

HINWEISE ZUR GESTALTUNG VON WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN

1. Allgemeine Hinweise

Mit der **Masterarbeit** können 24 Leistungspunkte erworben werden. Der Umfang einer Masterarbeit umfasst etwa 16.000 Wörter (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, ggf. Anhang nicht mitgerechnet). Fristgerecht müssen zwei gebundene Exemplare (inkl. der Eidesstattlichen Erklärung) sowie eine elektronische Version der Arbeit (CD, kein USB-Stick) beim Prüfungsamt eingereicht werden. Desweiteren ist erwünscht, die Arbeit per E-Mail an die Betreuerin zu schicken.

Mit der **Bachelorarbeit** können 12 Leistungspunkte erworben werden. Ihr Umfang umfasst etwa 30 Seiten bzw. 9.000 Wörter (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, ggf. Anhang nicht mitgerechnet). Fristgerecht müssen zwei gebundene Exemplare (inkl. der Eidesstattlichen Erklärung) sowie eine elektronische Version der Arbeit (CD, kein USB-Stick) beim Prüfungsamt eingereicht werden. Desweiteren ist erwünscht, die Arbeit per E-Mail an die Betreuerin zu schicken.

2. Aufbau und Gliederung der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit beinhaltet folgende Bausteine in der Reihenfolge ihrer Nennung:

Das **Deckblatt** sollte folgende Informationen enthalten: Thema, Name der betreuenden Professorin, Name des Verfassers/der Verfasserin sowie das Datum der Abgabe. Die diesbezüglichen Vorschriften des Studien- und Prüfungsbüros sind zu beachten.

Die der Arbeit voranzustellende **Gliederung** stellt formell den Aufbau der Arbeit, materiell das Inhaltsverzeichnis dar. Daher sollen die jeweiligen Seitenzahlen der Abschnittsanfänge auch bereits in der Gliederung erscheinen. Die erste *Textseite* trägt die Zahl 1.

- Der Aufbau der Arbeit ist so vorzunehmen, dass sich ein logischer Gedankenfluss von der Einleitung bis zum Schluss ergibt. Zusammenhanglose Einzeldarstellungen innerhalb der Arbeit sind zu vermeiden. Die einzelnen Gliederungspunkte sollten in einem logisch einwandfreien Verhältnis der Gleich-, Über- und Unterordnung stehen; d.h. die einer Gliederungsebene zugeordneten Punkte müssen auch der gleichen sachlichen Ebene angehören.
- Aus logischen Gründen muss jede Gliederungsstufe, für die Unterpunkte gebildet werden, mindestens zwei Unterpunkte enthalten ("Wer A sagt, muss auch B sagen").
- Die Form der Gliederung ist nicht vorgeschrieben; es kann also jede Gliederungsform gewählt werden, die die Gliederungspunkte in ein logisch einwandfreies Verhältnis der Gleich-, Über- und Unterordnung bringt. Lediglich als Beispiel seien hier zwei Formen angeführt:

<u>Beispiel 1: Gemischte Klassifikation</u>	<u>Seite</u>
A.
I.
1)
a)
b)
2)
3)
II.
B.

<u>Beispiel 2: Dezimalklassifikation</u>	<u>Seite</u>
1
1.1
1.1.1
1.1.2
1.1.3
1.2
2

Nach der Gliederung können ein **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis** sowie ein **Abkürzungsverzeichnis** folgen. Diese sind nur empfehlenswert, wenn die Zahl der verwendeten Abbildungen/Tabellen bzw. Abkürzungen hoch ist und Sie es der Übersicht halber für sinnvoll halten. Generell sollten Abkürzungen vermieden werden, weil sie den Lesefluss der Arbeit stören.

Im **Fließtext** ist darauf zu achten, dass alle Punkte der Gliederung auch als Überschriften erscheinen. Generell beginnt der Text mit einer Einleitung, in der Fragstellung sowie die Relevanz des Themas dargelegt und der Aufbau der Arbeit vorgestellt werden. Im zweiten Teil wird der theoretisch-konzeptionelle Rahmen der Arbeit vorgestellt: notwendige Begriffsklärungen werden vorgenommen und theoretische Modelle und Konzepte eingeführt. Der Hauptteil der Arbeit besteht aus der eigenständigen theoretischen oder empirischen Bearbeitung der Forschungsfrage. Im Schlussteil werden die wichtigsten Ergebnisse zusammengefasst, die Grenzen der Arbeit diskutiert und Anregungen für die weitere Forschung formuliert.

