in einer Tabelle/Datenbank).
- Denken Sie immer an die **Zielsetzung** Ihrer Arbeit (nicht alles, was **interessant** ist, ist auch **relevant**).
- Sollten sich Quellen bei der Auswertung als relevant erweisen, bietet es sich an, diese an der entsprechenden Stelle des Textteils anzuführen (Quellenbezeichnung, Seitenangabe und Stichwort); so kann vermieden werden, dass Sie die Quelle aus den Augen verlieren.

- Ordnung ist auch hier das halbe Leben...
- Erfassen Sie die Zitationsangaben jeder Quelle (bspw. in Excel)
 - Richten Sie ein Status-Feld ein (bspw. bestellt, angelesen, gelesen, verarbeitet...).
 - Benennen Sie die angedachte Verwendung.
 - Denken Sie darüber nach, jede Quelle mit einer Kurzkenzeichnung zu versehen.
- Macht die Verwendung einer Literatur-Datenbank Sinn (bspw. citavi.com, literat.net, MS Word ...)?
- Verwenden Sie eindeutige Dateinamen (ggf. mit Datum)!

- Bei jedem Gedankengang, welcher nicht auf eigene Überlegungen zurückgeht, ist die (Primär-!)Quelle anzugeben.
- Die Quellen müssen so angegeben werden, dass sich der Leser (der Forscher/hier: der Betreuer/der Gutachter) diese beschaffen kann.
- Eine Quelle kann **wörtlich** oder **entlehnt** entnommen werden:
 - Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig.
 - „Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig.“ (Standop, E.; Meyer, M.: Form, 1998, S. 193)
 - Wer einen fremden Text inhaltlich übernimmt und die entsprechende Textpassage nicht als Zitat kennzeichnet, kann des Plagiats beschuldigt werden (vgl. Standop, E.; Meyer, M.: Form, 1998, S. 193).

- Zu unterscheiden sind:
 - einerseits direktes/wörtliches vs. indirektes/sinngemäßes Zitat und
 - andererseits Vollbeleg/Langzitation vs. Kurzbeleg/Kurzzitation

Direktes/wörtliches vs. indirektes/sinngemäßes Zitat

- Direktes/wörtliches Zitat:
 - „Modelle sind stets Modelle von etwas, nämlich Abbildungen, Repräsentationen natürlicher oder künstlicher Originale [...]“ (Stachowiak, H. (1973): Allgemeine Modelltheorie. Wien [u.a.], Springer).
 - Auslassungen sind möglich, dürfen aber nicht sinnentstellend sein; sie müssen kenntlich gemacht werden (wie auch Hervorhebungen und deren Veränderungen).
- Indirektes/sinngemäßes Zitat:
 - Modelle sind immer als Abbildungen oder Repräsentationen natürlicher oder künstlicher Objekte zu verstehen (vgl. Stachowiak, H. (1973): Allgemeine Modelltheorie. Wien [u.a.], Springer).
 - Wird üblicherweise durch „Vgl.“ kenntlich gemacht.

Vollbeleg/Langzitation vs. Kurzbeleg/Kurzzitation

- Vollbeleg/Langzitation:

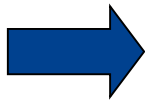
Der Modellbegriff wird innerhalb der verschiedenen Wissenschaftsdisziplinen, aber auch innerhalb der Wirtschaftsinformatik nicht einheitlich definiert (vgl. Bernzen, R.: Modell. In: Sandkühler, H. J. (Hrsg.): Europäische Enzyklopädie zu Philosophie und Wissenschaften. Hamburg 1990, S. 425-432, s.b.S. 425).

- Kurzbeleg/Kurzzitation: (siehe auch Beispiele)

Der Modellbegriff wird innerhalb der verschiedenen Wissenschaftsdisziplinen, aber auch innerhalb der Wirtschaftsinformatik nicht einheitlich definiert (vgl. Bernzen (1990), Modell, S. 425).

Deutsche vs. amerikanische Zitation

- Deutsche Zitation: Die Quelle wird in Fußnoten angegeben; die bibliographischen Daten erscheinen dann im Fußzeilenbereich der Seite.
- Amerikanische Zitation: Die Quelle wird im Text in Klammern direkt hinter dem Zitat bzw. Satz angegeben.

 Üblich in der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre ist die deutsche Zitation mit Kurzbelegen.

 Wörtliche Zitate sollten die Ausnahme darstellen.


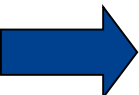
Exkurs: Fußnoten (siehe auch Beispiele)

- Platzierung der Fußnote im Text:
 - bei wörtlichen Zitaten: nach den Anführungszeichen
 - bei sinngemäßen Zitaten: nach dem Satzzeichen, das nach Abschluss des entnommenen Gedankens gesetzt wird
- In **Ausnahmefällen** kann sich eine Fußnote auch auf einen ganzen Abschnitt beziehen („Vgl. zu diesem Absatz ...“).
- Umfasst eine Fußnote mehrere Quellen, sind diese einheitlich zu systematisieren (chronologisch, alphabetisch).
- Fußnoten können auch Zusatzinformationen, Erklärungen/Definitionen, Querverweise enthalten; darauf sollte bei studienbezogenen Arbeiten verzichtet werden.

