

HOCHSCHULE TRIER – FACHBEREICH WIRTSCHAFT

ALLGEMEINER LEITFADEN ZUR ANFERTIGUNG EINER

SCHRIFTLICHEN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT

Stand: 27. Juni 2014

Autoren: Sebastian Faust, Achim Görres

E-Mail: a.goerres@hochschule-trier.de

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	II
Abbildungsverzeichnis.....	IV
Anhangsverzeichnis	V
Abkürzungsverzeichnis	VI
1 Einleitung.....	1
2 Relevante Formen schriftlichen wissenschaftlichen Arbeitens	2
2.1 Referate und Seminararbeiten.....	3
2.2 Bachelor- und Masterarbeiten.....	3
3 Planung, Vorbereitung und Recherche	4
3.1 Erste Schritte, Themenfindung und -eingrenzung.....	4
3.2 Literaturrecherche.....	6
3.3 Auswahl und Beschaffung der Literaturquellen	8
3.4 Erhebungen	11
4 Die schriftliche Ausarbeitung	11
4.1 Aufbau einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit.....	11
4.1.1 Vorspann	11
4.1.2 Hauptteil.....	13
4.1.3 Nachspann.....	15
4.1.4 Schriftliche Erklärung.....	15
4.2 Gliederung	16
4.3 Zitation.....	18
4.3.1 Was muss zitiert werden?	18
4.3.2 Direktes Zitat.....	19
4.3.3 Indirektes Zitat	20

4.3.4	Sekundärzitate	22
4.3.5	Nutzung fremder Grafiken und Statistiken	22
4.3.6	Zitierweisen.....	22
4.3.7	Literaturverzeichnis.....	25
4.4	Formatierung.....	28
5	Mögliche Kriterien zur Beurteilung einer wissenschaftlichen Arbeit	29
6	Häufige Fehler in Seminar- und Abschlussarbeiten.....	30
	Literaturverzeichnis.....	VII
	Anhang	VIII

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Musterbeispiel für eine schriftliche Erklärung	16
Abbildung 2: Numerische Gliederungsform.....	17
Abbildung 3: Alpha-numerische Gliederungsform.....	17
Abbildung 4: Formatierungsbeispiel einer wissenschaftlichen Arbeit	28

Anhangsverzeichnis

Anhang 1: Musterbeispiel für das Deckblatt einer Seminararbeit	VIII
Anhang 2: Musterbeispiel für das Deckblatt einer Abschlussarbeit	IX

Abkürzungsverzeichnis

AG	Aktiengesellschaft
BMW	Bayrische Motoren Werke AG
DIW	Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung
EconBiz	Virtuelle Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften
EconLit	American Economic Association's Electronic Bibliography
EU	Europäische Union
EZB	Europäische Zentralbank
Fed	Federal Reserve
HTML	Hypertext Markup Language
ifo	Institut für Wirtschaftsforschung
IfW	Institut für Weltwirtschaft
OECD	Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung
PDF	Portable Document Format
SPSS	Statistical Package for the Social Sciences
UN	United Nations
USB	Universal Serial Bus
VHB	Verband der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft

(beliebige Einträge)

1 Einleitung

Das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit bereitet Studierenden regelmäßig Probleme, insbesondere, wenn sie erstmalig mit den formalen und inhaltlichen Anforderungen wissenschaftlichen Schreibens konfrontiert werden. So scheitern inhaltlich gute Arbeiten häufig an ihrer **formalen Ausarbeitung** oder formal ordentliche Arbeiten an ihrer schlechten und unstrukturierten **inhaltlichen Auseinandersetzung** mit einem Thema. Manchmal wird auch in beiden Bereichen schlecht gearbeitet.

Dieser Leitfaden ist so aufgebaut, dass er bei vielen Schritten der Erstellung einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit von der Planung bis zum Verfassen des Textes **Hilfestellungen** bietet. So werden nach dieser Einleitung in Kapitel 2 kurz verschiedene an der Hochschule Trier relevante Formen des (schriftlichen) wissenschaftlichen Arbeitens vorgestellt, bevor in Kapitel 3 auf die Themenauswahl und Vorarbeiten wie Zeitplanung, Arbeitsmittelbeschaffung und Literaturrecherche eingegangen wird. In Kapitel 4 steht dann der Prozess der schriftlichen Ausarbeitung und formellen Gestaltung im Mittelpunkt. Hier werden insbesondere der Umgang mit fremdem Gedankengut und Möglichkeiten der Zitation vorgestellt. Kapitel 5 und 6 geben abschließend einen Überblick über mögliche Bewertungskriterien und häufig gemachte Fehler.

Ein Hinweis: Die Vorstellungen von Professoren¹ oder Lehrbeauftragten können sich bezüglich der formalen Ausgestaltungen leicht unterscheiden (z. B. in puncto anzuwendender Zitierform, Schriftarten, Größe der Seitenränder etc.). Es empfiehlt sich daher immer, die gewünschten Formatvorgaben mit dem jeweiligen Betreuer vorab kurz abzusprechen. Dieser Leitfaden kann ansonsten als Vorlage angesehen werden. Die Absprache des Inhaltlichen kann aber als noch wichtiger angesehen werden. In diesen Leitfaden flossen auch die der Lehrenden des Fachbereichs ein, die individuelle Anleitungen zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten verfasst haben. Dieser Leitfaden erhebt zudem keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Weitere Quellen können herangezogen werden. Besonders verwiesen sei an dieser Stelle auf die vom FB Wirtschaft angebotene Veranstaltung zum wissenschaftlichen Arbeiten.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

2 Relevante Formen schriftlichen wissenschaftlichen Arbeitens

Da Wissenschaft den Zweck hat, „wahre“ Erkenntnisse zu gewinnen, unterliegt eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit in Hinblick auf verschiedene Kriterien hohen Ansprüchen. Eine Arbeit, die wissenschaftlichen Anforderungen genügen soll, stellt u. a. hohe Ansprüche im Hinblick

- **Objektivität** (sachliches, vorurteilsfreies, neutrales Arbeiten),
- **Validität** (genaues Arbeiten auf Basis messbarer Verfahren),
- **Verlässlichkeit** (methodisch angemessenes, exaktes Arbeiten),
- **Fairness** (ehrliches, redliches, respektvolles Arbeiten),
- **Überprüfbarkeit** (verifizierbares, nachvollziehbares Arbeiten) und
- **Eigenständigkeit** (selbstständiges Arbeiten ohne fremde Hilfe).²

Im Folgenden werden Formen wissenschaftlicher schriftlicher Arbeiten vorgestellt, die für das Studium im Fachbereich Wirtschaft von Bedeutung sind. Grundsätzlich gilt es, in allen diesen Arbeiten

- auf der **Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse** bzw. des **Standes der wissenschaftlichen Diskussion** in einem bestimmten Fachgebiet und
- in systematischer **Auseinandersetzung mit** den wissenschaftlichen **Auffassungen von Anderen**,
- sich **eigene Gedanken** zu machen,
- **selbständig und ohne fremde Hilfe** zu neuen Erkenntnissen zu gelangen,
- diese systematisch auf ihre **objektive Geltung** hin zu prüfen,
- die eigenen Gedanken und Auffassungen anderer in einer allgemein **verständlichen Form** darzustellen und
- damit die Praxis und den Erkenntnisprozess **ein (kleines) Stück weiter** zu bringen.³

² Vgl. bspw. Balzert et al. (2012), S. 13-48.

³ Vgl. Sesink (2007), S. 9 oder auch Kruse (1999), S. 71-85.

2.1 Referate und Seminararbeiten

Referate und Seminararbeiten sind wissenschaftliche Arbeiten, die im Rahmen eines Seminars zu erstellen sind. Diese Arbeiten haben formell und inhaltlich den Kriterien einer ordnungsgemäßen wissenschaftlichen Arbeit zu entsprechen. Der Zweck von Seminararbeiten ist es, den Studierenden eine Vertiefung in einem bestimmten Fachgebiet sowie eine praktische Einführung in die Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens zu ermöglichen. Im Fachbereich Wirtschaft kann aus einer Reihe von verschiedenen Seminaren zu speziellen Vertiefungsrichtungen in den Fachgebieten Betriebswirtschaftslehre und Wirtschaftsinformatik gewählt werden.

Der Seminarleiter wird in der Regel zu Beginn des Seminars einen Themenkatalog vorstellen, aus dem ein Thema ausgewählt werden kann, welches alleine oder in Gruppenarbeit bearbeitet werden muss. Der Umfang einer Seminararbeit liegt i. d. R. zwischen 12 und 20 Seiten. Es sind jedoch auch Abweichungen hiervon möglich.

2.2 Bachelor- und Masterarbeiten

Die Bachelor- bzw. Masterarbeit ist im Regelfall die abschließende Leistung in einem Bachelor- bzw. Masterstudiengang und Voraussetzung zur Erreichung der akademischen Grade „Bachelor of Arts/Science“ bzw. „Master of Arts/Science“. Laut § 13 der Prüfungsordnungen soll die Abschlussarbeit zeigen, dass Studierende in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Fachproblem selbständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und eine abschließende Problembewertung und -lösung zu entwickeln.

Das Thema der Abschlussarbeit wird mit dem Betreuer abgesprochen. Es können auch eigene Themenvorschläge gemacht werden. Neben der Erstellung einer theoretischen Arbeit besteht die Möglichkeit, eine Arbeit über eine praktische Fragestellung in einem Betrieb, einer Behörde oder einer sonstigen Institution zu schreiben. Die Bearbeitung eines Themas ist gegebenenfalls auch im Rahmen einer Gruppenarbeit möglich.

Eine Bachelor- oder eine Masterarbeit hat inhaltlich und formell den Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit zu entsprechen, wobei die Erwartungen von Seiten der Hochschule an die wissenschaftliche Eigenständigkeit bei einer Masterarbeit aufgrund der

längeren Bearbeitungszeit und des höheren akademischen Grades im Regelfall höher sind als bei einer Bachelorarbeit.

