



Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Fakultät für Betriebswirtschaft

Stand Mai 2018

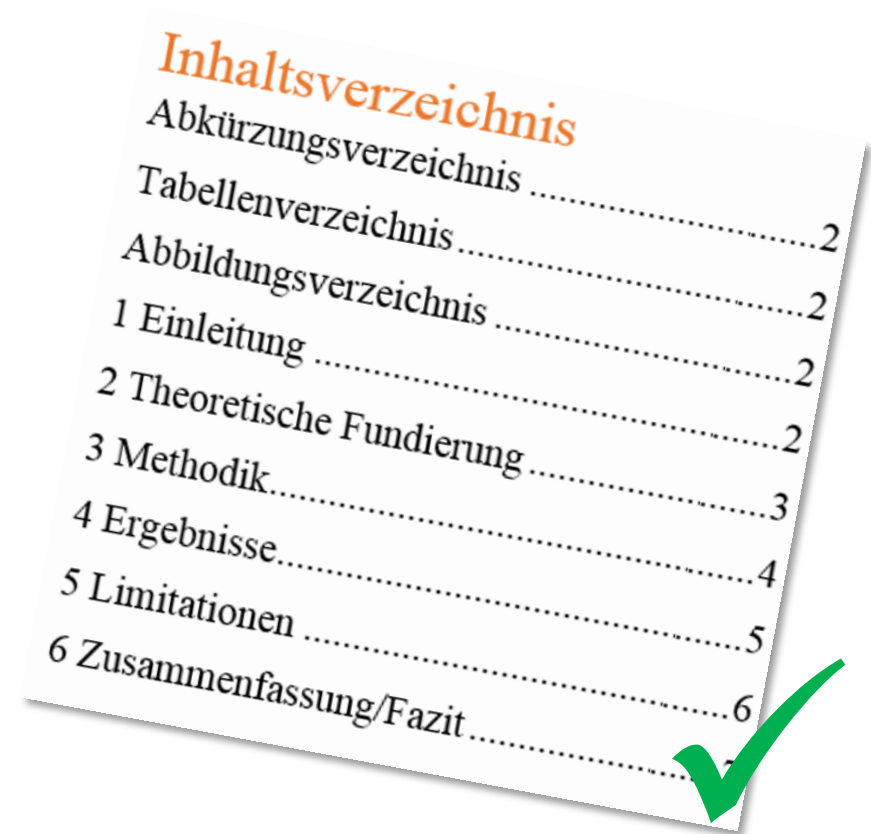
Das Titelblatt

- Name der Universität und der Professur
- Name des Betreuers
- Angabe über die Art der Arbeit
(z. B. Seminar-, Bachelor-, Masterarbeit)
- Vollen Titel der Arbeit
- Vor- und Familienname des Verfassers
- Adresse
- Geburtsdatum
- Matrikelnummer
- Jahrgang
- Beginn der Erstellung
- Abgabetag der Arbeit



Das Inhaltsverzeichnis (1/2)

- soll einen ersten strukturierten **Überblick über den Inhalt und die Methodik** der Arbeit bieten
- hat sämtliche Haupt- und Untertitel der einzelnen Kapitel der Arbeit mit **jeweiliger Seitenzahl** zu enthalten
- muss immer den Themenbezug erkennen lassen sowie zwingend wörtlich in die Arbeit eingehen
- auf **Übersichtlichkeit** und **Überschneidungsfreiheit** achten



Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	2
Tabellenverzeichnis	2
Abbildungsverzeichnis	2
1 Einleitung	2
2 Theoretische Fundierung	3
3 Methodik.....	4
4 Ergebnisse.....	5
5 Limitationen	6
6 Zusammenfassung/Fazit.....	7

Das Inhaltsverzeichnis (2/2)

- **systematische und sachdienliche Verbindung der einzelnen Teile mit „rotem Faden“**, der zur Problemlösung eingeschlagene Weg muss bereits hier deutlich werden
- Untergliederungen sind grundsätzlich nur dann gestattet, wenn einem Oberpunkt **mindestens zwei Unterpunkte** folgen
- die maximale Anzahl der Gliederungsstufen sollte eine Tiefe von fünf keinesfalls überschreiten
- soll das Thema vollständig abdecken, formal korrekt, logisch zweckmäßig und argumentativ durchdacht sein

