

Informationen für die Erstellung von Bachelor- und Masterarbeiten

Version 2.3
März 2020

Inhaltsverzeichnis

Fristen beachten!

1. REGULARIEN (AUSZUG)	2
2. AUFBAU	2
3. ÄUßERE FORM	2
3. 1 Format	2
3. 2 Inhaltsverzeichnis (Gliederung)	2
3. 3 Text	2
3. 4 Fußnoten	2
4. INHALTLICHE GESTALTUNG	3
4. 1 Aufgabe der Abschlussarbeit	3
4. 2 Eigenständigkeit	3
4. 3 Formulierung	3
4. 4 Umfang	3
4. 5 Arbeiten in der Praxis	3
4. 6 Hinweise zu einzelnen Abschnitten	4
5. ZITIERWEISE	6
5. 1 Wörtliche Zitate	7
5. 2 Sinngemäße Zitate und Anlehnungen	7
5.3 Interviews	7
5.4 Nutzung von firmeninternem Material	7
6. ORGANISATORISCHE RATSCHLÄGE	7
7. DIE HÄUFIGSTEN FEHLER UND IHRE VERMEIDUNG	8
8. BEURTEILUNGSKRITERIEN	8
9. LITERATUR	9
ANHANG	9

Die folgenden Ausführungen sind eine Hilfe für die Erstellung von Abschlussarbeiten. Sie erheben nicht den Anspruch einer umfassenden Behandlung aller Punkte zu diesem Thema. Ergänzend sind die Regelungen der jeweiligen **Prüfungs- und Studienordnung**, der Prüfungsausschüsse und des Prüfungsamtes zu beachten! Fragen sollten Sie mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer klären.

1. Regularien (Auszug)

Eine Bachelor-/Masterarbeit muss angemeldet werden. Beachten Sie die Prüfungsordnung. Das Thema darf während der Bearbeitungszeit nicht geändert werden! Wird die Arbeit nicht fristgemäß abgeliefert, so gibt es die Note 5,0.

Weitere Informationen finden Sie zum Beispiel dort:

<http://www.hswt.de/>

<http://www.hswt.de/studium/studium-organisieren/pruefungen.html>

<http://www.hswt.de/studium/studium-organisieren/pruefungen/pruefungsordnungen.html>

2. Aufbau

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abkürzungs-, Abbildungs- Tabellen- und Symbolverzeichnis (optional)
4. Vorwort (optional)
5. Text
6. Schlusswort (optional)
7. Literaturverzeichnis
8. Glossar (optional)
9. Stichwortverzeichnis (optional)
10. Anhang (optional)
11. Versicherung (Ehrenwörtliche Erklärung)

3. Äußere Form

3.1 Format

DIN A 4; einseitig beschrieben.

Rand: links: 3,0 cm, rechts: 3,0 cm; oben: 2,5 cm, unten: 2,5 cm

Weitere Hinweise zum Format finden sich bei den Fakultäten bzw. Studiengängen.

3.2 Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

Für jeden Gliederungspunkt ist die Seite des Textteils anzugeben, bei der der betreffende Punkt beginnt. Als Klassifikationsschema kann die dekadische Form (z. B. 1. 2. 1.) oder die gemischte Form (z. B. A. II. 1.) gewählt werden. Der hierarchische Rang eines Gliederungspunktes kann durch eine entsprechende optische Gestaltung (z. B. Schriftgröße, Fettdruck) gekennzeichnet werden. Der Text der Gliederungspunkte muss mit den entsprechenden Überschriften im Text übereinstimmen.

3.3 Text

Kopfzeile: Paginierung (Seite);
 begrüßenswert: Text des auf dieser Seite behandelten Gliederungspunktes

Schriftgröße: 12 Punkte Times Roman oder 11 Punkte Arial

Zeilenabstand: 1,5

Empfehlung
für wörtliche Zitate: *kursiv*

3.4 Fußnoten

Der Fußnotentext steht am Ende der betreffenden Seite (Schriftgröße 9-10 Punkte, einzeiliger Abstand). Die Nummerierung kann pro Seite oder fortlaufend erfolgen.