Die Bearbeitungszeit für eine Bachelorarbeit beträgt neun Wochen, die in begründeten Sonderfällen auf 12 Wochen verlängert werden kann. Für eine Masterarbeit beträgt die Bearbeitungszeit drei Monate, die im Einzelfall, bspw. bei einer empirischen oder praktischen Arbeit, um weitere drei Monate verlängert werden kann. Der Umfang einer Bachelorarbeit liegt i. d. R. bei ca. 30 bis 50 Seiten, bei einer Masterarbeit sind es ca. 60 Seiten. Der genaue Umfang sollte jedoch vor Beginn der Abschlussarbeit mit dem Betreuer abgeklärt werden.

3 Planung, Vorbereitung und Recherche

3.1 Erste Schritte, Themenfindung und -eingrenzung

Wenn die Möglichkeit besteht, aus einer Reihe von Themenvorschlägen auszuwählen und mehrere Themen interessant sind, sollten die in Frage kommenden Themenvorschläge vorab recherchiert werden, um den jeweiligen Bearbeitungsaufwand einschätzen zu können. Dies ist wichtig, da Fristen (z. B. Gliederungseinreichung, Abgabe der Arbeit etc.) eingehalten werden müssen. Sollte die Möglichkeit bestehen, einen eigenen Themenvorschlag umzusetzen, so ist es wichtig, dass das Thema sinnvoll eingrenzt wird, da der vorgegebene Umfang einer Seminar- oder Abschlussarbeit nicht überschritten werden darf. Ein Beispiel: Die Analyse des Marketing-Mix der BMW AG als Thema einer Bachelorarbeit lässt aufgrund des großen Themenumfangs befürchten, dass hier im Rahmen einer ca. 30 bis 50 Seiten umfassenden Arbeit nicht allzu sehr ins Detail gegangen werden kann. Es wäre in diesem Fall sinnvoll, weiter einzugrenzen, z. B. indem die Analyse auf einen Teilaspekt des Marketing-Mix (z. B. die Distributionspolitik) oder einen Teilbereich des BMW-Konzerns (z. B. „Mini“) beschränkt wird.

Bei der Themenformulierung sollte zudem darauf geachtet werden, dass eine **Forschungsfrage** formuliert wird, die zugleich die Titelüberschrift der Arbeit bildet. Grundsätzlich können fünf Typen von Forschungsfragen ausgemacht werden:⁴

⁴ Vgl. zur Herangehensweise bspw. Bänsch/Alewell (2009), S. 2f.

1. **Beschreibung eines Sachverhalts**, z. B. „Entwicklung des Marktanteils japanischer Autohersteller auf dem US-amerikanischen Automarkt von 2001 bis 2010“.
2. **Erklärung eines Sachverhalts**, z. B.: „Gründe für den gestiegenen Marktanteil japanischer Autohersteller auf dem US-amerikanischen Automarkt“.
3. **Prognose eines Sachverhalts**, z. B. „Prognose des Marktanteils japanischer Autohersteller auf dem US-amerikanischen Automarkt für das Jahr 2020“.
4. **Gestaltung eines Sachverhalts**, z. B. „Gestaltung einer Marketingstrategie für General Motors zur Abwehr japanischer Autohersteller auf dem US-amerikanischen Automarkt“.
5. **Kritik/Bewertung eines Sachverhalts**, z. B. „Negative Auswirkungen des gestiegenen Marktanteils japanischer Autohersteller auf dem US-amerikanischen Automarkt auf den US-Arbeitsmarkt“.

Grundsätzlich möglich:

- › **theoriegeleitete Untersuchung**
- › **empirische Untersuchung**
- › **praktische Problemlösung**
- › **Bewertung vorhandener Lösungen**

Wurde ein Thema gefunden und dieses mit dem Betreuer abgesprochen, empfiehlt es sich, einen **Zeitplan** für die Erstellung der Seminar- oder Abschlussarbeit aufzustellen. Da jedes Thema unterschiedliche Anforderungen an den Bearbeiter stellt und das individuelle Arbeitstempo von Person zu Person variiert, kann ein solcher Zeitplan wichtig sein (insbesondere, wenn Erfahrungswerte fehlen).

Auch notwendige **Arbeitsmittel** sollten vorab organisiert werden. Neben Standard-Schreibutensilien sollte ein Computer mit Office-Paket (verfügbar auf allen Rechnern des Rechenzentrums der Hochschule Trier, Zugang 24/7) und darüber hinaus Medien zur regelmäßigen Datensicherung (USB-Stick oder externe Festplatte) zur Verfügung stehen. Ob zudem spezielle Programme zur Literaturverwaltung (z. B. „Citavi“) sinn-

voll sind, Statistikprogramme (z. B. „SPSS“ zur Auswertung von Umfragen), Diktiergeräte oder andere Hilfsmittel genutzt werden sollten, hängt vom Thema und der Art der geplanten Arbeit ab.

3.2 Literaturrecherche

Eine sorgfältig durchgeführte Literaturrecherche ist eine Grundvoraussetzung für eine gelungene Auseinandersetzung mit dem Thema.

Bei der Literatursuche sollte darauf geachtet werden, dass die Hauptargumentation der Arbeit auf **wissenschaftlichen Quellen** beruht bzw. dass auf **wissenschaftlich seriöse Quellen** verwiesen wird. Einen wissenschaftlichen Text erkennt man u. a. daran, dass der oder die Autor/en benannt sind und der Text den inhaltlichen sowie formellen Anforderungen einer wissenschaftlichen Arbeit entspricht (z. B. in puncto Neutralität, Zitation etc.). Ein weiterer Anhaltspunkt kann sein, wie häufig eine Quelle in anderen wissenschaftlichen Quellen zitiert wird (dies wird z. B. in den Suchergebnissen bei Google Scholar angezeigt). Auch das Renommee des Verlags, in welchem eine Arbeit veröffentlicht wurde, kann ein Kriterium sein. Bei Arbeiten im Bereich **Recht** gilt in Bezug auf verwendete Gesetzestexte: Historische Erläuterungen sollten vermieden werden. Wie die Rechtslage früher war, ist i. d. R. uninteressant. Ausgangspunkt sollte immer das aktuell geltende Recht sein.

Bei der Literatursuche können u. a. zwei Strategien angewendet werden. Bei der ersten, dem sogenannten **Schneeballsystem**, wird zuerst ein qualitativ hochwertiger wissenschaftlichen Text mit Bezug zum Thema (z. B. einen Aufsatz aus einer Fachzeitschrift oder einem Sammelwerk, ein aktuelles Lehrbuch, eine Dissertation etc.) gewählt. Über das Literaturverzeichnis dieses Textes können weitere Literaturquellen zum Themengebiet erschlossen werden, die wiederum Quellen für weitere Quellen sind usw. Wenn eine bestimmte Literaturquelle häufig genannt wird, liegt es nahe, dass es sich dabei um eine besonders gute und relevante Quelle handelt. Diese Strategie hat den Vorteil, dass schnell relevante Literatur gefunden werden kann. Die Nachteile sind zum einen, dass auf diesem Wege Literaturquellen außen vor bleiben, die nicht zitiert wurden (z. B. weil diese aktueller als die Ausgangsquelle sind). Zum anderen besteht hierbei die Gefahr, nur Arbeiten einer bestimmten Denkschule zu recherchieren, die andere Lehrmeinungen und Theorien systematisch aus der Literatursuche fernhält. Die Nutzung des Schnee-

ballsystems geht somit mit dem Risiko einher, dass eine Arbeit nicht den gesamten Forschungsstand des Themengebiets abbildet.

Die zweite, zeitintensivere Suchstrategie ist die **systematische Literaturrecherche**, die aufgrund der Nachteile des Schneeballsystems diesem prinzipiell vorzuziehen ist. Bei dieser werden verschiedene Literaturdatenbanken nach geeigneten Texten für die Arbeit ausgewertet. Hierbei ist es wichtig, dass bei der Suche auch Synonyme und verwandte Begriffe miteinbezogen werden (z. B. für „Vertrieb“ das Fremdwort „Distribution“). Die Eingabe einer kompletten Titelüberschrift (z. B. „Die Bedeutung des viralen Marketing für die Autoindustrie“) in einer Suchmaschine liefert i. d. R. keine oder nur sehr wenige relevante Suchergebnisse. Es ist also empfehlenswert, keine **Stoppwörter** wie „die“, „in“ oder „der“ zu verwenden, außer als Bestandteil einer durch „...“ gekennzeichneten Phrase. Vielmehr sollte mit grammatischen Grundformen gearbeitet werden und es sollten sinnvoll **Trunkierungen** (= Abkürzungen von Suchbegriffen bzw. Platzhalter, um die Suchmenge nicht zu unbeabsichtigt einzuschränken und viele Wortvarianten einzubeziehen) verwendet werden, z. B. [viral* Marketing] als Suchbegriff.⁵

Literaturdatenbanken zur Suche nach wissenschaftlicher Literatur sind z. B.:⁶

- **der Online-Bibliothekskatalog der Hochschule Trier:**

www.hochschule-trier.de/go/bib

- **der Online-Bibliothekskatalog der Universität Trier:**

bibkat.uni-trier.de

- **die Elektronische Zeitschriftenbibliothek der Universität Regensburg:**

rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit

(Hier sind – wie bei einigen der anderen Portale auch – verschiedene Zeitschriften/Artikel für die Hochschule Trier freigeschaltet. Der Zugang muss dann über einen Rechner der Hochschule erfolgen. Ein Ampelsystem zeigt die verfügbaren bzw. nicht verfügbaren Zeitschriften an. **Hinweis:** Insbesondere ältere Fachartikel sind häufig frei verfügbar über eine Eingabe bei google.de im Internet zu finden!)

⁵ Vgl. hierzu bspw. Balzert/Schröder/Schäfer (2012), S. 224.

⁶ Vgl. zum Thema „Literaturrecherche“ auch den sehr anschaulichen Artikel von Cramme/Ritzi (2011), S. 33-69.

