

Technische Universität Dresden

Fakultät Wirtschaftswissenschaften

Professur für Betriebswirtschaftslehre, insb. Organisation

Lehrstuhlinhaber: Prof. Dr. Frank Schirmer

## **Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten**

Empfehlungen zur Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten für

Studierende an der Professur für Organisation

an der Technischen Universität Dresden

Version: SS 2019

---

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Tabellenverzeichnis .....</b>	<b>III</b>
<b>1 Das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit.....</b>	<b>1</b>
1.1 Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit .....	1
1.1.1 Entwicklung einer Fragestellung und Vorgehensweise bei der Bearbeitung ..	1
1.1.2 Die Gliederungssystematik .....	3
1.2 Der Umgang mit wissenschaftlicher Literatur .....	4
1.2.1 Die Suche nach relevanter Literatur.....	4
1.2.2 Die Verarbeitung von Literaturquellen .....	4
<b>2 Der formale Rahmen der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten .....</b>	<b>6</b>
2.1 Anforderungen an die Textbearbeitung .....	6
2.1.1 Die Quellenangabe im Text .....	6
2.1.2 Das Literaturverzeichnis als Quellennachweis .....	8
2.2 Anforderungen an die Textgestaltung.....	10
2.2.1 Ordnungsschema, Umfang und Erscheinungsbild .....	10
2.2.2 Abkürzungen, Tabellen und Abbildungen .....	11
<b>3 Beratung, Betreuung und Bewertung .....</b>	<b>12</b>
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>IV</b>
<b>Anhangsverzeichnis .....</b>	<b>V</b>
<b>Anhang.....</b>	<b>VI</b>

---

## **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1: Problemorientierung im Gliederungsaufbau .....	3
Tabelle 2: Formale Anforderungen für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten am Lehrstuhl für BWL, insbesondere Organisation.....	10

# 1 Das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit

Zum grundsätzlichen Bewertungskanon für wissenschaftliche Arbeiten zählen der Argumentationsaufbau und die Auswertung der relevanten Literatur. Ziel der folgenden Ausführungen ist es, die Relevanz dieser beiden Problemaspekte für das Schreiben einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit aufzuzeigen. Während im Aufbau einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit das methodische Vorgehen zum Ausdruck kommt (Kap. 1.1), schafft die Erschließung und Auswertung der Literatur die Wissensgrundlage, um diese Aufgabe bewältigen zu können (Kap. 1.2).

## 1.1 Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

### 1.1.1 Entwicklung einer Fragestellung und Vorgehensweise bei der Bearbeitung

Die Entwicklung einer Fragestellung stellt den Kern einer wissenschaftlichen Arbeit dar, auf den alle weiteren Bearbeitungsschritte aufbauen. Je genauer diese Aufgabe bearbeitet wird, desto eher kann die Zielsetzung einer Arbeit abgeleitet und die Argumentationsführung darauf abgestimmt werden. Die Bewältigung dieser Aufgabe beruht im Regelfall auf einer ersten Durchsicht einschlägiger Literatur, um relevante Themen und Problemfelder zu erschließen und als Fragestellung zu formulieren (z.B.: *Unter welchen Bedingungen können Unternehmen durch Reorganisationen nachhaltige Wettbewerbsvorteile erzielen?*). Die aus dieser Problemerschließung abzuleitende Zielsetzung ist dann ein erstes und wesentliches Teilergebnis der wissenschaftlichen Arbeit (z.B.: *Ziel der Diplomarbeit ist es, die Wirkung von Business Process Reengineering als Wettbewerbsfaktor multidivisionaler Unternehmen zu untersuchen*).

Aus der Fragestellung ergeben sich die für die Bearbeitung relevanten Literatursegmente, die im Hinblick auf diese Zielsetzung zu ordnen sind. Das Aufarbeiten und Zusammenführen bestehender Erkenntnisse und ihre kritische Diskussion sind Grundbausteine der Bearbeitung einer Fragestellung. Ordnen bedeutet dem gegenüber, dass ein begründeter Zusammenhang zwischen der eigenen Zielsetzung und den Darstellungen und Argumenten in der Literatur hergestellt wird. Die Zielsetzung bildet gewissermaßen den Anfang des „roten Fadens“, mit dem gezeigt wird, in welcher Weise die erarbeiteten Erkenntnisse problembezogen miteinander verknüpft und auf die Zielsetzung der Arbeit bezogen werden. Diese Strukturierungsleistung kennzeichnet die Eigenständigkeit der Argumentationsführung und hat maßgeblichen Einfluss auf die Qualität und damit den Erfolg einer wissenschaftlichen Arbeit.

