

UNIVERSITÄT
D U I S B U R G
E S S E N

Fakultät für Betriebswirtschaftslehre



**Leitfaden zur Anfertigung
wissenschaftlicher Arbeiten**

November 2009

Vorbemerkungen

Dieser Leitfaden richtet sich an Studierende¹, die an der Mercator School of Management (MSM) eine Seminar-, Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeit anfertigen wollen. In den meisten Bachelor-Studiengängen handelt es sich bei der Abschlussarbeit um die erste schriftliche Hausarbeit, die im Studium angefertigt wird. Aufgrund der geringen Schreibpraxis und der Tatsache, dass die wenigsten Studenten klare Vorstellungen darüber haben, was sie tun müssen, wenn sie einen wissenschaftlichen Text schreiben sollen, besteht bei vielen ein Defizit in der Anwendung der Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens. Dies schlägt sich in der Benotung der jeweiligen Arbeiten entsprechend negativ nieder. Um die Qualität der eingereichten Arbeiten zu erhöhen, werden mit diesem Leitfaden Empfehlungen zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten zur Verfügung gestellt.

Um dieses Ziel zu erreichen, scheint eine Beschränkung auf Hinweise für die formale Gestaltung der Arbeiten nicht sinnvoll. Dieser Leitfaden soll mehr bieten und den Leser mit den wichtigsten Aspekten des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut machen. Dafür ist zunächst zu klären, was das spezifisch „Wissenschaftliche“ an der Arbeitsweise ausmacht. In einem ersten Schritt wird daher die Frage beantwortet, was wissenschaftliches Arbeiten bedeutet. Anschließend werden nützliche Tipps für die einzelnen Arbeitsschritte vom Zeitpunkt der Themenausgabe bis zur Abgabe der fertigen Hausarbeit gegeben. Um den wissenschaftlichen Charakter der Arbeiten sicherzustellen, dürfen Hinweise für die formale Gestaltung der Seminararbeit² selbstverständlich nicht fehlen.

Die vorgestellte Vorgehensweise ist lediglich als ein zweckmäßiger von mehreren möglichen Wegen zu verstehen. Wer einen anderen Weg beschreiten möchte, sollte sich nicht irritieren lassen. Auch die dargestellten formalen Standards lassen zum Teil Raum für die individuelle Gestaltung. Wichtig ist dabei jedoch, Einheitlichkeit und Konsequenz zu wahren.

Mit dem vorliegenden Leitfaden und den in ihm enthaltenen Hinweisen wird versucht, wissenschaftliche Arbeitsweisen und Konventionen knapp und in verständlicher Form darzustellen. Dabei erhebt die Darstellung keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Somit können die angegebenen Hinweise die Lektüre eines ausführlichen Buches zur Anfertigung wissenschaft-

¹ Um den Umfang dieses Leitfadens nicht unnötig zu vergrößern, werden im Folgenden ausschließlich männliche Wortformen verwendet. Weibliche Studenten sind damit ebenso gemeint.

² Im Folgenden wird aus Gründen der Komplexitätsreduzierung von Seminararbeiten gesprochen, jedoch beziehen sich die Aussagen – sofern dies nicht explizit ausgeschlossen wird – ebenso auf Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten.

licher Arbeiten nicht ersetzen. Am Ende dieses Leitfadens befinden sich deshalb einige Literaturhinweise zum Thema. Die Lektüre mindestens eines dieser angegebenen Bücher ist unerlässlich.

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	II
Inhaltsverzeichnis	IV
Abbildungsverzeichnis	VI
Abkürzungsverzeichnis	VII
1 Grundzüge des wissenschaftlichen Arbeitens	1
2 Zeitplanung für eine Seminararbeit	5
3 Arbeitsschritte zur Anfertigung der Seminararbeit	7
3.1 Literaturbeschaffung	7
3.2 Literaturoauswertung	10
3.2.1 Wissenschaftliches Lesen als Erkenntnisprozess	11
3.2.2 Exzerpte	13
3.2.3 Gliederung	15
3.3 Manuskripterstellung	18
3.3.1 Bestandteile der Arbeit	18
3.3.2 Formulierung	21
3.3.2.1 Anfertigung der Rohfassung des Manuskriptes	21
3.3.2.2 Anfertigung der Endfassung des Manuskriptes	26
3.3.2.3 Korrektur des endgültigen Manuskriptes	26
4 Hinweise zur formalen Gestaltung	29
4.1 Gestaltung der Seite	29
4.2 Literaturbelege	31
4.2.1 Arten von Zitaten	32
4.2.2 Art der Zitierweise	33
4.2.3 Einträge im Quellenverzeichnis	34
4.3 Weitere formale Hinweise	39

Literaturhinweise	40
Anhang 1: Titelblatt Seminararbeiten	41
Anhang 2: Titelblatt Diplomarbeiten	42
Anhang 3: Titelblatt Bachelorarbeiten	43
Anhang 4: Titelblatt Masterarbeiten	44
Anhang 5: Versicherung an Eides statt	45

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Bearbeiter im Mittelpunkt des Themas	12
Abbildung 2: Verhältnis Bearbeiter zum Thema bei Bearbeitungsbeginn	12
Abbildung 3: Annäherung des Bearbeiters an das Thema	13
Abbildung 4: Thema aus dem Blickwinkel eines Außenstehenden	13

Abkürzungsverzeichnis

Abb.	Abbildung
Abs.	Absatz
Anm.	Anmerkung
Aufl.	Auflage
Bearb.	Bearbeiter
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BFH	Bundesfinanzhof
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BR-Drs.	Bundesrats-Drucksache
Bsp.	Beispiel
bspw.	beispielsweise
BStBl.	Bundessteuerblatt
BT-Drs.	Bundestags-Drucksache
BVERfg	Bundesverfassungsgericht
BVerfGE	Bundesverfassungsgericht-Entscheidungen
bzw.	beziehungsweise
cand. rer. oec.	candidatus rerum oeconomicarum
cand. rer. pol.	candidatus rerum politicarum
DB	Der Betrieb (Zeitschrift)
d. h.	das heißt
DIN	Deutsche Industrie-Norm
d. Verf.	der Verfasser

EStG	Einkommensteuergesetz
etc.	et cetera (und so weiter)
evtl.	eventuell
f.	folgende
ggf.	gegebenenfalls
Hrsg.	Herausgeber
i. d. R.	in der Regel
inkl.	inklusive
Lfg.	Lieferung
MSM	Mercator School of Management
Nr.	Nummer
o. ä.	oder ähnlich
o. Ä.	oder Ähnliche
o. g.	oben genannte
o. Jg.	ohne Jahrgang
o. O.	ohne Ortsangabe
o. V.	ohne Verfasser

PC	Personal Computer
pt.	Punkt
RGBL.	Reichgesetzblatt
S.	Seite
Sp.	Spalte
u. a.	und andere
u. Ä.	und Ähnliche
URL	Uniform Resource Locator
vgl.	vergleiche
www	world wide web
Z	(Rand-)Ziffer
z. B.	zum Beispiel
zit.	zitiert
zugl.	zugleich

1 Grundzüge des wissenschaftlichen Arbeitens

Seminar- und Bachelorarbeiten sind nach (und zeitlich vor) den Diplom- bzw. Masterarbeiten die wichtigsten Formen wissenschaftlichen Arbeitens während des Studiums. Verfasser dieser Arbeiten sollen zeigen, dass sie die Methoden und Techniken wissenschaftlichen Arbeitens beherrschen. Ohne Kenntnis der Bedeutung des Wissenschaftsbegriffs ist dies jedoch nicht möglich. Es ist demnach zunächst zu klären, was das Attribut „wissenschaftlich“ ausmacht:

Nach der ständigen Rechtsprechung des BFH³ (in Auslegung von § 18 Abs. 1 Nr. 1 EStG) kann von wissenschaftlichem Arbeiten gesprochen werden, wenn grundsätzliche Fragen oder konkrete Vorgänge nach streng objektiven und sachlichen Gesichtspunkten in ihren Ursachen systematisch erforscht, begründet und in einen Verständniszusammenhang gebracht werden. Eine wissenschaftliche Arbeitsweise erfordert Gründlichkeit und Exaktheit. Außerdem muss die Tätigkeit nachprüfbar und nachvollziehbar sein.

Wissenschaftlichkeit erfordert somit die Erfüllung einer Vielzahl von Kriterien. Sehr anschaulich vermittelt die Begriffserklärung durch den BFH einen Eindruck über die Vielfalt der Merkmale wissenschaftlichen Arbeitens. Selbstverständlich handelt es sich hierbei um keine abschließende Aufzählung. Es lassen sich dementsprechend noch weitere Merkmale finden. Ohne Anspruch auf Vollständigkeit lässt sich wissenschaftliches Arbeiten wie folgt umschreiben:

Wissenschaftliches Arbeiten ist **systematisches Arbeiten**. Damit wird die Argumentation nachvollziehbar.

Wissenschaftliches Arbeiten erfordert eine **differenzierte Betrachtung**. Es wird erwartet, dass nicht nur eine Meinung dargestellt wird, sondern dass die wichtigsten Gegenmeinungen zumindest auch benannt werden.

Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet die **Einbringung der eigenen Meinung**. Der persönliche Standpunkt ist durch eigene Einschätzungen, Bewertungen und Interpretationen auszudrücken.

Wissenschaftliches Arbeiten heißt **objektiv begründen**. Auf Basis nachvollziehbarer Kriterien sind Urteile abzugeben.

³ Vgl. BFH-Urteil vom 30.3.1976, BStBl. II 1976, S. 464 f.; BFH-Urteil vom 24.02.1965, BStBl. III 1965, S. 263 ff.; BFH-Urteil vom 13.11.1952, BStBl. III 1953, S. 33 ff.; BFH-Urteil vom 30.04.1952, BStBl. III 1952, S. 165 ff.

Wissenschaftliches Arbeiten zeichnet sich durch **Überprüfungsfreundlichkeit** aus. Die Argumentation muss nachprüfbar sein.

Wissenschaftliches Arbeiten ist durch **Redlichkeit** gekennzeichnet. Wird geistiges Eigentum eines anderen benutzt, so ist dies auch kenntlich zu machen.

Wissenschaftliches Arbeiten verlangt **Transparenz**. Es muss deutlich werden, welche Informationen oder Einschätzungen aus welcher Quelle stammen.

Wissenschaftliches Arbeiten erfordert **Begriffsklarheit**. Die verwendeten Begriffe sind zu definieren und genau abzugrenzen.

