

Empfehlungen für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten (Stand: September 2008)

Inhalt:

	Seite
1. Allgemeines	2
2. Zeitplanung	2
3. Literatursuche	2
4. Formale Gestaltung der Arbeit	3
5. Struktur der Arbeit	4
6. Zitierweise	4
7. Literaturverzeichnis	6
8. Eidesstattliche Versicherung über die selbständige Erstellung der Arbeit	8
9. Besondere Modalitäten	8

1. Allgemeines

In Anlehnung an die geltenden Prüfungsordnungen der HDM kann das Ziel einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit (Diplom-, Bachelor-, Masterarbeit) folgendermaßen beschrieben werden: Mit der Arbeit soll der Prüfling nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, eine konkrete fachliche Problemstellung in begrenzter Zeit (je nach Arbeit zwischen 2 und 6 Monaten) und auf begrenztem Raum (je nach Arbeit zwischen 20 und 100 Seiten) selbständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.

Aufgrund des grundsätzlich begrenzten Seitenumfangs einer wissenschaftlichen Arbeit sollten alle Textteile, Abbildungen und Literaturquellen einen Bezug zur Problemstellung aufweisen. Eine adäquate Problemabgrenzung ist daher auch unumgänglich. Auch oder sogar besonders für wissenschaftliche Arbeiten gilt: Der Text der Arbeit sollte verständlich und klar geschrieben sein. Nicht alles was kompliziert klingt, ist auch wissenschaftlich adäquat. Darüber hinaus sollte die Lesbarkeit der Arbeit nicht durch grammatikalische Fehler, Zeichensetzungsfehler, Fehler in der Rechtschreibung sowie durch Mängel im Design, Layout etc. beeinträchtigt werden.

2. Zeitplanung

Wissenschaftliches Arbeiten ist in erster Linie durch individuelle Arbeitsstile (zeitliche Vorlieben, Arbeitsrhythmen, Arbeitsgewohnheiten) geprägt. Es ist daher schwierig, allgemeingültige Empfehlungen für die Zeitplanung einer wissenschaftlichen Arbeit aufzustellen. Trotzdem sind folgende Hinweise für die meisten Studierenden von Nutzen:

- Ein detaillierter Zeitplan hilft, den Arbeitsfortschritt zu gewährleisten
- Gemäß dem Leitsatz „Gut Ding braucht Weil“ sollte man nicht zu spät mit dem Schreiben anfangen.
- Der Zeitaufwand für die Abschlussarbeiten (Korrekturen am Text und an den Abbildungen/Tabellen einpflegen, Formatierungen überarbeiten/anpassen, Ausdrucken usw.) sollte nicht unterschätzt werden (im Regelfall ist dafür mind. eine Woche einzuplanen).
- Sämtliche für die Diplomarbeit relevanten Dateien sollten von Anfang an regelmäßig auf einem externen Datenträger als Backup gesichert werden!

Für die generelle Zeitplanung ist es zudem hilfreich, sich regelmäßig mit dem Betreuer abzustimmen und bestimmte Meilensteine zu vereinbaren (Termin für die Abschlussbesprechung der Gliederung, Termin für die Abschlussbesprechung wichtiger Teilabschnitte usw.) Nutzen Sie den Betreuer Ihrer wissenschaftlichen Arbeit aktiv als Sparring-Partner für Ihr wissenschaftliches Projekt – wenn der Betreuer der Ansicht ist, von Ihnen kommt zu wenig Eigenleistung, wird er Ihnen das ganz sicher entsprechend kommunizieren.

3. Literatursuche

Grundsätzlich wird bei wissenschaftlichen Arbeit erwartet, dass sich die Studierenden einen Überblick über den aktuellen Stand der Forschung zum Thema verschaffen. Die Bibliothek des Fachbereichs bzw. der Hochschule sind dazu gute Einstiegspunkte. Denken Sie aber eventuell auch an Dinge wie einen Besuch der Deutschen Bibliothek in Frankfurt/Leipzig oder an die zahlreichen Möglichkeiten der Literaturrecherche im Internet.