Von besonderer Bedeutung für diese Strukturierungsleistung sind die Einleitung und die Ergebnisteile einer Arbeit. Sie bilden die „logische“ Klammer für die Bearbeitung der Hauptteile. Diese Ausführungen haben zum Ziel, die Untersuchungssystematik darzulegen und die auf die Zielsetzung bezogenen Ergebnisse der Arbeit herauszustellen.

Es ist die wichtige Aufgabe der Einleitung, die Vorgehensweise inhaltlich zu begründen. Hier wird in die Problemstellung der Arbeit eingeführt, die Relevanz der Fragestellung in diesem Zusammenhang abgeleitet und das Ziel explizit formuliert. Auf dieser Basis wird der Argumentationsgang der Arbeit entwickelt und die Verbindung zu den einzelnen Bearbeitungsschritten in den Teilkapiteln der Arbeit hergestellt. Die Einleitung kann auch dazu genutzt werden, bei einer eher allgemein formulierten Problemstellung (z.B.: *Neuere Konzepte des Reorganisationsmanagements*) sowohl relevante Grundbegriffe als auch Abgrenzungen des Themas (z.B.: *Ein Vergleich der Ansätze des „Organisational Transformation“*) zu begründen. Zweck wissenschaftlichen Arbeitens ist das Erarbeiten neuer Erkenntnisse. Bei Seminar- und Abschlussarbeiten sind dies in erster Linie die aus der Literaturbearbeitung zu ziehenden Schlussfolgerungen im Hinblick auf die Zielsetzung der jeweiligen Arbeit. Zum einen können dies Schlussfolgerungen zu den Themengebieten sein, die im Hauptteil einer Arbeit behandelt werden. Diese werden als Teilergebnisse der Bearbeitung in einem entsprechenden Zwischenfazit am Ende des jeweiligen Hauptkapitels hervorgehoben. Zum anderen sind dies Schlussfolgerungen, die sich aus der Zusammenführung solcher Teilergebnisse und ihrer Diskussion im Hinblick auf die Zielsetzung der Arbeit im abschließenden Ergebnisteil ergeben. Schwerpunkte dieser Ergebnisdiskussion können die Zusammenfassung der wesentlichen Schlussfolgerungen sowie die Formulierung weiterführender Thesen und/oder das Aufzeigen offener Probleme sein.

Die Konzeption und Umsetzung dieser logischen „Klammer“ der Argumentation – ausgehend von der Zielsetzung über die einzelnen Begründungsschritte bis zu den Ergebnissen der Arbeit – ist kein einzelner, in sich abgeschlossener Arbeitsschritt, sondern ein Prozess, der die gesamte Arbeit begleitet. Das mehrfache Entwerfen und kontinuierliche Prüfen der eigenen Argumentation bringt diesen Reifungsprozess einer wissenschaftlichen Arbeit zum Ausdruck.

### 1.1.2 Die Gliederungssystematik

Die Gliederung der Arbeit ist das formale Gegenstück zur Argumentationsführung. Sie ist eine erste Information über den Inhalt und die Vorgehensweise einer wissenschaftlichen Arbeit. Gliederungsüberschriften, die den zentralen Inhalt der jeweiligen Bearbeitung in einer aussagefähigen Form wiedergeben, sind daher für das Verständnis der Argumentationsführung von herausgehobener Bedeutung. Die relevanten Themen- oder Gedankengruppen werden durch die Aufgliederung in Teile, Kapitel oder Abschnitte inhaltlich abgegrenzt und entsprechend dem Bearbeitungsgang in ihrer Reihenfolge angeordnet.

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich in einem auch formal einwandfreien Gliederungsaufbau. Positionen, die inhaltlich den gleichen Rang einnehmen, stehen auch in der Gliederung auf derselben Stufe. Untergliederungen bringen die relevanten Teilaspekte einer Problemstellung zum Ausdruck. Sie dienen dem Zweck, verschiedene Aspekte der übergeordneten gemeinsamen Problemstellung auszuarbeiten. Einzelne Unterpunkte wiederholen daher nicht den übergeordneten Punkt wortgetreu, sondern weisen wesentliche Unterscheidungsmerkmale aus (vgl. Tabelle 1).