Wissenschaftliches Arbeiten verlangt **Einheitlichkeit**. So sind Begriffe in der definierten Form konsequent zu benutzen und die gewählte Variante der formalen Gestaltung strikt einzuhalten.

Wissenschaftliches Arbeiten muss **widerspruchsfrei** sein. Die Darstellung soll logisch richtig sein und darf keine Widersprüche enthalten.

Wissenschaftliches Arbeiten ist durch **Aktualität** gekennzeichnet. Es ist notwendig, auf der Höhe der aktuellen Diskussion zu sein.

Wissenschaftliches Arbeiten heißt **Beachtung der Grundsätze der formalen Richtigkeit**. Jede Arbeit, die von anderen gelesen, verstanden und akzeptiert werden soll, erfordert das Einhalten von Konventionen.

Wissenschaftliches Arbeiten verlangt **Übersichtlichkeit**. Sowohl Gliederung, Argumentation als auch Formulierung sollen übersichtlich sein.

Wissenschaftliches Arbeiten muss aber schließlich auch durch **Verständlichkeit** gekennzeichnet sein. Die Formulierungen sollten klar und leicht verständlich sein.

Dieser Kriterienkatalog ließe sich noch fortführen. Dies brächte jedoch keine nennenswerten weiteren Erkenntnisse für das Verständnis, was wissenschaftliches Arbeiten bedeutet. Vielmehr ist es notwendig, die gewonnenen Erkenntnisse auf die Anfertigung einer Seminararbeit umzusetzen.

Mit einer Seminararbeit soll der Nachweis erbracht werden, dass der Verfasser mit den Methoden und den Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut ist. An die Seminararbeit wird der Anspruch gestellt, dass ein Sachverhalt systematisch entwickelt und sachgerecht dargestellt wird. Ein Problem soll präzise vorgestellt, diskutiert und auch (nach Möglichkeit) gelöst werden.

Hierzu bietet sich insbesondere die Formulierung einer Leitfrage an. Der Verfasser sollte für das Thema der Seminararbeit eine Leitfrage finden, die er mit seiner Arbeit beantworten möchte. Dies ist für die Darstellung des Problems und dessen Lösung hilfreich.

Von dem Verfasser einer Seminararbeit wird verlangt, dass er das Thema unter Zuhilfenahme der Literatur eigenständig durchdenkt. Dies macht beim Verfasser folgende **Tätigkeiten** erforderlich:

- **Nachlesen und Aufarbeiten** wissenschaftlicher Äußerungen
- und **selbstständiges Denken**.

Dass für eine Seminararbeit Literatur besorgt und verarbeitet werden muss, ist für die meisten Studenten selbstverständlich. Vielfach ist jedoch das selbstständige Denken bei der Anfertigung der Seminararbeiten nur in einem geringen Maß ausgeprägt. So werden Seminararbeiten oft nur als einfache Wiedergabe wissenschaftlicher Texte verstanden. Dies ist aber nicht ausreichend, allein schon aus dem Grund, dass nicht alles, was an irgendeiner Stelle geschrieben steht, Geltung für sich beanspruchen kann. Der Literatur sollte daher stets mit einem gewissen fachlichen Misstrauen begegnet werden und alle dort gemachten Aussagen auf ihre Richtigkeit hin kritisch überprüft werden.

Außerdem muss die eigene Leistung erkennbar sein. So ist es notwendig, dass das Thema eigenständig strukturiert und dargestellt wird. Der Verfasser sollte sich von den Literaturvorlagen soweit wie möglich lösen. Die herausgearbeiteten Sachverhalte und unterschiedlichen Positionen müssen zusammengefasst und bewertet werden. Es wird verlangt, dass der eigene Standpunkt ausgedrückt und kenntlich gemacht wird. So lässt sich beispielsweise bei der Wiedergabe fremder Texte oder der bereits angesprochenen Bewertung unterschiedlicher Positionen die eigene Meinung einbringen. Diese sollte nicht nur unterschwellig, sondern offen durch entsprechende Formulierungen zum Ausdruck gebracht werden.

Die Beachtung formaler Standards sollte selbstverständlich sein. Eine wissenschaftliche Arbeit ist schließlich durch ein perfektes Zusammenspiel von Form und Inhalt gekennzeichnet. Da im Zusammenhang mit den zu beachtenden formalen Konventionen ein großer Klärungsbedarf besteht, werden an einer späteren Stelle Hinweise zur formalen Gestaltung von Seminararbeiten gegeben.⁴

⁴ Siehe hierzu Kapitel 4.

Nachdem die wichtigsten Ansprüche an eine Seminararbeit vorgestellt worden sind, muss kein Leser an diesen verzweifeln. Wer die vorgestellten Spielregeln beachtet, wird feststellen, dass die Beherrschung der Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens nicht schwierig ist. Jedoch ist hierfür ein gewisses Maß an Übung erforderlich. Ebenso braucht sich niemand vor zu hohen Anforderungen, die an die Arbeit gestellt werden, zu sorgen. Es wird selbstverständlich in keiner Arbeit verlangt, dass „das Rad neu erfunden“ wird.

2 Zeitplanung für eine Seminararbeit

Bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten sind regelmäßig Zeitrestriktionen zu beachten. Damit nicht kurz vor dem Abgabetermin zu wenig Zeit für die noch durchzuführenden Arbeiten verbleibt, wird empfohlen, frühzeitig einen Zeitplan aufzustellen. Dieser sollte direkt nach Ausgabe der Seminarthemen aufgestellt werden und alle folgenden Arbeitsschritte berücksichtigen. Mit Hilfe eines solchen Zeitplans können rechtzeitig Mängel in der persönlichen Arbeitsweise festgestellt werden. Es besteht dann die Möglichkeit, frühzeitig hierauf zu reagieren. So ist es schließlich auch nicht erforderlich, die letzten Nächte vor Abgabe der Seminararbeit durchzuarbeiten.

Die Zeitplanung beginnt damit, sich für die Bearbeitung des gestellten Themas ausreichend zeitliche Freiräume zu verschaffen. Das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten erfordert viel Zeit. Seminararbeiten sowie insbesondere Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten lassen sich keinesfalls „nebenher“ anfertigen. Daher sollten für eine Seminararbeit mindestens vier Wochen eingeplant werden, die Bearbeitungszeit für eine Bachelorarbeit beträgt sechs Wochen. Diese Zeit muss vollständig für die Anfertigung der wissenschaftlichen Arbeit zur Verfügung stehen. Für sonstige Arbeitstätigkeiten verbleibt während dieses Zeitraumes keine bzw. nur sehr begrenzt Zeit. Gleiches gilt für die Diplom- bzw. Masterarbeit. Die Bearbeitungszeit von drei Monaten ist zu knapp, um während dieser Zeit Urlaub zu machen oder sich durch aufwändige Nebentätigkeiten zusätzlich zu belasten. Ebenso ist diese Zeit zu knapp, um sich Grundlagenwissen anzueignen. Sollten Defizite in der Beherrschung des Vorlesungsstoffs bestehen, so ist es ratsam, diese bereits im Vorfeld der entsprechenden Arbeit zu beseitigen.

Es ist ebenso wichtig, dass die benötigte Zeit am Stück zur Verfügung steht. Wer versucht, seine Seminararbeit in Wochenendarbeit anzufertigen, wird damit große Schwierigkeiten haben. Die meiste Zeit wird hierbei schon dafür benötigt, das Wissen auf den Stand der Vorwoche zu bringen. Regelmäßig kann so allenfalls der Status quo aufrechterhalten werden. Da dieser meist nur auf Höhe des Kenntnisstands zu Beginn der Bearbeitungszeit ist, wird die wissenschaftliche Arbeit immer nur an der Oberfläche des Themas bleiben. Eine intensive Bearbeitung des Themas erscheint deshalb unmöglich.

Steht ein Zeitraum für die Seminararbeit zur freien Verfügung, so sollte für diesen ein Zeitplan fixiert werden. Dieser Zeitplan darf jedoch nicht zu detailliert sein. Die Einhaltung eines allzu starren Zeitplans ist nicht möglich und vor allem auch nicht sinnvoll. Denn beim Abfassen einer Seminararbeit handelt es sich um eine kreative Tätigkeit, die von der jeweiligen Ta-

gesverfassung wesentlich beeinflusst wird. Dies sollte bei der Zeitplanung ebenso berücksichtigt werden. Ferner sollte bedacht werden, dass sich die tägliche Arbeitszeit nicht beliebig ausdehnen lässt. Dies ist auch insbesondere wegen des abnehmenden Grenzertrages der eigenen Arbeitsleistung in keiner Weise sinnvoll.

Phasen der Erholung, die für Persönliches und Freizeitaktivitäten genutzt werden sollten, sind auf jeden Fall notwendig. Dies verhindert Frustration und liefert gleichzeitig neue Motivation. Die Kraft, die sich hierdurch schöpfen lässt, ist für das weitere Vorankommen unbedingt erforderlich. Zudem ist es manchmal auch sehr hilfreich, die eigenen Entwürfe mit einem gewissen zeitlichen Abstand zu betrachten. Oft lässt sich dann feststellen, dass sich hierdurch scheinbar unüberwindliche Probleme verflüchtigen.

Gleichermaßen sollte darauf geachtet werden, dass ausreichende Pufferzeiten einkalkuliert werden, alleine schon wegen der Gefahr des Auftretens von Problemen beim abschließenden Ausdrucken der Arbeit oder ähnlicher unvorhersehbarer technischer Pannen. Letztere können zudem zu einem großen Problem werden, wenn nicht regelmäßig die zur Bearbeitung der Arbeit angelegten Dateien gesichert werden.

Auf ein Beispiel für einen Zeitplan wird an dieser Stelle bewusst verzichtet. Ein solches Muster erscheint nicht sinnvoll, da der Zeitplan sehr von individuellen Umständen abhängig ist. Zu verschieden sind die Arbeitsweisen, Erfahrungen und Fähigkeiten der unterschiedlichen Verfasser der Seminararbeiten. Letztlich muss jeder selbst den auf seinen eigenen Rhythmus abgestimmten Zeitplan finden. Beispiele kann der interessierte Leser dennoch der angegebenen Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten entnehmen.