Im **Literaturverzeichnis** müssen der Name (Nachname sowie voller oder abgekürzter Vorname) der Verfasser bzw. Herausgeber, der Titel der Werke sowie der Publikationsort (Titel der Zeitschrift mit Heftnummer und Seitenzahl bzw. Buchtitel mit Verlagsort und ggf. Seitenzahlen) sowie das jeweilige Erscheinungsjahr genannt werden. Internetquellen müssen mit dem Datum des Seitenaufrufs versehen werden. Es gibt verschiedene Optionen für die Formatierung des Literaturverzeichnisses (s. Beispiele aus wissenschaftlichen Zeitschriften wie *Academy of Management Journal* oder *Zeitschrift für Betriebswirtschaftliche Forschung*), wichtig ist die Einheitlichkeit. Einige Beispiele finden Sie unten unter 3.

In einem **Anhang** können ergänzende Informationen oder große Tabellen/Abbildungen beigelegt werden. Typischerweise werden Inhaltseinheiten im Anhang mit A.1 oder A.I, A.2 oder A.II etc. beziffert.

Abschlussarbeiten müssen **eine eidesstattliche Erklärung** (kann auch nach dem Deckblatt folgen) enthalten, die versichert, dass der Verfasser/die Verfasserin selbstständig und ausschließlich mithilfe der angegebenen Quellen erarbeitet hat. Zudem darf die Arbeit keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt haben. Hier ein Beispiel für eine solche eidesstattliche Erklärung:

Versicherung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst habe. Andere als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen wurden nicht benutzt. Die Arbeit hat keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen. Es ist mir bekannt, dass ich bei Verwendung von Inhalten aus dem Internet diese zu kennzeichnen habe. Ich bin damit einverstanden, dass zur Prüfung auf Plagiarismus eine Software eingesetzt wird.

Ort, Datum, Unterschrift

3. Zitierweise

Die wichtigsten Regeln beim Zitieren sind die Vollständigkeit sowie das Verfahren nach einheitlichen Zitierregeln: *Es gibt viele verschiedene Zitierstile, aber innerhalb einer Arbeit sollte nur ein und derselbe Stil konsequent verfolgt werden! Jegliche Verwendung fremder Informationen ist durch eine genaue Quellenangabe in einer Fußnote (oder im Text in Klammern) kenntlich zu machen!*

Nach Möglichkeit sollten nur wenige wörtliche Zitate gebracht werden; insbes. ist die Übernahme längerer wörtlicher Zitate grundsätzlich zu vermeiden. Bei wörtlichen Zitaten dürfen keinerlei Textveränderungen vorgenommen werden; kleinere Auslassungen innerhalb der zitierten Stelle sind durch drei Punkte kenntlich zu machen; auf nachträglich eingefügte oder weggelassene Hervorhebungen ist in der Fußnote aufmerksam zu machen (z.B.: Hervorhebung vom Verf.). Wörtlich übernommene Texte sind in Anführungszeichen einzuschließen und als Zitat kenntlich zu machen ("...").

Wird ein Gedanke nicht wörtlich, sondern inhaltlich übernommen, so ist dies ebenfalls durch einen Verweis im Text oder in einer Fußnote zu vermerken. Im Text erfolgt der Hinweis durch einen Quellenverweis (z.B.: vgl. Heinen 1991, S. 7) oder durch eine hochgestellte Ziffer (...¹) am Ende des übernommenen Gedankens. Basiert ein längerer Absatz oder gar ein ganzer Gliederungspunkt auf einer Literaturstelle, so ist dies zu Beginn der Übernahme des Gedankens festzuhalten (im Text ... ¹; in der Fußnote: 1. Das folgende nach ...).

Wird aus zweiter Hand zitiert, so ist im Verweis bzw. in der Fußnote neben der Originalquelle mit dem Zusatz "zit. nach:" die Fundstelle anzugeben. Grundsätzlich sollte "aus erster Hand" zitiert werden.

Fußnoten enthalten nicht immer nur Literaturhinweise; sie können z.B. auch auf abweichende Meinungen oder "Nebengedanken" hinweisen.

Es empfiehlt sich das Zitieren im Text. Hierbei werden anschließend an die verwandte Information der Autor und das Erscheinungsjahr seiner Arbeit sowie die Seitenzahl, durch Klammern eingeschlossen, im Text angeführt (Harvard-Zitierweise; Beispiel: "Die zeitliche Gleichförmigkeit stellt offenbar eine Entlastung dar, während die Gleichartigkeit der Verrichtungen wohl die Monotonie begünstigt" (Rüssel 1999, S. 191). Aus dem Literaturverzeichnis müssen in diesem Fall alle weiteren Informationen über die Fundstelle zu entnehmen sein. Für den Fall, dass mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus einem Jahr herangezogen werden, sind diese durch zusätzliche Buchstaben, entsprechend kenntlich zu machen. ... (Kirsch 1970a, S. 88 ff.) ... Bei der Harvard-Zitierweise kommen über den Quellenhinweis hinausgehende Anmerkungen in die Fußnote.