*Tabelle 1: Problemorientierung im Gliederungsaufbau*

„Falsch“	Richtig
3 Personalbeschaffung und -entwicklung	3 Personalbereitstellung durch Personalbeschaffung und -entwicklung
3.1 Personalbeschaffung	3.1 Personalbeschaffung auf internen und externen Arbeitsmärkten
3.2 Personalentwicklung	3.2 Personalentwicklung durch Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter

*Quelle: Eigene Darstellung.*

Weil Unterabschnitte (z.B. 2.2.1, 2.2.2) jeweils einem übergeordneten Problemkreis (z.B. 2.2) zugeordnet sind, sollten diese Abschnitte – soweit dies möglich und sinnvoll ist – sowohl untereinander als auch im Vergleich mit anderen Abschnitten (z.B. 4.1.1 bis 4.1.3) von gleichem Gewicht sein.

„Brüche“ in der Argumentationsführung stellen einen gravierenden konzeptionellen Mangel schriftlicher Arbeiten dar. Die kritische Prüfung der Gliederungssystematik im Hinblick auf die Klarheit und Nachvollziehbarkeit der Begründungsschritte – die „Stringenz“ – ist daher auch für den Verfasser/die Verfasserin eine wichtige Möglichkeit, um

Widersprüche oder fehlende Verbindungen im Gedankengang aufzudecken und die gewählte Vorgehensweise zu überdenken.

## **1.2 Der Umgang mit wissenschaftlicher Literatur**

### **1.2.1 Die Suche nach relevanter Literatur**

Die Materialbeschaffung und -sichtung bildet den ersten Schritt, um bezogen auf das zu bearbeitende Thema und im Hinblick auf den Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit inhaltliche Kompetenz zu gewinnen.

Die vertiefende Literaturrecherche setzt vor allem bei der systematischen Durchsicht relevanter Fachzeitschriften an. Hier sind aktuelle Forschungsarbeiten veröffentlicht, die an Hand ihres Titels und der Kurzbeschreibungen auf ihre themenspezifische Relevanz durchgesehen werden können. Zu berücksichtigen ist dabei die inhaltliche Schwerpunktsetzung einer Zeitschrift mit ihren unterschiedlichen Zielgruppen. Zentrale Orte der Literaturrecherche sind die Bibliotheken der Technischen Universität Dresden, insbesondere die Fachbereichsbibliothek Wirtschaftswissenschaften. Hier kann in den elektronischen Katalogen der SLUB nach Verfassern, nach Themen und nach Stichwörtern gesucht werden. Die Bibliotheken der Universität bieten die Möglichkeit zur elektronischen Recherche in verschiedenen Literatur-Datenbanken. Soll beispielsweise gleichzeitig nach verschiedenen Wörtern mit gleichem Wortstamm gesucht werden (z.B.: automatisch, autodidaktisch), ist das Sternzeichen (\*) als Platzhalter zu verwenden (im Bsp. auto\*). Die korrekte Groß- und Kleinschreibung ist zu beachten, und für die Suche nach Phrasen werden Anführungszeichen (z.B.: „Lehrstuhl für BWL, insbesondere Organisation“) benutzt. Außerdem stehen logische Operatoren (und, oder) zur Verfügung, die eine Eingrenzung des Suchergebnisses ermöglichen. Zudem können Suchmaschinen, beispielweise „Google Scholar“, zur Literaturrecherche von wissenschaftlichen Dokumenten genutzt werden.

