



Fakultät für
Wirtschafts-
wissenschaft



Leitfaden **Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

Stand: 9. März 2022

Fakultät für **Wirtschaftswissenschaft**
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Produktion und Logistik



Das nachfolgende Dokument basiert in Teilen auf der gleichnamigen Unterlage des Lehrstuhls für Produktion und Logistik der Technischen Universität Braunschweig.

Dieser Text ist urheberrechtlich geschützt. Die Ausgabe erfolgt ausschließlich zu persönlichen Informationszwecken der Studierenden. Ausdrücklich untersagt ist die Nutzung des Texts zur Erstellung kommerzieller Angebote sowie die Weitergabe an Dritte. Unerlaubte Vervielfältigung, Verbreitung oder andere Nutzungshandlungen außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes sind untersagt und werden ggf. rechtlich verfolgt.

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	II
1 ALLGEMEINE HINWEISE	1
2 FORMVORSCHRIFTEN.....	2
2.1 ALLGEMEINE ASPEKTE	2
2.2 SCHRIFTFORM, SEITENAUFBAU UND LÄNGE.....	2
2.3 AUFBAU DER ARBEIT.....	3
2.3.1 <i>Vorspann</i>	3
2.3.2 <i>Hauptteil</i>	5
2.3.3 <i>Nachspann</i>	5
3 LITERATURVERARBEITUNG.....	7
4 ABGABE	9
5 BETREUUNG.....	10
6 BEWERTUNG.....	11
7 CHECKLISTE	12
LITERATUR	14
LITERATURDATENBANKEN	14

1 Allgemeine Hinweise

Wissenschaftliche Arbeiten, zu denen gleichermaßen Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten zählen, sollen die Fähigkeit der Kandidatin/des Kandidaten dokumentieren, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem selbständig und mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Dabei ist zu zeigen, dass die Methoden des Faches sowohl inhaltlich als auch formal beherrscht werden. Die Beurteilung einer Arbeit hängt daher zum einen von ihrem Inhalt ab, zum anderen von der Einhaltung gewisser Formvorschriften. Diese Formvorschriften beziehen sich auf Aufbau und Gestaltung sowie die korrekte Literaturverarbeitung und -wiedergabe. Wiederholte auffällig nichtwissenschaftliche Arbeitsweise hat eine Abwertung der Arbeit zur Folge.

Dieser Leitfaden behandelt zahlreiche bei der Bearbeitung von Themenstellungen sowie im Zusammenhang mit der schriftlichen Ausarbeitung immer wieder auftauchende Fragen und Fehlerquellen. Gemeinsam mit der Präsentation zur Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten bildet er die Grundlage für alle durch den Lehrstuhl für Produktion und Logistik betreuten Arbeiten. Es wird allerdings kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben. Für weiterführende Hinweise sei auf die einschlägige Literatur verwiesen. Im Zweifel geben die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Lehrstuhls gerne Auskunft.

2 Formvorschriften

2.1 Allgemeine Aspekte

Es ist auf **Korrektheit bei Orthographie und Zeichensetzung** zu achten. Fehler auf diesem Gebiet wirken peinlich und störend. Bereits durch ein falsches Komma kann der Sinn einer Aussage entstellt werden.¹ Bei Benutzung von Textverarbeitungsprogrammen tritt zusätzlich häufig das Problem falscher Trennungen und Seitenumbrüche auf.

Für die Ausführungen ist ein **angemessen sachlicher Stil** zu verwenden. Auf Umgangssprache ist unbedingt zu verzichten. Mit wenig geläufigen Abkürzungen ist sparsam umzugehen, da sie den Lesefluss stören. Bei der ersten Verwendung sollte eine Abkürzung eingeführt werden, indem sie ausgeschrieben und direkt daran anschließend in Klammern dargestellt wird: *Abkürzung (Abk.)*. Grundsätzlich sind alle verwendeten Abkürzungen noch einmal in einem Abkürzungsverzeichnis vor Beginn des Textes der Arbeit zusammenzufassen.