- **der Karlsruher Virtuelle Katalog** (Fernleihe):
www.ubka.uni-karlsruhe.de
- **die Virtuelle Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften** (EconBiz):
www.econbiz.de
- **die American Economic Association's Electronic Bibliography** (EconLit):
www.aeaweb.org/econlit
- **die Association for Computing Machinery Digital Library**:
librarians.acm.org
- **Wiso**:
www.wiso-net.de
- **Google Scholar**:
scholar.google.de
- **die Internetauftritte von Wirtschaftsinstituten** wie dem Deutschen Institut für Wirtschaftsforschung (DIW), dem Institut für Wirtschaftsforschung (ifo), dem Institut für Weltwirtschaft an der Universität Kiel (IfW) etc.
- **SpringerLink**:
www.springerlink.de
- **die Internetauftritte von nationalen und internationalen Behörden sowie Organisationen** wie der Organisation für wirtschaftliche Entwicklung und Zusammenarbeit (OECD), des Internationalen Währungsfonds (IWF), der verschiedenen Bundesministerien, der Bundesbank, der Europäischen Zentralbank (EZB), der Europäischen Union (EU), der Vereinten Nationen (UN), der Federal Reserve (Fed) etc.

3.3 Auswahl und Beschaffung der Literaturquellen

Wurde bei der Literaturrecherche eine Vielzahl möglicher Quellen gefunden, so folgt die Aufgabe, die für die Arbeit geeigneten auszuwählen. Auswahlkriterien für Literaturquellen sind die thematische **Relevanz**, die **Aktualität**, die **Quellenart** und die **wissenschaftliche Qualität**.

Zur Überprüfung der thematischen Relevanz sollte der Titel, der Klappentext von Büchern, die Zusammenfassung (bzw. das Abstract) von Zeitschriftenartikeln, die Gliederung und die Einleitung eines Textes herangezogen werden. Da die Arbeit den aktuellen Stand der Forschung widerspiegeln sollte, spielt auch die Aktualität der verwendeten Quellen eine bedeutende Rolle. Neuere sind älteren Arbeiten i. d. R. vorzuziehen, deshalb sollte bei Büchern immer die neueste Auflage beschafft werden (was jedoch nicht bedeutet, dass klassische Theorien vollkommen außer Acht gelassen werden sollten).

Da es verschiedene Arten von Quellen gibt, die verschiedene Funktionen in der Wissenschaft erfüllen, gilt es, dies bei der Auswahl zu berücksichtigen. Quellenarten sind:

- **Lexika:** Nachschlagewerke, die alle (z. B. Brockhaus) oder spezielle Wissensgebiete (z. B. Gabler Wirtschaftslexikon) umfassen. Lexika sind eine gute Hilfe, um sich einen ersten Überblick über verschiedene Schlagworte und Themengebiete zu verschaffen.
- **Lehr- und Handbücher:** Unregelmäßig erscheinende Werke zu einem einzelnen Themen- oder Fachgebiet, die von einem oder mehreren Autoren verfasst worden sind. Solche Publikationen dienen zur Einarbeitung in ein spezielles Themen- oder Fachgebiet.
- **Monografien:** Ebenso wie Lehr- und Handbücher unregelmäßig erscheinende Werke mit einem von einem oder mehreren Autoren geschriebenen Text zu einem einzelnen Themengebiet. Im Unterschied zu einem Lehr- oder Handbuch ist das Themengebiet hier meist stärker eingegrenzt, bietet jedoch im Gegenzug einen tieferen Einblick in die jeweilige Materie. Unter Monografien fallen auch Dissertationsschriften, die Promovenden zur Erlangung Ihres Dokortitels angefertigt haben und die neben einer Einführung in eine Problemstellung auch eine wissenschaftliche Untersuchung hierzu beinhalten.
- **Sammelwerke:** Unregelmäßig erscheinende Werke mit Aufsätzen von mehreren Autoren zu einem Themen- oder Fachgebiet. Sie bieten i. d. R. eine gute Gelegenheit, ein Sachgebiet aus verschiedenen Perspektiven kennenzulernen. Sammelwerke haben üblicherweise einen Herausgeber (Abkürzung: „Hrsg.“).
- **Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften:** Die aktuellsten Quellen lassen sich i. d. R. in wissenschaftlichen Fachzeitschriften finden, die je nach Zeit-

schrift regelmäßig monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich etc. erscheinen. (Über den Internetauftritt des Verbandes deutscher Hochschullehrer für Betriebswirtschaft (VHB), www.vhb-online.org, kann ein Ranking wirtschaftswissenschaftlicher Fachzeitschriften heruntergeladen werden.)

- **Presseartikel:** Artikel aus Zeitschriften, Tages- oder Wochenzeitungen, die nicht den Anforderungen einer wissenschaftlichen Arbeit genügen. Aus diesem Grund darf sich die Hauptargumentation in einer wissenschaftlichen Ausarbeitung **nicht** auf solche Quellen stützen. Diese sollten nur dann für eine wissenschaftliche Arbeit herangezogen werden, wenn z. B. in der Einleitung darauf hingewiesen werden soll, wie auf ein bestimmtes Thema aufmerksam gemacht wurde, oder wenn die Inhalte von Zeitungs- und Zeitschriftenartikel in der Ausarbeitung analysiert werden.
- **Veröffentlichungen von Institutionen:** Veröffentlichungen von wissenschaftlichen Instituten, Ministerien, Behörden, Unternehmen, Wirtschaftsverbänden, Gewerkschaften, Interessensverbänden etc. Publikationen von wissenschaftlichen Institutionen können i. d. R. uneingeschränkt für wissenschaftliche Arbeiten genutzt werden. Dies gilt ebenso für die statistischen Daten von Bundes- und Landesämtern sowie internationalen Organisationen wie der OECD oder der EU. Ebenso ohne Einschränkungen können Gesetzes- und Normungstexte oder für Unternehmensdaten die Jahresabschlussberichte von Kapitalgesellschaften verwendet werden. Bei Veröffentlichungen von Arbeitgeberverbänden oder Gewerkschaften ist hingegen Vorsicht geboten, da diese selten einen neutralen, objektiven Standpunkt vertreten, sondern evtl. die ideologischen Ansichten und materiellen Interessen der Verfasser unterstützen.
- **Internet:** Über die in Kapitel 3.4 vorgestellten Internet-Literaturdatenbanken sind die oben angesprochenen Publikationen oft auch als HTML- oder PDF-Dokument verfügbar. Um wissenschaftliche Qualität sicherzustellen, sollten Internetbeiträge von Boulevardmedien, Privatpersonen, Foren, Ratgebern etc. nicht zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten verwendet werden. Ebenso **nicht verwendbar sind Wikipedia-Einträge**, da hier u. a. die Verfasser nicht bekannt sind.

3.4 Erhebungen

In wirtschaftswissenschaftlichen Arbeiten finden sehr häufig statistische Daten Verwendung. Diese Daten können sowohl aus eigenen als auch fremden Erhebungen stammen. Die eigenständige Erhebung von Daten (via Befragung, Beobachtung, Experimenten, Inhaltsanalysen etc.) zeugt von hoher Eigenleistung seitens des Autors, bietet sich jedoch im Rahmen von Seminararbeiten aufgrund des hohen Arbeitsaufwands für die Vorbereitung, Durchführung und statistische Auswertung nicht an. In Abschlussarbeiten greifen Studierende jedoch häufiger hierauf zurück. Wenn eine eigene Erhebung geplant ist, sollten vorab mithilfe geeigneter Fachliteratur die Grundlagen der empirischen Forschung recherchiert werden.

Fremde statistische Daten lassen sich bei statistischen Bundes- und Landesämtern, Wirtschaftsinstituten, internationalen Organisationen, Verbänden etc. finden. Auch hier gilt – wie bei der Auswahl geeigneter Literaturquellen –, dass nur solche Daten verwendet werden sollten, die eine größtmögliche Objektivität garantieren (z. B. von statistischen Ämtern, Wirtschaftsinstituten, internationalen Organisationen wie UN, OECD etc.). Hintergrund: Ergebnisse empirischer Erhebungen lassen sich vielfältig manipulieren, sodass diese für bestimmte wirtschaftliche und politische Interessen genutzt werden können.

4 Die schriftliche Ausarbeitung

4.1 Aufbau einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit

Eine Seminar- oder Abschlussarbeit besteht im Regelfall aus **Vorspann**, **Hauptteil** und **Nachspann**. Darüber hinaus enthalten solche Arbeiten eine schriftliche Versicherung/Erklärung, in der der Autor versichert, dass die Arbeit selbständig verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Quellen verwendet wurden.

4.1.1 Vorspann

Der Vorspann einer wissenschaftlichen Arbeit besteht aus dem Deck- bzw. Titelblatt, dem Inhaltsverzeichnis und bei Bedarf (d. h. wenn in der Arbeit Tabellen, Abbildungen, Abkürzungen und Symbole Verwendung finden) auch noch dem Tabellen-, Abbildungs-, Abkürzungs- sowie Symbolverzeichnis.

Das Deckblatt beinhaltet den Namen der Hochschule, des Fachbereichs, den Titel der Arbeit, eine Bezeichnung der Art der Arbeit (Seminar-, Bachelor-, Masterarbeit oder Praxisbericht), den Namen und akademischen Titel des Erstkorrektors (und des Zweitkorrektors bei einer Abschlussarbeit), das Abgabedatum sowie Namen, Immatrikulationsnummer und Adresse des Autors. In Anhang 1 und Anhang 2 lassen sich jeweils ein Gestaltungsbeispiel eines Deckblatts für Seminar- und Abschlussarbeiten finden.

Das **Inhaltsverzeichnis** gibt die **Gliederung** der Arbeit wieder (ausführlich hierzu Kapitel 4.2) und dient dem Leser zur Navigation im Text. Hier müssen alle Teile der Arbeit außer dem Deckblatt (und evtl. dem Inhaltsverzeichnis) mit den entsprechenden Seitenangaben aufgelistet sein. Als Musterbeispiel sei hier auf das Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens verwiesen. In vielen englischen Arbeiten ist es üblich, ein **Abstract** im Vorspann unterzubringen, welches als kurze, prägnante Inhaltsangabe allem voraus geht.