4. Inhaltliche Gestaltung

4. 1 Aufgabe der Abschlussarbeit

„Die Arbeit soll zeigen, dass der Kandidat in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine Aufgabe aus seinem Studiengang selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.“

4. 2 Eigenständigkeit

Nach dem Literaturstudium sollten Sie Ihren Text möglichst mit eigenen Worten formulieren. Vermeiden Sie eine Aneinanderreihung von wörtlichen Zitaten. Bei Passagen, in denen Sie sich an die Literatur anlehnen, sollten Sie eventuelle Unklarheiten der Literaturstelle klären und durch eigene Beispiele und/oder Graphiken ergänzen. Verarbeiten Sie zum gleichen Themengebiet Beiträge von mehreren Autoren, ist zu prüfen, ob diese die jeweiligen Fachausdrücke in der gleichen Abgrenzung (Definition) verwenden; bei Abweichungen ist zur Vermeidung von Missverständnissen ein entsprechender Hinweis erforderlich. Haben Sie einmal einen bestimmten Sachverhalt definiert, ist diese Definition in der ganzen Arbeit einzuhalten. Behauptungen über reale Sachverhalte sind durch entsprechende Quellen nachzuweisen. Seien Sie kritisch!

4. 3 Formulierung

Die Formulierung soll sachlich und präzise sein. Verwenden Sie klare Hauptsätze mit einfachen Nebensätzen, keine Schachtelsätze. Die Ich- und Wir-Form ist zu vermeiden, ebenso Allgemeinplätze wie z. B. „Wie allgemein bekannt...“.

4. 4 Umfang

Ein in Seiten gemessener Mindest- oder Höchstumfang der Arbeit ist nicht möglich. Der übliche Umfang einer Master-Arbeit beträgt etwa 80 Seiten, der Bachelor-Arbeit ca. 30-50 Seiten. Die Ausführlichkeit des Textes sollte so bemessen sein, dass der Problemkreis von einem fachkundigen, auf das betreffende Teilgebiet jedoch nicht spezialisierten Leser verstanden werden kann.

Grundsätzlich ist eine verständliche und ausführliche Darstellung ausgewählter Teilgebiete des Themas einem nur oberflächlichen Eingehen auf eine Vielzahl von Teilgebieten vorzuziehen (s. Einleitung).

4. 5 Arbeiten in der Praxis

Welche Dokumente in die Arbeit aufzunehmen sind, ist mit dem betreuenden Dozenten und mit dem Unternehmen (Vertraulichkeit!) abzusprechen.

Die von dem Unternehmen gestellten Forderungen sollen sich in der Arbeit widerspiegeln. D. h. grundsätzlich soll das, was das Unternehmen an Dokumentation fordert, auch in die Arbeit aufgenommen werden.

Ergänzend zu diesen Forderungen sind in der Arbeit noch zu behandeln:

- Firmenporträt: Z. B. Branche, Mitarbeiterzahl, Rechtsform, Eigentümer
- Organisatorische Einordnung der Einheit, in der die Arbeit erstellt wurde (z. B. durch Organigramm)
- Hard-/Software-Umgebung
- Name, Anschrift, Telefon des Betreuers
- Theoretische Einordnung des Themas in das betreffende Themengebiet
z. B. bei der Gestaltung eines spezifischen Vertriebsinformationssystems:
 - Wozu dient ein Vertriebsinformationssystem?
 - Welche Inhalte sollte generell ein Vertriebsinformationssystem haben?
- Erfahrungsbericht:
 - Was machte besondere Probleme?
 - Was würden Sie nach Abschluss der Arbeit anders machen (lessons learned)?
- Abgrenzung der eigenen Leistung:
 - Wer hat in dem Projekt noch mitgearbeitet?
 - Auf welche Vorarbeiten wurde aufgebaut?
 - Was muss zum Abschluss des Projekts noch getan werden?

4. 6 Hinweise zu einzelnen Abschnitten

4. 6. 1 Vorwort

Im Vorwort teilt der Bearbeiter dem Leser wichtige Tatsachen mit, die Erklärungen zu seiner Arbeit beinhalten; z. B. die Motivation für die Bearbeitung des Themas oder besondere Schwierigkeiten bei der Bearbeitung und/oder Materialbeschaffung. Hier können auch Mitteilungen persönlicher Natur enthalten sein; z. B. Dank an Institutionen/Personen für die geleistete Unterstützung.

Das Vorwort gehört nur mittelbar zur Arbeit. Es ist ein „Begleitbrief“, den der Verfasser seiner Arbeit mit auf den Weg gibt.

4. 6. 2 Gliederung

Aus der Gliederung sollen der logische Aufbau der Arbeit („roter Faden“) und die Abgrenzung des Themas hervorgehen.