Inhaltsverzeichnis

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

3.2

Seitenzahlen

Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- Alle Abbildungen und Tabellen sind mit einem Titel zu versehen und jeweils fortlaufend zu nummerieren. Achten Sie auf eine hohe Auflösung der Tabellen/Abbildungen!
- Wenn es der Umfang und die **Relevanz** zulassen, sollten einzelne Tabellen und Abbildungen direkt in den Textteil eingefügt werden.
- Bei weniger der Sache dienenden oder sehr umfangreichen tabellarischen und grafischen Ausführungen sollte ein Anhang beigefügt werden.
- Dem Textteil der Arbeit ist ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis voranzustellen.
- Alle Abbildungen (auch diejenigen im Anhang) **müssen im Text erwähnt und zumindest kurz erläutert werden**, andernfalls sind sie überflüssig.
- **Die Quelle jeder Tabelle/Abbildung ist zu belegen!**

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

! Nutzen Sie hierfür das automatische Abbildungs- und Tabellenverzeichnis in Word!

Das Abkürzungsverzeichnis

- umfasst alle **fachspezifischen** Abkürzungen, die in einer Arbeit verwendet werden
- Diese werden tabellarisch in **alphabetischer** Reihenfolge aufgenommen und erläutert.
- Abkürzungen, die im **allgemeinen Sprachgebrauch geläufig** sind oder im **Duden** stehen, müssen **nicht** im Abkürzungsverzeichnis erwähnt werden.
- **Beim ersten Auftreten** werden in der Arbeit abzukürzende Begriffe **ausgeschrieben** und die entsprechende **Abkürzung in Klammern** hinzugefügt (z. B. Projektmanagement (PM)).

Abkürzungsverzeichnis

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

Der Textteil – Aufbau

- Der zur Problemlösung eingeschlagene Weg muss in einer systematischen Gliederung deutlich werden.
- Die Einleitung gliedert sich in die **Problemstellung** bzw. Relevanz des Untersuchungsgegenstandes und die **Methodik** des Vorgehens.
- Themenstellung sowie die Motivation der Arbeit erläutern, das Ziel und die Fragestellung der Arbeit beschreiben und **ggf. die Themenstellung** (mit Begründung) **auf einen oder mehrere Teilaspekte eingrenzen**
- Darstellen, wie und warum man gerade so vorgeht
- Der Hauptteil sollte bei Seminar-, Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeiten aus zwei bis fünf Kapiteln bestehen, die weiter untergliedert werden.
- **Der Schlussteil 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.

Der Textteil – Stil

- + 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.
- inhaltliche Widersprüche/Scheinkausalitäten.
- Substantivierungen („Behördendeutsch“).
- Häufungen fachfremder Fremdworte.
- umgangssprachliche Redewendungen.
- journalistischer Stil oder Glossenstil.
- verstärkende Adverbien und falsche Superlative.
- Füll- oder „Angstwörter“, wie z.B. „wohl“, „fast“, „Versuch einer Definition“.
- Selbstbezug („ich“) / pluralis majestatis („wir“).
- Satzübergänge mit „nun“ oder „übrigens“.

Der Textteil – Form

- Die Arbeit ist auf weißem DIN A4 Papier zu erstellen.
 - Seitenränder: links 4,0 cm, rechts 3,0 cm, oben 2,5 cm, unten 2,0 cm
 - Zeilenabstand: **1,5-zeilig** im Text
 - Schriftgröße: 12, Überschriften auch größer
 - Bei der Schriftart muss es sich um eine **Proportionschrift** handeln, z.B. Times New Roman oder Arial.
 - Der gesamte Text ist im **Blocksatz** zu formatieren, **Silbentrennung** muss eingestellt werden und eine einheitliche **Seitennummerierung** erfolgen.
 - In **Fußnoten** ist ein einfacher Zeilenabstand und Schriftgröße 10 zu verwenden. Fußnoten werden von 1 aufsteigend durchnummeriert.
- Formatierungsrepertoire nicht überstrapazieren, nicht „verkünsteln“



Der Textteil – Quellenangaben

- Grundsätzlich muss **jeder Gedanke, der von anderen übernommen wird, mit der jeweiligen Quelle belegt werden.**
- Der Kurzbeleg-Stil im Text und die Struktur des Literaturverzeichnisses müssen aufeinander abgestimmt sein.
- Es ist sicherzustellen, dass die Angaben im Literaturverzeichnis ausreichen, um die zitierte Quelle beschaffen zu können.
- Die Angabe einer jeden Quelle endet mit einem Punkt.
- Die Seitenangaben in den Quellenangaben müssen exakt sein, d. h. es sind sowohl bei **direkten als auch indirekten Zitaten** die **Seitenzahlen des Anfangs und des Endes des Zitates** in der Quelle anzugeben, z.B. „S. 145-149.“ Angaben wie z. B. „S. 145 ff.“ sollen vermieden werden.
- Für den gesamten Verlauf der Arbeit **ist ein/e einmal gewählte/r Zitierweise/stil beizubehalten.**