### **1.2.2 Die Verarbeitung von Literaturquellen**

Während der Recherche sammelt sich schnell viel Literatur an. Zwei Fragen schließen sich an: Welche dieser Quellen sind für das Thema der Arbeit relevant, und welche sind für die Bearbeitung der eigenen Problemstellung geeignet? Die Beantwortung dieser Fragen erfordert eine kontinuierliche Auswertung von Literaturquellen und setzt eine der Zielsetzung angemessene Einordnung der Literatur voraus. Dies bedeutet, dass die Fachbeiträge inhaltlich verstanden und verarbeitet werden müssen. Die Vielfalt der Informa-

tionen, eine fachspezifische Sprache oder auch der „Glaube“ an die Richtigkeit des geschriebenen Wortes erschweren oft die kritische Reflexion der Ausführungen. Entscheidend ist das Vor- und Nachbereiten des Lesens, bei den folgenden Grundregeln beachtet werden sollten:

- Gewinnen eines Überblicks, um Zielsetzung, grundlegende Inhalte und den Aufbau des Beitrages sowie die wissenschaftliche Denkrichtung zu verstehen;
- Formulieren von Fragen, um das eigene Interesse am Beitrag zu präzisieren;
- Erfassen der Inhalte, um Kernaussagen und wissenschaftliches Vorgehen (wie Art der Aussagen, Methodik des empirischen Vorgehens) nachzuvollziehen;
- Prüfen des Erklärungsbeitrags der Aussagen, um etwa die Art des wissenschaftlichen Erkenntnisinteresses (deskriptiv, normativ, funktional), das methodische Vorgehen zur Hypothesenformulierung (deduktiv, induktiv) und auch eigene Interpretationen des Autors zu unterscheiden und diese in den Themenkontext der eigenen Arbeit einzuordnen;
- Feststellen, welche Punkte offengeblieben sind, welche weiteren Fragen sich anschließen bzw. welche Verbindungen sich zu den Erkenntnissen auch anderer Autoren herstellen lassen.

Das Exzerpieren (nicht Fotokopieren) des gelesenen Beitrags, d.h. die auszugsweise Wiedergabe des Buch- oder Zeitschriftentextes in eigenen Worten, zeigt nicht nur, ob der Text verstanden worden ist. Ein Exzerpt hat zwei weitere Funktionen. Es dient der Dokumentation, wenn entsprechende Stichworte gebildet werden, und es erleichtert die auf das eigene Thema bezogene Einordnung, wenn die spezifischen Erkenntnisse mit den Aussagen anderer Beiträge verglichen werden.

Das Schreiben einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit ist – zusammenfassend gesehen – ein dynamischer Prozess, der durch die Wechselwirkungen zwischen den verschiedenen Arbeitsschritten geprägt ist. Dies schließt „Irrwege“ der Bearbeitung nicht aus und erfordert eine kontinuierliche Prüfung der beabsichtigten Argumentationsführung im Hinblick auf die Vollständigkeit der Themenschließung und die Nachvollziehbarkeit des Argumentationsaufbaus. Es ist dabei sinnvoll, diesen Prüfungsauftrag auch als einen Austauschprozess zu organisieren, in dem etwa Gliederungsentwürfe mit Kommilitonen/-innen und mit dem Betreuer oder der Betreuerin diskutiert werden.



## 2 Der formale Rahmen der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten

Bei der Anfertigung einer Seminar- und Abschlussarbeit werden besondere Anforderungen an die Textbearbeitung und die Textgestaltung gestellt. Der wesentliche Grund für die formalen Anforderungen an den Quellennachweis ist, dass es im Regelfall die schriftlich niedergelegten Gedanken anderer Autoren und Autorinnen sind, die das Objekt der Literaturbearbeitung darstellen. Daraus ergibt sich die auch prüfungsrechtlich verankerte Pflicht zu einer transparenten und nachvollziehbaren Darlegung dieser Quellen (Kap. 2.1). Anforderungen an die Textgestaltung ergeben sich aus der Notwendigkeit, aus prüfungstechnischen Gründen für eine einheitliche und vergleichbare Bearbeitung zu sorgen (Kap. 2.2).

### 2.1 Anforderungen an die Textbearbeitung

#### 2.1.1 Die Quellenangabe im Text

Der Leitgedanke beim Quellennachweis ist, einerseits die direkt oder indirekt übernommenen Gedanken eines anderen Autors kenntlich zu machen, und andererseits dem Leser oder der Leserin die Möglichkeit zu eröffnen, an Hand des Zitates den aufgenommenen Gedanken zurück zu verfolgen. In diesem Sinne ist einwandfreies Zitieren Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt.

Unabhängig von der äußeren Form der Zitation sind zwei Arten der Quellenverarbeitung zu unterscheiden: das wörtliche Zitat und die sinngemäße Übernahme.