Abbildungen und Tabellen gehören in die Nähe der Textstelle, die sich auf sie bezieht, auf keinen Fall an das Ende des Kapitels oder in einen Anhang. Sie können immer nur der Unterstützung einer Argumentation dienen, diese aber nicht ersetzen. Folglich sollte in jedem Fall ein Verweis auf die Abbildung oder Tabelle im Text der Arbeit erfolgen. Eingefügte Objekte sind zu betiteln, fortlaufend zu nummerieren und in einem entsprechenden Verzeichnis vor Beginn des Textes der Arbeit zusammenzustellen. Die Beschriftung von Abbildungen erfolgt unter dem eigentlichen Objekt, während sie bei Tabellen über dem jeweiligen Objekt anzuordnen ist.

2.2 Schriftform, Seitenaufbau und Länge

Die Wahl von Schriftart und Seitenaufbau bleibt der Verfasserin/dem Verfasser überlassen. Schriftart und Seitenaufbau sollten einheitlich sein und so gewählt werden, dass eine **gute Lesbarkeit** auch im gebundenen Zustand sichergestellt ist. Um allzu exzessiven „Formatierkünsten“ in der Textverarbeitung vorzubeugen, sollte eine Seite den Umfang von maximal 40 Zeilen à 60–70 Anschläge nicht überschreiten. Rechts und links ist ein Seitenrand von mindestens 2,5 cm einzuhalten.² Für den Textteil ist die Schriftgröße 12 bei einem 1,3-fachen Zeilenabstand zu wählen.

Hinweise zur Länge der Ausarbeitung finden Sie in Ihrer Prüfungsordnung. Die dort angegebene Anzahl an Wörtern bezieht sich ausschließlich auf den Textteil der Arbeit.

¹ Literaturempfehlung: Dudenverlag (2017)

² Literaturempfehlung: Stickel-Wolf/Wolf (2019)

2.3 Aufbau der Arbeit

Eine Auflistung von Art und Reihenfolge der Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten ist in Tabelle 1 gegeben. Unterschieden wird zwischen Seminararbeiten (SEA), Bachelorarbeiten (BA) und Masterarbeiten (MA).³

Tabelle 1: Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten

Abschnitt	Bestandteil	SEA	BA	MA
Vorspann	Titelblatt	✓	✓	✓
	Aufgabenstellung	-	✓	✓
	Danksagung	o	o	o
	Abstract	✓	✓	✓
	Inhaltsverzeichnis	✓	✓	✓
	Abbildungsverzeichnis ⁴	✓	✓	✓
	Tabellenverzeichnis ⁴	✓	✓	✓
	Abkürzungsverzeichnis ⁴	✓	✓	✓
	Symbolverzeichnis ⁴	✓	✓	✓
Hauptteil	Textteil	✓	✓	✓
Nachspann	Literaturverzeichnis	✓	✓	✓
	Anhang	o	o	o
	Erklärung	✓	✓	✓

Legende: ✓ erforderlich, o optional, - nicht notwendig

Im Weiteren wird zwischen den typischen Abschnitten wissenschaftlicher Arbeiten unterschieden.

2.3.1 Vorspann

Der Vorspann ist jeder Arbeit voranzustellen. Für das Titelblatt ist die einheitliche [Vorlage](#) des Lehrstuhls zu verwenden, die über die [Lehrstuhlwebseite](#) bezogen werden kann. Bei Bachelor- und Masterarbeiten gehört zudem die Aufgabenstellung zwingend zum Vorspann.

Der **Abstract** ist eine kurze Zusammenfassung der gesamten Arbeit. Der Umfang sollte nicht mehr als 250 Wörter betragen und ist in der Sprache der Arbeit zu verfassen. Der Abstract beginnt mit der Problemstellung und der Zielsetzung bzw. der erkenntnisleitenden Fragestellung, erläutert anschließend die Forschungsmethode bzw. den gewählten Lösungsansatz und fasst die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse kurz zusammen.

