



Geb. 36, Raum 0161
Tel. +49-(0)89-6004-4255
Fax. +49-(0)89-6004-2262

Dekanat.BW@unibw.de

Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand Juni 2016

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	II
1 Einführung	1
2 Inhaltliche Kriterien	1
2.1 Allgemeines.....	1
2.2 Sachlichkeit der Arbeit.....	1
2.3 Güte der Argumentation.....	2
3 Formale Kriterien	3
3.1 Stil.....	3
3.2 Formale Mindestanforderungen.....	4
3.3 Tabellen und Abbildungen.....	5
3.4 Zitierweise.....	8
3.4.1 Allgemeines zur Quellenangabe.....	8
3.4.2 Literaturverwaltungsprogramme.....	9
3.4.3 Direkte Zitate.....	9
3.4.4 Indirekte Zitate.....	10
3.4.5 Sekundärzitate.....	10
3.4.6 Elemente einer korrekten Zitation.....	10
4 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	14
4.1 Allgemeines und Überblick.....	14
4.2 Das Titelblatt.....	14
4.3 Das Inhaltsverzeichnis.....	14
4.4 Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	15
4.5 Das Abkürzungsverzeichnis.....	16
4.6 Der Textteil.....	17
4.7 Das Literaturverzeichnis.....	18
4.8 Der Anhang.....	19
4.9 Die Eidesstattliche Erklärung.....	19
5 Der Feinschliff und die Abgabe	19
6 Schlussbemerkung	20
7 Anhang	21

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Maße der Seitenränder einer wissenschaftlichen Arbeit (eigene Darstellung).....	4
Abbildung 2 Balanced Scorecard mit geringer Auflösung (BSC-Designer, 2015)	6
Abbildung 3 Balanced Scorecard mit hoher Auflösung (BSC-Designer, 2015)	6
Abbildung 4 Falsches Inhaltsverzeichnis (eigene Darstellung).....	15
Abbildung 5 Beispielhaftes Tabellen- und Abbildungsverzeichnis (eigene Darstellung).....	16
Abbildung 6 Beispielhaftes Abkürzungsverzeichnis (eigene Darstellung)	16

1 Einführung

Wissenschaftliche Arbeiten haben bestimmten inhaltlichen und formalen Anforderungen zu genügen. Das Erlernen des selbständigen wissenschaftlichen Bearbeitens einer vorgegebenen Fragestellung ist ein wesentlicher Bestandteil des Bachelor- und des Master-Studiums. Dazu gehören unverzichtbar die Beachtung der Methodik des Fachs und formaler Standards, die korrekte Wiedergabe fremden Gedankenguts sowie eigene geistige Beiträge.

Die im Folgenden aufgeführten Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten beschränken sich auf die für Studierende an der Fakultät für Betriebswirtschaft verbindlich geltenden Grundlagen¹ und Mindestanforderungen. Es gelten in jedem Fall die **Prüfungsordnung** sowie entsprechende Vorgaben der betreuenden Professur. Dort finden Sie auch Informationen zu Bearbeitungszeit, Umfang, Abgabeort, Anzahl der abzugebenden Exemplare sowie zur geforderten Bindung.

2 Inhaltliche Kriterien

2.1 Allgemeines

Das Arbeitsthema ist mit der potentiellen Betreuerin² abzusprechen und sollte aus deren Lehrgebiet stammen. Die Fragestellung und Zielsetzung der Arbeit muss eindeutig definiert werden und das gewählte Thema inhaltlich und bezüglich der relevanten Literatur umfassend abgedeckt sein. Durch die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit soll der Verfasser nachweisen, dass er in der Lage ist, nach wissenschaftlichen Methoden selbstständig eine Fragestellung zu bearbeiten. Er muss außerdem zeigen, dass er sein Fach angemessen beherrscht. Es ist eine entsprechende Eigen- und Transferleistung gefordert, die insbesondere die Fähigkeit einer eigenen Urteils- bzw. Meinungsbildung unter Beweis stellen soll.

2.2 Sachlichkeit der Arbeit

Der Nachweis, dass die wissenschaftliche Abhandlung des gestellten Themas auf einer eigenständigen Erarbeitung gründet, setzt ein sorgfältiges Studium der einschlägigen Literatur voraus. Generell ist es angebracht, die wichtigsten in der Lite-

¹ Weiterführende Regeln sind entsprechender Literatur (vgl. Anhang 5) zu entnehmen.

² Wird im Sinne der Lesbarkeit im Dokument auf eine Trennung von weiblichen und männlichen Termini verzichtet, so ist dies unbedingt zu Beginn anzumerken. Alternativ werden stets beide Varianten (Betreuer und Betreuerinnen) angeführt. Der vorliegende Leitfaden beschränkt sich auf die Ansprache nur eines Geschlechts, wobei das jeweils nicht direkt angesprochene andere Geschlecht stets als eingeschlossen gilt.

ratur vertretenen Meinungen mit eigenen Worten, aber den Zitationsregeln entsprechend, wiederzugeben. Die sachliche Richtigkeit der Aussagen einer Quelle sollte dabei anhand anderer Quellen hinterfragt und überprüft werden. Möglichkeiten eigener Würdigungen und kritischer Stellungnahmen sollten genutzt werden.

Grundsätzlich ist auf Stringenz und Konsistenz in der Gliederung und Beweisführung zu achten. Der Leserin sollte es jederzeit möglich sein, einzelne Argumente und Abhandlungen in einen Gesamtkontext einordnen zu können. In diesem Zusammenhang ist es wichtig, Kernaussagen der Fragestellung pointiert herauszuarbeiten und Abschweifungen zu vermeiden. Schließlich sollte sich der Autor einer wissenschaftlichen Methodik bedienen, die der Beantwortung der Fragestellung angemessen erscheint.

2.3 Güte der Argumentation

Hinsichtlich der Qualität der Argumentation einer wissenschaftlichen Arbeit stellt insbesondere die eigene Stellungnahme bzw. Kritik im Rahmen einer Schlussfolgerung ein wichtiges Erfolgskriterium dar. Die Argumentation kann sowohl eigene als auch Gedanken aus der Literatur beinhalten. Sofern fremdes Geistesgut wiedergegeben wird, ist dies dem Leser kenntlich zu machen (vgl. 3.4). Um dem Leser nachweislich zu zeigen, dass sich die Autorin hinreichend mit der Fragestellung auseinandergesetzt hat, ist es erforderlich auch Argumentationen anderer Autoren kritisch zu hinterfragen. Dabei ist auf eine stringente Beweisführung zu achten, die sich dem eigenen, mit der Forschungshypothese beginnenden Argumentationsgang einfügt.

Prinzipiell soll der Autor eine klar und verständlich formulierte Argumentation verfolgen. Zu weitreichende Vereinfachungen und Verallgemeinerungen sowohl sprachlicher als auch inhaltlicher Art sind für das Erkenntnisinteresse wenig zweckdienlich. Für die Fragestellung unnötige Passagen und Wiederholungen sind zu vermeiden und die inhaltlich notwendige Argumentation sollte auf einer angemessenen, d.h. dem Umfang der Arbeit entsprechenden Aggregationsstufe stattfinden. Es bringt wenig, jeden Randaspekt in die Argumentation zu integrieren, wenn dieser beispielsweise in einer Fußnote berücksichtigt werden kann. Eine einmal gewählte Annahme oder Definition ist während des gesamten Verlaufs der Arbeit zu behalten und die Schlussfolgerung schließlich muss einer inhaltlichen Fundierung genügen und logisch begründet sein.