Im **Tabellen-** und im **Abbildungsverzeichnis** werden jeweils die in der Arbeit verwendeten Tabellen und Abbildungen aufgeführt (siehe Vorspann dieses Leitfadens). Bei der Verwendung von Tabellen und Abbildungen muss darauf geachtet werden, dass diese die Argumentation unterstützen und dass im Text immer darauf Bezug genommen wird. Tabellen und Abbildungen stehen **nie unkommentiert** in einer Arbeit und werden fortlaufend nummeriert und in den Verzeichnissen mit Angabe der Seite aufgelistet, auf der sie sich befinden. Die Angabe der Quelle, der eine Tabelle oder Abbildung (ganz oder teilweise) entnommen wurde, erfolgt direkt unterhalb der jeweiligen Tabelle bzw. Abbildung oder in einer Fußnote auf der jeweiligen Seite. Wurde eine Tabelle oder Abbildung selbst erstellt, wird als Quellenangabe „Eigene Darstellung“ angegeben. Bei selbsterstellten oder abgeänderten Darstellungen fremder Inhalte wird „Eigene Darstellung in Anlehnung an Autor (Jahr), S. XX“ angeben. Letzteres ist sinnvoll, denn **es ist nie angebracht, Abbildungen und Tabellen aus der Literatur einfach 1:1 zu übernehmen**. Auch Beispiele sollten nicht identisch kopiert werden. Vielmehr sind Abbildungen und Beispiele eigenständig anzufertigen und ggf. kontextbezogen anzupassen.

In das **Abkürzungsverzeichnis** werden i. d. R. nur solche Abkürzungen aufgenommen, die nicht geläufig sind, dazu zählen z. B. Abkürzungen von Behörden, Gesetzen, Organisationen, wissenschaftlichen Instituten, wissenschaftlichen Modellen (z. B. CAPM) etc. Bei erstmaliger Verwendung solcher Abkürzungen sollte die vollständige Bezeich-

nung verwendet werden, gefolgt von der Abkürzung in Klammern. Im weiteren Textverlauf kann dann ausschließlich die Abkürzung genutzt werden. Bei geläufigen Abkürzungen wie beispielsweise „Aufl.“ – Auflage, „Hrsg.“ – Herausgeber, „Nr.“, „u. a.“ – unter anderem, „usw.“ oder „etc.“ – und so weiter, „s.“ – siehe, „S.“ – Seite, „vgl.“ – vergleiche, „z. B.“ – zum Beispiel usw. ist dies nicht erforderlich. Die Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis werden alphabetisch geordnet. Ein **Symbolverzeichnis** enthält entsprechend alle in der Arbeit genutzten Symbole (z. B. α oder σ^2). Ein Symbolverzeichnis empfiehlt sich somit bei Arbeiten, in denen viele (wirtschaftswissenschaftliche) Formeln vorkommen.

Das Inhalts-, Tabellen-, Abbildungs-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis hat jeweils auf einer eigenen Seite zu stehen (wenn nur wenige Tabellen und Abbildungen verwendet werden, können diese beiden Verzeichnisse auch auf einer Seite stehen). Die Seitenzählung hat im Vorspann (und je nach Konvention auch im Nachspann) – anders als im eigentlichen Textteil der Arbeit –, in **römischen Ziffern** zu erfolgen. Hierzu muss in Word zwischen Vorspann und Textteil ein Abschnittsumbruch eingefügt werden.

4.1.2 Hauptteil

Bei der schriftlichen Ausarbeitung wissenschaftlicher Ergebnisse gilt es eine Reihe von Regeln zu beachten. Prinzipiell müssen wissenschaftliche Texte Sachverhalte sachlich, nachvollziehbar und eindeutig wiedergeben. Aufgestellte **Behauptungen** müssen mithilfe stichhaltiger Beweise in ihrer Richtigkeit **bestätigt** werden. Des Weiteren kommt es darauf an, dass der Text einen **roten Faden** aufweist, d. h. dass eine wissenschaftliche **Fragestellung skizziert (Einleitung)** wird, die im weiteren **Textverlauf (Hauptteil) analysiert** und im Schlussteil (**Fazit/Schlussbetrachtung**) **beantwortet** wird.

In der **Einleitung** sollte der Leser zur Fragestellung der Arbeit (siehe Kapitel 3.1) hingeführt werden. Hier sollte erklärt werden, warum die Ausgangsfrage wichtig und aktuell ist. Das kann z. B. in Form eines Zitates, eines Bezugs zu einer aktuellen Diskussion oder eines Ereignisses geschehen. Im Anschluss daran sollte die Forschungsfrage konkret formuliert werden. Die Einleitung endet mit einer kurzen Übersicht über die weitere Vorgehensweise bzw. Methodik in den darauffolgenden Kapiteln.

Im **Schlussenteil** sollten kurz die in Ihrem Hauptteil gewonnenen und beschriebenen Ergebnisse zusammengefasst werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass im Schluss-

kapitel keine weiteren Fakten in die Argumentation aufgenommen werden (dafür gibt es den Hauptteil). Nach der Zusammenfassung sollte darauf eingegangen werden, inwiefern die Forschungsfrage beantwortet werden konnte, inwieweit die angewendeten Methoden hierzu geeignet waren sowie welche relevanten Bereiche nicht behandelt wurden und warum. Auch ein Ausblick ist möglich.

In Bezug auf den **sprachlichen Stil** sollte darauf geachtet werden, dass der Text verständlich formuliert ist. Lange, verschachtelte Sätze sollten vermieden werden. Fremdwörter sollten nur dann verwendet werden, wenn dies der besseren Verständlichkeit des Textes dient. Im Haupttext sollten nur solche Informationen stehen, die wesentlicher Gegenstand des Themas sind. Weitere Informationen wie der Rechenweg eines gerade behandelten Ergebnisses, rechtliche oder geschichtliche Einordnung eines Sachverhalts etc. sollten in Fußnoten verlagert werden. Darüber hinaus sollte insbesondere auf eine **korrekte Rechtschreibung** und einen objektiven, neutralen Sprachstil geachtet werden, der auf Floskeln (d. h. inhaltsleere Sprachhülsen, z. B. „grundlegende Überlegung“, „feste Überzeugung“, „Welle der Begeisterung“ ...), Übertreibungen (z. B. „riesiger Schuldenberg“, „absolut überzeugendes Konzept“ ...) sowie Verdoppelungen (z. B. „letztes Ultimatum“, „bereits schon“, „eindeutig beweisen“ ...) verzichtet.

Umstritten ist die Einbeziehung des Verfassers in wissenschaftlichen Texten. Manche Empfehlungen diesbezüglich sprechen sich für ein generelles Verbot der Einbeziehung des Verfassers im Text aus, um diesen nicht persönlich zu färben. Hier muss sich der Autor entweder hinter dem „wir“, dem „man“ (z. B. „bei Betrachtung der Statistiken kann man erkennen, dass die ...“) oder Passivkonstruktionen verstecken (z. B. „bei Betrachtung der Statistiken ist erkennbar, dass die ...“). Andere Empfehlungen erlauben die Einbeziehung des Verfassers. Hier kann die Ich-Form verwendet werden (bzw. die Wir-Form bei mehreren Autoren), um wissenschaftliche Untersuchungen zu beschreiben oder objektiv begründete Standpunkte zu vertreten. In schriftlichen Arbeiten im FB Wirtschaft der Hochschule Trier sollte **die erste Variante** gewählt werden!⁷

Es können unterschiedliche **Schreibstrategien** angewendet werden. So kann man z. B. mit der Einleitung anfangen und den Text entsprechend dem Gliederungsverlauf weiterverfassen. Es kann auch mitten in der Gliederung (z. B. bei Kapitel 4) angefangen wer-

⁷ Vgl. dazu bspw. Franck (2011), S. 136-138.

den, wenn es sich für einen Start anbietet. Eine andere Strategie wäre es, mit interessanten oder uninteressanten Punkten anzufangen. Die Einleitung kann auch erst am Ende fertiggestellt werden. Der grundsätzliche Inhalt der Einleitung sollte aber vor dem Schreiben konzipiert und im Hinblick auf den roten Faden immer im Hinterkopf behalten werden. Hinsichtlich der Schreibstrategie bestehen alle erdenklichen Freiheiten.

4.1.3 Nachspann

Der Nachspann einer wissenschaftlichen Arbeit beinhaltet den bzw. die **Anhänge** und das **Literaturverzeichnis**⁸. Regelmäßig wird hier auch die **schriftliche Versicherung** abschließend untergebracht. Die Seitenzählung des Nachspanns kann an den Textteil anschließen oder alternativ die römische Nummerierung des Vorspanns weiterführen.

Der **Anhang** steht im Anschluss an den Textteil, d. h. auf der ersten Seite nach dem Textteil. Der Anhang sollte nur solche Dokumente, Abbildungen, Tabellen etc. beinhalten, die dem Leser nicht im Textteil veranschaulicht werden können. Hierzu gehören u. a. Fragebögen, größere Tabellen oder Abbildungen, Briefe, längere Rechenwege, ausführliche Beispiele, Exkurse etc. Die einzelnen Bestandteile des Anhangs werden nummeriert (Anhang 1 bis Anhang n) und einzeln in einem **Anhangsverzeichnis** entweder unmittelbar vorab oder alternativ im Vorspann – gemeinsam mit den anderen Verzeichnissen – aufgeführt.

Ein wesentliches Element im Nachspann einer Seminar- und Abschlussarbeit ist das **Literaturverzeichnis**. Im Literaturverzeichnis werden die bibliografischen Daten aller Quellen aufgelistet, die in einer Arbeit zitiert werden. Nähere Angaben zur Gestaltung des Literaturverzeichnisses können Kapitel 4.3.6. entnommen werden.

Der Nachspann kann mit der schriftlichen Versicherung abgeschlossen werden.