Es folgen Verzeichnisse für die verwendeten Abbildungen, Tabellen, Abkürzungen und Symbole. In jedem Fall ist ein **Inhaltsverzeichnis** zu führen, das die mit Seitenzahlen

³ Nicht aufgeführte Arbeiten werden wie Masterarbeiten behandelt.

⁴ Dieser Verzeichnistyp ist erforderlich, sofern entsprechende Objekte vorhanden sind.

versehenen Gliederungspunkte enthält. Durch dieses wird die Orientierung in der Arbeit erleichtert. Die Verzeichnisse sind ausgehend von der ersten Verzeichnisseite in römischen Ziffern zu nummerieren.

Die **Überschriften** der einzelnen Abschnitte sind möglichst informativ und gleichzeitig knapp zu formulieren. Hierzu empfiehlt sich eine substantivierte Ausdrucksweise. Die Überschriften müssen in identischer Formulierung auf der angegebenen Textseite wiederzufinden sein.

Wissenschaftliche Arbeiten dürfen lediglich im absoluten Ausnahmefall mit einem **Sperrvermerk** versehen werden. Ein solcher Ausnahmefall kann bei Arbeiten in Kooperation mit Unternehmen vorliegen, wenn Daten und Informationen der Geheimhaltung unterliegen. In der Regel können solche Daten und Informationen jedoch derart verfremdet werden, dass keine Rückschlüsse auf reale Unternehmensaktivitäten möglich sind. Die Einfügung eines Sperrvermerks in die Arbeit muss vorab bei Prof. Dr. Kieckhäfer beantragt und begründet werden. Falls ein Sperrvermerk genehmigt wurde, ist der folgende Text im Wortlaut in den Vorspann der Arbeit zwischen Aufgabenstellung und Danksagung zu übernehmen:

„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, Zweitgutachter/innen und ggf. Drittgutachter/innen, die zugewiesenen betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen bzw. Doktorand/innen, die Mitglieder des Prüfungsausschusses, die 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.

Im Falle der Einlegung eines Rechtsmittels, insbesondere Widerspruch oder Klage gegen den Notenbescheid, darf die Arbeit von Personen eingesehen werden, die inhaltlich und organisatorisch am Verfahren beteiligt sind. Hierzu gehören insbesondere die Mitglieder des Prüfungsausschusses, Richter/innen, Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte, Gutachter/innen und Sachverständige. Dabei finden die Gerichtsverhandlungen grundsätzlich öffentlich statt.

Vertrauliche Inhalte der Arbeit dürfen Außenstehenden in jedweder Form nur mit ausdrücklicher Genehmigung des betroffenen Unternehmens zugänglich gemacht werden.“

2.3.2 Hauptteil

Der Hauptteil der Arbeit umfasst die eigentlichen Ausführungen. Er ist in **arabischen Ziffern** fortlaufend zu nummerieren. Die Zählung beginnt neu mit der ersten Seite des Hauptteils.

Grundsätzlich ist es nicht erlaubt, eine Untergliederung mit nur einem Punkt zu erstellen. Auf Abschnitt 1.1 muss also Abschnitt 1.2 folgen, es darf nicht bei Abschnitt 1.1 bleiben. Des Weiteren ist es kein guter Stil, Oberpunkte als eine Zusammenführung von Unterpunkten zu formulieren. Enthält Kapitel 2 beispielsweise die Abschnitte 2.1 *Ökonomische Nachhaltigkeit*, 2.2 *Ökologische Nachhaltigkeit* und 2.3 *Soziale Nachhaltigkeit*, so sollte für Kapitel 2 die Überschrift *Ökonomische, ökologische und soziale Nachhaltigkeit* vermieden werden. Eine bessere Bezeichnung wäre etwa 2. *Die drei Säulen der Nachhaltigkeit*.