3 Formale Kriterien

3.1 Stil

Die Arbeit soll mit eigenen Worten formuliert und keine bloße Ansammlung von Zitaten aus fremden Quellen sein. Präzises und gewissenhaftes Arbeiten bei der Sichtung und Aufarbeitung der Literatur sowie beim Formulieren der wissenschaftlichen Arbeit sollten selbstverständlich sein. Grundlage sind dafür die Regeln der neuen Rechtschreibung.³ Zahlen bis einschließlich zwölf werden mit Buchstaben ausgeschrieben, ab der Zahl 13 werden Ziffern verwendet. Wenn es sich um statistische/mathematische Angaben oder Relationen (z.B. „3 von 5 Studierende“ oder „7 % aller Professoren“) handelt, nutzen Sie Ziffern. Sofern kein nennenswerter Grund vorliegt, ist von einer einmal verwendeten Zeitform (in der Regel Präsens) nicht abzuweichen.

Auch zu lange Sätze sind möglichst zu vermeiden. Die Diktion ist abwechslungsreich zu gestalten und der Gebrauch von Fremdwörtern der Fragestellung entsprechend vorzunehmen. Stil und Ausdrucksweise sollen schließlich sachlich und dennoch leicht verständlich sein. Der Text einer wissenschaftlichen Arbeit darf nicht als Redetext abgefasst werden. Grundsätzlich gilt:

- + Klare, eindeutige Formulierungen verwenden.
- + Vollständige Sätze bilden.
- + Knappe und kurze Sätze formulieren.
- + Positiv statt negativ formulieren.
- + Aktivsätze statt Passivsätze formulieren.
- + Alle wichtigen Begriffe eindeutig definieren und die Definitionen über den Rest der Arbeit durchhalten.
- + Annahmen und Prämissen nennen.

Vermieden werden sollten:

- inhaltliche Widersprüche oder Scheinkausalitäten.
- Substantivierungen.
- Häufungen fachfremder Fremdworte.
- Umgangssprachliche Redewendungen und phrasenhafte Beschreibungen.
- Journalistischer oder Glossenstil.

³ Bei Fremdwörtern und Fachausdrücken, bei denen mehrere Schreibweisen richtig sein können sowie bei der Verwendung des Bindestrichs ist auf einheitliche Schreibweise zu achten. Bei Unsicherheiten bzgl. der Schreibweise nutzen Sie <http://www.duden.de/>.

- Verstärkende Adverbien und falsche Superlative.
- Füll- oder „Angstwörter“, wie z.B. „wohl“, „fast“, „Versuch einer Definition“.
- Satzübergänge mit „nun“ oder „übrigens“.
- Selbstbezug („ich“) oder der pluralis majestatis („wir“).

3.2 Formale Mindestanforderungen

Die Arbeit ist auf weißem DIN A4 Papier zu erstellen. Der Textteil einer Seminararbeit darf in der Regel einen Umfang von 10 Seiten +/- einer Seite aufweisen. Der Umfang einer Bachelor- oder Masterarbeit wird mit der Betreuerin abgesprochen; als Richtwert können 70 Seiten +/- 10 Seiten für die Masterarbeit angesehen werden.⁴ Für die Bachelorarbeit gilt der Richtwert von etwa 30 Seiten.

Für die Seitenränder gelten folgende Maße

(Abbildung 1):

links 4,0 cm

rechts 3,0 cm

oben 2,5 cm

unten 2,0 cm



Abbildung 1 Maße der Seitenränder einer wissenschaftlichen Arbeit (eigene Darstellung)

Bei der Schriftart muss es sich um eine Proportionalischrift handeln: Empfohlen wird Times New Roman. Der **Zeilenabstand** ist im Text **1,5-zeilig**. Der gesamte Text ist im **Blocksatz** zu formatieren, wobei die **Silbentrennung** einzustellen ist. Als Schriftgröße ist ein **Schriftgrad von 12** zu verwenden. Für Überschriften kann ein größeres Schriftformat verwendet werden. Im Sinne einer verbesserten Übersichtlichkeit soll grundsätzlich keinesfalls das gesamte zur Verfügung stehende Formatierungsrepertoire (unterstrichen, doppelt unterstrichen, fett, kursiv, etc.) ausgenutzt werden. Eine im Verlauf der gesamten Arbeit einheitliche Festlegung auf das Druckformat fett oder kursiv soll genügen.

⁴ Dabei zählen Grafiken und Formeln zum Textteil der Arbeit.

In den Fußnoten ist ein einfacher Zeilenabstand und Schriftgrad 10 zu verwenden. Fußnoten werden von 1 aufsteigend durchnummeriert.⁵ Fußnoten sind über den gesamten Text (einschließlich des Anhangs) durchzunummerieren, da somit ein Verweis innerhalb einer Fußnote auf eine andere Fußnote möglich ist. Fußnoten stehen unterhalb des Textes und sind durch einen waagrechten Strich vom Textteil getrennt.

Die Regeln für die Seitenränder gelten auch für die Fußnoten und den Fußnotenstrich. Fußnotenzeichen im Text werden durch Hochstellen der Zahl gekennzeichnet. Fußnotenzeichen in der Fußnote sind ebenso zu kennzeichnen. Der erste Buchstabe in einer Fußnote wird groß geschrieben, z.B. „Vgl. ...“, „Siehe ...“. Jede Fußnote wird durch einen Punkt abgeschlossen. Es gelten für die Fußnoten die Regeln der Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion.



Fügen Sie Fußnoten nicht manuell ein. Nutzen Sie hierzu die Fußnoten-Funktion von Word!

3.3 Tabellen und Abbildungen

Wenn es der Umfang und die Relevanz zulassen, sollten einzelne Tabellen und Abbildungen direkt in den Textteil eingefügt werden. Bei weniger der Argumentation dienenden oder sehr umfangreichen tabellarischen und grafischen Ausführungen sollte ein Anhang beigefügt werden, um den Lesefluss nicht unnötig zu stören. Achten Sie darauf, dass die von Ihnen verwendeten Abbildungen eine hohe (Bild-)Auflösung haben, wenn diese direkt übernommen/kopiert werden (Abbildung 2, Abbildung 3). Es empfiehlt sich eine Abbildung selbst zu erstellen/nach zu bauen, sollte dies nicht der Fall sein. Dadurch können auch eigene Gedanken integriert werden und die Schriftart entsprechend dem eigenen Dokument angepasst werden. Tabellen sollten nie kopiert werden, sondern selbst dargestellt werden.

Dem Textteil der Arbeit ist ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis voranzustellen (vgl. 4.4).

⁵ Nach Absprache mit der Betreuerin kann auch ohne Fußnoten gearbeitet werden.