Zitierformen

Direkte Zitate

... sind vollständige Sätze, Satzteile, Definitionen usw., die im exakten Wortlaut übernommen werden. Direkte Zitate sind durch Anführungszeichen zu kennzeichnen und in Maßen einzusetzen.

- Kürzungen/Auslassungen des übernommenen Ausschnittes werden durch eine Klammer mit drei Punkten gekennzeichnet: (...)
- Notwendige grammatikalische Anpassungen des Zitats oder eigene Ergänzungen werden in eckige Klammern gesetzt und folgendermaßen gekennzeichnet: [...; Anm. d. Verf.]
- Beispiel:
„Alles bisher Gesagte beruht auf der Annahme, daß der Konsument Präferenzen hat, und daß er immer das beste Güterbündel wählt, das er sich leisten kann.“ (Varian, 1999 S. 116)

Indirekte Zitate

... geben eine Quelle sinngemäß wieder. Das heißt, die Aussage des Zitats wird in eigene Worte gefasst.

- Auf Anführungsstriche wird hier verzichtet. Achten Sie darauf, dass der Umfang des indirekten Zitats (Seitenanfang bis Ende) erkennbar ist.
- Beispiel:
Die folgenden Ausführungen stützen sich auf die Darstellung von Kraus und Woschée (2015 S. 181-182) um die Bedeutung der Thematik hervorzuheben.

Sekundärzitate

... sind Zitate, die nicht wörtlich oder sinngemäß aus dem Originaltext zitiert werden, sondern aus dem Text eines anderen Autoren, der selbst den Ursprungstext zitiert hat.

→ Sekundärzitate sind nur in **Ausnahmefällen** zulässig, z.B. bei historischen Quellen, auf die man keinen Zugriff hat.

Das Literaturverzeichnis

- Hier werden **sämtliche** Quellen, ungeachtet der Quellenart, auf die im Text Bezug genommen wurde, alphabetisch nach Autoren geordnet dokumentiert und am Ende der Arbeit angefügt
 - Achten Sie darauf, dass wirklich alle Quellen im Literaturverzeichnis dokumentiert werden und im Literaturverzeichnis auch nur solche Quellen aufgelistet werden, die tatsächlich im Text genutzt wurden!
- Autoren werden ohne akademische Titel genannt, Vornamen sollten abgekürzt werden.
- Mehrere Veröffentlichungen desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr chronologisch angeordnet.
- Mehrere Veröffentlichungen desselben Verfassers aus demselben Jahr werden mit einem Kleinbuchstaben nach der Jahreszahl gekennzeichnet (v.a. wichtig zur Unterscheidung beim Kurzbeleg im Text):

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

Bühner, M. (2009b). Testbatterie zur Aufmerksamkeitsprüfung (TAP) Version 1.7. In W. Sturm (Hrsg.), Handbuch neuropsychologischer Tests. Göttingen: Hogrefe.
- Der Zusatz „(Hrsg.)“ bzw. „(ed.)“ nach dem Namen kennzeichnet die Herausgeberschaft.

Regeln für Publikationsarten (1/2)

Monographien

Nachname, Initialen des Vornamens. (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel (ggf. mit Angabe der Auflage). Verlagsort: Verlag.

Trost, S. (2011). *Studienbezogene Selbstregulationsprozesse. Eine Adaption des Metamodells „Selektion, Optimierung und Kompensation.“* Frankfurt/M.: Lang.

Uhler, H. & Steiner, P. (1994). *Wertpapieranalyse* (3. Aufl.). Physica-Verlag, Heidelberg.

Zeitschriftenbeiträge

Nachname, Initialen des Vornamens. (Erscheinungsjahr): Titel. Name der Zeitschrift, Jahrgang, Ausgabe, Seitenzahl(en).

Brown, C. & Vessey, I. (2003). Managing the next wave of enterprise systems: leveraging lessons from ERP. In: *MIS Quarterly Executive*, 2. Jg., Nr. 1, S. 45-57.