*Wörtliche (direkte) Zitate* werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Zitate erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis, z.B. „Anm. d. Verf.“, deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „Herv. durch Verf.“ zu kennzeichnen. Die Auslassung von Worten wird durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet. Dies gilt auch, wenn ein Zitat mitten in einem Satz beginnt. Zitate im Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph ( `...` ) versehen.

**Beispiel „Harvard“:**

*Während „[...]bei der Arbeitsinhaltsverkleinerung in der Tradition Taylors überwiegend ökonomische Überlegungen dominieren, [...] zielen Arbeitsinhaltsvergrößerungen [als ein Instrument des Job Re-Designs – Anm. d. Verf.] zugleich auch auf die Schaffung von Arbeitssystemen, die auf die Bedürfnisse des Menschen zugeschnitten sind.“ (Staehe, 1999, S. 691 – Herv. durch Verf.).*

Wörtliche Zitate sollten kurz sein und eigene Formulierungen nicht ersetzen. Zitate sind angebracht, wenn es auf die Demonstration der im Zitat gewählten Formulierung ankommt. Bei der Wiedergabe längerer Textpassagen ist eine entsprechende Hervorhebung zu empfehlen (Zitat ab vier Zeilen Wörter: einzeiliger Abstand und 1 cm eingerückt).

Eine *sinngemäße Übernahme (indirektes Zitat)* liegt vor bei Anlehnung der eigenen Argumentation an Gedanken eines anderen Autors bzw. einer anderen Autorin, wobei jedoch keine wörtliche Übernahme erfolgt. Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Es kann deshalb erforderlich sein, dem Zitat einen einleitenden Satz voran zu stellen.

**Beispiel „klassisch“:** *Die folgende Darstellung über die Differenzierung und Integration als Grundfunktion der Organisation lehnt sich an Staehe an.<sup>1</sup>*

**Beispiel „Harvard“:** *Die folgende Darstellung über die Differenzierung und Integration als Grundfunktion der Organisation lehnt sich an Staehe an (vgl. Staehe, 1999, S. 671f.).*

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk objektiv nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „Zitiert nach ...“ auch die Sekundärliteratur an.

**Beispiel „klassisch“:** *Die folgende Darstellung über die Differenzierung und Integration als Grundfunktion der Organisation lehnt sich an Staehe an.<sup>2</sup>*

**Beispiel „Harvard“:** *Die folgende Darstellung über die Differenzierung und Integration als Grundfunktion der Organisation lehnt sich an Staehe an (vgl. Staehe, 1991, S. 627f. zitiert nach Staehe, 1999, S. 671f.).*

---

<sup>1</sup> Vgl. Staehe, 1999, S. 671f.

<sup>2</sup> Vgl. Staehe (1991), S. 627f. zitiert nach Staehe (1999) S. 671f.

Zitate aus englischen Quellen werden in der Regel nicht übersetzt. Zitate anderer Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers. Längere fremdsprachige Zitate sind zu übersetzen und in einer Fußnote in der Originalsprache anzugeben.

Um die vollständige Quellenbezeichnung im Literaturverzeichnis zu finden, sind in die Quellenangabe der Name des Autors mit der hinzugefügten Jahresangabe sowie die Seitenzahl aufzunehmen. Entsprechend erhält im Literaturverzeichnis jede Quelle als „Kennziffer“ das Erscheinungsjahr, das hinter den Namen des Autors gesetzt wird. Bei Arbeiten von zwei Autoren sind bei wiederholter Zitation stets beide Autoren anzuführen. Anders bei Werken ab drei Autoren. In diesem Fall sind alle Autoren bei der ersten Erwähnung ihres Werkes zu nennen. Bei wiederholter Zitation ist auf folgende Form zu verkürzen: Autor et al., Jahresangabe.

**Beispiel:**

*Erste Erwähnung: (Budka, Ebner, Nagler & Schallert, 2011, S. 3)*

*Wiederholte Zitation: (Budka et al., 2011, S. 4)*

Jedes Zitat muss darauf hin überprüft werden, ob es nicht – aus dem Zusammenhang genommen – einen anderen als den ihm vom Autor oder der Autorin gegebenen Sinn erhält.