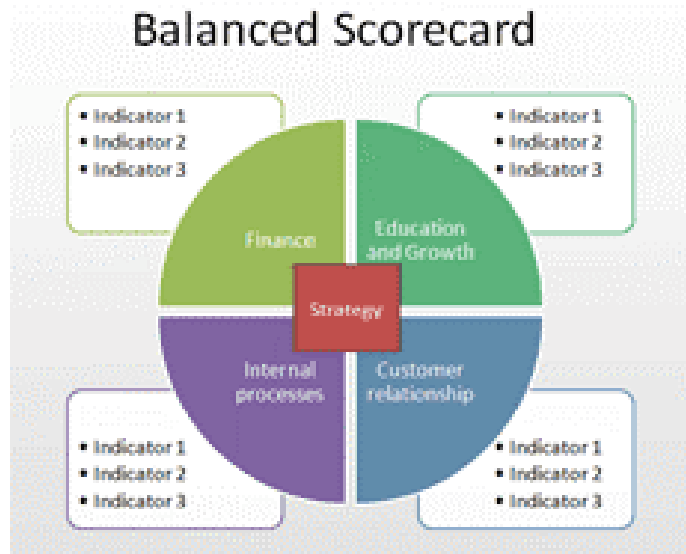


Abbildung 2 Balanced Scorecard mit geringer Auflösung (BSC-Designer, 2015)

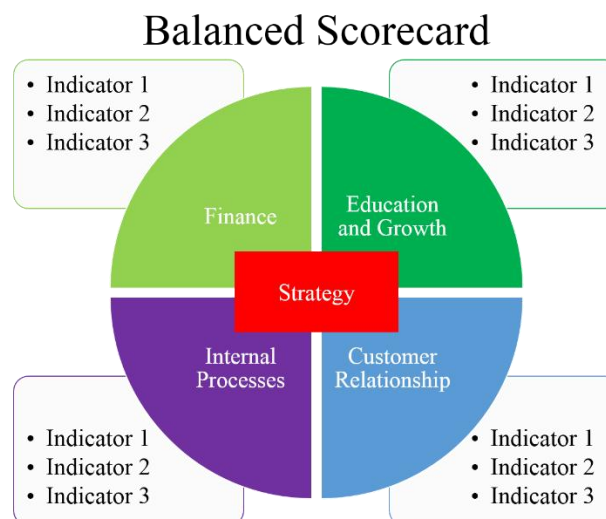


Abbildung 3 Balanced Scorecard mit hoher Auflösung (BSC-Designer, 2015)

Jede Abbildung (auch Abbildungen im Anhang) muss im Text erwähnt und zumindest kurz erläutert werden, da sie andernfalls überflüssig ist. Jede Abbildung erhält einen Titel oder Namen, der ihren Inhalt zutreffend und eindeutig beschreibt. Außerdem wird jeder Abbildung eine Nummer zugeordnet. Abbildungsnummer und Titel sollten unter der Abbildung stehen. Die Quelle jeder Abbildung ist zu belegen.

Werden Grafiken original aus einem Buch oder Artikel übernommen, kann dies auf die folgenden zwei Arten geschehen:

1. Hinter den Titel der Abbildung wird in Klammern folgender Vermerk gesetzt: „Abb. 2: Portefeuilles im Zwei-Wertpapier-Fall (Uhlir & Steiner (1994, S. 139))“
2. Hinter dem Titel der Abbildung wird eine Fußnote angebracht. Der entsprechende Fußnotentext lautet dann: „Übernommen aus Uhlir & Steiner (1994, S. 139).“

Bei original übernommenen Grafiken ist darauf zu achten, dass die in der Grafik verwendeten Symbole mit den im eigenen Text verwendeten übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, kann es sinnvoll sein, die Grafik selbst abzuändern. In diesem Fall sollte entweder in einer Fußnote oder in Klammern hinter dem Titel der Vermerk „In Anlehnung an Uhlir & Steiner (1994, S. 139).“ angebracht werden. Bei Diagrammen ist auf eine korrekte Benennung der Achsen zu achten. Die Darstellung von Daten in Grafiken sollte objektiv und unverzerrt erfolgen.

Sofern Sie die Abbildung oder Tabelle vollständig selbst erstellt haben, sollte dies mit dem Zusatz „(Eigene Darstellung)“ gekennzeichnet werden.

Teilweise kann es sinnvoll sein, einzelne Spalten und Zeilen einer Tabelle näher zu erläutern – dies kann durch Anbringen von Fußnotenzeichen in der Tabelle geschehen. Die Fußnoten werden dann unter dem Titel der Tabelle erläutert. Die Fußnoten in Tabellen werden nicht in die durchgehende Fußnoten-Nummerierung des Textes einbezogen, d.h. der ersten Fußnote einer Tabelle wird die Zahl 1 zugeordnet. Die Tabellen-Fußnoten stehen direkt unter dem Titel der Tabelle (und nicht unter dem Fußnotenstrich).

Statistische Zahlen haben nur dann einen wissenschaftlichen Wert, wenn sie nachprüfbar sind. Unter dem Titel der Tabelle werden die Quellen der Daten angegeben. Stammen die Daten in einzelnen Zeilen oder Spalten aus unterschiedlichen Quellen, so sind für den Beleg die zuvor genannten Tabellen-Fußnoten zu verwenden. Beim Rückgriff auf mehrere Datenquellen ist darauf zu achten, dass die Daten nach Erfassungs- und Berechnungsmethoden vergleichbar sind. Es sollten grundsätzlich aktuelle Daten beschafft werden.

3.4 Zitierweise

3.4.1 Allgemeines zur Quellenangabe

Grundsätzlich muss jeder Gedanke, der von anderen übernommen wird, mit der jeweiligen Quelle belegt werden. Wer einen fremden Gedanken nicht zitiert, macht sich des Diebstahls geistigen Eigentums schuldig. Als Konsequenz wird die Note „nicht ausreichend“ vergeben. Jeder neue Gedankengang ist mit einer Zitation zu belegen, auch wenn aufeinanderfolgende Gedanken von einer Autorin stammen und auf derselben Seite in der Originalquelle stehen. Wird ein Gedankengang über mehrere Sätze verfolgt, kann man die Zitation entweder hinter dem Punkt des ersten oder des letzten Satzes platzieren.⁶

Allgemeingültige Gedanken müssen nicht zitiert werden. Sogenannte Sekundärzitate (Rezitate) sollten wegen der Gefahr von bereits erfolgten Verfälschungen nur in Ausnahmefällen verwendet werden (z.B. wenn eine historische Quelle nicht verfügbar ist).

Die im Literaturverzeichnis zitierten Quellen müssen von der Betreuerin überprüft werden können. Der Kurzbeleg-Stil⁷ im Text und die Struktur des Literaturverzeichnisses müssen daher aufeinander abgestimmt sein. Es ist sicherzustellen, dass die zitierten Quellen aus den Angaben im Literaturverzeichnis beschafft werden können.

Die Angabe einer jeden Quelle endet mit einem Punkt. Die Seitenangaben in den Quellenangaben müssen exakt sein, d.h. es sind die Seitenzahlen des Anfangs und des Endes des Zitates in der Quelle anzugeben, z.B. „S. 145-149.“⁸ Beginnt das Zitat auf einer Seite und endet auf der nächsten Seite, kann anstelle der folgenden Seite die Abkürzung „f.“ für „folgende (Seite)“ verwendet werden. Statt „S. 145-146“ kann entsprechend „S. 145f.“ geschrieben werden. Nicht zulässig ist dagegen die Verwendung der Abkürzung „ff.“, die das Ende des Zitats nicht festlegt.