Zusammengehörige Problemkreise sollen gemeinsam behandelt werden. Untergeordnete Gliederungspunkte sollen einen gemeinsamen übergeordneten Gliederungspunkt haben. Nach einem Gliederungspunkt folgt mindestens ein weiterer gleichgeordneter Gliederungspunkt. Der Text der einzelnen Gliederungspunkte soll möglichst knapp sein (vornehmlich Substantive).

4. 6. 3 Einleitung

Hier erfolgen Hinweise auf inhaltlich wichtige und für die Orientierung des Lesers bedeutungsvolle Tatsachen, die sich z.B. auf das Thema und das Ziel der Arbeit (Aufgabenstellung), auf die angewandte(n) Methode(n), auf den Aufbau der Arbeit und auf die Herkunft des benutzten Materials beziehen. Der Leser soll hier auf das Thema der Arbeit und die angesprochenen Problemkreise vorbereitet und sein Interesse geweckt werden. Daher ist die Kapitelüberschrift „Einleitung“ phantasielos und wenig aussagekräftig; besser ist ein konkreter Bezug zum Thema. Häufig wird die Einleitung zum Schluss erstellt.

Außerdem kann hier die Themenabgrenzung erläutert werden; dabei ist es sinnvoll, die zum Thema gehörenden, aber in der Arbeit nicht behandelten Teilgebiete (mit Begründung) anzuführen.

4. 6. 4 Fußnoten

Quellfußnoten:

Verweisen auf die Quelle, aus der wörtliche oder sinngemäße Zitate, Fakten (z. B. Zahlen) oder Graphiken entnommen wurden.

Textfußnoten:

Enthalten Bemerkungen, die den Text ergänzen, aber von untergeordneter Bedeutung sind. Im Zweifelsfall sollten Sie derartige Bemerkungen weglassen.

4. 6. 5 Abbildungen

Abbildungen sind laufend zu nummerieren und mit einer Bezeichnung zu versehen.

4. 6. 6 Schlusswort

Im Schlusswort kann eine theseförmige Zusammenfassung der Ergebnisse der Arbeit erfolgen. Außerdem kann man hier auf die künftige Entwicklung und / oder ungelöste Probleme auf dem bearbeiteten Themengebiet hinweisen.

4. 6. 7 Quellen-/Literaturverzeichnis

Das Quellenverzeichnis enthält alle in der Arbeit zitierten (= in Fußnoten erwähnten) Quellen; im Text nicht zitierte Literatur ist nicht aufzuführen. Es ist nach Autorennamen zu sortieren. Versuchen Sie, möglichst aktuelle Literatur heranzuziehen.

Grundsätzliche Angaben:

- Name(n) des(r) Verfasser(s) (ohne akademische Grade)
- Vorname(n) ausgeschrieben
- Titel des Werkes
- Auflage (abgekürzt mit „Auf.“), wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt
- Verlag (nicht bei Zeitschriften)
- Erscheinungsort(e) (= Verlagsort(e)) (nicht bei Zeitschriften)
- Erscheinungsjahr; zusätzlich bei Zeitschriften: Jahrgang und Heftnummer
- bei Aufsätzen: von Seite bis Seite

Beispiel: Hildebrand, Knut: Informationsmanagement: Wettbewerbsorientierte Informationsverarbeitung mit Standard-Software und Internet, 2. Auflage, R. Oldenbourg Verlag, München, Wien 2001

Buch mit mehreren Verfassern

Es werden alle Verfasser angegeben.

Beispiel: Hildebrand, Knut; Rebstock, Michael (Hrsg.): Betriebswirtschaftliche Einführung in SAP R/3, R. Oldenbourg Verlag, München, Wien 2000

Werke mit mehreren Bänden

Jeder Band ist als eigenes Buch zu sehen. Die Nummer und der Titel des Bandes erscheinen hinter dem Titel des gesamten Werkes.

Dissertationen

Anstelle des Erscheinungsortes steht der Ort der betreffenden Hochschule mit dem Zusatz „Diss.“.

Aufsatz in einem Sammelband bzw. einer Festschrift

Hinter dem Titel des Aufsatzes folgt „In.“ und hinter dem Titel des Sammelwerkes „hrsg. v.“.