Einige Beispiele zur Zitierweise:

- Wörtliches Zitat: Im Text: "Zitat" (Böhrs 1959, S. 17) und im Literaturverzeichnis: Böhrs, H. (1959): Leistungslohn - Arbeitsleistung und Arbeitsentlohnung, Wiesbaden.
- Sinngemäßes Zitat: Im Text: Textstelle (vgl. Böhrs 1959, S. 17).
- Zitat aus einem Artikel in einem Reader, Sammelband oder Ähnlichem: Im Text: "Zitat" (Kupsch/Marr 1994, S. 519). Und im *Literaturverzeichnis*: Kupsch, P./Marr, R. (1994): Personalwirtschaft, in: Heinen, E. (Hrsg.), Industriebetriebslehre - Entscheidungen im Industriebetrieb, 9. Aufl., Wiesbaden, S. 510-540.
- Zitat aus einem Zeitschriftenaufsatz: Rosemann, B. (1974): Dimensionen der Erwartungsstruktur von Vorgesetzten, in: Arbeit und Leistung 28 (4), S. 127.

- Zitat bei mehr als zwei Autoren: Im Text: "Zitat" (Gülden et al. 1974, S. 62) und im *Literaturverzeichnis*: Gülden, K./Krutz, W./Krutz-Ahrling, I. (1974): Humanisierung der Arbeit, Ansätze zur Veränderung von Form und Inhalt industrieller Arbeit, Berlin.
- Zitat aus einer Dissertation, Diplomarbeit o.a.: Rehkugler, H. (1972), Die Verteilung einzelwirtschaftlicher Wertschöpfung, Diss. München, S. 51 f.

4. Formatierung

- DIN A 4 Seiten, Bearbeitung mit einem gängigen Textverarbeitungssystem
- Rand: links und oben 4 cm, rechts und unten 2 cm
- Schreibart: 1 1/2-zeilige Normalschrift (z.B. Times New Roman, 12 Pkt.), Blocksatz
- Seitenzahlen: Die Titelseite wird nicht nummeriert. Inhaltsverzeichnis sowie ggf. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis werden mit Seitenzahlen in *römischen Ziffern* versehen. Der danach folgende Textteil der Arbeit sowie der ggf. benötigte Anhang und das Literaturverzeichnis werden mit Seitenzahlen in *arabischen Ziffern* nummeriert. Seitenzahlen werden in der Fußzeile unten rechts in Times New Roman, 10 Punkt, einzeilig, eingefügt.
- Fußnoten: Sind stets auf die Seite zu schreiben, zu deren Text sie gehören; innerhalb der Fußnote ist einzeilig zu schreiben (Normalschrift, 10 Pkt., Blocksatz, einzeilig)
- Abbildungen und Tabellen: Immer mit einer Beschriftung versehen; kenntlich machen, aus welcher Quelle die Abbildung/Tabelle entnommen wurde oder ob es sich um eine selbst erstellte Abbildung/Tabelle handelt. Abbildungen und Tabellen, die eine Seite oder mehr einnehmen, sollten in den Anhang gestellt werden.

6. Literatúrauswahl

Zur Einführung in das Arbeiten mit wissenschaftlicher Literatur bietet die Fachbereichsbibliothek hilfreiche Schulungen (Finalistenschulung, Datenbankschulungen, EndNote Schulung) an. Wenn Sie noch keine Erfahrung mit Literaturrecherchen und wissenschaftlichem Arbeiten haben, so melden Sie sich bitte unbedingt zumindest für die Finalistenschulung an. Verwenden Sie bitte nicht nur Textbücher oder Sammelbände als Grundlage Ihrer Literaturrecherche, sondern arbeiten Sie vor allem mit Texten aus wissenschaftlichen Zeitschriften. Das Bibliotheksportal "Primo" sowie die "EBSCO"-Datenbank (http://www.ub.fu-berlin.de/digibib_neu/datenbank/metalib/titel/KOB12220.html) eignen sich für die Literaturrecherche.