⁶ Im Zweifelsfall sollte lieber einmal zu viel als zu wenig zitiert werden. Dies bedeutet aber nicht, dass jeder Satz mit einer Zitation belegt werden muss.

⁷ Kurzbelege können entweder amerikanisch [(Nachname (Jahreszahl), S. Seitenangabe) direkt im Satz] oder deutsch [Vgl. (Nachname (Jahreszahl), S. Seitenangabe) in der Fußnote] angegeben werden. Wichtig ist, beide Stile nicht zu vermischen, sondern den gewählten in der Arbeit konsequent beizubehalten.

⁸ Dementsprechend ist die Angabe der Anfangs- und Endseite eines kompletten Zeitschriftenartikels keine exakte Seitenangabe.

3.4.2 Literaturverwaltungsprogramme

Für das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit, unabhängig davon, ob es eine Seminar- oder Abschlussarbeit ist, empfehlen wir Ihnen **dringendst** die Nutzung eines Literaturverwaltungsprogramms. Dies dient v.a. dem Management Ihrer Literatur für das Schreiben Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Es wird damit das Ziel verfolgt, die gesamte Literatur in einer Datenbank sortiert und übersichtlich zu erfassen, sie mit Schlagworten oder Gedanken zu versehen sowie Aufgaben und auch Themenbereiche zu definieren. Des Weiteren bieten Literaturverwaltungsprogramme den Vorteil, dass Suchergebnisse aus OPAC oder den elektronischen Zeitschriften direkt in das Programm exportiert werden können. Folglich sparen Sie sich das lästige Abtippen und entsprechende Abtippfehler werden vermieden. Trotzdem sollten Sie abschließend noch einmal überprüfen, ob die Angaben vollständig importiert wurden.

Über das Rechenzentrum der Universität können Sie kostenlos das Literaturverwaltungsprogramm Citavi downloaden (<https://www.unibw.de/rz/dienste/software/Campuslizenzen/citavi>). An jedem ersten Donnerstag und an jedem dritten Dienstag im Monat um 10 Uhr in der Bibliothek (Hirschkäfer) finden Workshops zu Citavi statt. Sie können sich hierfür bei Michaela Brümmer (michaela.bruemmer@unibw.de) anmelden oder einen individuellen Termin vereinbaren.

Aufgrund der unterschiedlichen Arten von Quellen – Bücher, Zeitschriftenartikel, Onlinequellen etc. – ergeben sich auch unterschiedliche Vorschriften für das Zitieren in der Kurzzitation und im Literaturverzeichnis, gerade hier nimmt Ihnen Citavi sehr viel Arbeit ab, da es die entsprechenden Zitationen automatisch richtig ausführt.

Im Folgenden werden die korrekten Kurzzitationen und Angaben im Literaturverzeichnis nochmals erläutert und anhand von Beispielen verdeutlicht. Für den gesamten Verlauf der Arbeit ist eine einmal gewählte Zitierweise beizubehalten. Im Zweifelsfall sollte das Gespräch mit der Betreuerin gesucht werden, ob ein bestimmter Zitierstil anzuwenden ist.

3.4.3 Direkte Zitate

Grundsätzlich ist die wörtliche Zitierweise sparsam und nur dann zu verwenden, wenn es auf den exakten Wortlaut ankommt und beispielsweise bestimmte Begriffsbildungen übernommen werden müssen. Der wörtlich wiedergegebene Text

sollte möglichst kurz sein. Direkte Zitate werden kenntlich gemacht, indem der Text in doppelte Anführungszeichen („...Text...“) gesetzt wird.⁹

Sofern die Autorin nur einzelne Passagen eines Textes übernehmen will, hat sie die Auslassungen durch Punkte in eckigen Klammern anzuzeigen.¹⁰ Die Auslassungen dürfen nicht den Sinn der Aussage verfälschen. Das Einfügen von englischen Zitaten ist dem Leser durchaus zuzumuten. Bei nicht englischen Quellen wird eine indirekte Zitierweise empfohlen, wobei das wörtliche Zitat in einer Fußnote wiedergegeben wird.

3.4.4 Indirekte Zitate

In den meisten Fällen wird der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit nicht die Worte, sondern nur den Sinn der Aussage eines anderen Autors wiedergeben. Eine seitenweise Anlehnung an nur eine Quelle sollte strikt vermieden werden.

3.4.5 Sekundärzitate

Grundsätzlich sollten nur Primärquellen zitiert werden. Ist die Originalquelle nicht zu beschaffen, ist die Quellenangabe wie folgt vorzunehmen: Johns (1776), zit. nach Irring (1999, S. 15). Fremdes Gedankengut, das anhand von Interviews gewonnen wird, ist ebenfalls zu zitieren. Hierbei ist die (anonymisierte) Nennung des Gesprächspartners in einer Fußnote ausreichend. Selbst durchgeführte Interviews sind zu transkribieren, also in schriftliche Form zu bringen und im Anhang zu dokumentieren.¹¹

3.4.6 Elemente einer korrekten Zitation

Fachbücher und Lehrbücher (Monographien):

Steiner, P. & Uhlir, H. (2001). *Wertpapieranalyse* (4. Aufl.). Heidelberg: Physica-Verlag.

Kurzzitation: Steiner & Uhlir (1994, S. [Seite])

Sofern es sich um die erste Auflage handelt, entfällt die Angabe der Auflage. Im Titel des Buches angegebene Zusätze zur Auflage, z.B. „überarbeitete“, werden

⁹ In der Fußnote erscheint in diesem Fall vor der Quellenangabe kein „Vgl.“.

¹⁰ Handelt es sich um eine Auslassung von einem Wort, sind zwei Punkte innerhalb einer Klammer zu machen (Text [...] Text). Sind zusammenhängend zwei und mehr Wörter ausgelassen, müssen drei Punkte gesetzt werden (Text [...] Text).

¹¹ Hierbei ist anzumerken, dass es für die Transkription bisher keine einheitlichen Regeln gibt, sondern diese sich je nach Fachrichtung und Forschungsinteresse der Autorin unterscheiden. Eine Rücksprache mit der Betreuerin ist daher zwingend notwendig.

weggelassen. Werden mehr als zwei Verlagsorte angegeben, wird nur der erste Verlagsort aufgeführt. Seitenzahlen werden bei Monographien im Literaturverzeichnis nicht angegeben.

Dissertationen:

Schmidt, M. (1995). *Unternehmenskultur* (Diss.). Wien: Service Fachverlag.

Kurzzitation: Schmidt (1995, S. [Seite]).

Beiträge in Sammelbänden, Handwörterbüchern und Festschriften:

Bühler, W. (1994). Grundprobleme der Erfolgsanalyse im Portfolio-Management.

In: *Erfolgsmessung und Erfolgsanalyse im Portfolio-Management*, Schriftenreihe des Instituts für Kapitalmarktforschung an der J.W. Goethe-Universität Frankfurt am Main, Kolloquien-Beiträge 36, hrsg. von W. Gebauer und B. Rudolph, Frankfurt am Main, S. 15-44.

Kurzzitation: Bühler (1994, S. 21-24).