- Besteht aus einer Übersicht über die zu Grunde gelegte Literatur und bei Kurzzitation aus der vollständigen Quellen-Angaben.
- Es sind **alle** Werke aufzuführen, die wörtlich zitiert oder zur inhaltlichen Entlehnung herangezogen wurden.
- Übliche Reihung der Einträge: (siehe auch Beispiele)
 - Alphabetisch aufsteigend nach dem Namen des Autors (nicht des Herausgebers!)
 - Mehrere Werke eines Autors: sinnvolle Reihenfolge wählen, bspw. nach aufsteigenden Jahren (Scheer 1995, Scheer 1998a, Scheer 1998b, Scheer 2000)
 - Mehrere Autoren einer Quelle: die Reihenfolge des Originals übernehmen und nach dem ersten Autor einsortieren

- Bei umfangreicheren Literaturverzeichnissen kann sich die Bildung von **Gruppen** anbieten, bspw.:
 - Buchwerke
 - Monographien
 - Beiträge in Sammelbänden und Loseblattwerken
 - Zeitschriftenaufsätze
 - Sonstige Quellen und Internetquellen
- Internetquellen: (siehe auch Beispiele)
 - Im Regelfall ist eine verbale Beschreibung des Wegs zu der Quelle angebracht (manchmal können Suchworte den Weg verkürzen).
 - Stellen Sie sicher, dass die zitierten Beiträge auch noch während der Begutachtung zur Verfügung stehen (z.B. Screenshot, Kopien, Ausdrücke).
 - Geben Sie das Datum Ihres letzten Zugriffs an.

- Achten Sie auf die eindeutige Verknüpfung zwischen Zitation und Literaturverzeichnis.
- Reißen Sie einzelne Aussagen nicht aus dem Sinnzusammenhang.
- Setzen Sie sich **kritisch** mit den Quellen auseinander! Auch Koryphäen machen Fehler.
- Übernehmen Sie nichts, was Sie nicht verstanden haben.
- Behandeln Sie Vornamen einheitlich (immer abgekürzt, immer ausgeschrieben oder immer weglassen).


- Rahmenvorgaben/Zitationsordnung? Lesen Sie diese mindestens vor dem Beginn des Schreibens und vor dem Feinschliff!
 - Wichtige Aspekte:
 - Seitenlayout (Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen und ggf. deren Gestaltung/Position), Seitennummerierung
 - Schriftbild und -größe:
 - Welche Schriftart wofür?
 - Namensangaben (GROßBUCHSTABEN, KAPITÄLCHEN oder *Kursiv*?)
 - Formatierung der Absätze (insb. Zeilenabstand und Text-Ausrichtung), der Überschriften, der Abbildungen/Tabellen und der Verzeichnisse
-  Soweit Entscheidungsspielraum besteht: Treffen Sie jeweils eine bewusste Entscheidung und halten Sie sich in der gesamten Arbeit an diese!
-  Hilfreich ist eine eigene Übersicht über getroffene Layout-Entscheidungen.

- Zumindest die Einleitung sollte mit dem Betreuer abgestimmt werden.
- Schreiben Sie Fragen sofort nieder, sonst geraten sie schnell in Vergessenheit.
- Denken Sie an das Unterbewusstsein des Betreuers: Vermeiden Sie unvorbereitete Besprechungen.
- Erfragen Sie, ob Fragen/Gliederungsentwürfe schon vor einer Besprechung übermittelt werden sollen.
- Erstellen Sie Gesprächsnotizen und vervollständigen Sie diese nach der Besprechung.
- Beachten Sie die Relation von Anzahl und Dauer der Besprechungen zum Umfang der Arbeit.
- Artikulieren Sie Probleme frühzeitig.

- Trennen Sie Schreiben und Korrekturlesen voneinander.
- Eigenes Korrekturlesen bietet sich zu Beginn der eigenen Arbeitszeit an: So kommen Sie wieder in das Thema und können gleichzeitig überarbeiten.
- Korrekturen systematisch erfassen und zeitnah einarbeiten.
- Wünschenswert sind eine fachliche und eine sprachliche Korrektur.
- Planen Sie genug Zeit für die Korrekturleser ein.
- Geben Sie nur Texte zum Korrekturlesen ab, die von Ihnen abschließend bearbeitet wurden.

- Zeit für den Druck/das Vervielfältigen einplanen.
- In welcher Anzahl ist die Arbeit abzugeben?
- Zeit für das Binden bzw. Heften der Arbeit einplanen (ist eine bestimmte Bindung (bspw. Spiralbindung) vorgeschrieben oder gewünscht?).
- Die Arbeit vor Abgabe auf Vollständigkeit prüfen.
- Wo ist die Arbeit abzugeben (Betreuer, Sekretariat, Prüfungsamt)? Beachten Sie Öffnungs-/Anwesenheitszeiten.

Agenda

1. Überblick
2. Die wissenschaftliche Arbeit
3. Inhaltliche und methodische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
4. Formale Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
5. Das unwissenschaftliche Arbeiten 

- Unwissenschaftlich sind insb.
 - nicht nachvollziehbare Ausführungen
 - „frisierte“ Ausführungen (insb. durch das Weglassen unerwünschter (Zwischen-)Ergebnisse)
 - Ausführungen anderer, welche als eigene ausgegeben werden (seien es Plagiate oder seien es sog. Ghost-Writer)
 - Problem bei der Inanspruchnahme von Hilfe durch Dritte: Wie lange sind die Ausführungen als eigene anzusehen, wo liegt also die Grenze zulässiger Unterstützung?

Literaturempfehlungen:

- Brink, Alfred: Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, 4. Aufl., Wiesbaden 2013.
- Rah, Horst-J.: Zur Eigenkontrolle der Erstellung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten, WiSt 2012, S. 167-170.
- Theisen, Manuel: Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl., München 2017.

Viel Erfolg beim Verfassen Ihrer Arbeit!

Univ.-Prof. Dr. Stephan Meyering

FernUniversität in Hagen
58084 Hagen

E-Mail: stephan.meyering@fernuni-hagen.de

Sekretariat: Tel. +49 (0) 2331/987-2621 (Frau Weber)

Homepage: <http://www.fernuni-hagen.de/meyering>