Unabhängig vom jeweiligen Thema beginnt jede Arbeit mit einer Einleitung und endet mit einer Zusammenfassung. Die **Einleitung** (untergliedert in 1.1 *Ausgangslage und Problemstellung*; 1.2 *Zielsetzung und Vorgehensweise*) soll die Bedeutung des Themas kurz motivieren, eine Einordnung bzw. Abgrenzung bezüglich verwandter Themenbereiche vornehmen und die Problemstellung herausarbeiten. Das Ziel der Ausarbeitung ist in prägnanter Form (1 bis 2 Sätze) darzustellen. Zudem ist der Gedankengang („roter Faden“) der folgenden Kapitel kurz darzulegen. Um die Struktur der Arbeit und die wichtigsten Zusammenhänge zu visualisieren sowie den „roten Faden“ Ihrer Vorgehensweise zu verdeutlichen, ist für Ihre Arbeit ein **Strukturbild** zu entwickeln und in den Abschnitt 1.2 *Zielsetzung und Vorgehensweise* zu integrieren. Auf keinen Fall sollte die Einleitung im Stil von „Die Geschichte der BWL von der Urzeit bis heute“ verfasst werden.

Für **Praxisarbeiten** empfiehlt sich häufig ein Vorgehen, das ausgehend von einer allgemeinen Problemanalyse Forschungs- bzw. Handlungsbedarfe ableitet. Für diese sind in der Folge betriebswirtschaftliche Ansätze aufzuzeigen und zu diskutieren. Diese Literaturrecherche bildet den Ausgangspunkt für die eigentlichen Ausführungen der Arbeit. Hierbei geht es darum, die Anwendung einer geeigneten Methode anhand eines Fallbeispiels zu erläutern, um schließlich konkrete Handlungsempfehlungen für das betrachtete Referenzunternehmen abzuleiten. Zu beachten ist, dass eine als wissenschaftliche Arbeit eingereichte Praxisarbeit keineswegs mit einem Praktikumsbericht gleichzusetzen ist.

2.3.3 Nachspann

In das **Literaturverzeichnis** sind sämtliche zitierten Quellen aufzunehmen. Durch die Quellenangabe ist sicherzustellen, dass die benannten Publikationen eindeutig aufzufinden sind. Da hierzu in Abhängigkeit vom Publikationstyp unterschiedliche Informationen

notwendig sind, soll an dieser Stelle keine umfassende Beschreibung erfolgen. Vielmehr sei auf die unten angegebenen weiterführenden Quellen verwiesen.⁵ Die Mindestangaben für Bücher umfassen in jedem Fall die Namen der Autorinnen/der Autoren, den Titel der Quelle, den Verlag, den Verlagsort, das Erscheinungsjahr sowie ggf. Angaben zur Auflage. Grundsätzlich sind die neuesten Auflagen heranzuziehen. Das Literaturverzeichnis ist auf erster Ebene alphabetisch nach den Namen der Autorinnen/der Autoren und auf zweiter Ebene in aufsteigender Reihenfolge nach dem Erscheinungsjahr zu gliedern. Es soll keine Trennung in Monographien, Aufsätze usw. erfolgen. Mehrere Werke einer Autorin/eines Autors sind chronologisch anzuordnen und im Falle identischer Erscheinungsjahre durch den Zusatz von a, b, c usw. zu unterscheiden. Dabei muss streng auf Kongruenz mit der Zitierweise im Text geachtet werden. Für das Literaturverzeichnis bietet sich eine Fortsetzung der Seitennummerierung aus dem Hauptteil der Arbeit an.

Der Anhang ist durch eine separate Seite abzutrennen, die beispielsweise ein Verzeichnis des nachfolgenden Inhalts enthalten kann. Die Nummerierung ist geeignet zu wählen.