Der Beitrag wird unter dem Namen des Autors, nicht des Herausgebers (!) im Literaturverzeichnis angegeben. Der Titel des Sammelbandes und seine Herausgeber müssen zwingend angegeben werden, da das Buch sonst nicht gefunden werden kann. Der Titel des Sammelbandes ist vor den Herausgebern aufzuführen. Bei Festschriften ist hinter dem Titel der Festschrift anzugeben, wem und ggf. zu welchem Anlass die Festschrift gewidmet wurde. Es sind sowohl die Anfangs- als auch die Endseiten des Beitrags im Sammelband zu nennen.

Beiträge in Zeitschriften:

Gerke, W. & Rasch, S. (1992). Ausgestaltung des Blockhandels an der Börse. *Die Bank*, 32(4), 193-201.

Kurzzitation: Gerke & Rasch (1992, S. 197).

Bei englischsprachigen Quellen können für Band (= Volume = Vol.) und Nummer (= Number = No.) die englischen Abkürzungen verwendet werden. Jahrgang bzw. Volume sind immer anzugeben, da bei einigen Zeitschriften die Jahrgänge pro Kalenderjahr erscheinen. Die Nummer des Heftes ist unbedingt immer dann anzugeben, wenn die Seiten innerhalb eines Jahrgangs nicht durchgehend nummeriert sind.

Arbeitspapiere:

Nabben, S. & Rudolph, B. (1994). *Funktionen der Börse als Marktplatz und Dienstleister*, Institut für Kapitalmarktforschung an der J.W. Goethe-Universität Frankfurt am Main, Nr. 6, Januar 1994.

Kurzzitation: Nabben & Rudolph (1994, S. 15).

Institutionen, Organisationen oder Unternehmen als Herausgeber:

Deutsche Bundesbank (1994). *Geschäftsbericht der Deutschen Bundesbank 1993*, Frankfurt am Main.

Kurzzitation: Deutsche Bundesbank (1994, S. 123-130).

Gesetze, Verordnungen, Richtlinien:

Verweise auf Rechtsquellen sollen in der Fußnote mit Paragraphen, Absatz und Satz des jeweiligen Gesetzes vorgenommen werden. Wird das Gesetz in seiner aktuellen Fassung zitiert, genügt die verkürzte Darstellung SGB § 273 Abs. 1 S. 1. Im Literaturverzeichnis wäre dann Folgendes anzugeben:

Sozialgesetzbuch (SGB) Fünftes Buch (V) - Gesetzliche Krankenversicherung vom 20.12.1988 (BGBl. I S. 2477) zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes zur Änderung krankensicherungsrechtlicher und anderer Vorschriften vom 24.07.2010 (BGBl. I S. 983).

Soll dagegen ein Gesetz in einer historischen Fassung zitiert werden, z.B. um die Geschichte von Gesundheitsreformen darzustellen, sind mehr Angaben erforderlich. Die Fußnote wäre dann:

SGB V §273 Abs. 1. S. 1 in der Fassung des Gesetzes zur Stärkung des Wettbewerbs in der Gesetzlichen Krankenversicherung (GKV-Wettbewerbsstärkungsgesetz - GKV-WSG) vom 26.03.2007 (BGBl. I S. 378) zuletzt geändert durch Art. 4 des Gesetzes zur Weiterentwicklung der Organisationsstrukturen in der gesetzl. Krankenversicherung vom 15. 12. 2008 (BGBl. I S. 2426).

Im Literaturverzeichnis wäre dann Folgendes anzugeben:

Sozialgesetzbuch (SGB) Fünftes Buch (V) – Gesetzliche Krankenversicherung vom 20.12.1988 (BGBl. I S. 2477) zuletzt geändert durch das Gesetz zur Stärkung des Wettbewerbs in der Gesetzlichen Krankenversicherung (GKV-Wettbewerbsstärkungsgesetz - GKV-WSG) vom 26.3.2007 (BGBl. I S. 378) zuletzt geändert durch Art. 4 des Gesetzes zur Weiterentwicklung der Organisationsstrukturen in der gesetzl. Krankenversicherung vom 15. 12. 2008 (BGBl. I S. 2426).

Internetquellen:

Im Zuge des wachsenden Informationsangebots im Internet werden auch Informationssysteme wie das World Wide Web (WWW) zu einer bedeutenden Informationsquelle der Studien-, Bachelor- oder Masterarbeit. Internetquellen sind in angemessener Form und Relation zum Inhalt zu nutzen. Sie haben **ergänzenden Charakter** und ersetzen keinesfalls die Lektüre einschlägiger Fachliteratur. Interneteinträge können jederzeit entfernt oder verändert werden, sodass sie bei der Korrektur der Arbeit evtl. schon nicht mehr zur Verfügung stehen.¹² Daher ist es wichtig, neben der URL auch das Zugriffsdatum zu vermerken.

Eine eindeutige Benennung von Ressourcen übernimmt der im Internet durch den Dienst WWW weit verbreitete Uniform Resource Locator (URL). Die Quellenangabe beginnt mit „URL:“ und wird wie folgt fortgesetzt: Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad. Das Schema gibt den Dienst an, z.B. „ftp“ oder „http“. Dieser wird mit einem Doppelpunkt von den anderen Angaben getrennt. Der Internet-Protokoll-Teil gibt zwischen dem doppelten Schrägstrich und einem einfachen Schrägstrich die Adresse des Rechners an, auf dem die Information gespeichert ist. Der Pfad benennt die Location der Quelle auf dem Rechner.

Deutsche Börse AG (2009): Willkommen bei der Gruppe Deutsche Börse. URL: http://deutsche-boerse.com/dbg/dispatch/de/kir/dbg_nav/home (25.02.2016)
Kurzzitation: Deutsche Börse AG (25.02.2016).

Wird ein bestimmter Teil einer Online-Publikation zitiert, müssen die Kapitel oder Absätze angegeben werden. Falls es sich um fest formatierte Informationen (z.B. PDF-Dateien) handelt, sollten Seitenangaben verwendet werden. Bei anderen Dateitypen (z.B. HTML) hat dies keinen Sinn, weil der Seitenumbruch, je nach beim Nutzer eingestellten Parametern, unterschiedlich ausfällt.

Prinzipiell sollte solchen Internetquellen der Vorzug gegeben werden, die einen Verfasser angeben. **Die bei Studierenden sehr beliebten Online-Enzyklopädien (bspw. Wikipedia), sollten nicht als Quelle herangezogen werden, da dort Beiträge in extrem unterschiedlicher Qualität zu finden sind** und die Autorenschaft nicht nachvollziehbar ist.

¹² Sprechen Sie mit Ihrer Betreuerin, in welcher Form Internetquellen zu archivieren sind, damit die Korrektoren Zitate auch dann nachvollziehen können, wenn die entsprechenden Quellen zwischenzeitlich verändert oder gelöscht wurden.

4 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

4.1 Allgemeines und Überblick

Die formale Anordnung bzw. Reihenfolge innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit¹³ hat folgendem Muster zu genügen:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abbildungsverzeichnis*
4. Tabellenverzeichnis*
5. Abkürzungsverzeichnis*
6. Textteil
7. Literaturverzeichnis
8. Anhang*
9. Eidesstattliche Erklärung

Leere Blätter sowie das Titelblatt erhalten keine Seitenzahlen. Ab dem Inhaltsverzeichnis ist bis zum Ende des Abkürzungsverzeichnisses eine durchlaufende römische Nummerierung anzulegen (siehe dieses Dokument). Mit Beginn des Textteils sind die Seiten durchgehend bis einschließlich zur eidesstattlichen Erklärung, welche die letzte beschriebene Seite darstellt, arabisch zu nummerieren.