3 Arbeitsschritte zur Anfertigung der Seminararbeit

Bei der Anfertigung einer Seminararbeit sind drei Arbeitsschritte zu unterscheiden. Zunächst muss die wissenschaftliche Literatur und ggf. weiteres Material beschafft werden. Anschließend muss die **Literatur** sorgfältig **gelesen, ausgewertet** und **aufbereitet** werden, bevor dann in einem letzten Schritt das Manuskript, der eigentliche Text, erstellt wird. Dabei darf nicht vergessen werden, dass in nahezu jeder Arbeit ein nennenswerter Eigenbeitrag zu leisten ist, der über das Aufarbeiten der Literatur hinausgeht. Auch dieser Eigenbeitrag ist zu entwickeln und aufzubereiten, bevor er in das Manuskript einfließen kann.

Die Aufteilung in die obigen drei Arbeitsschritte ist nicht dahingehend zu verstehen, dass die Arbeitsschritte starr hintereinander ablaufen und der nachfolgende Arbeitsschritt erst dann eintritt, nachdem der vorhergehende vollständig abgeschlossen ist. So ist die Literaturbeschaffung mit einem Besuch der Bibliothek zu Beginn der Bearbeitungszeit in keiner Weise beendet. Vielmehr beginnt hiermit lediglich eine Vielzahl von Bibliotheksbesuchen. Die Auswertung der beschafften Literatur führt regelmäßig wieder zu einer weiteren Literaturrecherche. Ebenso werden bei der Erstellung des Manuskriptes neue Aspekte auftreten, die die Beschaffung zusätzlicher Literatur und deren Auswertung erforderlich machen.

In der folgenden Darstellung erfolgt die Beantwortung der Frage, was bei den einzelnen Arbeitsschritten zu beachten ist. Außerdem werden einige Tipps für eine zweckmäßige Vorgehensweise gegeben. Auch wenn die jeweiligen Arbeitsschritte im Folgenden isoliert dargestellt werden, entsteht erst durch ihre Verknüpfung eine zweckmäßige Arbeitsweise.

3.1 Literaturbeschaffung

Bevor mit dem Anfertigen des Textes begonnen werden kann, ist es notwendig, sich ein genaues Bild von dem Gegenstand zu machen, über den geschrieben werden soll. Hierfür ist die Beschaffung von Literatur wie Monographien oder Zeitschriften und oftmals auch anderen fachspezifischen Veröffentlichungen wie z. B. BMF-Schreiben im Fach Steuern oder dem Amtsblatt der Bundesnetzagentur im Bereich Telekommunikationswirtschaft unumgänglich. Dieses Material ist erforderlich, um einen möglichst umfassenden Informationsstand hinsichtlich des zu bearbeitenden Themas zu erlangen. Die Belesenheit auf dem jeweiligen Gebiet stellt eine unentbehrliche Voraussetzung zur Anfertigung einer Seminararbeit dar. Damit kommt der **Ermittlung** der benötigten Materialien eine **sehr hohe Bedeutung** zu. Wesentlicher Erfolgsfaktor des wissenschaftlichen Arbeitens ist demnach eine qualifizierte Literatursuche. Diese Literatursuche muss sowohl in quantitativer als auch in qualitativer Hinsicht den

Ansprüchen des wissenschaftlichen Arbeitens genügen. **Nicht alles**, was irgendwo abgedruckt ist bzw. sich auf einer Internetseite befindet, **ist geeignet**, Eingang in wissenschaftliche Arbeiten zu finden. Schon bei der Literaturbeschaffung ist dies zu berücksichtigen.

Diese große Bedeutung der Literatursuche kann nicht oft genug wiederholt werden. Auch wenn Zeit, wie bereits oben erwähnt, regelmäßig einen Engpassfaktor darstellt, sollte wegen des hohen Einflusses der Literaturrecherche auf die Qualität der Seminararbeit nicht zu wenig Zeit hierauf verwendet werden. Vor allem sollte der Zeitbedarf für die Literaturbeschaffung nicht unterschätzt werden. Insbesondere wird übersehen, dass nicht die komplette benötigte Literatur in der Duisburg-Essener Universitätsbibliothek vorhanden ist und dort zur sofortigen Ausleihe bereitsteht. Fernleihen und das Vormerken von Büchern erfordern viel Zeit, und es können mehrere Wochen vergehen, bis das benötigte Werk ausgeliehen werden kann.

Deshalb sollte frühzeitig mit der Literaturrecherche begonnen werden. Auch während der Vorbereitung auf Klausuren kann - je nach Datum der Themenvergabe im Rahmen von Seminaren - die Literatursuche zumindest mit geringerer Intensität erfolgen. So wird sich immer etwas Zeit finden, um Fernleihen und Vormerkungen erledigen zu können. Die Intensität der Literatursuche sollte dann im weiteren Zeitablauf erhöht werden.

Sobald die Literatursuche intensiviert wird, sollten auch gewisse Wegstrecken hierfür hingenommen werden. Eine sorgfältige Literaturrecherche zeichnet sich gerade dadurch aus, dass sie nicht auf die Universitätsbibliothek am Campus Duisburg beschränkt bleibt. Einige Hochschulen in räumlicher Nähe zu Duisburg verfügen ebenfalls über eine gut sortierte Bibliothek. Die Bibliotheken der Universitäten Düsseldorf, Köln und Bochum sowie jene der Fachhochschule Gelsenkirchen besitzen vielfach Literatur, die in Duisburg-Essen nicht vorhanden bzw. zum betreffenden Zeitpunkt bereits ausgeliehen ist.⁵

Bevor jedoch intensiv mit der Literatursuche begonnen werden kann, ist zunächst die Themenstellung zu präzisieren. Es geht darum, die Komponenten, Problemfelder, Fragestellungen oder auch Schwerpunkte des Themas zu erkennen. Das erhaltene Thema ist einzugrenzen. Mittels des eigenen Wissens über das Thema und/oder den Anforderungen, Hinweisen und Informationen seitens des Betreuers ist eine mögliche Auffassung des Themas zu finden. Dieses Verständnis vom zu bearbeitenden Thema, welches selbstverständlich dem thematischen Rahmen des Seminars zu entsprechen hat, muss nicht endgültig sein. Es ist möglich, dass zu

⁵ Insbesondere für Studierende des Departments Accounting and Finance kann es von Vorteil sein, dass auch einige Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften in der Region die Benutzung ihrer Bibliotheken gestatten.

einem späteren Zeitpunkt, beispielsweise nach der Auswertung der beschafften Literatur, weitere Aspekte hinzukommen, die eine erneute Literatursuche erforderlich machen. Ebenso kann sich herausstellen, dass einige Aspekte lediglich Randbereiche des Themas berühren, die nicht weiter zu bearbeiten sind.

Sobald der Bearbeiter eine Vorstellung vom Thema besitzt, sollte er sich einen möglichst umfangreichen Überblick über die dazu vorhandene Literatur verschaffen. Hierzu existieren zwei Grundstrategien:

Die systematische Suche

Bei der systematischen Suche erfolgt die Literaturrecherche durch das Nachschlagen von Stichworten. Fundstellen sind hierbei insbesondere Nachschlagewerke wie Fachhandwörterbücher oder Lexika, Kommentare und die (Bibliotheks-)Kataloge. Die in einer Bibliothek zu einem Stichwort vorhandenen Monographien lassen sich mittels einer Datenbankabfrage des Bibliothekskatalogs ermitteln. Um Aufsätze aus Fachzeitschriften zu finden, empfiehlt sich der Einsatz einer Fachdatenbank wie WiSo oder Business Source Premier.⁶

Allein die Stichwortsuche reicht für eine sorgfältige Literaturrecherche jedoch nicht aus. Die für die Arbeit nützlichen und erforderlichen Quellen lassen sich in den seltensten Fällen mittels der Suche von Stichworten finden. Da wissenschaftliches Arbeiten durch Aktualität gekennzeichnet ist, sollten die letzten Hefte bzw. sollte der letzte Jahrgang der möglicherweise relevanten Fachzeitschriften auf der Suche nach nützlichen Aufsätzen durchgeblättert werden. Zusätzlich empfiehlt sich auch ein Blick in die Bücherregale der entsprechenden Fachgruppen in der Bibliothek. Dort lassen sich oftmals wertvolle Quellen finden, die bei der Stichwortsuche unentdeckt bleiben.

Die Methode der konzentrischen Kreise

Bei dieser Methode, die auch als Schneeball- oder Lawinensystem bekannt ist, wird mindestens eine (möglichst aktuelle) Literaturquelle als Einstieg vorausgesetzt. Ausgehend von dieser Quelle erfolgt die Suche weiterer Literatur, indem die dort in den Fußnoten oder im Literaturverzeichnis angegebenen relevanten Literaturangaben weiterverfolgt werden. Bei der auf dieser Weise gefundenen Literatur wird genauso verfahren. Die dort angegebenen Literaturangaben werden wiederum weiterverfolgt und so fort. Problematisch ist, dass aktuelle Literatur, die noch nicht zitiert wurde, auf diese Weise nicht aufgefunden werden kann.

⁶ Nähere Hinweise zur Benutzung von Datenbanken für fachliche Recherchen werden an dieser Stelle nicht gegeben. Bei Fragen stehen die Mitarbeiter der Bibliothek hilfreich zur Verfügung.

Der Verfasser einer Seminararbeit sollte sich nicht zwischen den beiden Vorgehensweisen entscheiden. Denn die **Methoden** schließen sich nicht gegenseitig aus. Stattdessen ergänzen sie sich und **sollten** dementsprechend miteinander **kombiniert werden**. So ist es möglich, dass der Einstieg mittels der systematischen Methode erfolgt. Die anhand der Stichwortsuche ermittelten Quellen bieten dann die Ausgangsbasis für das Auffinden weiterer Literatur, indem ihre Literaturangaben gemäß oben beschriebener Vorgehensweise weiterverfolgt werden. Auf diese Weise ist es wahrscheinlicher, wertvolle Quellen zu finden, die Hinweise für die eigene Arbeit bringen können.

Ratsam ist es, bei der Literatursuche nicht zu früh den Blickwinkel einzuengen. Da das Thema gerade zu Beginn der Suche nicht präzise eingegrenzt werden kann, sollte die Literaturrecherche möglichst breit angelegt sein. So sollten auch alle möglichen Randgebiete mit in die Suche einbezogen werden. Vielleicht stellt sich bei der Lektüre der Literatur heraus, dass ein für ein Randgebiet gehaltener Aspekt doch zum Kern des Themas gehört.