Beispiel:

Mertens, Peter: Wirtschaftsinformatik: Von den Moden zum Trend. In: Wirtschaftsinformatik '95, hrsg. v. Wolfgang König, Physica Verlag, Heidelberg 1995, S. 25-64

Aufsätze in Zeitschriften

Folgende Angaben sind zusätzlich notwendig: „In.“ hinter dem Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift (übliche Abkürzung zulässig), Jahrgang, Kalenderjahr, Heft-Nr., Seite von .. bis ..

Beispiel:

Hildebrand, Knut: Umweltinformationssysteme. In: Wirtschaftsinformatik, 38 (1996) 1, S. 78-82

Falls kein Verfasser feststellbar (z.B. Zeitungsartikel) ist

Anstelle eines Verfassernamens erscheint „o.V.“.

Gesetzestexte

- Grundsätzlich keine Abkürzung von Absätzen, also: § 1 Abs. 3 KSchG statt § 1 III KSchG.
- **Mehrere Vorschriften ein und desselben Gesetzes** können durch den Paragraphen- oder Artikel-Plural (§§ bzw. Artt.) zusammengefasst werden. Also: §§ 4 Abs. 1, 5 Abs. 2 KSchG oder Artt. 12, 14 GG. Werden **Vorschriften verschiedener Gesetze** zitiert, muss getrennt geschrieben werden: § 1 Abs. 5 KSchG iVm § 125 InsO!
- Laufende Nummern in einer Vorschrift sind **Nummern und keine Ziffern**: § 1 Abs. 2 Nr. 3 (nie: Ziff. 3). Ziffern sind Zahlzeichen von 0 bis 9 ohne Ordnungsfunktion. Nummern dagegen sind Ordnungszahlen, die eine Reihung verdeutlichen. Eine Ziffer 11 gibt es schlechthin nicht.
- **Unterbuchstaben** als Gliederungselement werden mit „Buchstabe“ oder „lit“ zitiert: § 1 Abs. 2 Nr. 3 lit a. Ein Abs. 3a ist möglich, aber nur, wenn der Gesetzgeber zwischen Absatz 3 und Absatz 4 einen neuen Abs. 3a zwischengefügt hat.
- Ein **Paragraph mit Kleinbuchstaben** (§ 613a BGB) ist eine neue und einheitliche Ordnungszahl, die der Normgeber einfügt. Dementsprechend steht zwischen Zahl und Buchstabe kein Leerzeichen (nicht: § 613 a).
- Außerdem ist nicht nur der Absatz der Norm zu zitieren, sondern auch der Satz (S.) und, wenn gegeben, auch noch der Halbsatz (HS.).

Onlinequellen

(z. B. Internet, Online-Hilfe/-Dokumentation) führen Sie in einem **separaten** Abschnitt auf (mit Datum des Zugriffs). Sie sind nur zu verwenden, wenn sich das Dokument in Papierform (z. B. Zeitschrift) nicht beschaffen lässt (In Zweifelsfällen sollten Sie die Verwendung und Zitierweise derartiger Quellen mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer besprechen). Diese Quellen erfüllen meist nicht den Anspruch an eine wissenschaftliche Arbeitsweise, da die intersubjektive Nachprüfbarkeit nicht gewährleistet ist, wenn etwa eine WWW-Seite gelöscht oder verändert wird. Manchmal kann man dennoch nicht auf sie verzichten. Daher sind Kopien der Quellen (als HTML- oder PDF-Datei) zusätzlich zur Quellenangabe auf einem separaten Datenträger (CD) abzugeben.

Sofern es sich um die elektronische Fassung eines auch in Druckform erschienen Textes handelt:

Zitierweise wie beschrieben. Zusätzlich ist die vollständige Internetadresse und das Datum des letzten Zugriffs anzugeben.

Sofern nur eine elektronische Fassung existiert: Es sind Verfasser (Zuname und mindestens ein ausgeschriebener Vorname), vollständiger Titel und Erstellungsjahr (kann vom Datum des Zugriffs abweichen!) anzugeben. Zusätzlich ist die vollständige Internetadresse und das Datum des letzten Zugriffs anzugeben.