4.1.4 Schriftliche Erklärung

In der **schriftlichen Erklärung** versichert der Autor, dass die vorliegende Arbeit eigenständig verfasst und nicht schon einmal an der aktuellen oder einer anderen Hochschule abgegeben wurde sowie dass alle aus fremden Quellen übernommenen Gedanken als

⁸ In vielen wissenschaftlichen Arbeiten finden sich im Nachspann weitere Verzeichnisse wie Autoren-, Stichwortverzeichnisse usw., diese sind in Seminar- oder Abschlussarbeiten jedoch eher unüblich.

solche kenntlich gemacht wurden. Eine solche Versicherung ist obligatorisch! Die folgende Abbildung zeigt eine mögliche Version einer solchen Erklärung.

<p>Erklärung</p> <p>Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Master/Bachelor-Thesis / Seminararbeit mit dem Titel</p> <p style="text-align: center;">„ ... “</p> <p>selbständig verfasst und hierzu keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus fremden Quellen entnommen wurde, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form in keinem anderen Studiengang als Prüfungsleistung vorgelegt oder an anderer Stelle veröffentlicht.</p> <p>(Unterschrift)</p> <p>(Ort), (Datum)</p>
--

Abbildung 1: Musterbeispiel für eine schriftliche Erklärung⁹

4.2 Gliederung

Die **Gliederung** gibt die Struktur bzw. den **Gang der Arbeit** und den inhaltlichen Aufbau wieder. Es ist dabei wichtig, dass sie einen roten Faden aufweist und das gewählte Thema **logisch und stringent** abgearbeitet wird. Auch ist darauf zu achten, dass die Gliederung alle wichtigen Bereiche des gewählten Themas abbildet und einen Einblick in die Logik der Problemabhandlung gibt. Die **Abstimmung mit dem Betreuer** ist bei der Erstellung der Gliederung besonders wichtig.

Für die Gliederung kann grundsätzlich auf zwei Grundformen zurückgegriffen werden: die numerische oder die alpha-numerische Gliederungsform, die beide nach dem Linien- oder Abstufungsprinzip geordnet werden können. Die folgenden Abbildungen geben einen Überblick über beide Grundformen.

⁹ Eigene Darstellung.

(Linienprinzip)	(Abstufungsprinzip)
1 Erste Gliederungsebene	1
1.1 Zweite Gliederungsebene	1.1
1.1.1 Dritte Gliederungsebene	1.1.1
1.1.1.1 Vierte Gliederungsebene	1.1.1.1
1.1.1.2 ...	1.1.1.2
1.1.2 Dritte Gliederungsebene	1.1.2
1.2 Zweite ...	1.2
2 ...	2

Abbildung 2: Numerische Gliederungsform¹⁰

(Linienprinzip)	(Abstufungsprinzip)
A. (Teile)	A.
I. (Kapitel)	I.
1. (Abschnitte)	1.
a. (Unterabschnitte)	a.
b.	b.
ba. (Absatz)	ba.
bb.	bb.
2.	2.
II.	II.
B.	B.

Abbildung 3: Alpha-numerische Gliederungsform¹¹

¹⁰ Eigene Darstellung in Anlehnung an Theisen (2008), S. 102-103.

¹¹ Eigene Darstellung in Anlehnung an Theisen (2008), S. 104.

Die Anwendung des Linienprinzips empfiehlt sich vor allem im Textteil, das Abstufungsprinzip hingegen für das Inhaltsverzeichnis. Beim numerischen Gliederungsprinzip muss darauf geachtet werden, dass zwischen den einzelnen Ziffern jeweils ein Punkt zu setzen ist. In schriftlichen Arbeiten im FB Wirtschaft der Hochschule Trier empfiehlt sich **die erste Variante** (Numerische Gliederungsform).

Mit Überlegungen zur Gliederung sollte schon während der Phase der Quellenauswahl begonnen werden. Ausgehend von einem ersten Entwurf, der evtl. nur die Oberpunkte (erste Gliederungsebene) umfasst, kann der Entwurf dann parallel zu den weiteren Arbeitsschritten weiter untergliedert werden. Bei Seminar- sowie Abschlussarbeiten ist es üblich und ratsam, nicht weiter als bis zur dritten oder vierten Ebene zu untergliedern. Bei der Untergliederung sollte auf Ausgewogenheit geachtet werden. Des Weiteren muss eine Gliederungsebene immer mindestens zwei Punkte bzw. Kapitel umfassen, d. h. auf 2.1.1 muss immer noch mindestens 2.1.2 folgen.

4.3 Zitation

Da eine wissenschaftliche Arbeit den Kriterien der **Redlichkeit** und **Überprüfbarkeit** standhalten muss, nimmt die Thematik der Zitation – oder anders ausgedrückt: der **Offenlegung fremder Quellen** – eine sehr wichtige Rolle im wissenschaftlichen Arbeitsprozess ein. Sinngemäß oder direkt übernommene nicht gekennzeichnete Textstellen und Zitate aus fremden Arbeiten sind **Plagiate**, die bei Entdeckung zum Nichtbestehen oder (für den Fall der späteren Entdeckung) zur Aberkennung der Seminarleistung, Bachelor- oder Masterarbeit führen können.

4.3.1 Was muss zitiert werden?

Prinzipiell muss **jedliches fremde Gedankengut** in einer wissenschaftlichen Arbeit gekennzeichnet werden. Ausgenommen hiervon sind lediglich Inhalte, die dem Allgemeinwissen zuzurechnen sind (z. B. politische Fakten: „Wolfgang Schäuble ist Bundesfinanzminister“; geografische Angaben: „Köln liegt am Rhein“; einfache mathematische Formeln: „ $A = \pi r^2$ “; historische Ereignisse: „Columbus entdeckte Amerika im Jahre 1492“ etc.). Ebenfalls nicht zitierwürdig sind Definitionen von Fachbegriffen, die im Laufe der Zeit zu Allgemeinwissen geworden sind (z. B. „Umsatz“, „Gewinn“, „Produktivität“ usw.). Die Zitierpflicht tritt jedoch nur in den Fällen außer Kraft, in denen das Allgemeinwissen sinngemäß in der Arbeit wiedergegeben wird (indirektes Zitat, siehe

4.3.3). Bei der wortwörtlichen Übernahme von Texten (direktes Zitat, siehe 4.3.2), die zum Allgemeinwissen zu zählen sind, bleibt die Zitierpflicht bestehen. Die Grenze zwischen Allgemein- und Fachwissen kann nicht immer trennscharf gezogen werden.

4.3.2 Direktes Zitat

Unter den Zitierformen kann man direkte und indirekte Zitate unterscheiden. Beim **direkten Zitat** wird der Inhalt einer Quellenangabe wortwörtlich wiedergegeben, Zitanfang und Zitatende werden bei einem solchen Zitat mit doppelten Anführungszeichen („Zitat“) kenntlich gemacht. Sollten im Zitat selber direkte Zitate stehen, werden diese in einfache Anführungszeichen gesetzt („Zitat im Zitat“). Selbst Hervorhebungen wie Fettdruck oder Unterstreichungen und Rechtschreibfehler werden im Zitat aus der Originalquelle übernommen.¹² Bei eigenen Hervorhebungen muss darauf in einer nachfolgenden eckigen Klammer hingewiesen werden: [Hervorhebung d. Verf.]. Bei Rechtschreibfehlern im Originaltext wird hinter dem Fehler [sic]¹³ angeführt. Als Beispiel für ein direktes Zitat sei im Folgenden eine Beschreibung zur Nichttransportfähigkeit von Dienstleistungen angeführt:

„Die Nichttransportfähigkeit der Dienstleistung ergibt sich aus der Überlegung, dass kaum eine Dienstleistung an einem anderen Ort konsumiert werden kann, als dem ihrer Erstellung (eine Ausnahme stellen z. B. internetbasierte Dienstleistungen dar). Produktion und Konsumtion erfolgen simultan (Uno-Actu-Prinzip). Haarschnitte oder medizinische Untersuchungen können nicht erstellt und dann räumlich transferiert werden, um sie an anderer Stelle zu erstellen.“¹⁴

Um direkte Zitate besser von den restlichen Textteilen abgrenzen zu können, sollten sie typographisch anders als der restliche Text gestaltet werden, z. B. durch Kursivschrift. Längere Zitate wie das obige sollten zudem in einem eigenen Absatz mit Sondereinzug stehen. Kürzere können in den Fließtext eingefügt werden. Bei längeren direkten Zitaten ist es üblich, Textstellen auszulassen, wenn hierbei nicht die Bedeutung des Originalzitats verfälscht oder verändert wird. An die Stelle der Textauslassung kommt dann eine

¹² Bei fremdsprachigen Zitaten gilt Folgendes zu beachten: Englische Zitate können wortwörtlich übernommen werden, ohne dass diese noch einmal ins Deutsche übersetzt werden müssen, da Englisch von weiten Teilen der Studierenden- und Professorenschaft verstanden wird. Bei Zitaten, die in anderen Sprachen verfasst sind, gilt es zuerst eine deutsche Übersetzung des Textes zu finden, die stattdessen als Quelle verwendet wird. Gibt es keine Übersetzung, kann in der Fußzeile eine eigene Übersetzung des Zitats angefügt werden.

¹³ Lateinisch für: „so“; „auf diese Weise“.