3.2 Literaturlauswertung

Die Beschaffung der Literatur ist ein wichtiger Schritt für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Aber selbstverständlich ist es hiermit nicht getan. Die beschaffte Literatur muss auch gelesen und ausgewertet werden, wobei zu beachten ist, dass „wissenschaftliches Lesen“ mehr als „einfaches Lesen“ umfasst. Zur Bearbeitung des Themas sind eine intensive Beschäftigung mit der Literatur und eine eingehende Auseinandersetzung mit derselben erforderlich. Ein umfangreiches Literaturverzeichnis alleine ist dementsprechend nicht genug. Ein Leser kann hierdurch nicht beeindruckt werden, da einer Arbeit schnell anzumerken ist, ob der Verfasser sich kritisch mit der dort aufgeführten Literatur auseinander gesetzt hat.

Im Folgenden wird diese Literaturlauswertung näher betrachtet. Zunächst wird der Prozess dargestellt, wie mittels „wissenschaftlichen Lesens“ kontinuierlich weitere Erkenntnisse gewonnen werden. Die anschließend vorgestellte Methode des Exzerprierens unterstützt die Entwicklung dieses Erkenntnisprozesses. Durch die Literaturlauswertung wird es dem Verfasser der wissenschaftlichen Arbeit ermöglicht, das Thema zu strukturieren. So entsteht nach und nach eine Gliederung des Themas. Hiermit beschäftigt sich dann der letzte Abschnitt dieses Kapitels.

3.2.1 Wissenschaftliches Lesen als Erkenntnisprozess

Eine intensive Literaturlauswertung ist notwendig, um das zu bearbeitende Thema richtig zu durchdringen. Eine Seminararbeit wird nur dann zu befriedigenden Ergebnissen kommen können, wenn der Verfasser „im Thema“ ist.

Zu Beginn steht der Verfasser jedoch in großer Distanz zu seinem Thema. Durch die Beschaffung der Literatur, dem Lesen derselben und ihrer Verarbeitung kann er sich seinem Thema immer weiter nähern. Er muss die Literatur strukturieren und Beziehungen herstellen, um die seinem Themenverständnis entsprechende Ordnung zu finden. Außerdem ist es notwendig, den in der Literatur getätigten Aussagen mit einem gewissen Misstrauen zu begegnen und diese auf ihre Gültigkeit hin zu überprüfen.

Mittels dieser intensiven Literaturlauswertung wird er in die Lage versetzt, das Thema immer weiter zu durchdringen und ein größeres **Verständnis** des Themas zu **entwickeln**. Nach und nach wird er erkennen, **was zum Thema gehört** und was nicht.

Wer **frühzeitig** der Meinung ist, **genug gelesen** zu haben, **der irrt**. Je länger man sich mit dem Thema beschäftigt, desto tiefer dringt man in dieses ein und desto mehr weiterführende Literatur wird benötigt. Ebenso wird die Bedeutung einiger Aspekte, denen vorher keine große Beachtung geschenkt wurde, wahrscheinlich zunehmen und eine erneute Literaturrecherche erforderlich machen.

Auch wird der Bearbeiter einige Quellen gelesen haben, die doch nicht zum Thema gehören und damit in der Seminararbeit gar nicht erscheinen werden. Für das Themenverständnis ist diese Lektüre nicht unnötig, sondern meist sogar erforderlich. Denn nur wer das Themenumfeld kennt, kann das eigentliche Thema begreifen und auch seine Ränder erkennen. Es gehört dementsprechend bei weitem nicht alles, was man liest, in die Seminararbeit.

Letztlich lässt sich festhalten, dass es sich beim wissenschaftlichen Arbeiten um einen Prozess handelt. Der Verfasser muss sich auf das Thema einlassen und sich intensiv damit auseinandersetzen. Dadurch entwickeln sich der Verfasser, das Themenverständnis und die Seminararbeit stetig weiter. Dieser Prozess soll anhand der folgenden Schaubilder nochmals zusammengefasst und weiter verdeutlicht werden.

Der vorgestellte Erkenntnisprozess soll dazu führen, dass der Verfasser sich genau im Mittelpunkt seines Themas befindet:

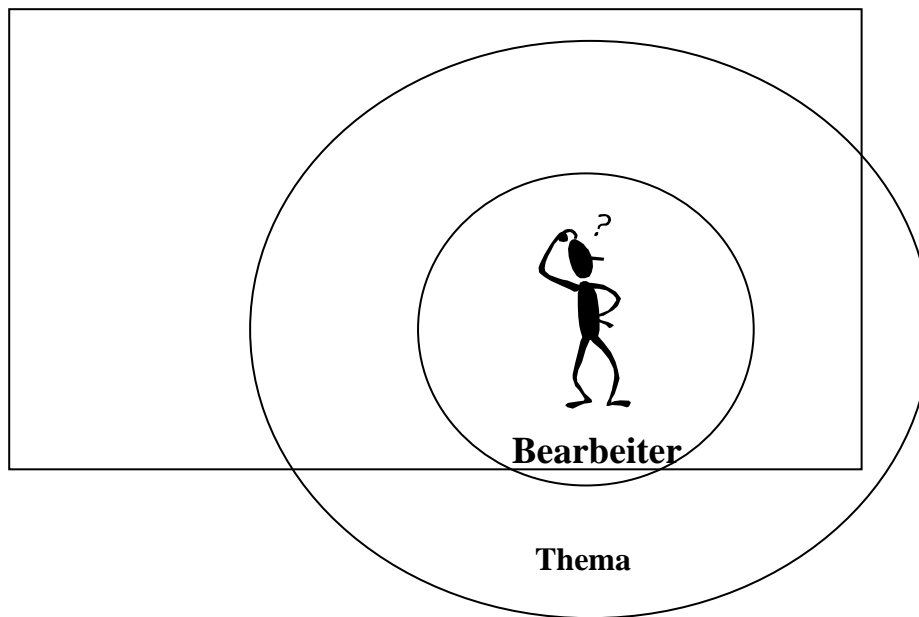


Abb. 1: Bearbeiter im Mittelpunkt des Themas

Zum Zeitpunkt der Themenausgabe befindet sich der Verfasser jedoch noch auf großer Distanz zu dem Thema, welches sich noch zu „seinem“ Thema entwickeln wird:

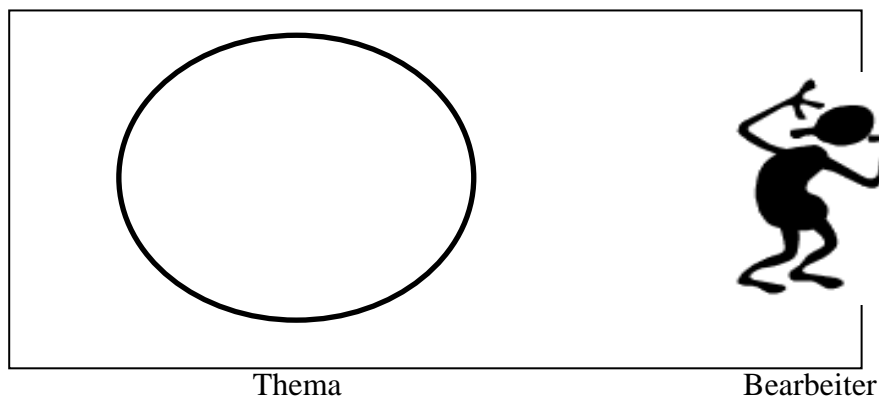


Abb. 2: Verhältnis Bearbeiter zum Thema bei Bearbeitungsbeginn

Der Verfasser kann aber nicht auf dem direkten Weg „in“ das Thema gelangen. Stattdessen kann er sich dem Thema nur nach und nach nähern und so das Thema immer weiter eingrenzen:

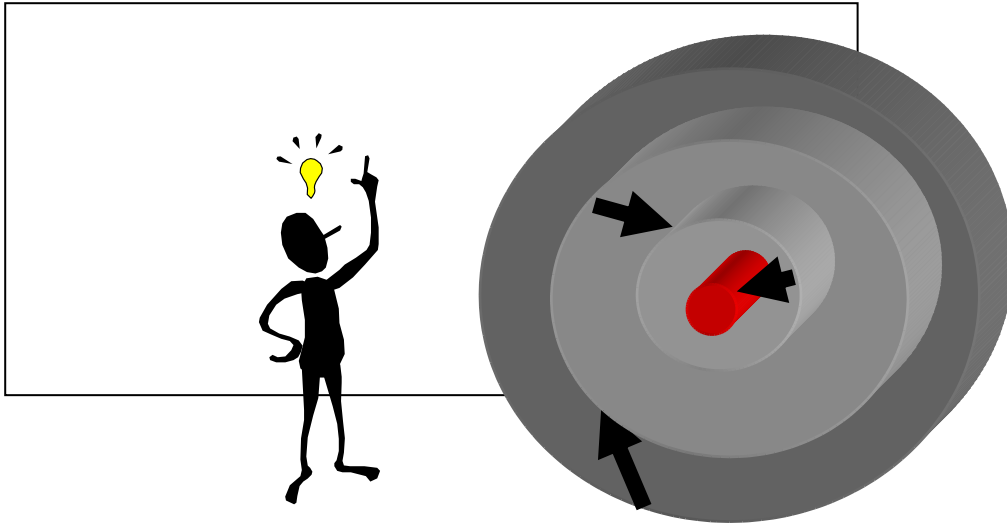


Abb. 3: Annäherung des Bearbeiters an das Thema

Wer die Literaturlauswertung nicht mit der notwendigen Ernsthaftigkeit durchführt, wird sich allerdings nur an der Oberfläche bewegen und das gesetzte Ziel nicht erreichen. Das Thema wird in diesem Fall immer nur aus dem Blickwinkel eines Außenstehenden betrachtet werden können:

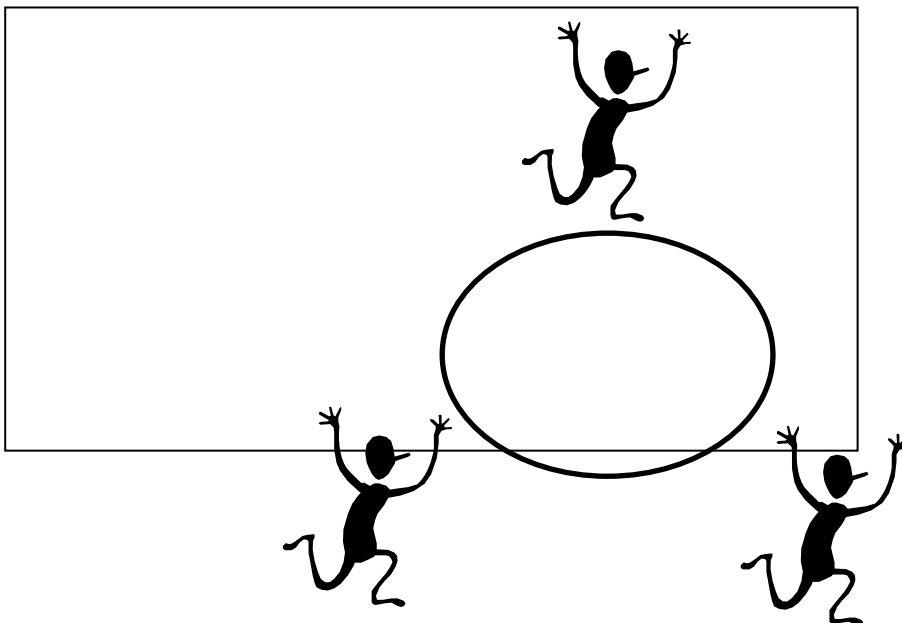


Abb. 4: Thema aus dem Blickwinkel eines Außenstehenden

3.2.2 Exzerpte

Lesen ist eine der wichtigsten Fertigkeiten für das wissenschaftliche Arbeiten. Leider verblasen die meisten Leseindrücke schon nach kurzer Zeit. Daher ist es notwendig, eine Methode

zu finden, um das Gelesene zu konservieren. Eine zweckmäßige Vorgehensweise stellt die Anfertigung von Exzerpten dar.

Unter einem Exzerpt wird ein schriftlicher Auszug aus einem Werk verstanden. Letztlich handelt es sich hierbei um die eigene Wiedergabe bzw. um eine Zusammenfassung von Textstellen oder ganzen Texten. Weil man sehr schnell vergisst, sollte man von allem, was gelesen wurde, ein Protokoll für sich selbst anfertigen. So lassen sich wesentliche Gedanken und Inhalte eines Textes für einen längeren Zeitraum festhalten.

Exzerpte sollten von Anfang an die Lektüre begleiten. Exzerpieren fängt bereits beim Lesen an. Um im Anschluss an die Lektüre mühelos ein Exzerpt anfertigen zu können, sollte „mit dem Bleistift“ gelesen werden. Das bedeutet, dass **wichtige Begriffe**, Sätze oder auch Textpassagen **markiert bzw. unterstrichen** werden. Zusätzlich kann das Anbringen einzelner Stichworte bei den jeweiligen Markierungen für die schnelle Orientierung bei einer erneuten Lektüre sehr hilfreich sein.

Selbstverständlich verbietet sich das Markieren in geliehenen Büchern. Da es nicht möglich ist, die gesamte für die Seminararbeit notwendige Literatur zu kaufen, ermöglichen meist nur Kopien ein uneingeschränktes Markieren. Auch die Auswertung der Literatur wird durch Kopien erleichtert. Allerdings soll dies **nicht** so verstanden werden, dass **blindlings alles zu kopieren** ist. Um Zeit und auch Geld zu schonen, sollte die in Frage kommende Quelle, also der Aufsatz bzw. das Buch, zumindest kurz überflogen und auf seine Relevanz für das Thema geprüft werden. Entscheidet man sich dann für das Kopieren einer Quelle, ist es ratsam, die für das Literaturverzeichnis benötigten Angaben dieser Quelle⁷ direkt mit zu kopieren.

Nachdem eine Quelle vollständig gelesen wurde, sollte unter Zuhilfenahme der Markierungen und etwaiger Stichworte am Rand ihr Inhalt schriftlich fixiert werden. Diese Skizzierung des Inhalts sollte möglichst in eigenen Worten erfolgen. Dies bietet den Vorteil, dass das eigene Formulieren eingeübt wird. Zusätzlich können zitierfähige bzw. markante wörtliche Textstellen notiert werden. Bei allen Exzerpten ist auf eine genaue Fundstellenangabe zu achten, um zu einem späteren Zeitpunkt auf die Quelle zurückgreifen zu können.

Damit bei der mit der großen Anzahl an Literaturquellen einhergehenden Vielzahl von Exzerpten nicht der Überblick verloren geht, ist eine systematische Ordnung der Exzerpte erfor-

⁷ Siehe hierzu ausführlicher Kapitel 4.2.3.

derlich. Mit Hilfe eines Karteikastens oder einer PC-unterstützten Datenbank⁸ können die Exzerpte entsprechend des thematischen Zusammenhangs der eigenen Seminararbeit für die weitere Bearbeitung geordnet werden. Dies dient dazu, den Inhalt der einzelnen Quellen zu den jeweiligen Aspekten des Themas im Überblick zu haben. Ebenso können bei Bedarf die entsprechenden Quellen ohne großen Aufwand ermittelt werden, um sie erneut zu lesen oder zu bearbeiten.

Kritiker dieser vorgestellten Vorgehensweise entgegnen oft, dass die Anfertigung von Exzerpten sehr viel Zeit benötigt. Sie übersehen jedoch den großen Nutzen dieser Methode für die Literaturswertung, lassen sich doch hiermit die Kernaussagen der einzelnen Literaturquellen sammeln und strukturieren. Außerdem verbraucht gründliches Exzerpieren nur zunächst viel Zeit; zu einem späteren Zeitpunkt kann es dem Verfasser indessen viel Zeit ersparen.

Es lässt sich dementsprechend festhalten, dass die Literaturswertung durch die Anfertigung von Exzerpten gefördert wird, weshalb diese Methode grundsätzlich empfohlen werden kann. Es lässt sich jedoch nicht sagen, wie umfangreich und ausführlich diese Exzerpte sein sollten. Letztlich muss jeder Autor eine auf seine Bedürfnisse zugeschnittene und auf seine eigene Arbeitstechnik abgestimmte Ausgestaltung dieser Methode finden.

3.2.3 Gliederung

Im Zuge der Literaturswertung werden sich nach und nach verschiedene Gesichtspunkte des Themas herauskristallisieren. Es ist eine Form der Darstellung zu finden, in der alle relevanten Gesichtspunkte unterzubringen sind. Die verarbeitete Literatur ist in ein neues Ordnungssystem zu transformieren: die Gliederung des Themas der Seminararbeit. Die Gliederung muss den logischen Aufbau der Arbeit aussagefähig und verständlich nachweisen, damit die zentralen Gedanken des Verfassers wie ein **roter Faden** zu verfolgen sind.

Die Gliederung entsteht parallel zur Literaturswertung. Ihr roter Faden gewinnt im Zuge der Beschäftigung mit dem Thema und der beschafften Literatur mehr und mehr an Stringenz. Zunächst ergibt sich nur eine vorläufige Gliederung. Durch die Beschaffung und Auswertung weiterer Literatur bekommt die Gliederung dann mehr Struktur. So wird sie fortlaufend verfeinert und ggf. auch verändert. Nach und nach wird man in der Lage sein, zu erkennen, welche Inhalte zum Thema gehören und welche Gesichtspunkte definitiv nicht behandelt werden

⁸ Professionelle PC-Anwender werden in der Lage sein, ein auf ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Programm ohne viel Mühe selbst herzustellen. Für die anderen PC-Anwender bietet sich beispielsweise die Verwendung des auf Microsoft Access basierenden Programms Literat an. Dieses Programm ist kostenlos unter <http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/erzwiss/literat/> erhältlich.

müssen. Auch wird klarer, welche Teile wie zusammengehören. Damit wird es möglich, diesen einen Platz innerhalb der Arbeit zuzuweisen. Ebenfalls kristallisiert sich heraus, welchen Stellenwert die einzelnen Teile haben und wo Schwerpunkte in der Seminararbeit zu setzen sind.

Die Gliederung wird so immer mehr Konturen annehmen und schon bald handelt es sich hierbei um mehr als eine lediglich vorläufige Gliederung. Die Bezeichnung endgültig wird an dieser Stelle bewusst vermieden, da sich die Gliederung während der ganzen Bearbeitungszeit im Fluss befindet. Fortwährend können sich bei der Bearbeitung des Themas neue Erkenntnisse ergeben, die eine Veränderung der Gliederung erforderlich machen können. Aus diesem Grund wird die Gliederung oft erst kurz vor Abgabe der Seminararbeit eine den Verfasser zufrieden stellende Gestalt annehmen. Dies soll jedoch nicht so zu verstehen sein, dass die Gliederung ständig „umgeworfen“ werden kann. Viel eher ist an partielle Veränderungen der Gliederung zu denken.

Die Gliederung zeigt sehr übersichtlich, in welcher Weise das Thema vom Verfasser verstanden und bearbeitet wurde. Deshalb kann die hohe Bedeutung einer guten Gliederung für eine gute Arbeit nicht häufig genug betont werden.⁹ Daher sollen an dieser Stelle noch einige Hinweise für eine gute Gliederung gegeben werden:

Jede Arbeit sollte mehrfach gegliedert sein, wobei an der MSM eine Gliederung nach numerischem Prinzip (1, 2, 3 etc.) verpflichtend ist. Dabei werden die Kapitel fortlaufend mit eins beginnend durchnummeriert, jede nachgeordnete Gliederungsstufe beginnt erneut mit der Ziffer eins. Nach jeder Zahl steht hierbei ein Punkt, jedoch entfällt der Schlusspunkt. Hinter der letzten Ziffer steht dementsprechend kein Punkt. Hierbei ist zu beachten, dass einem Unterpunkt logischerweise zwingend mindestens ein weiterer Unterpunkt folgen muss; getreu dem Motto „Wer A sagt, muss auch B sagen“.

⁹ Jedoch ist der Umkehrschluss, dass eine gute Gliederung automatisch zu einer guten Arbeit führt, naturgemäß nicht zulässig.

Bsp. einer „richtigen“ Gliederung	Bsp. einer „falschen“ Gliederung
1 ...	1 ...
1.1 ...	1.1 ...
1.2 ...	2 ...
2 ...	

Bei der Erstellung der Gliederung sollte bedacht werden, dass zwischen Gliederungspunkten unterschiedlicher Ebene (z. B. 1 und 1.1 oder 1.1 und 1.1.1) ein in das Kapitel einführender Text formuliert werden kann, jedoch ist dies nicht zwingend notwendig. Das Vorgehen ist dem Verfasser überlassen, sollte aber mit dem Betreuer abgestimmt werden. Wichtig ist es, im Laufe der Arbeit diesbezüglich einheitlich zu verfahren.