4.2 Das Titelblatt

Das Titelblatt muss den Namen der Universität und des Institutes bzw. Lehrstuhls sowie der Betreuerin, eine Angabe über die Art der Arbeit, ihren vollen Titel sowie den Vor- und Familiennamen der Verfasserin, das Geburtsdatum, die Matrikelnummer, den Jahrgang und die Adresse enthalten. Ferner sind der Beginn der Erstellung sowie der Abgabetermin der Arbeit zu vermerken. Eine Mustertitelseite für Studien- und Abschlussarbeiten findet sich in Anhang 1 und 2.

4.3 Das Inhaltsverzeichnis

Zunächst sollte dem Autor einer wissenschaftlichen Arbeit die Unterscheidung zwischen einer Gliederung und einem Inhaltsverzeichnis bewusst sein: Im Gegensatz zur Gliederung enthält ein Inhaltsverzeichnis stets Seitenangaben. Das Inhaltsverzeichnis hat sämtliche Haupt- und Untertitel der einzelnen Kapitel der Arbeit mit jeweiliger Seitenzahl zu enthalten und muss immer den Themenbezug erkennen lassen sowie zwingend **wörtlich** in die Arbeit eingehen.

¹³ Bei Studienarbeiten können die mit einem * gekennzeichneten Teile entfallen.

Weiterhin sind die Übersichtlichkeit und Überschneidungsfreiheit zwei wichtige Gütekriterien eines Inhaltsverzeichnisses, welches den logischen Aufbau einer Arbeit wiederzugeben hat. Eine systematische und sachdienliche Verbindung der einzelnen Teile einer Arbeit lässt das Inhaltsverzeichnis zu einem „roten Faden“ werden. Bereits durch die Sichtung des Inhaltsverzeichnisses sollte die Leserin einen ersten strukturierten Überblick über den Inhalt und die Methodik der Arbeit erhalten.

Untergliederungen sind grundsätzlich nur dann gestattet, wenn einem Oberpunkt mindestens zwei Unterpunkte folgen. Unterpunkte nehmen stets Bezug auf die übergeordneten Oberpunkte. Nach einem Oberpunkt sollte sogleich ein Unterpunkt folgen, d.h. es bedarf in der Regel keiner eingefügten Texte. Wenn diese zur Verdeutlichung eines Gedankens dennoch unverzichtbar sind, wird empfohlen, einen einleitenden Unterpunkt (z.B.: „Vorbemerkung“) einzufügen. Nach Möglichkeit sollte auf ein ausgewogenes Verhältnis der Gliederungspunkte, die der gleichen Hierarchie angehören, geachtet werden (Abbildung 4).

Inhaltsverzeichnis	
Abbildungsverzeichnis	
Tabellenverzeichnis	
Abkürzungsverzeichnis	
1 Einleitung	Seitenzahlen
1.1 Motivation	
1.2 Problemstellung	
2 Theoretische Fundierung	
3 Methodik	3.2
3.1 Fallstudie	
3.1.1 Begründung der Methodenwahl	
3.1.2 Implementierung der Methode	
4 Ergebnisse	
5 Limitationen	
6 Zusammenfassung/Fazit	

Abbildung 4 Falsches Inhaltsverzeichnis (eigene Darstellung)

Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollte die maximale Anzahl der Gliederungsstufen eine Tiefe von fünf keinesfalls überschreiten. Letztlich bleibt festzuhalten, dass eine Gliederung bzw. ein Inhaltsverzeichnis das Thema vollständig abdeckt, formal korrekt, logisch zweckmäßig und argumentativ durchdacht sein muss. Ein Musterverzeichnis findet sich im Anhang 3.



Nutzen Sie das automatische Inhaltsverzeichnis in Word. Achten Sie darauf, dass es dieselbe Schriftart wie der Fließtext hat!

4.4 Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

In der Gliederung der Arbeit folgt dem Abbildungs- das Tabellenverzeichnis. Alle Abbildungen und Tabellen sind mit einem Titel zu versehen und jeweils fortlaufend

zu nummerieren. Sie werden mit Nummer, Titel und Seitenangabe in den entsprechenden Verzeichnissen tabellarisch erfasst (Abbildung 5).



Nutzen Sie hierfür das automatische Abbildungs- und Tabellenverzeichnis in Word! Achten Sie darauf, dass die Bildunterschrift dieselbe Schriftart wie der Fließtext hat.

Tabellenverzeichnis	
Tabelle 1 Übersicht der einzelnen Fälle (Gründungsjahr, Umsatz, Mitarbeiterzahl).....	4
Tabelle 2 Zusammenfassung der jeweiligen Ergebnisse je Fall	5
Abbildungsverzeichnis	
Abbildung 1 Phasenmodell der Teambildung (Tuckman, 1977 S. 65)	3
Abbildung 2 Prozessgruppen im Projektmanagement (Bell, 2010 S. 213)	3

Abbildung 5 Beispielhaftes Tabellen- und Abbildungsverzeichnis (eigene Darstellung)

4.5 Das Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden alle fachspezifischen Abkürzungen, die in einer Arbeit verwendet werden, tabellarisch in alphabetischer Reihenfolge aufgenommen und erläutert. Gängige Abkürzungen, die der Duden kennt und die im allgemeinen Sprachgebrauch geläufig sind, müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis erläutert werden (Abbildung 6).

Abkürzungsverzeichnis	
AC	Ist-Kosten
CV	Kostenabweichung
d.h.	das heißt
etc.	Et cetera
PM	Projektmanagement
SWOT	Stärken, Schwächen, Chancen, Risiken
z.B.	zum Beispiel

Abbildung 6 Beispielhaftes Abkürzungsverzeichnis (eigene Darstellung)

Führt der Verfasser für Ausdrücke, die in seiner Arbeit häufig gebraucht werden, eigene Abkürzungen ein, so sind diese zu erläutern, indem beim ersten Auftreten eines derartigen Begriffs im Fließtext der Ausdruck ausgeschrieben und die entsprechende Abkürzung in Klammern hinzugefügt wird (z.B. Projektmanagement (PM)).

4.6 Der Textteil

Der Textteil stellt die eigentliche Abhandlung dar. Der Aufbau der Arbeit, der thematische Schwerpunkt wie auch der zur Problemlösung eingeschlagene Weg muss in einer systematischen Gliederung deutlich werden. Die Einleitung gliedert sich bei einer Bachelor- oder Masterarbeit in die Problemstellung bzw. Relevanz des Untersuchungsgegenstandes und die Methodik des Vorgehens.¹⁴

In der Problemstellung (Relevanz des Untersuchungsgegenstandes) ist die Themenstellung sowie die Motivation der Arbeit zu erläutern, das Ziel und die Fragestellung der Arbeit zu beschreiben und ggf. die Themenstellung (mit Begründung) auf einen oder mehrere Teilaspekte einzugrenzen. Grundlegende Definitionen können bereits erklärt werden, wenn sie für das Verständnis der Problemstellung oder der Vorgehensweise notwendig sind.