Folgende Varianten der Literatursuche sollten überlegt werden:

- Durchsehen von Büchern, Handwörterbüchern;
- Durchblättern der letzten Jahrgänge relevanter Zeitschriften (z.B. BfuP, DBW, Die Unternehmung, krp, Zeitschrift für Controlling, zfb, zbf usw.);
- Internet- und/oder Datenbankrecherche, (z.B. www.gbv.de, ABI/Inform, WISO usw.).

4. Äußere Gestaltung der Arbeit

Schriftbild

- Schriftart:** Times New Roman oder eine vergleichbare Schriftart (ungewöhnliche oder Zierschriftarten sollten Sie nicht verwenden).
- Schriftgröße:** Für Überschriften ist die Schriftgröße 14, für den fortlaufenden Text die Schriftgröße 12 und für den Fußnotentext die Schriftgröße 10 zu verwenden.
- Zeilenabstand:** 1,3 bis 1,5-zeilig im fortlaufenden Text, Bild- und Tabellenbezeichnungen, Fußnotentext, Literaturverzeichnis und Anhang 1-zeilig.
- Seitenränder:** Links 3 cm, rechts 2,5 cm, oben 2,5 cm (bis zum Text, d.h. inkl. einer eventuellen Kopfzeile) und unten 1,5 - 2 cm.
- Paginierung:** Die Arbeit soll fortlaufend nummeriert/paginiert sein.
- Absätze:** Keine Miniabsätze (ein Satz gleich ein Absatz)! Fortlaufende Gedanken in einem Absatz zusammenfassen und diesen durch eine Leerschaltung oder einen entsprechenden Absatz-Endabstand vom nächsten Absatz trennen.
- Fußnoten:** Der Fußnotentext ist auf derselben Seite wie die entsprechende Fußnotennummer zu platzieren. Die Fußnoten sollten seiten- oder kapitelweise nummeriert sein.

Titelblatt (Beispiel):

INTEGRIERTE PRODUKTENTWICKLUNG

BACHELORARBEIT

vorgelegt bei

Professor Dr. Udo Mildenberger

Hochschule der Medien Stuttgart

von Heiner Fleißig

Wintersemester 2008/2009

Abgabeform

In doppelter Ausfertigung in Buchform gebunden; wenn möglich mit festem Deckel (mind. 2 mm stark). Der vordere Buchdeckel ist mit einem beschrifteten Aufkleber (verkleinertes Titelblatt) zu versehen. Darüber hinaus ist der Arbeit ein Datenträger beizulegen, der die komplette Diplomarbeit in digitaler Form (i.d.R., Word- oder PDF-Dokument) enthält.

5. Struktur der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit beinhaltet i.d.R. folgende Teile/Abschnitte:

1. Titelblatt (siehe 4.)
2. Vorwort *
3. Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben)
4. Tabellenverzeichnis (mit Seitenangaben) *
5. Abbildungsverzeichnis (mit Seitenangaben) *
6. Abkürzungsverzeichnis *
7. Symbolverzeichnis *
8. Text der Arbeit
9. Literaturverzeichnis
10. Anhang (für Gesprächsprotokolle, mathematische Herleitungen etc.) *
11. Ehrenwörtliche Erklärung/Versicherung über selbständige Erstellung der Arbeit

Die mit * gekennzeichneten Teile sind nur bei Bedarf in eine wissenschaftliche Arbeit aufzunehmen. Bei Seminararbeiten sind diese Teile i.d.R. nicht erforderlich.