¹⁴ Meffert et al. (2010), S. 30.

eckige Klammer mit zwei Punkten beim Auslassen eines Wortes [...] und mit drei Punkten beim Auslassen mehrerer Worte [...]. Endet das Zitat vor dem Satzende in der Originalquelle, wird das abschließende Anführungszeichen vor dem Punkt am Satzende eingefügt. Dabei sind oft grammatikalische Anpassungen notwendig, um durch Auslassungen entstandene grammatikalische Fehler zu beheben. Die Anpassungen werden auch in eckige Klammern gesetzt. Am Beispiel des ersten Satzes des obigen Zitats sähe eine Auslassung mit grammatikalischer Anpassung wie folgt aus:

*„Die **Nichttransportfähigkeit** der Dienstleistung ergibt sich [...] [deshalb, da] kaum eine Dienstleistung an einem anderen Ort konsumiert werden kann, als dem ihrer Erstellung“¹⁵.*

Bei der Auslassung eines ganzen Satzes sähe das Zitat wie folgt aus:

*„Die **Nichttransportfähigkeit** der Dienstleistung ergibt sich aus der Überlegung, dass kaum eine Dienstleistung an einem anderen Ort konsumiert werden kann, als dem ihrer Erstellung (eine Ausnahme stellen z.B. internetbasierte Dienstleistungen dar). [...] Haarschnitte oder medizinische Untersuchungen können nicht erstellt und dann räumlich transferiert werden, um sie an anderer Stelle zu erstellen.“¹⁶*

Direkte Zitate empfehlen sich immer dann, wenn eine Textstelle besonders prägnant oder originell ist. Prinzipiell sollten direkte Zitate eher **spärlich** eingesetzt werden, da eine zu häufige Anwendung dieser Zitierart auf Bequemlichkeit des Autors oder eine mangelnde Eigenständigkeit der Arbeit schließen lässt. Vielmehr sollte gezeigt werden, dass der Autor in der Lage ist, fremde Gedanken in eigenen Worten und im Kontext der Arbeit zielführend auszudrücken und einzubinden.

4.3.3 Indirektes Zitat

Im Unterschied zum direkten Zitat wird beim **indirekten Zitat** die Originalquelle nicht wortwörtlich, sondern nur sinngemäß wiedergegeben. Auf diese Zitierform sollte hauptsächlich zurückgegriffen werden. Wie beim direkten muss auch beim indirekten Zitat eine genaue Quellenangabe gemacht werden. Obwohl die Originalquelle hier mit eige-

¹⁵ Ebenda.

¹⁶ Ebenda.

nen Worten wiedergegeben wird, darf die Originalaussage nicht verändert oder verfälscht werden. Das obige Zitat könnte als indirektes wie folgt aussehen:

Aus der Überlegung, dass die Erstellung und Konsumtion von Dienstleistungen (bspw. einem Haarschnitt oder einer ärztlichen Untersuchung) i. d. R. simultan erfolgen muss, ergibt sich die Schlussfolgerung, dass diese nicht transportfähig sind¹⁷.

Im Unterschied zu direkten werden indirekte Zitate typographisch nicht besonders hervorgehoben (der Einzug hier dient nur der Übersichtlichkeit). Indirekte Zitate stehen zudem nicht in Anführungszeichen und sind ein normaler Teil des restlichen Fließtextes. Daraus folgt, dass bei der Kennzeichnung der Zitate mittels Fußnoten oder Klammern der Beginn und das Ende des Zitats sorgfältig kenntlich gemacht werden muss. Dies geschieht am besten dadurch, dass die Fußnoten bzw. Klammern entweder vor dem Satzzeichen (bei Zitaten, die nur einen Satz umfassen) oder nach dem Satzzeichen (bei Zitaten, die mehrere Sätze umfassen) gesetzt werden. Die Quellenangabe beginnt **bei einem indirekten Zitat mit „Vgl.“** der Abkürzung für „vergleiche“. Im Folgenden sind Beispiele für indirekte Zitate aufgeführt (Position der Nummerierung beachten):

Aus der Überlegung, dass die Erstellung und Konsumtion von Dienstleistungen (bspw. einem Haarschnitt oder einer ärztlichen Untersuchung) meistens simultan erfolgen muss (Uno-actu-Prinzip), ergibt sich die Schlussfolgerung, dass diese nicht transportfähig sind¹⁸.

Dienstleistungen, z.B. ein Haarschnitt oder eine ärztliche Untersuchung, können i.d.R. nicht transportiert werden. Die Erstellung und Konsumtion dieser muss deshalb meistens simultan erfolgen (Uno-actu-Prinzip).¹⁹

Den Beginn längerer indirekter Zitate kann zusätzlich kenntlich gemacht werden, indem das Zitat textlich eingeleitet und der bzw. die zitiert(en) Autor(en) genannt werden (z. B. „Meffert, Burmann und Kirchgeorg leiten die Nichttransportfähigkeit von Dienstleistungen aus der Überlegung ab...“).

¹⁷ Vgl. ebenda.

¹⁸ Vgl. ebenda.

¹⁹ Vgl. ebenda.

4.3.4 Sekundärzitate

Sekundärzitate sind Zitate aus fremden Quellen, die wiederum aus einer anderen Quelle stammen. Da prinzipiell nur aus Originalquellen zitiert werden soll, muss, falls ein solches Zitat verwendet wird, immer versucht werden, die Originalquelle zu besorgen. Sekundärzitate dürfen nur dann verwendet werden, wenn keine Möglichkeit besteht, das Original zu beschaffen. Wenn Sekundärzitate verwendet werden, müssen im Literaturverzeichnis neben allen bibliografischen Daten der Fundquelle auch die der Originalquellen angegeben werden.

4.3.5 Nutzung fremder Grafiken und Statistiken

Wenn Grafiken (Tabellen, oder Abbildungen) oder Statistiken (z. B. zur Mitarbeiterzahl einer Aktiengesellschaft) aus fremden Quellen wiedergegeben werden, dann muss die Quellenangabe möglichst direkt hinter der Zahlenangabe oder Grafik erfolgen. Als Beispiele können Abbildung 2 und Abbildung 3 herangezogen werden. Da diese Abbildungen selber am Beispiel der Originalgrafiken erstellt wurden, erfolgt hier die Quellenangabe mit dem Zusatz „Eigene Darstellung“. Als Beispiel für die Wiedergabe einer fremden Statistik dient folgendes:

Die Volkswagen AG erzielte im Jahr 2010 einen Unternehmensgewinn von 1,55 Mrd. €²⁰.

4.3.6 Zitierweisen

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wie eine Quellenangabe erfolgen kann. Die beiden in den Sozialwissenschaften (und damit auch in den Wirtschaftswissenschaften) geläufigsten Zitierweisen sind der Quellenbeleg **im Text** (auch Harvard-Zitierweise genannt) oder der Quellenbeleg **in Fußnoten**. Die Harvard-Zitierweise empfiehlt sich häufig bei Arbeiten in Englisch, ansonsten ist im FB Wirtschaft der Beleg in Fußnoten (wie in diesem Leitfaden) üblich.

Quellenbeleg im Text

Beim **Quellenbeleg im Text** erfolgt die Literaturangabe nach dem Zitat in Klammern. Der Inhalt des Belegs baut auf dem Autornachnamen-Erscheinungsjahr-Seiten-Format

²⁰ Vgl. Volkswagen AG (2011), S 3.

auf. Nähere Angaben zu den einzelnen Quellen, werden im Literaturverzeichnis gemacht (siehe Kapitel 4.5.5). Im Folgenden ist ein Beispiel für ein indirektes Zitat mit Quellenangabe in Klammern aufgeführt:

Da Dienstleistungen immateriell sind, können sie nicht vorproduziert und gelagert werden (vgl. Meffert et al. (2010), S. 30).

Quellenbeleg in Fußnoten

Bei dieser Zitierweise geschieht der Quellenbeleg nicht direkt hinter dem Zitat in Klammern, sondern in **Fußnoten**. Jedes Zitat wird nummeriert, die Zitatnummern werden direkt hinter den Zitaten mithilfe einer hochgestellten Ziffer vermerkt, in der Fußzeile kann anhand der jeweiligen Nummer der entsprechende Quellenbeleg ausfindig gemacht werden. Bei Seminar- oder Abschlussarbeiten ist es üblich, die Quellenbelege auf der gleichen Seite wie die dazugehörigen Zitate zu vermerken. Des Weiteren ist es üblich, dass die Nummerierung fortlaufend erfolgt.

Werden die Quellenbelege in Fußnoten vermerkt, gibt es die Möglichkeit, die Belege in einer **Kurzform** (wie in diesem Leitfaden) oder unter Angabe aller bibliografischer Daten (Vollbeleg) zu gestalten. Die Angabe aller bibliografischen Daten in den Fußnoten ist unerlässlich für Arbeiten, die kein Literaturverzeichnis haben. Da Seminar- und Abschlussarbeiten üblicherweise ein Literaturverzeichnis haben, sollte aus Platzgründen die Kurzform gewählt werden.

Wird eine Quelle mehrmals hintereinander zitiert, ist es bei der Zitierung in Fußnoten üblich, nach der ersten Nennung in den weiteren Fußnoten nur noch „**Vgl. Ebenda**“ (falls die gleiche Seite der Quelle nochmals zitiert wird) oder „**Vgl. Ebenda, S. XX**“ zu vermerken (falls eine andere Seite zitiert wird).

Im Folgenden sind Beispiele von Quellenbelegen für unterschiedliche Quellenarten und Situationen im wissenschaftlichen Arbeitsprozess aufgeführt, wie sie in **Fußnoten** stehen können (hier durchgehend **Kurzform**. Die Details zu den Quellen sind dem Literaturverzeichnis zu entnehmen):

- Indirektes Zitat eines Autors mit Seitenangabe:

Vgl. Gockel (2010), S. 30.

- **Indirektes Zitat eines Autors, das sich auf mehrere Seiten bezieht:**
Vgl. Gockel (2010), S. 11-17.
- **Indirektes Zitat bei zwei Autoren:**
Vgl. Spoun/Domnik (2004), S. 7.
- **Indirektes Zitat bei mehr als zwei Autoren (siehe z. B. Fußnote Nr. 11):**
Vgl. Meffert et al. (2010), S. 228.
(Hinweis: Das lateinische „et al.“ bedeutet „und andere“.)
- **Indirektes Zitat, in mehreren Quellen analog zu finden:**
Vgl. Gockel (2010), S. 11-17; Spoun/Domnik (2004), S. 7; Meffert et al. (2010), S. 228.
- **Indirektes Zitat, Quelle ist eine Institution (z. B. Jahresabschlussberichts):**
Vgl. Volkswagen AG (2011), S. 17.
- **Indirektes Zitat bei unbekanntem Autor:**
Vgl. o.V. (1994), S. 11.
- **Indirektes Zitat bei unbekanntem Erscheinungsjahr:**
Vgl. Müller (o. J.), S. 12.
- **Indirektes Zitat ohne Seitenangaben:**
Vgl. Kirsch (2001), o. S.
- **Indirektes Zitat bei einer Internetquelle, deren genauer Autor bekannt ist:**
Vgl. Gülow (2011).
- **Indirektes Zitat bei einer Internetquelle, deren genauer Autor unbekannt ist:**
Vgl. www.destatis.de (2011).
- **Indirekte Zitierung zweier Quellen eines Autors aus dem selben Jahr:**
Vgl. Bier (2005a), S. 13; Bier (2005b), S. 147-150.
- **Sekundärzitat aus einer Quelle eines Autors:**
Franck (1992), S. 67, zitiert nach Kühne (1955), S. 118.
- **Bezug auf die gesamte Arbeit eines Autors:**
Vgl. Gockel (2010).