Beispiel: <http://www.hswt.de/fh/fakultaet/wf.html> (Zugriff am 22.12.2010)

Wikipedia:

Wikipedia-Artikel stehen unter der [GNU-Lizenz für freie Dokumentation](#) (GNU FDL), dies ist entsprechend zu beachten. Zitatangaben zum Kopieren stellt Wikipedia ebenfalls zur Verfügung (Unter: Werkzeuge > Seite zitieren). Beispiel:

Artikel *Supply Chain Management*. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 22. September 2006, 13:06 UTC. URL:

http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Supply_Chain_Management&oldid=21769417 (Abgerufen: 22. September 2006, 13:18 UTC)

4. 6. 8 Glossar

In einem Glossar können wichtige Fachbegriffe (alphabetisch geordnet) aus dem Themengebiet erläutert werden.

4. 6. 9 Stichwortverzeichnis

Ein Stichwortverzeichnis erleichtert die Suche nach einem bestimmten Stichwort im Text durch die Seitenangabe(n), wo dieses Stichwort auftritt.

4. 6. 10 Anhang

Im Anhang können zur Ergänzung des Textteils Dokumente (z. B. Original einer Rechnung, Quellcode) eingefügt werden, die zum Verständnis des Themas beitragen, aber im Text selbst wegen ihres Umfangs den Textfluss stören würden.

4. 6. 11 Ehrenwörtliche Erklärung

In die Arbeit ist eine persönlich unterschriebene ehrenwörtliche Erklärung fest einzubinden. Beispiel:

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig erstellt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Soweit ich auf fremde Materialien, Texte oder Gedankengänge zurückgegriffen habe, enthalten meine Ausführungen vollständige und eindeutige Verweise auf die Urheber und Quellen. Alle weiteren Inhalte der vorgelegten Arbeit stammen von mir im urheberrechtlichen Sinn, soweit keine Verweise und Zitate erfolgen. Mir ist bekannt, dass ein Täuschungsversuch vorliegt, wenn die vorstehende Erklärung sich als unrichtig erweist.

(Ort, Datum, Unterschrift)

5. Zitierweise

Die Kennzeichnung der Quellen hat auf jeder Textseite, auf der wörtliche Zitate oder sinngemäße Ent- oder Anlehnungen verwendet werden, am Ende der Ent- oder Anlehnung direkt im Text *oder* in Form von End- oder Fußnoten zu erfolgen. Wörtliche Zitate werden ohne "vgl.", sinngemäße Ent- und Anlehnungen werden durch ein vorangestelltes "vgl." zitiert. Verweise auf eine andere Stelle in der Arbeit selbst oder auf die Ausführungen anderer Autoren, deren Meinung im Text nicht wiedergegeben wird, sind durch eine Erweiterung wie: "vgl. vertiefend" oder "vgl. auch" zu kennzeichnen. Werden Fuß- oder Endnoten verwendet, so sind diese durchlaufend zu nummerieren. Die Nummerierung von Fußnoten kann alternativ auf jeder Seite mit "1." beginnen.

Zitate aus der Sekundärliteratur sind möglichst zu vermeiden. Sind sie unumgänglich, sind sie durch den Hinweis „zit. nach“ mit Angabe der Sekundärquelle kenntlich zu machen.

Es ist zunehmend eine Kurzzitierweise in Fußnoten üblich:

Nachname des Verfassers, Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

Beispiel:

¹ Mertens 1995, S. 26

Gibt es vom gleichen Autor in einem Jahr mehrere Quellen, ist das Jahr um einen Buchstaben zu ergänzen; z. B. 1996a. Um diesen Buchstaben wird auch die Jahresangabe im Literaturverzeichnis ergänzt.

Was das Zitieren von Literaturstellen im engeren Sinne betrifft, gilt auch für das Übernehmen / Modifizieren von Programmcode, Makros, Prozeduren und dergleichen. Es ist durchaus legitim, bestehende Lösungen zu übernehmen oder zu modifizieren; die wissenschaftliche Redlichkeit verlangt jedoch, die betreffende Quelle anzugeben.

5. 1 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet, sie müssen originalgetreu wiedergegeben werden (einschließlich Hervorhebungen (z. B. fett oder unterstrichen). Sie sind sehr sparsam zu verwenden; sie sollen sich vor allem auf Definitionen beschränken und auf Fälle, in denen der Verfasser der Aussage eines Autors besonderen Nachdruck verleihen möchte. Will man einen Satz nicht vollständig wiedergeben, hat man die Auslassung durch Punkte (...) anzuzeigen. Zitate im Zitat werden durch Apostroph (') am Anfang und Ende kenntlich gemacht.