Beachten Sie bei der Gestaltung der Struktur auch folgende Hinweise:

- Kapitelüberschriften sollten möglichst aussagekräftig sein und nicht nur eine formale Bezeichnung beinhalten (z.B. Einleitung, Hauptteil, Schlussteil usw.).
- Die einzelnen Textteile der Arbeit (Kapitel, Abschnitte) sollen in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander stehen.
- Das einleitende Kapitel stellt –wie der Name schon sagt- eine Einleitung oder Hinführung zum Thema der Arbeit dar. Es sollte daher eine Beschreibung des Themas und der Relevanz des Themas, eine Themenabgrenzung (was wird behandelt, was nicht) sowie eine expliziten Darstellung der Untersuchungsziele und der Untersuchungsmethode beinhalten. Es ist auch üblich, den Gang der Untersuchung kurz vorzustellen.
- Der Hauptteil/die Hauptteile der Arbeit sollen strukturiert, zielgerichtet und logisch aufgebaut sein.
- Das abschließende Kapitel soll eine Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse der Arbeit und eventuell einen Ausblick enthalten.

6. Zitierrichtlinien

Es gibt wörtliche und sinngemäße Zitate. Wörtliche Zitate sind nur dann zu verwenden,

- wenn der Sachverhalt aufgrund der Präzision/Einzigartigkeit der Originalquelle nicht treffender formuliert werden kann;

- wenn es sich um die Wiedergabe von Definitionen handelt;
- wenn Literaturmeinungen herangezogen und interpretiert werden sollen;
- wenn ausländische Literatur herangezogen wird (durch das wörtliche Zitat wird dem Leser die Übersetzung erleichtert).

Generell gilt: Die Zitatstelle wird wiedergegeben und am Ende mit einem Fußnotenzeichen versehen. Als Fußnotenzeichen sind nur hochgestellte Zahlen zu verwenden (Beispiel: "Zitat"¹). Die Nummerierung hat dabei fortlaufend zu erfolgen und beginnt auf jeder neuen Seite oder wahlweise bei jedem neuen (Haupt-)Kapitel wieder mit der Nummer 1.

Wörtliche Zitate

- Zitate in "...." einschließen (erstes bis letztes Wort).
- Ungewöhnliche oder veraltete Schreibweisen sowie falsche Zeichensetzung nicht korrigieren! Nur offensichtliche Druckfehler dürfen verbessert werden.
- Zitat im Zitat durch Hochkommata '....' kennzeichnen.
- Ausgelassene Worte durch drei Punkte ... ausweisen.
- Kursiv- oder Fettdruck durch Zusatz (z. B. im Original fett gedruckt) kennzeichnen, Sperrungen beibehalten.
- Eigene Hervorhebungen innerhalb von Zitaten durch Zusatz (Sperrung vom Verfasser) kennzeichnen.
- Zusätzliche Ergänzungen oder Erklärungen in runde Klammern einschließen, bspw. (...; der Verfasser) oder (...; Anmerkung des Verfassers).

Nicht-wörtliche Zitate

Der Inhalt der verwendeten Zitatstelle wird sinngemäß wiedergegeben und am Ende des Wortes, des Halbsatzes, des Satzes oder des Abschnitts mit einem Fußnotenzeichen (siehe oben) versehen. Dies gilt auch, wenn die verwendete Quelle explizit im Text genannt ist (Beispiel: ...ist Bellmann der Ansicht, dass ...).

Zitate aus der Sekundärliteratur

Grundsätzlich sollte stets die Primärliteratur verwendet und angegeben werden. Ist dies aus irgendwelchen Gründen unmöglich (z.B.: Literatur ist in der Bibliothek nicht vorhanden und über Fernleihe nicht erhältlich), so reicht ausnahmsweise die Sekundärliteratur aus. Bei Verwendung von Sekundärliteratur darf die zugrunde liegende Primärliteratur jedoch nur dann angegeben werden, wenn sie auch tatsächlich eingesehen wurde. Zur Kennzeichnung, dass es sich bei der zitierten Quelle um Sekundärliteratur handelt, wird in den Fußnotentext "zitiert in" oder "zitiert nach" eingefügt.