Einige Beispiele für hochwertige deutschsprachige Managementzeitschriften sind:

- Managementforschung
- ZfbF – Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung (sowie deren englischsprachige Edition: sbr – Schmalenbach Business Review)
- ZfB – Zeitschrift für Betriebswirtschaft
- DBW – Die Betriebswirtschaft
- ZfP – Zeitschrift für Personalführung

Beispiele für hochwertige englischsprachige Managementzeitschriften sind:

- Academy of Management Journal
- Academy of Management Review
- Academy of Management Annals
- Administrative Science Quarterly
- Human Relations

- Industrial and Corporate Change
- Industry & Innovation
- Journal of Management Studies
- Organization Science
- Organization Studies
- Organization
- Research in the Sociology of Organizations
- Strategic Management Journal
- Strategic Organization

5. Literatur zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Die Literatur eines der nachfolgenden Bücher zum wissenschaftlichen Arbeiten wird dringend empfohlen:

- Bänisch, A. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten. 9., unveränderte Aufl., München, Oldenbourg Verlag.
- Corsten, H./Deppe, J. (2008): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. 3., vollständig überarbeitete Aufl., München, Oldenbourg Verlag.
- Eco, U. (2007): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. 12. Aufl., Stuttgart, UTB.
- Gerhards, G. (1995): Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit. 8. Aufl., Bern/Stuttgart, UTB.
- Seidenspinner, G. (1994): Wissenschaftliches Arbeiten. Schriften der Deutschen Studentenschaft. 9. Aufl., München, Landsberg am Lech, mvg-Verlag.
- Theisen, M. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form. 14., neu bearbeitete Aufl., München, Vahlen.
- Sieben, B./Emmerich, A./Huesmann, M./Krell, G./Ortlieb, R. (2003): Leitfaden für das wissenschaftliche Bearbeiten personalpolitischer Fragestellungen. München/Mering, Hampp.

6. Beurteilungskriterien

Was macht eine gute wissenschaftliche Arbeit aus?

- **Thema:** Relevanz, Klarheit und Ableitung der Fragestellung, Formulierung einer konkreten Forschungsfrage, Einordnung und Abgrenzung des Themas, Begründung des Untersuchungsansatzes/der Theoriwahl, Präzision und Tiefe des Themas (Fokussierung)
- **Gliederung:** Übersichtlichkeit, Aufbauogik, Themenbezug, Aussagefähigkeit der Überschriften, eigenständiger Aufbau, ausgewogene Gewichtung der Themen, roter Faden
- **Inhaltliche Ausarbeitung:** Klare Einleitung und Hinführung, Darlegung und Transparenz des Arbeitsganges, Verwendung klar und zweckmäßig definierter Begriffe, konsequenter Einsatz der gewählten Begriffe, Einbettung der Begriffe in Konzepte/Theorien, Themenerfassung, inhaltliche Richtigkeit, Konsistenz der Argumentation und Begründung der Argumentation in wissenschaftlicher Literatur, Verbindung und gegenseitiger Bezug der einzelnen Abschnitte
- **Neuigkeitsgehalt:** Originalität und eigene Gedanken, Stellungnahmen; kritischer Umgang mit Theorie, Methodik und ggf. empirischen Material; Transfer von Theorie auf Empirie
- **Formale Aspekte:** Einheitliche Zitierweise, korrekte Zeichensetzung/Rechtschreibung, Stil und Ausdrucksweise, Vollständigkeit und Einheitlichkeit des Literaturverzeichnisses, äußere Form (z. B. Ränder und optische Unterstützung durch Abbildungen)

- **Literatur:** Umfang und Relevanz der verwendeten Quellen, Eigenständigkeit bei der Literaturbeschaffung, Geschick bei der Literaturverarbeitung

7. Praktische Tipps

Entwickeln Sie nach einem ersten Literaturüberblick ein Exposé inkl. Titel- und Gliederungsentwurf. Folgende Punkte sollten im Exposé geklärt werden:

- Fragestellung: Was ist die in dieser Arbeit untersuchte Forschungsfrage und warum ist diese relevant?
- Theorierahmen: Auf welche Theorien und wissenschaftliche Konzepte wird zur Bearbeitung dieser Frage zurückgegriffen und warum?
- Herangehensweise: Wie wird die Fragestellung in dieser Arbeit adressiert? Arbeiten Sie empirisch und wenn ja, welche Daten werden wie erhoben und analysiert? Arbeiten Sie konzeptionell und wenn ja, wie gestalten Sie die Literaturrecherche und den Aufbau der Argumentation?

Erstellen Sie sich dann einen Zeitplan. Unterschätzen Sie dabei nicht die Bedeutung eines guten Stils (Grammatik, Rechtschreibung) sowie einer sauberen Formatierung. Lassen Sie die Arbeit daher unbedingt Korrekturlesen! Fragen Sie rechtzeitig in Ihrem Bekanntenkreis oder sprechen Sie professionelle Dienstleister an, um einen Zeitraum für das Korrekturlesen festzulegen. Lesen Sie auch selbst die Arbeit zum Abschluss noch einmal Korrektur. Beachten Sie, dass auch wissenschaftliche Arbeiten anregend geschrieben sein können und Interesse am Lesen wecken sollten!