**2.1.2 Das Literaturverzeichnis als Quellennachweis**

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen angegeben, die der Abfassung der Arbeit zu Grunde liegen. Die Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern geordnet anzuführen. Trägt ein Werk keine Verfasserangabe rückt der Titel an dessen Stelle.

**Beispiel:**

*Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.*

Die einzelnen Angaben zur Bezeichnung der Quellen in den Quellenangaben und im Literaturverzeichnis sind den Quellen selbst zu entnehmen. Dabei ist der Haupttitel, nicht der Einbandtitel, zu nennen. Zusätzliche Angaben können zweckmäßig sein; hier ist von Fall zu Fall zu entscheiden:

## a) bei Büchern/Monographien:

Allgemein => Autor/en. (Jahr). *Buchtitel* (Auflage). Verlagsort: Verleger.

**Beispiel:**

Picot, A., Reichwald, R. & Wigand, R. T. (2003). *Die grenzenlose Unternehmung* (5. Aufl.). Wiesbaden: Gabler.

## b) bei Zeitschriftenaufsätzen:

Allgemein => Autor/en. (Jahr). Titel des Artikels. *Name der Zeitschrift, Jahrgang* (Heft), Seitenangaben.

**Beispiel:**

Staehe, W. H. (1988). Human Resource Management (HRM). *Zeitschrift für Betriebswirtschaft*, 6(5), S. 576-587.

## c) Bei Sammelwerken:

Allgemein => Autor/en. (Jahr). Beitragstitel. In Herausgebername/n (Hrsg.), *Buchtitel* (Seitenangaben). Verlagsort: Verleger.

**Beispiel:**

Staehe, W. H. (1980). Menschenbilder in Organisationstheorien. In Grochla, E. (Hrsg.), *Handwörterbuch der Organisation* (2. Aufl., S. 1301-1313). Stuttgart: Poeschel.

## d) Bei Online-Artikeln:

Allgemein => AutorNachname, AutorVorname (oder Institution) (Jahr). Titel, [online] URL [TT.MM.JJJJ].

**Beispiel:**

Jung, M. (2018). Wie das dritte Geschlecht Betriebe herausfordert. [online] <https://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/wie-das-dritte-geschlecht-unternehmen-herausfordert-15944797.html> [28.12.2018].

Bei Artikeln auf welche Sie über die elektronischen Fachdatenbanken - wie die elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) oder EBSCO Host usw. - direkt zugreifen können, bedarf es nicht der Angabe der URL und des Zugriffsdatums.

Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers bzw. einer Verfasserin werden chronologisch ansteigend entsprechend ihres Erscheinungsjahres eingestellt. Mehrere Veröffent-

lichungen eines Verfassers/einer Verfasserin aus einem Jahr werden mit einem alphabetischen Index (a, b, ...) versehen, der entsprechend in den Quellennachweis aufzunehmen ist.

### Beispiel:

Stahle, W. H. (1991a). Redundanz, Slack und lose Kopplung in Organisationen: Eine Verschwendung von Ressourcen? In Stahle, W.H. & Sydow, J. (Hrsg.), *Managementforschung 1* (S. 313-345). Berlin: de Gruyter.

Stahle, W. H. (Hrsg.). (1991b). *Handbuch Management*. Wiesbaden: Gabler.

## 2.2 Anforderungen an die Textgestaltung

### 2.2.1 Ordnungsschema, Umfang und Erscheinungsbild

*Tabelle 2: Formale Anforderungen für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten am Lehrstuhl für BWL, insbesondere Organisation*

Max. Umfang (ohne Literaturverzeichnis)	Seminararbeiten: 12 Seiten Bachelorarbeiten: 35 Seiten Masterarbeiten/Diplom: 70 Seiten
Anzahl gedruckter Exemplare	Seminararbeiten: 1 Bachelorarbeiten: 2 Masterarbeiten/Diplom: 2
Digitales Exemplar	Seminararbeiten: Ja, Pdf-Dokument via Email Bachelorarbeiten: Ja, CD-Rom Masterarbeiten/Diplom: Ja, CD-Rom
Bindung	Seminararbeiten: Heftstreifen Bachelorarbeiten: Fester Einband Masterarbeiten/Diplom: Fester Einband
Abgabeort	Seminararbeiten: Sekretariat Lehrstuhl Organisation Bachelorarbeiten: Prüfungsamt Masterarbeiten/Diplom: Prüfungsamt
Seitenränder	Links/Rechts: 3 cm Oben/Unten: 2 cm