Quellennachweis

Für die Darstellung des Quellennachweises gibt es völlig unterschiedliche Methoden, die aller gleichermaßen "richtig" sind. Ich präferiere die amerikanische Version der Quellenangabe, bei der der Nachname des Verfassers, das Erscheinungsjahr der Quelle und die zitierte Textseite/den zitierten Textabschnitt aufgeführt sind. Werden von einem Verfasser mehrere Veröffentlichun-

gen mit dem gleichen Erscheinungsjahr herangezogen, so werden die Quellen durch die Buchstaben a, b, c usw. nach der Jahreszahl unterschieden.

- Beispiel für einen Nachweis eines wörtlichen Zitats : Mildenerger (2001), S. 35.
- Beispiel für den Nachweis eines sinngemäßen Zitats: Vgl. Mildenerger (1998 a), S. 77 f.

Fußnoten werden als eigenständige Sätze angesehen, beginnen deswegen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt als Satzzeichen.

7. Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis sind alle im Rahmen der Arbeit wörtlich oder sinngemäß zitierten Quellen aufzunehmen. Die Literaturquellen werden in alphabetischer Reihenfolge zitiert. Die Quellen sollten aktuell und wissenschaftlich zitierfähig sein (keine Bild-Zeitung...; nicht unbedingt das Gabler-Wirtschaftslexikon...)

Die Anforderungen an das Literaturverzeichnis sind durch folgende Kriterien bestimmt:

- Richtigkeit/Fehlerfreiheit der Angaben,
- Vollständigkeit,
- Einheitlichkeit (Beibehalten des gewählten Darstellungsschemas),
- Übersichtlichkeit (Nennung der Literaturstellen bzw. der Autoren in alphabetischer Reihenfolge),
- Nachprüfbarkeit.

Folgende Angaben sind notwendig bei selbständigen Büchern und Schriften

- Nachname(n), Vorname(n) des Autors bzw. der Autoren (abgekürzt), bei Herausgebern ist grundsätzlich der Hinweis "Hrsg." in Klammern anzuführen, Jahreszahl der Erscheinung in Klammern;
- vollständiger Titel der Publikation (Untertitel durch Punkt getrennt);
- falls nicht die erste Auflage, Nummer der Aufl. mit entsprechenden Zusätzen (z. B.: 3. völlig neu bearbeitete Auflage);
- Ort und Jahr des Erscheinens.

Beispiel: *Bellmann, K.* (2003): Grundlagen der Produktionswirtschaft, 3. überarb. Aufl., Edingen 2003.

Folgende Angaben sind notwendig bei Beiträgen in Sammelwerken

- Nachname(n), Vorname(n) des Autors bzw. der Autoren (abgekürzt), Jahreszahl der Erscheinung in Klammern;
- vollständiger Titel des Beitrags (Untertitel durch Punkt getrennt);
- Der Hinweis/das Wörtchen „in:“
- Namen/Vornamen (abgekürzt) des bzw. der Herausgeber (in Klammern ist der Hinweis "Hrsg." Anzuführen)
- vollständiger Titel des Sammelbands (Untertitel durch Punkt getrennt);
- falls nicht die erste Auflage, Nummer der Aufl. mit entsprechenden Zusätzen (z. B.: 3. völlig neu bearbeitete Auflage);

- Ort und Jahr des Erscheinens des Sammelbandes;
- Anfangs- und Endseite des Beitrags.

Beispiel: *Kogelschatz, H. (1979): Auswirkungen von Änderungen der Technologie und des Güterspektrums im Statischen Input-Output-Modell, in: Seetzen, J.; Kregel, R.; v. Kortzfleisch, G. (Hrsg.): Makroökonomische Input-Output-Analysen und dynamische Modelle zur Erfassung technischer Entwicklungen, Basel-Boston-Stuttgart 1979, S. 163-165.*

Folgende Angaben sind notwendig bei Aufsätzen in Zeitschriften

- Nachname(n), Vorname(n) des Autors bzw. der Autoren (abgekürzt), Jahreszahl der Erscheinung in Klammern;
- vollständiger Titel des Beitrags (Untertitel durch Punkt getrennt);
- Der Hinweis/das Wörtchen „in:“
- Name der Zeitschrift;
- Nummer des Heftes (eventuell auch Jahrgangsbezeichnung);
- Anfangs- und Endseite des Beitrags.