Zudem sollte eine zu tiefe Gliederung vermieden werden. Eine unübersichtliche Atomisierung in kleinste Unterpunkte kann dazu führen, dass es für den Verfasser - und damit zwangsläufig auch für den Leser - schwierig wird, Gemeinsamkeiten zu erkennen und Verbindungen herzustellen.

Die einzelnen Unterpunkte müssen eindeutig voneinander abgegrenzt sein und jeweils eine geschlossene Einheit darstellen. Gleichzeitig müssen die einzelnen Unterpunkte aber auch durch die Gliederung miteinander verbunden sein, so dass sie sich zu einem Ganzen zusammenfügen.

Es ist außerdem eine gewisse Ausgewogenheit der Gliederung erforderlich. Die einzelnen Kapitel und Unterkapitel sollten von ihrer Anzahl und ihrem Umfang der Bedeutung ihres Inhalts für die gesamte Arbeit entsprechen. Insbesondere ist zu beachten, dass Hauptkapitel auch vom Umfang her den Ansprüchen an Hauptkapitel genügen.

Im Zusammenhang mit der Kennzeichnung der Gliederungspunkte steht die Formulierung der Gliederungspunkte, also die Formulierung der Abschnittsüberschriften. Diese stellen eine Orientierungshilfe für den Leser dar und sollten dementsprechend den nachfolgenden Inhalt möglichst knapp und aussagekräftig wiedergeben. Bei der Formulierung, die im Laufe der Manuskripterstellung sicherlich angepasst und konkretisiert wird, ist darauf zu achten, dass sie sowohl eindeutig, genau und treffend als auch gut verständlich sind. Auf die Verwendung von Abkürzungen sollte verzichtet werden. Am Ende der Überschriften steht kein Punkt; Fragezeichen oder Ausrufezeichen sind möglich, aber eher ungewöhnlich. Bei der Formulierung

der Gliederungspunkte sollte darauf geachtet werden, dass entweder immer oder an keiner Stelle Artikel verwendet werden. Ähnlich lautende Überschriften sind zu vermeiden. Ebenso ist zu beachten, dass eine wortgleiche Wiederholung des Themas als Überschrift für einen Abschnitt nicht zulässig ist.

3.3 Manuskripterstellung

Sobald die Gliederung der Arbeit den Verfasser annähernd zufrieden stellt, kann dieser nun mit der Formulierung des Textes der Seminararbeit beginnen. Im Folgenden werden einige Hinweise für eine zweckmäßige Vorgehensweise gegeben.

3.3.1 Bestandteile der Arbeit

Die Seminararbeit hat die folgenden Bestandteile (möglichst in der Reihenfolge der Darstellung) zu umfassen:

- **Titelblatt**¹⁰
- Das **Inhaltsverzeichnis** enthält zwingend alle Bestandteile einer Arbeit. Es muss die Fundstellen (= Seitenangaben) der einzelnen Bestandteile nachweisen.
- Soweit Abkürzungen¹¹, die nicht im Duden verzeichnet sind, in der Seminararbeit (inkl. Anhang o. Ä.) verwendet werden, sind diese in das **Abkürzungsverzeichnis** aufzunehmen und dort zu erläutern. Es ist aber auch möglich (und üblich), alle verwendeten Abkürzungen hier zu verzeichnen.
- Die in der Arbeit dargestellten Schaubilder, Grafiken, Tabellen und Diagramme sind durchzunummerieren und - sofern es sich um mehr als zwei an der Zahl handelt - jeweils mit ihrer Bezeichnung/Überschrift und ihrer Fundstelle in das **Abbildungsverzeichnis** aufzunehmen. Enthält die Arbeit mehr als zwei Tabellen, sollte zudem ein gesondertes **Tabellenverzeichnis** angeführt werden. Ebenso ist ein Symbolverzeichnis anzufertigen, wenn im Laufe der Arbeit mehr als zwei Symbole, bspw. in mathematischen Gleichungen, verwendet werden.

¹⁰ Zur Gestaltung des Titelblatts sind im Anhang Muster für die Titelblätter von Seminar-, Bachelor- und Diplom-/Masterarbeiten abgedruckt.

¹¹ Aus Gründen der Lesbarkeit sollten Abkürzungen in der Arbeit nur sparsam verwendet werden. Weitere Ausführungen zu der Verwendung von Abkürzungen siehe Kapitel 3.3.2.1.

- **Text**, bestehend aus:

Einleitung

Die Einleitung enthält neben einer Hinführung zum Thema die Problemstellung bzw. Zielsetzung sowie eine Beschreibung des weiteren Vorgehens. Sie hat die Funktion, den Leser in gewisser Weise neugierig zu machen und ihn für die eigene Arbeit und das Thema zu interessieren. Wichtig ist es dabei, die Problemstellung, also den Gegenstand und das Ziel der Arbeit, deutlich herauszustellen. Es bietet sich an dieser Stelle an, eine Frage zu formulieren, die im weiteren Verlauf der Arbeit beantwortet wird. Diese Fragestellung dient als „Aufhänger“ für das Thema und bildet den roten Faden durch die gesamte Darstellung. Erforderlich ist zudem eine Kurzbeschreibung des in der Arbeit gewählten Vorgehens.

Der Einleitung kommt ein hoher Stellenwert zu, alleine schon aus dem Grund, da über dieses Textelement der erste Kontakt der Leser zum Thema der Seminararbeit erfolgt. Deshalb sollte die Einleitung endgültig erst formuliert werden, nachdem der Verfasser sich das Thema (nahezu) vollständig erschlossen und die gesamte Arbeit geschrieben hat. So kann er dann auch nähere Angaben zu seiner Vorgehensweise machen. Sollte ein Verfasser die Einleitung direkt zu Beginn der Bearbeitung anfertigen, so ist es unbedingt erforderlich, die Einleitung kurz vor Abgabe der Arbeit zu überarbeiten und evtl. neu zu formulieren.

Hauptteil

Das Thema soll im Hauptteil, der sich regelmäßig in mehrere Kapitel unterteilt, in seiner Breite und Tiefe vollständig und eingehend behandelt werden. Erforderlich ist hierbei, dass das Durchhalten der eingegrenzten Fragestellung als roter Faden sichtbar wird. Dazu dient die erarbeitete Gliederung.

Schluss

Jede Arbeit benötigt einen schließenden Teil, der die Arbeit abrundet. Die Bedeutung des Schlusses sollte nicht unterschätzt werden, da es sich hierbei um das Textelement handelt, welches den Leser der Arbeit aus dem Thema entlässt. Dieser Teil kann als **Zusammenfassung** (um die Hauptargumente und die wichtigsten Ergebnisse zusammenzutragen), **Fazit** und/oder als **Ausblick** (um auf weiterführende Fragestellungen oder auf künftige Entwicklungen zu verweisen) genutzt werden.

- **Quellenverzeichnis(se)**

Das **Literaturverzeichnis** ist eine Zusammenstellung aller vom Verfasser in der Arbeit erwähnten (= in Fußnoten aufgeführten) Literaturquellen. Unabhängig davon, ob es sich um eine Monographie, einen Aufsatz aus einer Zeitschrift oder einen Beitrag aus einem Sammelwerk, einer Festschrift oder einem Kommentar handelt, sind alle vom Verfasser zitierten Werke hier aufzunehmen.

In das **Verzeichnis sonstiger Quellen** gehören, wenn vorhanden, die neben der Literatur (= Bücher, Zeitschriften-Aufsätze, Beiträge aus Sammelwerken, Diskussionsbeiträge) verwendeten Primärmaterialien. Hierzu zählen z. B. BT-Drs., BR-Drs., BMF-Schreiben und andere Erlasse, Schreiben bzw. Verfügungen der Finanzverwaltung, aber auch Materialien des Statistischen Bundesamtes u. Ä.

Urteile und Beschlüsse der Rechtsprechung sind in einem gesonderten **Entscheidungs- oder Rechtsprechungsregister/-verzeichnis** auszuweisen. Bei einer umfassenden Verwendung der Rechtsprechung ist das Entscheidungs- oder Rechtsprechungsregister zusätzlich nach den verschiedenen Gerichten zu unterteilen. Nach Absprache mit dem Betreuer kann zudem ein Verzeichnis der verwendeten Gesetze, Richtlinien und Verordnungen erstellt werden.

Soweit separate Verzeichnisse aufgrund der geringen Anzahl der jeweils enthaltenen Quellen (nicht mehr als zwei pro Kategorie) nicht sinnvoll erscheinen, kann ein einheitliches **Quellenverzeichnis** geführt werden.

- Ggf. **Anhang**

In den Anhang gehören ergänzende Materialien, die zu umfangreich sind, um vollständig in den Text integriert zu werden. Die dort gemachten Angaben dürfen jedoch nicht zwingend zum Verständnis des Textes erforderlich sein. Beispielsweise können Berechnungen, deren Ergebnisse im Text verwendet werden, ausführlich im Anhang erfolgen. Bei empirischen Arbeiten können verwendete Fragebögen dort näher dargestellt werden. Ebenso ist es sinnvoll, umfangreiches Tabellenmaterial, auf welches in der Arbeit Bezug genommen wird, in den Anhang aufzunehmen. Einzelne Bestandteile des Anhangs sind getrennt zu bezeichnen (z. B. „Anhang 1: Verwendeter Fragebogen“, „Anhang 2: Deskriptive Datenauswertungen“ etc.).

- **Eidesstattliche Versicherung**

Eine eidesstattliche Versicherung¹² ist zwingender Bestandteil bei allen Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten an der Mercator School of Management. In dieser erklärt der Verfasser an Eides statt, seine Arbeit „selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die (..) wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen“ sind, als solche gekennzeichnet zu haben.

3.3.2 Formulierung

Nachdem dem Verfasser die Bestandteile der Seminararbeit bekannt sind, kann er mit der Formulierung des Textes beginnen. Dabei bietet sich eine Vorgehensweise in drei Arbeitsschritten an:

Zunächst ist eine Rohfassung des Manuskriptes anzufertigen. Der Verfasser entwirft hierbei lediglich ein Textgerüst, welches insbesondere dadurch gekennzeichnet ist, dass die einzelnen Formulierungen den Verfasser noch nicht voll zufrieden stellen müssen. In einem nächsten Schritt entsteht die Endfassung des Manuskriptes, in dem sowohl die sprachlichen Formulierungen des Textes als auch sein Inhalt überarbeitet werden. Abschließend erfolgt die Korrektur des Manuskriptes. In diesem letzten Schritt erfolgen ausschließlich die Überarbeitung der formalen Gestaltung und die Prüfung von Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik.