Jede Arbeit schließt mit einer Erklärung. Durch dieses unterschriebene Dokument versichert die Kandidatin/der Kandidat, die Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt zu haben. Auf den [Internetseiten](#) der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften sind die jeweils geltenden Prüfungsordnungen abrufbar. Dort finden Sie auch den für die Erklärung heranzuziehenden Text.

⁵ Literaturempfehlung: Stickel-Wolf/Wolf (2019)

3 Literaturverarbeitung

In wissenschaftlichen Arbeiten ist die einschlägige Literatur zu dem Gebiet, aus dem das Thema stammt, zu verarbeiten. Dies umfasst explizit sowohl grundlegende (z. B. nationale und internationale Lehrbücher) als auch vertiefende Quellen (insbesondere Beiträge in internationalen Fachzeitschriften). Da aus dem Umgang mit der Fachliteratur bewertungsrelevante Rückschlüsse auf die wissenschaftliche Arbeitsweise der Kandidatin/des Kandidaten gezogen werden können, ist eine besondere Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit notwendig.⁶

Als Einstieg und Überblick in ein Themengebiet ist die Benutzung von Handwörterbüchern und Wirtschaftslexika zu empfehlen. Da diese nur selten aktualisiert werden, geben sie allerdings lediglich Aufschluss über die Standardliteratur. Um von dort zu neueren Ansätzen zu gelangen, ist die Benutzung von Datenbankabfragen zu den Stichworten des Themas zu empfehlen.⁷ Aktuelle Ergebnisse werden in der Regel zuerst in Zeitschriften veröffentlicht. Es ist daher unbedingt erforderlich, die letzten Jahrgänge der einschlägigen (insbesondere englischsprachigen) Fachzeitschriften nach Beiträgen zum Thema der Arbeit durchzugehen. Hierzu sind insbesondere Zeitschriften der Kategorien A+, A und B des JOURQUAL-Rankings⁸ heranzuziehen.

Grundsätzlich wird unter Zitieren die wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Aussagen sowie das Erbringen der Belege für eine Behauptung aus den benutzten Quellen verstanden. Demnach liegt der Sinn dieses Nachweises darin, die Übernahme fremden Gedankenguts zu kennzeichnen und getroffene Aussagen abzusichern. Darüber hinaus ermöglichen Zitate den Verweis auf Weiterführendes und bieten somit der interessierten Leserin/dem interessierten Leser Hinweise auf Quellen zur weitergehenden Durchdringung des Themas.

Sämtliche zitierten Gedanken und Aussagen sind als solche zu kennzeichnen. Ausschlaggebend ist, dass unmissverständlich zu erkennen ist, an welcher Stelle welche Literaturquelle herangezogen worden ist. Dies gilt sinngemäß auch für übernommene Abbildungen und Tabellen, d. h. es ist die genaue Fundstelle in der verwendeten Quelle anzugeben. Es ist dazu allerdings üblicherweise nicht erforderlich, jeden Satz separat zu kennzeichnen. Allgemein bekannte Zusammenhänge, z. B. dass sich der Gewinn als Differenz aus Erlös und Kosten ergibt, brauchen nicht belegt zu werden.

⁶ Bänsch (2013) / Stickel-Wolf/Wolf (2019)

⁷ z. B. [Scopus](#), <http://scholar.google.com/>, [Business Source Ultimate](#), [WISO](#) oder [SpringerLink](#)

⁸ <https://vhbonline.org/vhb4you/vhb-jourqual/vhb-jourqual-3>

Wörtliche Zitate (direkte Zitate) sollten äußerst sparsam verwendet werden, da sie den sprachlichen Fluss der Arbeit unterbrechen. Sie sind nur bei besonders prägnanten Formulierungen oder grundlegenden Aussagen angebracht; im Übrigen ist die Einarbeitung des Gedankens in eine eigene Formulierung vorzuziehen (indirektes Zitat). Wenn wörtlich zitiert wird, ist der exakte Wortlaut des Originals in der Originalsprache und einschließlich der Interpunktion zu übernehmen und in Anführungszeichen zu setzen. Die genaue Fundstelle ist anzugeben.