5. 2 Sinngemäße Zitate und Anlehnungen

Das sinngemäße Zitat hat den Zweck, die Gedanken, nicht die Worte, eines Autors wiederzugeben. Die Formulierungen sind so zu wählen, dass für jeden Teil der Aussage erkenntlich ist, wessen Meinung vorgetragen wird.

5.3 Interviews

Auch aus Interviews mit Vertretern beteiligter Unternehmen, Projektpartnern und sonstigen Fachleuten (auf Messen und Kongressen) erhält man unter Umständen wertvolle Informationen zum Thema. Der Leser kann jedoch das Interview nicht rekonstruieren und nur in seltenen Fällen Sachverhalte direkt erfragen. Ein Interview stellt somit keine Quelle im Sinne einer wissenschaftlich nachprüfbaren Fundstelle dar. Aus diesem Grund darf es nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Dennoch müssen Interviews angegeben werden, weil fremde Überlegungen in die Arbeit Eingang gefunden haben. Um zu kennzeichnen, dass an der jeweiligen Stelle die Aussagen eines Interviewpartners eingeflossen sind, wird eine Textfußnote eingefügt, in der zumindest auf das geführte Interview („Interview mit Name des/der Interviewpartner(s), Datum des Interviews“) hingewiesen wird. Ein beschreibender Zusatz ist darüber hinaus abhängig von der konkreten Situation möglich bzw. sinnvoll. Er kann beispielsweise sinngemäß lauten: „die dargestellten Zusammenhänge ... werden in der Praxis bestätigt/... sind zwar in der wissenschaftlichen Literatur oft genannt, bestätigen sich in der Praxis jedoch nicht. Dies belegen Ergebnisse von Interviews mit ...“). Wörtliche Zitate sind zu vermeiden. Die Aussagen aus dem Interview sollen sinngemäß und – idealerweise – bereits bewertet wiedergegeben bzw. eingeordnet werden.

5.4 Nutzung von firmeninternem Material

Auch aus firmeninternem Material beteiligter Unternehmen (Präsentationen, Arbeitsanweisungen, sonstige interne Dokumente) erhält man möglicherweise wertvolle Informationen zum Thema. Der Leser kann jedoch auf diese Unterlagen meist nicht zurückgreifen und nur in seltenen Fällen Sachverhalte direkt erfragen.

Eine firmeninterne Unterlage stellt somit keine Quelle im Sinne einer wissenschaftlich nachprüfbaren Fundstelle dar. Aus diesem Grund sollte sie zwar genannt, jedoch in einem separaten Abschnitt des Literaturverzeichnisses aufgenommen werden.

Die entsprechenden Materialien sollten (sofern möglich) zitiert werden mit dem Namen des Autors, ggf. dem Titel, mit Hinweis auf die Quelle, also z.B. Präsentation, Intranet, Handbücher, sonstige (Projekt-) Dokumentation, und natürlich mit dem (Erstell- oder Zugriffs-)Datum.

6. Organisatorische Ratschläge

- Betrachten Sie die Arbeit als ein Projekt, das eine entsprechende Planung benötigt. Ihr „Projektmanagement“ sollte zumindest einen Aufgabenplan (was ist alles zu tun?) und einen Zeitplan (wann ist was zu tun? Zeitpuffer einplanen!) beinhalten. Durch regelmäßigen Soll-Ist-Vergleich (Projektcontrolling) können Sie so bei Verzögerungen rechtzeitig reagieren.
- Verschaffen Sie sich zunächst an Hand der Literatur (Anregungen: Schlagwortverzeichnisse von Bibliotheken, Internet) einen Überblick über das Thema.
- Bei Notizen und Kopien notieren Sie sich stets die Quelle (wichtig für Fußnoten [sinngemäßes/wörtliches Zitat] und Literaturverzeichnis).

- Erstellen Sie sich **frühzeitig** eine Arbeitsgliederung. Sie erleichtert ein systematisches Vorgehen.
- Stimmen Sie die Gliederung mit dem Betreuer ab und informieren Sie ihn über entscheidende Änderungen.
- Beginnen Sie **frühzeitig** mit der Formulierung des Textes. Oft merkt man erst beim Schreiben, was noch unklar ist.
- Informieren Sie ihren Betreuer regelmäßig (monatlich) über den aktuellen Stand, Verzögerungen usw., d.h. wie Sie in der Planung liegen.
- Bei Arbeiten in der Praxis: Formulieren Sie möglichst früh Ihre Aufgabe in Form eines Pflichtenheftes und lassen Sie dieses von Ihrem Betreuer bestätigen.
- Machen Sie regelmäßig eine **Datensicherung** (Memory-Stick, DVD, Cloud, Hard-Disk)!
- Vor Abgabe der Arbeit sollten Sie einem(r) Dritten rechtzeitig Ihre Arbeit zum Lesen geben.
Prüfungskriterien sind insbesondere:
 - Verständlichkeit
 - Logik
 - Stil
 - Rechtschreibung!
 - Interpunktion (Zeichensetzung)!!