Bei der Darstellung der Gliederung in der Methodik des Vorgehens sollte nicht nur dargestellt werden, wie man vorgeht, sondern auch, warum gerade so vorgegangen wird: Dieser „rote Faden“ sollte von einer Leserin bis zum Schlussteil der Arbeit verfolgt werden können. Die Einleitung ist nicht zu verwechseln mit einem Vorwort, das bei Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten nicht üblich ist. Die Einleitung ist erfahrungsgemäß einer der am schwierigsten zu formulierenden Abschnitte im Text. Sie sollte daher erst geschrieben werden, wenn der restliche Text schon weitgehend fertiggestellt und eine Vorstellung über die endgültige Fassung der Arbeit vorhanden ist.

Der Hauptteil sollte bei Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeiten aus zwei bis fünf Kapiteln bestehen, die weiter untergliedert werden. Die Strukturierung innerhalb eines Kapitels kann durch die Verwendung von Absätzen besser nachvollzogen werden. Ein Absatz fasst dabei einen Gedankengang. Der Schlussteil (Zusammenfassung, Resümee, Ausblick) sollte die wichtigsten Ergebnisse thesenartig zusammenfassen und auf die in der Einleitung genannten Zielsetzungen und Fragestellungen eingehen.

In einem Ausblick können noch offene Fragen angerissen oder vermutete Konsequenzen aus den Ergebnissen beschrieben werden. Eigene Lösungsvorschläge für

¹⁴ Die Einleitung umfasst bei Bachelor- und Masterarbeiten ca. 3 bis 5 Seiten. Bei Seminararbeiten kann mit ca. einer Seite für die Einleitung gerechnet werden. Eine Unterteilung ist hier nicht unbedingt notwendig. Dennoch sollte auch die Einleitung einer Seminararbeit inhaltlich die Problemstellung und den Gang der Untersuchung beschreiben.

im Hauptteil festgestellte Probleme sollten möglichst nicht erst im Schlussteil eingeführt werden, sondern bereits in den vorigen Abschnitten diskutiert werden. Zusammenfassungen der wichtigsten Ergebnisse am Ende längerer Hauptkapitel sind nur bei Abschlussarbeiten sinnvoll. Eine solche Zusammenfassung bildet dann einen eigenen Gliederungspunkt.

4.7 Das Literaturverzeichnis

Bevor überhaupt der erste Satz einer Arbeit verfasst oder das Inhaltsverzeichnis entworfen wird, muss zunächst eine intensive Literaturrecherche (s. Anhang 6) betrieben werden. Das Ziel der Recherche ist es, zum einen eine umfassende und aktuelle Übersicht relevanter Werke mit Bezug zum Arbeitsthema zu geben und zum anderen letzteres schärfer herauszuarbeiten und zu formulieren. Dazu sind eingehende Nachforschungen in verschiedenen Bibliotheken bzw. Abfragen in Datenbanken unerlässlich.

Eine angemessene Auswertung der Literatur sollte einen gewissen Fleiß erkennen lassen, der sich im Literaturverzeichnis ausdrückt. Hier werden sämtliche Quellen, auf die im Text Bezug genommen wurde, ungeachtet der Quellenart, alphabetisch nach Autoren geordnet dokumentiert. Der Zusatz „(Hrsg.)“ bzw. englisch „(ed.)“ nach dem Namen kennzeichnet die Herausgeberschaft. Die Autoren werden stets ohne akademische Titel genannt. Vornamen werden abgekürzt.

Mehrere Veröffentlichungen eines Autors werden entsprechend ihrem Erscheinungsjahr in zeitlich aufsteigender Reihenfolge aufgelistet. Bei mehreren Beiträgen pro Jahr und Autor ist auch im Literaturverzeichnis die Ergänzung eines fortlaufenden Buchstabens (a, b, c, ...) zum Erscheinungsjahr vorzunehmen.

Beispiel:

Bühner, M. (2009a). Gütekriterien von Beobachtungen. In K. Westhoff et al. (Hrsg.), *Grundwissen für die Arbeit nach DIN 33430*. (3. Aufl.). Lengerich: Pabst.

Bühner, M. (2009b). Testbatterie zur Aufmerksamkeitsprüfung (TAP) Version 1.7. In W. Sturm (Hrsg.), *Handbuch neuropsychologischer Tests*. Göttingen: Hogrefe.

Ferner ist im Literaturverzeichnis auf Vollständigkeit zu achten und zum anderen sind jene Quellen, die zwar gelesen, aber nicht zitiert wurden, nicht im Literaturverzeichnis aufzuführen.

Sofern der Verfasser einer Quelle nicht bekannt ist und falls auf die Quelle nicht verzichtet werden kann, ist die Quelle unter „o.V.“ (ohne Verfasserangabe) einzuordnen. Wenn die Jahreszahl des Erscheinens einer Quelle nicht bekannt ist, wird dies an der entsprechenden Stelle mit „o.J.“ (ohne Jahresangabe) kenntlich gemacht. Beim Fehlen des Erscheinungsortes ist die Abkürzung „o.O.“ (ohne Ortsangabe) gebräuchlich. Bei Gemeinschaftswerken mit mehr als drei Autoren reicht es aus, den ersten Autor mit dem Zusatz „et al.“ zu nennen.



Nutzen Sie ein Literaturverwaltungsprogramm (z.B. Citavi) für Ihre Arbeiten, um keine verwendeten Werke zu vergessen und ein korrektes Literaturverzeichnis automatisch zu erstellen.

4.8 Der Anhang

Im Anschluss an das Literaturverzeichnis findet sich der Anhang. Hier sind Ausführungen wie Nebenrechnungen, Exkurse, umfangreiche Tabellen und Grafiken u.a. enthalten, die einen zügigen Lesefluss im Textteil der Arbeit stören würden und ergänzenden Charakter haben. Der Anhang darf aber keinesfalls als Sammelbecken für Ausführungen dienen, die nur noch rudimentär mit dem Thema verknüpft sind. Jeder einzelne Anhang ist mit einer Überschrift zu versehen. (vgl. Anhang 1-6). Bei einem ausführlichen Anhang muss ein entsprechendes Anhangsverzeichnis erstellt werden. Dies wird allerdings nicht vorangestellt wie bspw. das Abbildungsverzeichnis, sondern am Anfang des Anhangs eingestellt (vgl. Anhang). Auch das Anhangsverzeichnis kann automatisch erstellt werden.

4.9 Die Eidesstattliche Erklärung

Am Ende einer schriftlichen Arbeit (Bachelor- und Masterarbeit) hat die Verfasserin **mit ihrer Unterschrift** zu versichern, dass sie die Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst, die Zitate ordnungsgemäß gekennzeichnet und keine anderen als die im Literatur-/Schriftverzeichnis angegebenen Quellen als Hilfsmittel benutzt hat. Informieren Sie sich beim Prüfungsamt über den jeweils erforderlichen Wortlaut. Eine Mustererklärung gemäß den Vorschriften des Prüfungsamtes befindet sich im Anhang 4.