Die Quellenangabe gehört unbedingt auf die Textseite des eigentlichen Zitats. Es ist für die Leserin/den Leser äußerst störend, wenn bis zum Schluss des Kapitels oder sogar der Arbeit geblättert werden muss, um in den dort gesammelten Fußnoten die jeweilige Fundstelle zu suchen.

Zur Kennzeichnung von Quellen existieren verschiedene Möglichkeiten. Grundsätzlich unterschieden wird zwischen Angaben im Fließtext und Fußnoten. Die Wahl einer Syntax für eine Ausarbeitung obliegt der Kandidatin/dem Kandidaten, allerdings ist eine einheitliche Schreibweise zwingend erforderlich. Häufig wird auf eine Zitierweise zurückgegriffen, die aus einer Kurzform der Quellenangabe mit Autorinnen/Autoren, Erscheinungsjahr und Seitenzahl in Klammern direkt im Text oder als Fußnote am Seitenende sowie einem vollständigen Nachweis im Literaturverzeichnis (vgl. Kapitel 2.3.3) besteht.

Vor Abgabe der endgültigen Fassung der Arbeit sollten die Zitate unbedingt daraufhin kontrolliert werden, ob die Quellenangaben korrekt sind und in Schreibweise und Seitenangaben mit den Informationen im Literaturverzeichnis übereinstimmen. Wenn ein angegebener Sachverhalt nicht an der angegebenen Stelle aufzufinden ist, wird sich das im Gesamteindruck der Arbeit niederschlagen.

Den Zitationsstil können Sie selbstständig auswählen. Wichtig ist jedoch, dass dieser durchgängig konsistent ist und eine eindeutige Identifikation der Literaturquelle ermöglicht. Beispiele für die Zitation in der Fußzeile finden Sie bereits in diesem Dokument. Ein Beispiel für eine Zitation im Fließtext finden Sie nachfolgend:

Neben vielen weiteren Aspekten, wie etwa Fördermaßnahmen seitens der Politik sowie Technologie- und Infrastrukturentwicklung, hat insbesondere auch das von Automobilherstellern angebotene Produktportfolio maßgeblichen Einfluss auf den Markterfolg von Elektrofahrzeugen (vgl. Kieckhäfer et al. 2017).

Sollten mehr als zwei Autorinnen/Autoren genannt werden, ist eine geeignete Abkürzung zu wählen. Sollten Autorinnen/Autoren nicht eindeutig über ihren Nachnamen zu identifizieren sein, verwenden Sie zusätzlich die Initialen der Vornamen.

4 Abgabe

Abschlussarbeiten sind fristgerecht als Adobe Acrobat-Dokument (.pdf) und Word-Dokument (.docx) über die [Moodle-Lernumgebung](#) für Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Produktion und Logistik einzureichen. Der Prozess der Abgabe ist in Moodle beschrieben. Die Abschlussarbeit muss nicht mehr - wie bisher – gedruckt werden. Eine separate Bereitstellung der Abschlussarbeit an den Betreuer ist ebenfalls nicht mehr notwendig.

Seminararbeiten sind ebenfalls in elektronischer Form zum gegebenen Termin abzugeben. Hierzu ist dem Lehrstuhl und Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer eine elektronische Version der Arbeit zum Abgabetermin per E-Mail zuzusenden oder über eine Cloud-Lösung bereitzustellen.

Der Inhalt der elektronischen Version umfasst mindestens das Originaldokument, eventuelle Modelle, Rechnungen und Simulationsläufe. Die Arbeit sollte als Adobe Acrobat-Dokument (.pdf) und als Word-Dokument (.docx) formatiert sein. Abweichungen sind individuell mit der Betreuerin/dem Betreuer abzusprechen. Details zur Abgabe der elektronischen Form von Seminararbeiten werden jeweils zu Seminarbeginn bekanntgeben.