7. Die häufigsten Fehler und ihre Vermeidung

Die Korrektur schriftlicher Arbeiten lässt erkennen, dass bestimmte Grundfehler immer wieder auftauchen. Die folgenden Anregungen sollen helfen, solche Mängel zu vermeiden:

1. **Fangen Sie an!** In der Regel wird der Aufwand für die Erstellung der Arbeit dramatisch unterschätzt!
2. Präzisieren Sie im Rahmen der Problemstellung so genau wie möglich die Zielsetzung, die Sie mit der Arbeit verfolgen. Führen Sie sich dieses Ziel beim Schreiben der Arbeit immer wieder vor Augen.
3. Achten Sie darauf, dass Sie auch eigene Worte verwenden. Ein Mosaik aus Literaturstellen ergibt keine befriedigende wissenschaftliche Arbeit.
4. Diskutieren Sie und definieren Sie Begriffe nicht erst, nachdem Sie sie bereits seitenlang ohne nähere Erläuterung verwendet haben.
5. Überprüfen Sie immer wieder Ihren Untersuchungsgang in Hinblick auf Überschneidungsfreiheit, logische Konsistenz und klare Gedankenfolge.
6. Vermeiden sie zu lange und zu sehr verschachtelte Sätze. Kurze Sätze dienen der sprachlichen und gedanklichen Klarheit.
7. Wenn Sie Meinungen äußern: begründen Sie Ihre Auffassung. Schließen sie sich nicht bedingungslos und stillschweigend einer sog. "herrschenden Meinung" an.
8. Übernehmen Sie nicht die Ergebnisse empirischer Untersuchungen anderer Autoren, ohne die Prämissen und Methoden dieser Untersuchungen geprüft zu haben. Diskutieren Sie die Übertragbarkeit der Ergebnisse auf Ihre Fragestellung und Ihren speziellen Untersuchungsbereich.
9. Formulieren Sie präzise. Machen Sie sich dazu klar, ob Ihre Aussagen:
 - die Realität allgemeingültig beschreiben sollen: "Die Marktforschung liefert die Informationen für die Preisgestaltung";
 - einen wünschenswerten Zustand darstellen wollen: "Die Marktforschung sollte die Informationen für die Preisgestaltung liefern";
 - eine Möglichkeit schildern sollen: "Die Marktforschung kann die Informationen für die Preisgestaltung liefern".
10. Bedenken Sie stets, dass alle Ihre Aussagen so angelegt sein müssen, dass sie ein sachverständiger Dritter nachprüfen kann:
 - durch Nachvollziehen Ihrer Überlegungen: daher Transparenz der Ausführungen; präzise Erläuterungen der verwendeten Begriffe und lückenlose Argumentation;
 - durch Zurückgreifen auf die von Ihnen herangezogenen Untersuchungen anderer Autoren: daher exakte Quellenangaben mit präziser Seitenzahl.
 - durch genaue Angaben zu den verwendeten Untersuchungsmethoden, insbesondere bei empirischen Arbeiten (z.B. Beschreibung der Stichprobe, der Erhebungs- und Auswertungsmethoden).

8. Beurteilungskriterien

Der Beurteilung einer Arbeit liegen vor allem folgende Kriterien zugrunde:

- Umfang der gestellten Aufgabe und Grad der Innovation
- Korrekte und einheitliche Verwendung der Fachausdrücke und Symbole

- Kritische Betrachtung fremder Anschauungen
- Eigenständige Formulierungen und eigenständige Urteile
- Ausgewogenes Verhältnis zwischen Theorie und Praxis
- Eigene Lösungsvorschläge / Empfehlungen
- Visualisierung von komplexen Zusammenhängen durch graphische/tabellarische Darstellungen
- Harmonische Gestaltung der Kapitelübergänge
- Gliederungssystematik, Gedankenführung („Roter Faden“)
- Sachliche Richtigkeit der Ausführung
- Klare und nachvollziehbare Argumentation
- Kreativität, Originalität
- Aktualität, Umfang der bearbeiteten Literatur
- Rechtschreibung, Zeichensetzung, Zitierweise!

