

Richtlinien für die Erstellung von schriftlichen Arbeiten (Studien-, Projekt- und Seminararbeiten)

Version 1.0
März 2011

Inhaltsverzeichnis

1. REGULARIEN

2. AUFBAU

3. ÄUßERE FORM

3.1 Format

3.2 Titelblatt

3.3 Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

3.4 Text

3.5 Fußnoten

4. INHALTLICHE GESTALTUNG

4.1 Eigenständigkeit

4.2 Formulierung

4.3 Umfang

4.4 Hinweise zu einzelnen Abschnitten

5. ZITIERWEISE

5.1 Wörtliche Zitate

5.2 Sinngemäße Zitate und Anlehnungen

5.3 Interviews

5.4 Nutzung von firmeninternem Material

6. ORGANISATORISCHE RATSCHLÄGE

7. DIE HÄUFIGSTEN FEHLER UND IHRE VERMEIDUNG

8. BEURTEILUNGSKRITERIEN

9. VORTRAG

10. LITERATUR

ben 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!

4.2 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...“.

4.3 Umfang

Der übliche Umfang beträgt ca. 15 Seiten (2700-3000 Wörter). Die Ausführlichkeit des Textes sollte so bemessen sein, dass der Problembereich von einem fachkundigen 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.

4.4 Hinweise zu einzelnen Abschnitten

4.4.1 Gliederung

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

4.4.2 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 Problembereiche 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.

4.4.3 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!

4.4.4 Abbildungen

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

4.4.5 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) ausgeschreiben
- Titel des Werkes
- Auflage (abgekürzt mit „Aufl.“), 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.“.

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 Zugriffes 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 Zugriffes 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)

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. 1997a. 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, bereits 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 nachprüfaren 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 sinn- gemäß 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 unter Umständen 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 nachprüfaren 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 wichtige Änderungen.
- Beginnen Sie **frühzeitig** mit der Formulierung des Textes. Oft merkt man erst beim Schreiben, was noch unklar ist.
- Machen Sie regelmäßig eine **Datensicherung** (Memory-Stick, DVD, CD, Hard-Disk)!
- Vor der Abgabe 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 Seminararbeit liegen vor allem folgende Kriterien zugrunde:

- Umfang der gestellten Aufgabe
- Korrekte und einheitliche Verwendung der Fachausdrücke und Symbole
- Kritische Betrachtung fremder Anschauungen
- Eigenständige Formulierungen und eigenständige Urteile
- Visualisierung von komplexen Zusammenhängen durch graphische/tabellarische Darstellungen
- Harmonische Gestaltung der Kapitelübergänge
- Gliederungssystematik, Gedankenführung („Roter Faden“)
- Sachliche Richtigkeit der Ausführung
- Klare und nachvollziehbare Argumentation
- Aktualität, Umfang der bearbeiteten Literatur
- Rechtschreibung, Zeichensetzung, Zitierweise!

9. Vortrag

Im Vortrag sind die Ergebnisse der wissenschaftlichen Arbeit zu präsentieren. Hierfür sollten Folien (große Schrift, wenig Text, gut lesbar) verwendet werden, die aussagekräftige Texte und/oder Abbildungen enthalten. In der Diskussion können offene Punkte geklärt werden.

10. Literatur

Franck, Norbert: Rhetorik für Wissenschaftler. Vahlen, München 2001

Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. Fischer, Stuttgart 1992

Schneider, Wolf: Deutsch fürs Leben. Was die Schule zu lehren vergaß. Rowohlt, Reinbek 2002

Seiwert, Lothar J.: Das 1x1 des Zeitmanagement, 23. Aufl., Redline Wirtschaft bei Verlag Moderne Industrie, München 2002

Spoun, Sascha; Domnik, Dominik B.: Erfolgreich studieren, Pearson, München 2004

Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form. 12. Aufl., Vahlen, München 2004 (sehr empfehlenswert!)

Literaturbeschaffung: (sehr empfehlenswert!)

Deutsche Bibliothek Frankfurt am Main, Adickesallee 1, 60322 Frankfurt, <http://www.d-nb.de/>