5 Betreuung

Die Betreuung findet nach individueller Absprache durch die vom Lehrstuhl zugeordnete Ansprechperson statt. Eine Terminabstimmung per E-Mail ist erforderlich. Machen Sie bitte alle für das Gespräch nötigen Unterlagen bis mindestens drei Werktage vor Ihrem Betreuungstermin per E-Mail verfügbar.

Im Rahmen eines Betreuungstermins können Ihre Lösungsvorschläge bzw. -alternativen zu Gliederung, Literaturlauswahl, Modellierung, Inhalt oder formalen Aspekten diskutiert werden. Der Betreuungstermin dient nicht der Übertragung zu erbringender Prüfungsleistungen auf die Betreuerin/den Betreuer. Zudem sind im Rahmen dieser Gespräche getroffene Aussagen keineswegs mit einer abschließenden Einschätzung gleichzusetzen.

Falls Sie in Gruppen arbeiten, sollten Sie die Betreuungstermine grundsätzlich auch als Gruppe gemeinsam wahrnehmen.

Wir empfehlen, im Rahmen der Betreuung die folgenden Termine wahrzunehmen:

- Vor offiziellem Bearbeitungsbeginn:
 - Telefonisches Erstgespräch: Klärung grundsätzlicher Aspekte des zeitlichen Ablaufs, der inhaltlichen Ausrichtung, der Organisation der Betreuung und der allgemeinen Anforderungen an die Arbeit
 - Telefonische Absprache und Eingrenzung des Themas zur Klärung der Aufgabenstellung
- Nach offiziellem Bearbeitungsbeginn:
 - Telefonische Absprache und vertiefende Diskussion der aus der Aufgabenstellung ableitbaren Anforderungen an die Arbeit, Abstimmung der weitergehenden Betreuung sowie ggf. Klärung des Zugangs zu Software und Rechnerressourcen
 - Telefonische oder persönliche Absprache von Abstract und Gliederungsentwurf, Vorstellung der recherchierten Literatur (Arbeitsstand) sowie ggf. der Zuordnung von Arbeitspaketen zu Gruppenmitgliedern
 - Telefonische oder persönliche Absprache der finalen Gliederung, Vorstellung von Argumentation und erzielten Ergebnissen – idealerweise in Form einer Präsentation
- Abgabe der fertigen Arbeit gemäß gültiger Prüfungsordnung

Die Einhaltung von Terminen fließt in die Bewertung der Arbeit ein. Erfahrungsgemäß ergibt die Präsentation eines Zwischenstandes der Arbeit zu einem geeigneten Zeitpunkt einschließlich der folgenden Diskussion sehr hilfreiche Hinweise zur potentiellen Qualitätsverbesserung der Arbeit und ist daher nachdrücklich zu empfehlen.

6 Bewertung

Die bei der Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten berücksichtigten Kriterien sind in der nachfolgenden Tabelle 2 dargestellt. Die Gewichtung der einzelnen Kriterien variiert in Abhängigkeit von der Aufgabenstellung.

Tabelle 2: Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten

Bewertungskriterium	Aspekte
Aufbau der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausgewogenheit und Vollständigkeit der Gliederung (Umsetzung der 1/3-Regelung, Nachvollziehbarkeit) ▪ Strukturierende Elemente (insb. auch Strukturbild zum Aufbau der Arbeit)
Formale Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechtschreibung, Grammatik ▪ Sprachstil und Formulierungen ▪ Zitierweise ▪ Erscheinungsbild
Inhalt der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivation der Arbeit ▪ Analyse und Einordnung der Problemstellung, thematische Fokussierung ▪ Methodenwahl und Umsetzung ▪ Logik der Ausführungen („roter Faden“), inhaltliche Geschlossenheit
Literaturverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einordnung des Themas ▪ Qualität und Quantität der Quellen ▪ Kritische Würdigung der Vorarbeiten
Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigene Leistung/Kreativität ▪ Implikationen für Wissenschaft und Praxis ▪ Kritische Reflektion ▪ Zusammenfassung/Abstract
Übergeordnete Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezug zur Aufgabenstellung ▪ Selbständigkeit und Engagement ▪ Anspruchsniveau ▪ Externe Stellungnahme zur Praxisrelevanz der Ergebnisse*