Zusätzlich für Arbeiten in der Praxis:

- Beurteilung des Betreuers im Unternehmen
- Einordnung des Themas in einen übergeordneten wissenschaftlichen (theoretischen) Zusammenhang

9. Literatur

Bensberg, Gabriele: Survivalguide Schreiben. Springer Verlag, Berlin 2013

Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit. 3. Aufl., Campus Verlag, Frankfurt 2009

Schneider, Wolf: Deutsch für junge Profis: Wie man gut und lebendig schreibt. 10. Aufl., Rowohlt Taschenbuch, Reinbek 2011

Seiwert, Lothar J.: Das 1x1 des Zeitmanagement. 40. Aufl., Gräfe und Unzer Verlag, München 2014

Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten. Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit. 17. Aufl., Verlag Franz Vahlen, München 2017 (**sehr empfehlenswert!**)

Literatursuche: Deutsche Nationalbibliothek Frankfurt am Main, <https://www.dnb.de/>

Anhang

Tipps zur Gliederung

Gliederung für konzeptionelle Arbeiten

Die Gliederung konzeptioneller Arbeiten spiegelt möglichst stringent ihren logischen Aufbau wider.

Beispiel eines zweckmäßigen **Gliederungsaufbaus des Textteils** für konzeptionelle Arbeiten:

- 1 Einleitung
 - 1.1 Problemstellung
 - 1.2 Abgrenzung des Themas
 - 1.3 Aufbau der Arbeit
- 2 Allgemeine Grundlagen
 - 2.1 Begriffliche Grundlagen
 - 2.1.1 ...
 - ...
 - 2.2 ... (Weitere Grundlagen)
 - ...
- 3 Hauptteil I
 - 3.1 ...
 - 3.1.1
 - ...
 - 3.2
 - ...
- 4 Hauptteil II
 - ...
- 5 Schlussbetrachtung
- 6 Zusammenfassung

Gliederung für empirische Arbeiten

Die Gliederung empirischer Arbeiten folgt dem Ablauf einer Untersuchung, also der Problemstellung (einschließlich der Formulierung von Hypothesen) und thematischen Einarbeitung, der Bestimmung der Untersuchungsmethode (einschließlich untersuchte Grundgesamtheit/Stichprobe, Erstellung Fragebogen, Ablauf), der Darstellung und schließlich der Diskussion der Befunde (Überprüfung der Hypothesen, Erkennen von Zusammenhängen, Bewertung).

Beispiel eines zweckmäßigen **Gliederungsaufbaus des Textteils** für empirische Arbeiten:

- 1 Einleitung
 - 1.1 Problemstellung
 - 1.2 Abgrenzung des Themas
 - 1.3 Aufbau der Arbeit
- 2 Allgemeine Grundlagen
 - 2.1 Begriffliche Grundlagen
 - 2.1.1 ...
 - ...
 - 2.2 (Weitere Grundlagen)
 - ...
- 3 Untersuchungsmethode
 - 3.1
 - ...
- 4 Darstellung der Ergebnisse
- ...
- 5 Diskussion der Ergebnisse
- ...
- 6 Zusammenfassung

Gliederung für projektorientierte Arbeiten

Die Gliederung projektorientierter Arbeiten folgt in der Regel dem Ablauf des Projekts. Die Ergebnisse und Erkenntnisse der Arbeit werden gemäß ihrer Zugehörigkeit zu Projektphasen vorgestellt.

Beispiel eines zweckmäßigen **Gliederungsaufbaus des Textteils** für projektorientierte Arbeiten im Organisations-/IT-Umfeld:

- 1 Einleitung
 - 1.1 Problemstellung
 - 1.2 Abgrenzung des Themas
 - 1.3 Aufbau der Arbeit
- 2 Allgemeine Grundlagen
 - 2.1 Begriffliche Grundlagen
 - 2.1.1
 - ...
 - 2.2 Weitere Grundlagen/Projektumfeld
 - ...
- 3 Analyse
 - 3.1
 - ...
- 4 Design/Konzeption
- ...
- 5 Realisierung/Implementierung
- ...
- 6 Beurteilung und Ausblick
- 7 Zusammenfassung