- Direktes Zitat einer Quelle eines Autors:
Gockel (2010), S. 111
- Direktes Zitat, welches selber ein direktes Zitat enthält:
Grob (2009), S. 17, mit einem Zitat von Schlächtig (1963)
- Zitierung eines Gesetzestextes:
Vgl. § 12 Abs. 2 S. 3 UStG.

4.3.7 Literaturverzeichnis

Am Ende der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis zu erstellen, in dem die gesamte in der Arbeit zitierte Literatur mit allen dazugehörigen bibliografischen Daten aufgelistet wird. Das Literaturverzeichnis ermöglicht die eindeutige Identifizierung der verwendeten Quellen. Es umfasst in alphabetischer Reihenfolge alle wörtlich und sinngemäß zitierten Quellen. Es müssen stets die neuesten Auflagen sowie möglichst Originalquellen verwendet werden.

Akademische Titel wie Bachelor-, Master- und Diplomgrade, aber auch Doktoren- und Professorentitel, werden bei den Literaturangaben nicht aufgeführt. Werden von einem Autor mehrere Quellen verwendet so müssen die älteren Publikationen vor den neueren angeführt werden. Bei umfangreichen Literaturverzeichnissen kann es sinnvoll sein, Quellen auch noch nach Quellenart zu sortieren (Monografien, Zeitschriftenartikel, Internetquellen etc.). Hierzu gibt es jedoch unterschiedliche Standpunkte. So stört eine nach Quellenart sortierte Auflistung bspw. das schnelle Auffinden einer Quelle im Verzeichnis.

Bibliografische Daten einer Monografie eines Autors

Das zu verwendende Schema für die Angabe der bibliografischen Daten kann bei Monografien (Büchern) mit einem Autor wie folgt gestaltet werden. ACHTUNG: Die Angabe der Auflage erfolgt generell nur, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt!

Schema:

Familienname Autor, abgekürzter Vorname Autor: *Titel*, evtl. Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Marx, P.: *Reverse Logistics – Theoretische Überlegungen und praktische Umsetzung*, 2. Aufl., Würzburg 2009.

Weitere Beispiele:

Bibliografische Daten einer Monografie von drei Autoren

Schneider, G./Zietlow H./Becker B.: *Deskriptive Statistik – Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler*, 5. Aufl., Berlin 2003.

Bibliografische Daten einer deutschen Übersetzung eines fremdsprachlichen Textes

Miller, T.: *Grundlagen der Volkswirtschaftslehre*, 2. Aufl., übersetzt ins Deutsche von T. Müller, Berlin 2006, ursprünglich veröffentlicht als *Economics*, 5. Aufl., Chicago 2004.

Bibliografische Daten eines Aufsatzes aus einem Sammelwerk

Schema:

Familienname Autor, abgekürzter Vorname Autor: Titel des Aufsatzes/Beitrags, in: Familienname Herausgeber, abgekürzter Vorname Herausgeber sowie Vermerk „(Hrsg.)“: Titel des Sammelwerks, evtl. Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr, Seitenzahl des Artikels/Beitrags.

Beispiel:

Schupp, M.: *Die Anfänge der Gewerkschaftsbewegung in Deutschland*, in: Schulze, C. (Hrsg.): *Die Geschichte der deutschen Gewerkschaftsbewegung*, Lübeck 2010, S. 11–37.

Bibliografische Daten eines Aufsatzes aus einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift

Schema:

Familienname Autor, abgekürzter Vorname Autor: Titel des Artikels, in: Name der Zeitschrift (unter Verwendung der gängigen Abkürzungen), Jahrgang und Erscheinungsjahr, evtl. Heftnummer, Seitenzahl des Artikels.

Beispiel:

Berger, C.: *Geeignete Auswahlverfahren zur Treffung von Make or buy-Entscheidungen*, in: *Zeitschrift für Betriebswirtschaft (ZfB)*, 70. Jg. (1994), Heft 1, S. 31–57.

Weitere Literaturverzeichniseinträge (ohne Schemata):

Bibliografische Daten eines Artikels aus einer Tageszeitung oder Zeitschrift

Wenn Autor bekannt:

Mair, T.: *Euro am Abgrund*, in: *Süddeutsche Zeitung* vom 16.09.2011, S. 20.

Wenn Autor unbekannt:

Süddeutsche Zeitung: Volkswagens Angriff auf Toyota, Ausgabe vom 08.04.2009, S. 19.

Bibliografische Daten von Gesetzestexten

Handelsgesetzbuch (HGB) vom 10.05.1897 zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 01.03.2011 (BGBl. I S. 288).

Bibliografische Daten von Internetquellen (Angabe des vollständigen Internetpfads und des Abrufdatums erforderlich)

Volkswagen AG: *Jahresabschluss Volkswagen AG zum 31.12.2010*, Wolfsburg 2011,

URL:

http://www.volkswagenag.com/content/vwcorp/info_center/de/publications/2011/03/Financial_Statements.bin.html/binarystorageitem/file/Abschluss+Volkswagen+AG+2010.pdf (letzter Abruf am 07.11.2011)

Gülow, W.: *Interkulturelle Kommunikation zwischen Deutschen und Chinesen auf der Geschäftsebene – Ergebnisse einer qualitativen Interviewstudie*, in: *Zeitschrift für Management (ZfM)*, 6. Jg., Band 6/2011, S. 315–340, URL:

<http://www.springerlink.com/content/u4565m7x60t7771w/fulltext.pdf> (letzter Abruf am 07.11.2011)

4.4 Formatierung

Folgende Auflistung gibt ein Formatierungs**beispiel** für wissenschaftliche Arbeiten, die Vorstellungen über die korrekte Formatierung können divergieren.

Seitenzählung (Paginierung)	<ul style="list-style-type: none"> - Vorspann mit römischen Ziffern, keine Seitennummerierung des Titelblatts, Nachspann wieder römisch - sichtbare Seitennummerierung beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis auf Seite „II“ - Textteil mit arabischen Ziffern (beginnend bei „1“ auf der ersten Seite des Textteils) - Format: Seitenzahl rechtsbündig in Kopfzeile
Seitenformat	<ul style="list-style-type: none"> - DIN A4, Hochformat - einseitiger Druck
Seitenränder	<ul style="list-style-type: none"> - oberer Rand: 2,5 cm, unterer Rand: 2,5 cm - links: 4 cm (wegen Bindung); rechts: 2,5 cm
Schriftart	<ul style="list-style-type: none"> - Times New Roman (nur „Serifen“-Schriftarten!) - nur eine Schriftart durchgehend verwenden
Schriftgröße	<ul style="list-style-type: none"> - Text: 12 Punkt - Verzeichnisse: 12 Punkt - Fußnoten: 9 Punkt - Überschrift 1. Gliederungsebene: 12 Punkt, fett - Überschrift 2. Gliederungsebene: 12 Punkt, fett - Überschrift 3. Gliederungsebene: 12 Punkt, fett
Zeilenabstand	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5-zeilig - Verzeichnisse und Fußnoten: 1-zeilig - Literaturverzeichnis hängender Einzug (1cm)
Abstände zw. Absätzen	<ul style="list-style-type: none"> - vor: 12 Punkt; nach: 6 Punkt - Fußnoten: vor: 0 Punkt; nach: 0 Punkt
Textausrichtung	<ul style="list-style-type: none"> - Text: Blocksatz, automatische Silbentrennung - Verzeichnisse: linksbündig

Abbildung 4: Formatierungsbeispiel einer wissenschaftlichen Arbeit²¹

²¹ Eigene Darstellung.

Einmal festgelegte Formatierungsentscheidungen (z. B. Schriftart, Format für Kurzbelege, usw.) sollten **konsistent** in der Arbeit angewendet werden. **Stringenz** in der Anwendung der Formatierung signalisiert insgesamt gedankliche Geschlossenheit; Widersprüche in der Form können zudem vom Inhaltlichen ablenken.

5 Mögliche Kriterien zur Beurteilung einer wissenschaftlichen Arbeit

Die Beurteilung einer wissenschaftlichen Arbeit kann anhand folgender Kriterien erfolgen (die Gewichtung kann von Betreuer zu Betreuer unterschiedlich sein):

I. Inhalt

1. Erfassung der Aufgabenstellung
2. Aufbau der Arbeit und Inhalt
3. Anmerkungen zum Inhalt
4. Eigenständigkeit der erbrachten Leistung
5. Darstellung

II. Wissenschaftliche Methode

1. Begriffsbildung, Definition, Abgrenzung
2. Gedankenführung und Aufbau
3. Ergebnisbildung

III. Formale Bearbeitung

1. Zitierweise und Literatur
2. Rechtschreibung und Interpunktion
3. Satzbau, Ausdruck, Stil
4. Äußere Form
5. Sonstiges

IV. Gesamturteil

Es zeigt sich häufig, dass die Qualität von Inhalt, wissenschaftlicher Methode und formaler Bearbeitung stark korrelieren. Ferner erschweren Texte, die den Punkten 2 und 3

nicht genügen, das Lesen einer Arbeit deutlich und verhindern im Extremfall, dass an sich gute Inhalte vom Leser auch als solche gewürdigt werden.

6 Häufige Fehler in Seminar- und Abschlussarbeiten

An dieser Stelle wird ein Überblick darüber gegeben, welche Fehler in schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten häufig auftreten. Die genannten Punkte können zur Reflektion und zur Prüfung in allen Phasen des Verfassens einer Seminar- oder Abschlussarbeit herangezogen werden. Die Fehler sind gemäß den Kriterien in Kapitel 5 geordnet.