**nach Absprache (nur bei Praxisarbeiten)*

7 Checkliste

Nachfolgend dargestellt ist eine Checkliste zur Vermeidung der häufigsten (formalen) Korrekturgründe.

- Vor den Verzeichnissen werden die Problemstellung, Zielsetzung, Vorgehensweise und wichtigsten Ergebnisse der Arbeit in einem Abstract kurz umrissen.
- Die Einleitung ist wie folgt aufgebaut: 1.1. Ausgangslage und Problemstellung, 1.2. Zielsetzung und Vorgehensweise.
- Alle zentralen Begriffe des Titels werden in Gliederung und Einleitung aufgegriffen.
- Die Problemstellung wird präzise benannt.
- Das angedachte Vorgehen und der „rote Faden“ der Arbeit werden mit Hilfe eines Strukturbildes in Abschnitt 1.2 visualisiert.
- Die Arbeit schließt mit Kritischer Würdigung und Ausblick, gefolgt von einer Zusammenfassung.
- Die kritische Würdigung ist wie folgt aufgebaut: (1) Was wurde unter Berücksichtigung der Randbedingungen/Prämissen erreicht (Würdigung)? (2) Was hätte bei Vernachlässigung von wesentlichen Randbedingungen/Prämissen erreicht werden können (kritische Betrachtung)? (3) Welche sind die nächsten Schritte (Ausblick)?
- Die Zusammenfassung ist wie folgt aufgebaut: Ausgangslage/Problemstellung (sehr kurz), Zielsetzung, Vorgehensweise und Ergebnisse.
- Unvollständige Untergliederung wurde vermieden (1.1. ohne 1.2.).
- Abschnitte haben jeweils mindestens zwei Absätze (Ausnahme: Für einleitende Abschnitte reicht ein Absatz häufig aus.).
- Bildqualität, Seitenumbrüche und Zitate wurden im Ausdruck überprüft.
- Silbentrennung und Blocksatz sind aktiviert.
- „Suchen und ersetzen“ wurde für doppelte Leerzeichen durchgeführt.
- „Suchen und ersetzen“ wurde für doppelte Punkte in Fußnoten durchgeführt.
- Beschriftung von Abbildungen und Tabellen wurde überprüft.

Verweise auf Abbildungen und Tabellen im Text wurden überprüft (Strg + A → F9).

Formulierungen mit „ich“, „wir“ und „man“ wurden vermieden.

Literatur

- Bänsch, A., Alewell, D.: Wissenschaftliches Arbeiten, de Gruyter Oldenbourg Verlag, Berlin u. a., 12. Aufl., 2020.
- Brink, A.: Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten – ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten, Springer Gabler Verlag, Wiesbaden, 5. Aufl., 2013.
- Dudenverlag (Hrsg.): Duden – Die deutsche Rechtschreibung, Band 1, Dudenverlag, Berlin, 2020.
- Stickel-Wolf, C., Wolf, J.: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken, Springer Gabler Verlag, Wiesbaden, 9. Aufl., 2019.
- Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten – erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, Vahlen Verlag, München, 18. Aufl., 2020.

Literaturdatenbanken

- Google Scholar (<http://scholar.google.com>)
- SpringerLink, Datenbank des Springer-Verlags (<https://link.springer.com/>)
- Scopus (<http://www.scopus.com>)
- Business Source Ultimate ([Link](#))
- WISO ([Link](#))