Kopfzeilen	1 cm Abstand, mit horizontaler Linie visuell abgrenzen
Inhalt Kopfzeile	Titel des <b>Hauptkapitels</b> und Seitenzahl
Fußzeile	1 cm Abstand
Schrift Grundtext	Times New Roman (12) / Arial (10)
Schrift Fußnoten	Times New Roman (10) / Arial (8)
Schrift Abbildungen/Tabellen	Times New Roman (11) / Arial (9), linksbündig, kursiv
Beschriftung Abbildungen/Tabellen	Beschriftung immer <i>oberhalb einer Tabelle</i> und <i>unterhalb einer Abbildung</i>
Quellenangabe Abbildungen/Tabellen	<i>unterhalb der Abbildung/Tabelle</i>
Absatz Grundtext	Vor: 4pt. Nach: 4pt.
Zeilenabstand Grundtext	1,5 zeilig
Zeilenabstand Fußnoten	1 zeilig
Druck	Einseitig
Textausrichtung	Blocksatz mit Silbentrennung
Ehrenwörtliche Erklärung	Ja

Quelle: Eigene Darstellung.

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit. Im Inhaltsverzeichnis sind die Positionen der Gliederung mit den entsprechenden Seitenangaben wiederzugeben. Das heißt vor allem, dass diese mit den Überschriften der Textabschnitte und den jeweiligen Seiten übereinstimmen. Darüber hinaus enthält das Inhaltsverzeichnis Hinweise, etwa auf das Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Literaturverzeichnis sowie möglicherweise auf einen Anhang.

### 2.2.2 Abkürzungen, Tabellen und Abbildungen

Im laufenden Text sind Abkürzungen sparsam zu verwenden. Abkürzungen aus Bequemlichkeit sind nicht angebracht, wie z. B. „PE“ für „Personalentwicklung“ oder „KVP“ für „Kontinuierlicher Verbesserungsprozess“. Anerkannt sind dagegen geläufige Abkürzungen des allgemeinen Sprachgebrauchs (wie etc., z. B., usw., vgl. – Maßstab ist hier der Duden).

Tabellen und Abbildungen sollten eine möglichst klare Bezeichnung haben. Diese enthält einen Nachweis der jeweiligen Quelle. Dabei befindet sich die Beschriftung immer oberhalb einer Tabelle und unterhalb einer Abbildung. Die Quellenangabe einer Tabelle ist aber unterhalb der Tabelle anzubringen. Quellen bei Abbildungen und Tabellen werden bei kompletter Übernahme mit „aus <Zitation>“ zitiert. Bei kleinen Änderungen „zitiert nach <Zitation>“ und bei größeren Änderungen „in Anlehnung an <Zitation>“. Tabellen und Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren, so dass im laufenden Text der Bezug zur inhaltlichen Bearbeitung durch einen entsprechenden Hinweis auf die jeweilige Nummerierung hergestellt werden kann.

Abkürzungs- und Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis erklären bzw. dokumentieren, wie Kurzschreibweisen zu verstehen sind und auf welcher Seite sich graphische Darstellungen befinden. Das Abkürzungsverzeichnis enthält in alphabetischer Ordnung die im Text verwendeten Abkürzungen mit einer ausführlichen Bezeichnung. Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden alle im Text verwendeten Graphiken mit ihrer Kurzbezeichnung und unter Angabe der Seitennummer aufgeführt. Diese Verzeichnisse gehören – zusammen mit dem Inhaltsverzeichnis – zu den Grundinformationen für den Umgang mit dem Text und werden dem eigentlichen Textteil vorangestellt.

### **3 Beratung, Betreuung und Bewertung**

Form- und Zitiervorgaben stehen bei der Frage nach den Erfordernissen an die Anfertigung einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit häufig im Vordergrund. Diese Arbeit zeigt, dass die formale Gestaltung nur eines von mehreren Kriterien der Beurteilung von wissenschaftlichen Arbeiten ist.