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

Internetquellen

Statistisches Bundesamt (2016). Deutsche Studierende im Ausland – Statistischer Überblick 2015, Ausgabe 2017. Gefunden am 07.05.2018 unter https://www.destatis.de/DE/Publikationen/Thematisch/BildungForschungKultur/Hochschulen/StudierendeAusland5217101177004.pdf?__blob=publicationFile

Regeln für Publikationsarten (2/2)

Sammel- oder Herausgeberwerke

Nachname, Initialen des Vornamens. (Hrsg.). (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel (ggf. mit Angabe der Auflage). Verlagsort: Verlag.

Roth, E. (Hrsg.). (1995). *Sozialwissenschaftliche Methoden: Lehr- und Handbuch für Forschung und Praxis* (4. Aufl.). München: Oldenbourg.

Jakubetz, C., Langer, U. & Hohlfeld, R. (2011). *Universalcode. Journalismus im digitalen Zeitalter*. München: euryclia.

Beitrag im Sammelwerk

Nachname, Initialen des Vornamens. (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Beitrags. In: Initialen der Vornamen. Herausgebername(n) (Hrsg.), Vollständiger Titel des Sammelwerks. Verlagsort: Verlag. Seitenzahl(en).

Kraus, R., Rost, M. & Schulz, R. (2014). Vereinbarkeit von Familie und Beruf in der Bundeswehr: Eine Führungsaufgabe in der Bundeswehr. In: A. Kozica, K. Prüter, & H. Wendroth (Hrsg.) *Unternehmen Bundeswehr? Theorie und Praxis (militärischer) Führung*. Berlin: Miles. S. 107-128.

Maus, H. (2007). Der Kunde ist König. In: I. Bloomfeld (Hrsg.) *Kundenbindung heute*. Würzburg: Südsee Verlag. S. 7-35.

Literaturverwaltungsprogramme

- Nutzen Sie ein Literaturverwaltungsprogramm für Ihre Arbeiten, um **keine genutzten Werke zu vergessen** und ein korrektes **Literaturverzeichnis automatisch** zu erstellen!
- Über das Rechenzentrum der Universität können Sie **kostenlos** Citavi downloaden.
- Workshops für Einsteiger finden an jedem **ersten Donnerstag** und an jedem **dritten Dienstag** im Monat um **10 Uhr** in der Bibliothek (Hirschkäfer) statt.

→ Anmeldung unter michaela.bruemmer@unibw.de (Teilnehmerzahl: max. 10 Personen), es können auch individuelle Termine vereinbart werden.

Katalog der UB UniBwM (10/34)

Wissenschaftlich Arbeiten von abbildung bis zitat
Untertitel: lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion

Autor: [Hall, Berit](#)
Verlagsort, Verlag, Jahr: Munich, Germany, Oldenbourg, 2013
Umfang: 1 online resource (346 pages)
ISBN/ISSN: 978-3-486-77852-6 [2], 3-486-77852-8, 978-3-486-77852-8

[in die Merkliste](#)

Exemplare Das will ich haben mehr zum Titel

Autor: [Hall, Berit](#)
Hrsg./Bearb.: [Engel-Haas, Christiane](#)
Hrsg./Bearb.: [Bonertz, Tina](#)
Titel: Wissenschaftlich Arbeiten von abbildung bis zitat
Untertitel: lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion
Von: von Prof. Dr. Berit Sandberg ; Lektorat, Christiane Engel-Haas ; herstellung,
Ausgabe: 2., aktualisierte Auflage
Verlagsort: Munich, Germany
Verlag: Oldenbourg
ISBN/ISSN: 978-3-486-77852-6
Datei Bearbeiten Ansicht Titel Zitation Listen Extras Fenster Hilfe
ISBN/ISSN: 978-3-486-77852-6
Jahr: © 2013
Umfang: 1 online resource
Illustrationen: il
Fussnoten: Desc
Parallelausg.: Er
Illustrationen: il
Sprache: ger
Volltext: [hier klic](#)

OPAC-Ansicht: Klass

Mithilfe des Citavi Pickers werden Literaturangaben bequem in Citavi übernommen – ohne lästiges Abtippen.