Bei der hier vorgestellten Vorgehensweise handelt es sich lediglich um einen Vorschlag einer von vielen möglichen Vorgehensweisen. Sollte ein Verfasser andere Arbeitsweisen bevorzugen, wie beispielsweise eine direkte Formulierung der Endfassung des Manuskriptes, so sollte er sich nicht beirren lassen. Es ist wichtig, eine auf die individuelle Arbeitsweise abgestimmte Vorgehensweise zu entwickeln.

3.3.2.1 Anfertigung der Rohfassung des Manuskriptes

Viele Studenten haben oft große Schwierigkeiten, sobald sie ihre ersten Gedanken zu dem von ihnen bearbeiteten Thema zu Papier bringen wollen. Denn sie wissen nicht, wie sie beginnen sollen. Dieser Anfang ist jedoch nicht zu schwer, wenn die Gliederung zumindest im Kopf des Verfassers existiert. Die Gliederung gibt schließlich die Inhalte der einzelnen Kapitel bzw. Unterkapitel grob vor. Damit sollte der Anfang kein Problem darstellen und die erste Seite dürfte schon bald geschrieben sein.

¹² Die Vorlage zur eidesstattlichen Erklärung ist im Anhang abgedruckt.

Ein größeres Problem stellt die Tatsache dar, dass viele Verfasser von Seminararbeiten nicht abschätzen können, wie eigenständig ihre Formulierungen sein dürfen. Vielfach besteht die Auffassung, dass die Originalquellen bei der Formulierung des Textes erkennbar sein müssen. Dies führt letztlich zu Texten, die sich sprachlich und damit auch inhaltlich zu sehr an den verschiedenen Originalquellen orientieren. Mit wissenschaftlichem Arbeiten hat dies nichts gemeinsam. Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten ist es erforderlich, sich inhaltlich und sprachlich von der Literatur zu lösen. Die beschaffte Literatur darf dementsprechend nicht abgeschrieben und auch nicht mehr oder weniger mühsam umformuliert werden. Stattdessen sind soweit wie möglich eigenständige Formulierungen erforderlich. Außerdem sind eigene Schlussfolgerungen, Beurteilungen und Meinungen in keiner Weise verboten, sondern ausdrücklich erwünscht. Es gelingt umso eher, sich von der Literatur zu lösen, wenn verschiedene Standpunkte und unterschiedliche Meinungen aufgezeigt werden. Dies bedeutet nicht, dass bei Einbringung einer eigenen Meinung die Ich-Form verwendet werden sollte, welche sogar zu vermeiden ist. Formulierungen wie „meines Erachtens“ sollten nur in Ausnahmefällen Anwendung finden.

Wie bereits ausgeführt, verlangt wissenschaftliches Arbeiten aber auch Transparenz.¹³ Auch wenn die Formulierungen eigenständig sind, ist es notwendig, dass für den Leser immer deutlich wird, welche Information oder Einschätzung von wem stammt.

Die der Erkenntnis zugrunde liegende Quelle muss angegeben werden. Dabei müssen Sekundärzitate¹⁴ vermieden werden. Wörtliche oder sinngemäße Zitate sind i. d. R. nur der Originalquelle zu entnehmen. Außer den eigenen Überlegungen und Schlussfolgerungen, auf die großer Wert gelegt wird, sollten alle Aussagen, die nicht trivial/selbstverständlich sind, belegt werden. Hierbei ist zu beachten, dass Inhalt und Umfang der Zitate durch den Zweck bestimmt werden, den der Verfasser im Zusammenhang mit seiner Arbeit verfolgt und der inhaltlich erkennbar sein muss. Eindeutiges Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Redlichkeit. Deshalb ist auf unbegründete, lediglich Seiten füllende „Bluffzitate“ zu verzichten. Hierzu zählt bei rechtlichen Fragestellungen auch die Zitation solcher Quellen, die sich darauf beschränken, den Inhalt einzelner Paragraphen zu zitieren. Fehlen eigene Anmerkungen dieser Verfasser und geht ihre Darstellung über den Gesetzestext nicht hinaus, so ist dann nur auf

¹³ Ausführlicher in Kapitel 1 beschrieben.

¹⁴ Bei Sekundärzitationen verzichtet der Verfasser auf eigene Recherchen und übernimmt lediglich die Fußnotenverweise anderer Autoren.

die entsprechende gesetzliche Regelung zu verweisen. Denn auch hier sollte die Originalquelle angegeben werden.¹⁵

Die eindeutige Kennzeichnung aller wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommenen Stellen erfolgt über **Fußnoten**.¹⁶ Fußnoten dienen dementsprechend einem ordnungsgemäßen Quellenbeleg. Mit Hilfe des Quellenbelegs soll der Leser befähigt werden, sich durch das Aufsuchen der Quelle weitergehender zu informieren bzw. die entsprechenden Angaben überprüfen zu können. Von daher muss die Auffindbarkeit und Zugänglichkeit der angegebenen Quelle gewährleistet sein. Aus diesem Grund sind Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten ebenso wie Vorlesungsbeilagen nicht **zitierfähig**. Eine Ausnahme bilden Diplom- und Bachelorarbeiten, die veröffentlicht wurden. Nicht jede Quelle, die zitierfähig ist, ist jedoch auch **zitierwürdig**. Dies betrifft generell Publikumszeitschriften. Aus aktuellem Anlass können jedoch Informationen aus anspruchsvollen Publikumszeitschriften (z. B. Der Spiegel, Handelsblatt, Wirtschaftswoche) verwendet werden. Selbiges gilt für Internetquellen, die deshalb auch nur sparsam zu zitieren sind.

Jedoch sollten **Fußnoten mehr als nur Quellenangaben** enthalten. Bei der Formulierung sollte darauf geachtet werden, dass Fußnoten nicht als reine „Literaturgräber“ missbraucht werden. Sie sollten ebenso für sachliche Anmerkungen genutzt werden. So gehören das Thema erweiternde Anmerkungen, die zum Verständnis des Haupttextes nicht notwendig sind und dort den Lesefluss hemmen würden, in die Fußnoten. Möglich sind hier insbesondere ergänzende oder abweichende Aussagen und zusätzliche Erläuterungen. Ebenso soll die Fußnote zum Hinweis auf gegensätzliche Meinungen in der Literatur genutzt werden oder weiterführende, vertiefende Literatur dort angegeben werden. Die Abgrenzung, was in die Fußnote und was in den Haupttext gehört, fällt anfangs nicht leicht. Wie bei vielen anderen Besonderheiten auch, ist hier ein besonderes Fingerspitzengefühl, das nur durch Erfahrung zu erwerben ist, notwendig. Auf jeden Fall müssen der Haupttext und die Argumentation ohne die Informationen der Fußnote lückenlos verständlich sein. Außerdem können in den Fußnoten in begrenztem Maße inhaltliche Verweise, sprich Querverweise, vorgenommen werden. Diese sollten lediglich in Ausnahmefällen auf zukünftige Kapitel verweisen.

¹⁵ Hierbei ist noch darauf aufmerksam zu machen, dass der Verfasser sich auf jeden Fall die Mühe machen muss, die entsprechende Regelung im Gesetz nachzuschlagen. So wird das Zitieren nicht mehr existierender Absätze, Paragraphen oder gar kompletter Gesetze ebenso wie die Darstellung einer mittlerweile geänderten gesetzlichen Regelung verhindert.

¹⁶ Zur Gestaltung der Fußnoten siehe ausführlich Kapitel 4.2.

Fußnoten können folglich für unterschiedliche Inhalte genutzt werden. Dies sollte sich jeder bei der Formulierung der Seminararbeit vergegenwärtigen. Sie stellen einen besonderen Teil des Textes dar, der wie der Haupttext den Anspruch der Lesbarkeit zu erfüllen hat.

Die Lesbarkeit ist die wichtigste stilistische Leitvorstellung, die bei der Formulierung der Texte zu beachten ist. Damit dem Leser die Gedankengänge verständlich werden, ist eine klare Sprache mit kurzen Sätzen erforderlich.¹⁷ Gerade wenn ein Sachverhalt kompliziert wird, sollten einfache Sätze verwendet werden. Durch die Verwendung von Satzzeichen wie Doppelpunkt, Gedankenstrich oder Semikolon und durch Konjunktionen wie z. B. „so“ etc. kann der Zusammenhang zwischen diesen einzelnen kürzeren Sätzen hergestellt werden. Zudem müssen gedankliche Einheiten durch **Absätze** gebündelt werden. Dementsprechend sollte der Verfasser bei der Formulierung frühzeitig an die Verwendung dieses Strukturelementes denken. Dabei ist zu beachten, dass ein gedanklich zusammenhängender Komplex i. d. R. nicht aus einem einzelnen Satz besteht. Aus diesem Grunde sollten einzelne Absätze mehr als einen Satz umfassen.

Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden. Sie sind nur sinnvoll, wenn jedem klar ist, was darunter zu verstehen ist. Ansonsten beeinträchtigen sie die Verständlichkeit des Textes und hemmen den Lesefluss.

Bei der Formulierung ist ein besonderes Augenmerk auf die Terminologie zu legen. Fachbegriffe werden allzu häufig falsch oder ungenau gebraucht. Eine präzise und exakte Terminologie ist jedoch unbedingt erforderlich. Dementsprechend sollte jeder Begriff in seiner Bedeutung überprüft werden, bevor er im Text verwendet wird. Vielfach werden zentralen Begriffen von unterschiedlichen Autoren unterschiedliche Bedeutungen zugeschrieben. In diesem Fall ist es erforderlich, sich Gedanken darüber zu machen, was unter dem jeweiligen Begriff verstanden wird. In der Arbeit muss ein solcher **Begriff** dann auch **definiert** werden.