5 Der Feinschliff und die Abgabe

Gerade kurz vor Ende des Trimesters müssen mehrere Arbeiten geschrieben und abgegeben werden, sodass sich hier häufig unnötige und auch ärgerliche Fehler ein-

schleichen, die leicht umgangen werden können. Um Grammatikfehler, Buchstabenendreher und Verschiebungen in der Formatierung zu vermeiden, sollten Sie Ihre Arbeit nicht nur als digitales Dokument Korrektur lesen, sondern ebenfalls das Dokument ausdrucken und erneut überprüfen. Hier werden Sie sicherlich einige Leichtsinnfehler entdecken, die Sie während des Lesens am Monitor übersehen haben. Ferner ist es hilfreich Freunde, Kommilitonen oder Familienmitglieder zu bitten, Ihre Arbeit ebenfalls Korrektur zu lesen. Weitere Perspektiven werden Ihnen verdeutlichen, ob der rote Faden ersichtlich ist, außerdem können auf diese Weise ebenfalls übersehene Fehler behoben werden.

Denken Sie vor dem Druck daran, sämtliche Verzeichnisse (Inhalts-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis) zu aktualisieren.

Vergewissern Sie sich, den vereinbarten Abgabetermin für Ihre Arbeit zu kennen und diesen auch einzuhalten. Geben Sie Ihre Arbeit in **digitaler Form** (pdf- und Worddatei) per Email und in **gedruckter Version** bei Ihrer Betreuerin ab.

6 Schlussbemerkung

Trotz aller formalen Anforderungen sollte der eigentliche Sinn des wissenschaftlichen Arbeitens nicht infolge sklavischen Befolgens von Formvorgaben abhandeln. Schriftlichen Ausarbeitungen fehlt es selten an Zitaten, Umfang, Imperviokabular und bibliografischen Nachweisen. Dagegen mangelt es häufig an Esprit, wissenschaftlicher Neugier und einem ausgeprägten Erkenntnisinteresse. Das Verfassen von Texten auf akademischen Niveau endet nicht beim Rezitieren anderer Quellen. Die geistig-kreative Herausforderung besteht darin, eine eigene Fragestellung zu entwickeln und jene Problemstellung einer Lösung zuzuführen. Nur so entsteht Freude und Begeisterung für das wissenschaftliche Arbeiten und Spaß beim Lesen.

7 Anhang

Anhang 1: Mustertitelblatt einer Studienarbeit	22
Anhang 2: Mustertitelblatt einer Abschlussarbeit.....	23
Anhang 3: Exemplarisches Inhaltsverzeichnis.....	24
Anhang 4: Eidesstattliche Erklärung.....	25
Anhang 5: Literaturempfehlungen	26
Anhang 6: Hinweise für die Literaturrecherche.....	27

Anhang 1: Mustertitelblatt einer Studienarbeit

Referat / Protokoll / Seminararbeit

.....

(Name der Lehrveranstaltung)

Prof.

Trimester

.....

(Thema des / der Referats / Protokolls / Seminararbeit)

Abgabetermin:

.....

(Name, Vorname)

.....

(Matrikelnummer)

.....

(Adresse)

Anhang 2: Mustertitelblatt einer Abschlussarbeit

UNIVERSITÄT DER BUNDESWEHR

MÜNCHEN

Fakultät für Betriebswirtschaft

.....

[Art der Arbeit eintragen]

.....

[Thema]

Erstgutachter:

.....

Zweitgutachter:

.....

Name.....

Geburtsdatum.....

Matrikelnummer.....

Adresse.....

Beginn:

Abgabetag:

Anhang 3: Exemplarisches Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	IV
Tabellenverzeichnis	V
Abkürzungsverzeichnis	VI
1 Einführung	1
2	4
2.1	5
2.2	9
...	
6 Schlussbetrachtung/Zusammenfassung/Fazit	78
Literaturverzeichnis	82
Anhang	90
Eidesstattliche Erklärung	95

Anhang 4: Eidesstattliche Erklärung

.....

(Name)

Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst, noch nicht anderweitig für Prüfungszwecke vorgelegt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, insbesondere keine anderen als die angegebenen Informationen.

.....

(Unterschrift)

.....

(Ort, Datum)

Der Speicherung meiner Arbeit zum Zweck der Plagiatsprüfung stimme ich zu.
Ich versichere, dass die elektronische mit der gedruckten Version inhaltlich übereinstimmt.

.....

(Unterschrift)

.....

(Ort, Datum)

Anhang 5: Literaturempfehlungen

- Boeglin, M. (2012). *Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt: Gelassen und effektiv studieren*. Stuttgart: UTB.
- Booth, W. C., Colomb, G. G. & Williams, J. M. (2008). *The Craft of Research* (3. Aufl.). Chicago: University of Chicago Press.
- Eco, U. (2010). *Wie man eine wissenschaftliche Abschußarbeit schreibt*. (13. Aufl.). Heidelberg: UTB.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2008). *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. (3. Aufl.). Stuttgart: UTB.
- Franck, N. & Sary, J. (2011). *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung*. (16. Aufl.): Stuttgart: UTB.
- Karmasin, M. & Ribing, R. (2010). *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen*. (5. Aufl.). Stuttgart: UTB.
- Kornmeier, M. (2011). *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation*. (4. Aufl.). Stuttgart: UTB.
- Kruse, O. (2010). *Lesen und Schreiben*. Konstanz: UKV.
- Niedermair, K. (2010). *Recherchieren und Dokumentieren*. Konstanz: UKV.
- Rossig, W. E. & Prätsch, J. (2008). *Wissenschaftliche Arbeiten: Leitfaden für Haus-, Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen*. (8. Aufl.). Berlin: BerlinDruck.
- Schnur, H. (2010). *Schreiben: Eine lebensnahe Anleitung für die Geistes- und Sozialwissenschaften*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Theisen, M. R. (2011). *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form*. (15. Aufl.). München: Vahlen.
- Theisen, M. R. (2013). *Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit*. (16. Aufl.). München: Vahlen.

Anhang 6: Hinweise für die Literaturrecherche

Allgemeine Suchmaschinen und Datenbanken:

www.zbw.eu	Deutsche Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften
www.hbz-nrw.de	Hochschulbibliothekszentrum NRW
www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk	KIT-Bibliothek
www.webis.sub.uni-hamburg.de	Sammelschwerpunkte an deutschen Bibliotheken
www.subito-doc.de	Dokumente aus Bibliotheken e.V.
www.google.de	Allgemeine Suchmaschine
www.scholar.google.com	Suchmaschine für wissenschaftliche Texte
http://www.jstor.org/	Literaturdatenbank
http://www.forschungsportal.net/de/	Forschungsdatenbank des BMBF

Spezifische Suchmaschinen und Datenbanken:

http://www.lexisnexis.com	Wirtschaft, Recht
EconLit	Wirtschaft
http://ideas.repec.org/	Graue Literatur der Wirtschaftswissenschaften
www.beck.de/rsw/default.asp	Recht, Steuern, Wirtschaft
www.zentralblatt-math.org	Mathematik
http://www.apa.org/psycinfo	Psychologie
http://www.medien-buehne-film.de/	Medien
www.medienhandbuch.de	Medien
SciSearch	Naturwissenschaften, Medizin, Technik
Social SciSearch	Sozial- und Geisteswissenschaften
www.wiso-net.de	Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
www.medknowledge.de	Medizin
http://www.zew.de/de/links/lifa/db.php	Datenbanksammlung Wirtschaft