Literatur Wissen Aufgaben Sandberg 2011 – Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung

Übersicht Titel

Dokumententyp:	Buch (Monographie)
Autor:	Sandberg, Berit
Titel:	Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung bis Zitat
Untertitel:	Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion
Titelzusätze:	
Mitarbeiter:	
Institution:	
Jahr:	2013
Verlagsort:	München
Verlag:	Oldenbourg Wissenschaftsverlag
Anzahl der Bände:	
Auflage:	2., aktualisierte Auflage
Reihenittel:	
Bandnr. der Reihe:	
ISBN:	3486717588
Beigabe im Internet:	
Zuletzt geprüft am:	
Quelle der Titeldaten:	WorldCat
Weitere Felder...	

Der Anhang

- Im Anschluss an das Literaturverzeichnis
- 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.
- Für Ausführungen wie Nebenrechnungen, Exkurse, umfangreiche Tabellen und Grafiken, die einen zügigen Lesefluss im Textteil der Arbeit stören würden und ergänzenden Charakter haben.
- Jeder einzelne Anhang ist mit einer Überschrift zu versehen.

Die Eidesstattliche Erklärung

- Am Ende jeder schriftlichen Arbeit ist per Unterschrift zu versichern, dass die Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst, die Zitate ordnungsgemäß gekennzeichnet und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen als Hilfsmittel benutzt wurden.

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

- **Der genaue Wortlaut der Erklärung ist beim Prüfungsamt zu erfragen.**

Feinschliff & Abgabe

- Häufig schleichen sich Grammatikfehler, Buchstabendreher oder Verschiebungen in der Formatierung ein. Hier zwei Strategien, um dies zu vermeiden:
 - Lesen Sie Ihre Arbeit in **gedruckter Form** Korrektur – hier werden Ihnen sicherlich einige Leichtsinnfehler auffallen, die Sie beim Lesen am Monitor übersehen haben.
 - Bitten Sie **Freunde, Kommilitonen oder Familienmitglieder** Ihre Arbeit **Korrektur zu lesen**. Weitere Perspektiven zeigen Ihnen, ob der rote Faden ersichtlich ist und ob sich kleine Fehler eingeschlichen haben.
- Abgabe
 - Geben Sie Ihre Arbeit pünktlich zum **vereinbarten Termin** ab.
 - Senden Sie Ihre Arbeit in **digitaler Form** (pdf- und Wordformat) an Ihren Betreuer und legen Sie die **gedruckte Version** in das Fach Ihres Betreuers.
 - Vergessen Sie nicht die **eidesstattliche Erklärung anzufügen** und zu **unterschreiben!**

Literatur

- Boeglin, M. (2012). *Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt: Gelassen und effektiv studieren*. Stuttgart: UTB.
- Karmasin, M. & Ribing, R. (2017). *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen* (9. Aufl.). Stuttgart: UTB.
- Kornmeier, M. (2016). *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation* (7. Aufl.). Stuttgart: UTB.
- Sandberg, B. (2017). *Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion* (3. Aufl.). München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag.
- Tuhls, G. O. (2015). *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Microsoft Office Word 2013, 2010, 2007, 2003*. MITP-Verlags GmbH & Co. KG
- Theisen, M. R. (2017). *Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit* (17. Aufl.). München: Vahlen.

Anhang

Anhang 1 – Allgemeine 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.scholar.google.com

Suchmaschine für wissenschaftliche Texte

<http://jstor.org/>

Literaturdatenbank

<http://www.forschungsportal.net/de/>

Forschungsdatenbank des BMBF

Anhang 2 – Spezifische Datenbanken

<http://www.lexisnexis.com>

Wirtschaft, Recht

EconLit

Wirtschaft

<http://ideas.repec.org/>

Graue Literatur der Wirtschaftswissenschaften

<http://www.apa.org/psycinfo>

Psychologie

<http://www.medien-buehne-film.de/q>

Medien

SciSearch

Naturwissenschaften, Medizin, Technik

Social SciSearch

Sozial- und Geisteswissenschaften

www.wiso-net.de

Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

<http://www.zew.de/de/links/lifa/db.php>

Datenbanksammlung Wirtschaft

Anhang 3 – Zitierhilfen

Übersicht zur Findung des passenden Zitationsstils in Citavi:

http://www.citavi.com/sub/manual4/de/finding_citation_styles.html (02.05.2018)

Erste Schritte mit Citavi:

<https://www.citavi.com/de/support/erste-schritte> (02.05.2018)

Die Universitätsbibliothek unterstützt Sie gern. Anfragen hinsichtlich individueller oder Kleingruppenschulungen oder weiteren Fragen an:

Frau Bommermann (ubauskunft@unibw.de)