Aus den Ergebnissen dieser Arbeit ergeben sich grundsätzliche Bewertungsfelder einer wissenschaftlichen Arbeit:

- Die Entwicklung von Fragestellung und Untersuchungsaufbau bildet den Ausgangspunkt der Bearbeitung. Die Entwicklung der Fragestellung umfasst eine systematische Problemanalyse, in der die Relevanz der Zielsetzung aus der Bedeutung des zu behandelnden Problems im Themengebiet abgeleitet wird. Im Untersuchungsaufbau sind insbesondere der gewählte Untersuchungsansatz sowie die Strukturierung der Arbeit zu begründen.

- Die Auswertung der Literatur umfasst die inhaltliche Aufbereitung und problemorientierte Einordnung der für die Bearbeitung relevanten Literatursegmente. Hier sind relevante Begriffe und Konzepte auszuführen und im Hinblick auf die eigene Problemstellung kritisch zu diskutieren.
- Die „Logik“ der Argumentationsführung bezieht sich auf die problemorientierte Zusammenführung dieser inhaltlichen Ergebnisse. Hier geht es um die Stichhaltigkeit der Folgerungen und um die Nachvollziehbarkeit der Argumentationsschritte der inhaltlichen Bearbeitung in der „logischen“ Klammer, die von der Einleitung zum Ergebnisteil einer Arbeit führt.
- Die formale Gestaltung der Arbeit, und hierbei insbesondere der Quellennachweis, ist Ausdruck einer sorgfältigen inhaltlichen Bearbeitung.

Dieser grundsätzliche Bewertungskanon bildet den Orientierungsrahmen, in den sich die individuelle Bearbeitung eines Themas einordnet. Dies bedeutet auch, dass am Anfang eines solchen Bearbeitungsprozesses weder alle Probleme aufgeworfen, noch alle Fragen beantwortet werden können. Wissenschaftliche Arbeitsprozesse sind auch dadurch gekennzeichnet, dass – von der Problemstellung über erste Gliederungsentwürfe bis zur endgültigen Fertigstellung – die Kooperation mit Kommilitonen/-innen und die Kommunikation mit dem oder den Betreuern/-innen ein wesentliches „Betriebsmittel“ für einen erfolgreichen Produktionsprozess sind.



## Literaturverzeichnis

- Budka, P., Ebner, M., Nagler, W., & Schallert, C. (2011). Hochschule-Strukturen, Rahmen und Modelle für die Lehre mit Technologien.
- Jung, M. (2018). Wie das dritte Geschlecht Betriebe herausfordert. [online] <https://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/wie-das-dritte-geschlecht-unternehmen-herausfordert-15944797.html> [28.12.2018].
- Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.
- Picot, A., Reichwald, R. & Wigand, R. T. (2003). *Die grenzenlose Unternehmung* (5. Aufl.). Wiesbaden: Gabler.
- Stahle, W. H. (1980). Menschenbilder in Organisationstheorien. In Grochla, E. (Hrsg.), *Handwörterbuch der Organisation* (2. Aufl., S. 1301-1313). Stuttgart: Poeschel.
- Stahle, W. H. (1988). Human Resource Management (HRM). *Zeitschrift für Betriebswirtschaft*, 6(5), S. 576-587.
- Stahle, W. H. (1991a). Redundanz, Slack und lose Kopplung in Organisationen: Eine Verschwendung von Ressourcen?. In W. H. Stahle & J. Sydow (Hrsg.), *Managementforschung 1* (S. 313-345). Berlin: de Gruyter.
- Stahle, W. H. (Hrsg.). (1991b). *Handbuch Management*. Wiesbaden: Gabler.
- Stahle, W. H. (1999). *Management. Eine verhaltenswissenschaftliche Einführung* (8. Aufl.). München: Vahlen.

## **Anhangsverzeichnis**

## **Anhang**

Umfangreiches ergänzendes Material, wie z. B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, statistische Angaben oder längere Gesetzestexte, ist in einem Anhang unterzubringen. Generell ist zu beachten, dass der Anhang kein "Auffangbecken" für Tabellen und Abbildungen ist, die unmittelbar Teil der inhaltlichen Bearbeitung sind. Dem Anhang ist gegebenenfalls ein eigenständiges Verzeichnis voran zu stellen. Zudem muss auf den jeweilig verwendeten Anhang im Text der wissenschaftlichen Arbeit verwiesen werden.

## ERKLÄRUNG

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, dass alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind, und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegt wurde.

Ort, Datum

Unterschrift des Kandidaten/der Kandidatin