Beispiel: *Lay, G. (1989): Flexible Fertigungszelle mit komplexem Funktionsablauf, in: Automobilindustrie, Heft 3, 4. Jahrgang, S. 135 - 138.*

Folgende Angaben sind notwendig bei Quellen aus dem Internet

- Nachname(n), Vorname(n) des Autors bzw. der Autoren (abgekürzt), Jahreszahl der Erscheinung in Klammern;
- vollständiger Titel des Beitrags (Untertitel durch Punkt getrennt);
- vollständige Internetadresse;
- genaues Datum der Veröffentlichung (falls nicht vorhanden: genaues Datum der Einsichtnahme in die Internetseite (z.B. Stand 5.12.2003)).

Beispiel: *Rudzio, K. (2003): Murks in Germany. Mautpleite, ICE-Pannen, Pfusch am Auto, Deutsche Produkte verlieren ihren Ruf,
http://www.zeit.de/2003/49/Made_in_Germany; Stand: 6.1.2004.*

Die einzelnen Informationen werden durch Satzzeichen voneinander getrennt; welche Satzzeichen gewählt werden, liegt im Belieben des Verfassers. Ist kein Verfasser für eine Publikation angegeben, so ist o.V. voranzustellen; fehlen Erscheinungsort oder -jahr, so ist o.O. oder o.J. zu schreiben.

Werden von einem Verfasser mehrere Veröffentlichungen mit dem gleichen Erscheinungsjahr herangezogen, so werden die Quellen durch die Buchstaben a, b, c usw. nach der Jahreszahl unterschieden.

8. Eidesstattliche Versicherung über die selbständige Erstellung der Arbeit

I.d.R. ist jeder wissenschaftlichen Abschlussarbeit (Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit) eine eidesstattliche Versicherung über die selbständige Erstellung der Arbeit beizufügen. Die genaue Form bzw. der genaue Wortlaut ist zwar nicht vorgeschrieben, die eidesstattliche Versicherung sollte aber ähnlich aussehen, wie im folgenden Beispiel dargestellt:

Hiermit versichere ich,, an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Titelselbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinne nach anderen Werken entnommen wurden, sind in jedem Fall unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht. Die Arbeit ist noch nicht veröffentlicht oder in anderer Form als Prüfungsleistung vorgelegt worden.

9. Besondere Modalitäten

- Zusätzlich zu den beiden Abgabe-Exemplaren muss beim Betreuer der Arbeit eine Diskette/CD abgegeben werden, die eine vollständige Version der jeweiligen Arbeit in digitaler Form (WinWord-, RTF-Format oder PDF) sowie eine Kurzzusammenfassung/ein Abstract der wissenschaftlichen Arbeit enthält. Die Kurzzusammenfassung darf max. zwei DIN A4-Seiten umfassen und ist im Stil eines Abstracts eines Beitrags in einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift abzufassen.
- Sollte die wissenschaftliche Arbeit vertrauliche Informationen enthalten (z.B. Realdaten über Kosten-, Umsatz- oder Ertragsituation des Unternehmens, das als Praxispartner der Arbeit fungiert hat), kann Ihre Arbeit auf formlosen Antrag auch mit einem Sperrvermerk versehen werden. Dieser Sperrvermerk hat zur Folge, dass die Arbeit bzw. einzelne Teile der Arbeit nicht ohne Einverständnis des Praxispartners veröffentlicht werden dürfen. Bitte fügen Sie nicht selbstständig einen Sperrvermerk in die Arbeit ein; der Vermerk ist nur mit Einverständnis des betreuenden Professors rechtlich gültig.