I. Inhalt

1. Erfassung der Aufgabenstellung

- Das Thema wird nicht vollständig erfasst, einzelne Themenbestandteile werden nicht berücksichtigt, die Beziehungen zwischen den Themenbestandteilen werden nicht herausgearbeitet.
- Es wird ein Thema bearbeitet, welches sich nicht aus der Aufgabenstellung erschließt.

2. Aufbau der Arbeit und Inhalt

- Technische Gliederungsfehler
- Der Fluss der Gliederung ist nicht ersichtlich.
- Die Gliederungsteile bauen nicht aufeinander auf, sie stehen vielmehr isoliert nebeneinander.
- Die Überschriften sind nicht aussagekräftig.
- Eine Überschrift deckt sich vollständig mit dem Thema der Arbeit.

3. Anmerkungen zum Inhalt

- Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit werden nur oberflächlich angerissen.
- Allgemeinplätze: „Globalisierung und zunehmende Dynamik ...“

4. Eigenständigkeit der erbrachten Leistung

- Mangelnde Eigenständigkeit der erbrachten Leistung
- Zu viele direkte Zitate, mangelnde Reflektion in eigenen Worten
- Abbildungen und Tabellen werden 1:1 übernommen ohne kontextbezogene Eigenleistung und Darstellung.

II. Wissenschaftliche Methode

1. Begriffsbildung, Definition, Abgrenzung

- Begriffe werden nicht eingeführt, gar nicht oder aber erst später definiert.
- Falsche oder ungenaue Begriffsbildungen und -verwendungen
- Begriffe werden nicht überschneidungsfrei voneinander abgegrenzt.
- Gleiche Tatbestände werden mit unterschiedlichen Begriffen belegt.
- Mit der verwendeten Quelle wechselt die Notation, d. h. Begriffe werden mit unterschiedlichen Symbolen belegt.

2. Gedankenführung und Aufbau

- Die Kapitelüberschriften behandeln nicht oder nicht exakt das Thema der Arbeit.
- Sämtliche Überschriften einer tieferen Gliederungsebene behandeln nicht oder nicht exakt das Thema der Überschrift auf der nächst höheren Gliederungsebene.
- Es erfolgt die Untergliederung eines Absatzes, wobei nur ein Unterpunkt ausgewiesen wird: z. B. Absatz 3 soll untergliedert werden. Es wird nur ein Absatz 3.1 aufgeführt, 3.2, 3.3 usw. fehlen.
- Die Ausführungen innerhalb eines Absatzes betreffen nicht die Überschrift des Absatzes.
- Der Fluss der Gedanken muss auf jeder Ebene deutlich sein; dies gilt sowohl für die gesamte Gliederung als auch für einzelne Absätze (auch die müssen strukturiert sein und einem „roten Faden“ folgen).
- Oft fehlen die Überleitungen zwischen einzelnen Kapiteln, der Gang der Arbeit wird nicht inhaltlich begründet (sowohl in der Einleitung als auch in den folgenden Ausführungen).

3. Ergebnisbildung

- Angesichts einer in der Einleitung beschriebenen Problemstellung fehlt ein Diskussionsergebnis bzw. es ist unklar.
- Das Ergebnis hat wenig mit der in der Einleitung aufgeworfenen Problemstellung sowie den Untersuchungszielen zu tun.
- Das Ergebnis wird nicht eindeutig formuliert, der Kandidat „drückt“ sich um eine Stellungnahme.

III. Formale Bearbeitung des Themas

1. Zitierweise und Literatur

- Besteht das Thema in der reinen Zusammenfassung der Literatur, sind die wichtigsten Quellen in ausreichender Anzahl zu verwenden.
- Sinngemäß entlehnte Literaturstellen werden gar nicht oder mit einem falschen Literaturverweis gekennzeichnet.
- Wörtlich wiedergegebene Textstellen werden nicht als solche gekennzeichnet.
- Die Literaturverweise (z. B. in Fußnoten) sind uneinheitlich, einmal mit ausgeschriebenem, das andere Mal ohne oder mit abgekürztem Vornamen. Das eine Mal wird ein Kurzverweis gewählt (z. B. Kloock (1990), S. 515), das andere Mal ein ausführlicher Verweis (z. B. Kloock, J.: Betriebswirtschaftliches Rechnungswesen, 2. Auflage, Köln 1997).
- Einige Autoren werden mit Titeln (Dr., Prof.) genannt, andere nicht. Generell: Keine Titelangabe.
- Aufschwemmen des Literaturverzeichnisses: Aufführung von Literaturquellen im Literaturverzeichnis, auf die nicht in der Arbeit verwiesen wurde.
- Nicht alphabetisch geordnetes Literaturverzeichnis.
- Zitieren zeigt u. a. wissenschaftliches Arbeiten auf. Insofern ist eine Auseinandersetzung mit der Literatur wichtig. Die Betonung liegt dabei auf Auseinandersetzung. Es bringt also nichts, 50 Quellen auf 20 Seiten zu zitieren, ohne dass ein inhaltlicher Diskurs mit diesen Quellen erfolgt. Nur Quellen allein (ohne Sinn und Verstand) machen nicht glücklich.

2. Orthographie und Interpunktion

- Unbefriedigende Orthographie und Interpunktion

3. Satzbau, Ausdruck, Stil

- Lange, verschachtelte und daher unverständliche Sätze
- Unvollständige Sätze
- Kein eigenständiger, homogener und flüssiger Stil, da die Sätze aus Originalquellen nur an wenigen Stellen mit dem Thesaurus in MS-Word bearbeitet wurden.

- Eitle Formulierungen wie „natürlich“, „schnell ersichtlich“, „selbstverständlich“ usw.
- Fehlende Struktur deutet sich in der Wortwahl an (daneben, ferner, weiterhin, ...).
- Wissenschaftliche Klarheit wird mit komplizierter Ausdrucksweise verwechselt.
- Übertriebener Gebrauch von Fremdworten.

4. Äußere Form

- Abbildungen weisen eine unproportionale Größe auf.
- Flatterrand und Blocksatz wechseln einander ab.
- Der Schriftgrad der Gliederung ist unterproportional zum Rest der Arbeit.
- Schlechte Druck- bzw. Kopierqualität.

5. Sonstiges

- Abbildungen weisen keine Textanbindungen auf und stehen unkommentiert im Raum.
- Der Anhang wird nicht als Anhang verwendet. Teile der Arbeit werden aufgenommen, die für das Textverständnis unbedingt erforderlich sind. Eine zu lange Arbeit wird nicht zweckentsprechend gekürzt, sondern – obwohl zusammengehörend – in Anhang und Hauptteil zerlegt.
- Nicht nachvollziehbare Absatzsetzung (z. B. wird nach jedem Satz ein Absatz gesetzt).
- Fehlende eigenständige Beispiele.
- Unvollständige oder fehlende Verzeichnisse (z. B. Abkürzungs-, Symbolverzeichnis).

Literaturverzeichnis

- Balzert, H./Schröder, M./Schäfer, C.: *Wissenschaftliches Arbeiten – Ethik, Inhalt & Form wiss. Arbeiten, Handwerkszeug, Quellen, Projektmanagement, Präsentation*, 2. Aufl., Witten 2012.
- Cramme, S./Ritzi, C.: *Literatur ermitteln*, in: Franck, N./Stary, J. (Hrsg.): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*, 16. Aufl., Paderborn 2011, S. 33-70.
- Franck, N.: *Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben*, in: Franck, N./Stary, J. (Hrsg.): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*, 16. Aufl., Paderborn 2011, S. 117-178.
- Gockel, T.: *Form der wissenschaftlichen Ausarbeitung – Studienarbeit, Diplomarbeit, Dissertation, Konferenzbeitrag*, 2. Aufl., Berlin und Heidelberg 2010.
- Kruse, Otto: *Keine Angst vor dem leeren Blatt – Ohne Schreibblockaden durchs Studium*, 7. Aufl., Frankfurt am Main 1999.
- Meffert, H./Burmans C./Kirchgeorg M.: *Marketing – Grundlagen marktorientierter Unternehmensführung – Konzepte – Instrumente – Praxisbeispiele*, 10. Aufl., Wiesbaden 2010.
- Sesink, W.: *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten: Mit Internet – Te4xtverarbeitung – Präsentation*, 7. Aufl., München 2007.
- Spoun, S./Domnik, D. B.: *Erfolgreich studieren – Ein Handbuch für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler*, München 2004.
- Theisen, M. R.: *Wissenschaftliches Arbeiten – Technik – Methodik – Form*, 14. Aufl., München 2008.
- Volkswagen AG: *Jahresabschluss Volkswagen AG zum 31.12.2010*, Wolfsburg 2011, S. 3, URL: http://www.volkswagenag.com/content/vwcorp/info_center/de/publications/2011/03/Financial_Statements.bin.html/binarystorageitem/file/Abschluss+Volkswagen+AG+2010.pdf (letzter Abruf am 07.11.2011).

Anhang

Anhang 1: Musterbeispiel für das Deckblatt einer Seminararbeit



Hochschule Trier,
Fachbereich Wirtschaft

Seminararbeit

zur Erlangung

des Leistungsnachweises in der Lehreinheit

Name der Seminarveranstaltung

Titel der Seminararbeit

eingereicht am Tag/Monat/Jahr von:

Vorname Nachname

Matrikel-Nr.

Adresse

Seminarleiter: Akademischer Titel Vorname Nachname

Anhang 2: Musterbeispiel für das Deckblatt einer Abschlussarbeit



Fachbereich Wirtschaft

Abschlussarbeit

zur Erlangung

des akademischen Grades

Bachelor of Arts (B.A.)

Titel der Abschlussarbeit

eingereicht am Tag/Monat/Jahr von:

Vorname Nachname

Matrikel-Nr.

Adresse

Betreuer: Akademischer Titel Vorname Nachname

Zweitkorrektor: Akademischer Titel Vorname Nachname