Bei der Formulierung des Textes sollte sich der Verfasser auch über die Erstellung und Verwendung von Schaubildern, Tabellen, Synopsen, Diagrammen, Grafiken und anderen Abbildungen Gedanken machen. Diese stellen ein sehr gutes Mittel dar, um den Lesern die eigenen Gedankengänge verständlich zu machen. Sie erleichtern es dem Leser, sich bestimmte Dinge vorzustellen und die Überlegungen des Verfassers nachzuvollziehen. Eine Visualisierung ist jedoch nur dann hilfreich, wenn sie die textliche Darstellung unterstützt. Die Darstellung mit-

¹⁷ Bandwurmsätze sind zu vermeiden. Ein Beispiel für einen „unmöglichen“ Bandwurmsatz stellt ein Urteil des Landesarbeitsgerichts Chemnitz dar. Dieses besteht aus einem einzigen Satz und hat nahezu 350 Wörter. Nachzulesen ist dieses Urteil in DB (1993): 992.

tels einer Grafik kann allerdings nicht den geschriebenen Text ersetzen. Sie dient lediglich zu dessen Ergänzung. Weiter ist zu beachten, dass eine Abbildung kein Selbstzweck ist. Kein Verfasser sollte auf die Idee kommen, eine Abbildung lediglich deshalb in den Text einzufügen, um ein solches stilistisches Element in der Arbeit verwendet zu haben. Die Abbildung hilft dem Leser nur, wenn sie mit Überlegung angefertigt wurde.

Bei der Verwendung von Grafiken ist die Einbindung in den Text unbedingt erforderlich. Eine Abbildung darf dementsprechend nicht „in der Luft hängen“. So soll sie nicht einfach als Anhängsel an den geschriebenen Text angefügt werden. Vielmehr muss die Abbildung in das Textgefüge integriert werden. Außerdem ist zu beachten, dass alle Abbildungen zu bezeichnen sind. Hierzu sind diese mit einer laufenden Nummer und einem eindeutig zuzuordnenden Titel zu versehen.¹⁸

An dieser Stelle sei nochmals darauf hingewiesen, dass das Ergebnis dieses Arbeitsschrittes lediglich in der Rohfassung des Textes besteht. Dementsprechend sollte keinesfalls an den einzelnen Formulierungen gefeilt werden. Dies macht keinen Sinn, da die einzelnen Sätze häufig umgestellt, überarbeitet, ergänzt oder sogar vollständig entfernt werden. Der bereits geschriebene Text ist nicht zementiert, sondern entwickelt sich ständig weiter. Dies ist jedoch auch nicht dahingehend zu verstehen, dass das Ergebnis dieses Arbeitsschrittes nur in einer Aneinanderreihung von einzelnen Stichworten besteht; es sollen ganze Sätze formuliert werden. Nur ist es in dieser Phase der Bearbeitung nicht sinnvoll, für das Aufstellen von druckreifen Sätzen zu viel Zeit zu verbrauchen. Es kann jedoch nicht von Zeitverschwendung gesprochen werden, wenn einzelne Passagen oder einzelne Sätze geschrieben werden, die zu einem späteren Zeitpunkt gekürzt werden. Oftmals sollte deshalb in dieser Bearbeitungsphase mehr als die angestrebte Seitenanzahl geschrieben werden.

Schließlich wurde bereits darauf hingewiesen, dass sich das Verständnis für das Thema erst nach und nach entwickelt. So ist der Verfasser meist erst zu einem späteren Zeitpunkt in der Lage zu erkennen, was wesentlich ist. Einige Verfasser haben vielleicht ursprünglich 40 Seiten geschrieben, um dann letztlich eine Arbeit mit 20 Seiten abzugeben.

Schon bei Erstellung der Rohfassung sollte jedoch unbedingt die Themenstellung im Auge behalten werden. Es macht keinen Sinn, über Aspekte zu schreiben, die nicht zum Thema gehören und keinen Bezug zur eingegrenzten Fragestellung haben.

¹⁸ Die Abbildungen sind mit dieser Nummer und der Überschrift in das Abbildungsverzeichnis aufzunehmen. Formale Anmerkungen zur Gestaltung von Abbildungen sind in 4.1 nachzulesen.

3.3.2.2 Anfertigung der Endfassung des Manuskriptes

In der Erarbeitung der Endfassung wird das Manuskript gründlich überarbeitet. Häufig wird diesem Bearbeitungsschritt zu wenig Beachtung geschenkt und der Fehler gemacht, dass die Überarbeitung der Arbeit nicht grundlegend erfolgt. Um dies zu vermeiden, sollte frühzeitig genügend Zeit hierfür eingeplant werden.

Bei Anfertigung der Endfassung wird zum einem der Inhalt kontrolliert. Der Verfasser muss prüfen, ob die getroffenen Aussagen einwandfrei sind. Ebenso ist die Terminologie zu überprüfen: Werden die jeweiligen Begriffe im richtigen Kontext verwendet? Ist die Terminologie einwandfrei? Sind gesetzliche Regelungen sachlich richtig dargestellt worden? Es macht z. B. einen erheblichen Unterschied, ob von Auszahlungen, Ausgaben, Aufwand oder Kosten gesprochen wird. Auch ist zu überprüfen, ob der Text frei von umgangssprachlichen Formulierungen ist. Können fremdsprachliche Fachbegriffe durch deutschsprachige ersetzt werden, weil diese in der Literatur ebenso Verwendung finden, sollte dies getan werden (z. B. Risikomanagement statt Risk Management).

Außerdem muss der Verfasser darauf achten, dass der rote Faden erkennbar ist. Der Text sollte folgerichtig aufeinander aufgebaut sein. Bei diesem Arbeitsschritt ist, wie bereits angesprochen, der Text auch zu kürzen. Bei jedem Satz ist zu überprüfen, ob er inhaltlich notwendig ist. Bei einigen Sätzen wird man dies jedoch verneinen und diese aus dem Text entfernen müssen. Ebenso sind Wiederholungen zu streichen.

In dieser Phase der Bearbeitung wird auch die Sprache überprüft. So kann es durch inhaltliche oder stilistische Änderungen zu grammatikalischen Fehlbezügen kommen. Dementsprechend ist zu prüfen, ob die logischen Anschlüsse noch stimmen. Zudem sind umständliche Formulierungen zu überarbeiten und Wortwiederholungen mittels der Ersetzung durch sinnverwandte Worte zu vermeiden. Damit sich ein zusammenhängender, geschlossener Text ergibt, sind die einzelnen Sätze durch entsprechende Konjunktionen miteinander zu verknüpfen. Ebenso sind die einzelnen Passagen, Absätze oder auch Kapitel durch geeignete Überleitungen zu verbinden. Durch diese dürfen jedoch keinesfalls Kausalitäten postuliert werden, die so nicht bekannt bzw. durch entsprechende Zitate belegt sind.

3.3.2.3 Korrektur des endgültigen Manuskriptes

Im letzten Arbeitsschritt, der Korrektur des endgültigen Manuskriptes, erfolgen keine inhaltlichen Arbeiten mehr. Ebenso sollte nicht mehr an sprachlichen Formulierungen gefeilt werden.

Lediglich die äußere Form ist zu prüfen und ggf. zu verbessern. So ist die Rechtschreibung zu kontrollieren und die optische Aufbereitung auf ihre Lesefreundlichkeit hin zu untersuchen.

Auch wenn moderne Textverarbeitungsprogramme eine automatische Rechtschreibprüfung besitzen, ist die Überprüfung der Rechtschreibung unbedingt erforderlich. Ein blindes Vertrauen in die automatische Rechtschreibprüfung ist nicht angebracht. Zu viele Fehler kann das Programm nicht erkennen; zahlreiche Fehler werden vom Programm generiert. Ebenso wird der Verfasser selber nicht alle Fehler im eigenen Text erkennen können. Zu lange hat er sich hiermit beschäftigt, so dass etliche Makel schlicht überlesen werden und somit unentdeckt bleiben. Deshalb sollte er in der eigenen Familie, im Freundes- bzw. Bekanntenkreis jemanden mit entsprechenden Fähigkeiten um Hilfe bitten. Sinnvoll ist es, die Hilfe von mehreren Personen in Anspruch zu nehmen. So bleiben bestimmt weniger Fehler unentdeckt. Auch wenn er sich der Korrekturhilfe von anderen bedient, so bleibt der Verfasser für die Fehlerfreiheit des Textes verantwortlich. Derjenige, der Korrektur gelesen hat, kann diese Verantwortung nicht übernehmen. Man sollte bedenken, dass letztlich ein Verstoß gegen die eidesstattliche Erklärung zugegeben wird, wenn man die Verantwortung auf einen anderen schiebt.

Im Übrigen kann die Zeit, in der andere Korrektur lesen, sehr gut für die Überprüfung des Literaturverzeichnisses verwendet werden. Die gesamte verwendete Literatur aus den Fußnoten muss hier auffindbar sein – jedoch keine Quelle darüber hinaus. Ein unvollständiges Literaturverzeichnis ist für den Leser höchst unbefriedigend, wenn er sich für eine bestimmte Quelle interessiert und diese dort vergebens sucht. Außerdem gibt die mangelnde Sorgfalt bei Erstellung des Literaturverzeichnisses einen Aufschluss über die Arbeitsweise des Verfassers.

Das Layout des Textes, also die optische Aufmachung, kann einen Beitrag zur Lesefreundlichkeit des Textes liefern. Deshalb sollte der Verfasser einige optische Mittel wie Absätze, Fett- oder Kursivdruck, Einzüge, Spiegelstriche und Ähnliches zum Einsatz bringen. Hierdurch wird der Text strukturiert und übersichtlicher. Jedoch sollte man den Text hiermit auch nicht überfrachten und zu viele „Spielereien“ wie unterschiedliche Arten von Spiegelstrichen o. Ä. einsetzen. Es gilt: Weniger ist manchmal mehr. Der Verfasser sollte also in einem letzten Schritt das Layout des Textes verbessern.

Im Folgenden werden einige **Mittel zur Textgestaltung** kurz vorgestellt:

- Mit Hilfe von **Absätzen** müssen, wie bereits erwähnt, innerhalb des Textganzen sinnvolle Leseeinheiten zusammengefasst und gleichzeitig von anderen Leseeinheiten abgegrenzt werden.
- Um einzelne **Worte herauszustellen**, können diese in Fett- oder Kursivschrift gedruckt werden.
- Durch **Einzüge** lassen sich wichtige Passagen aus dem Text hervorheben. Ebenso lassen sich hiermit Aufzählungen darstellen.
- Spiegelstriche oder andere Symbole können für eine **Aufzählung** eingesetzt werden.
- Im Übrigen sollte darauf geachtet werden, dass **keine einzelnen Zeilen** allein zu Beginn oder am Ende einer Seite stehen. Diese gilt insbesondere für Überschriften.

4 Hinweise zur formalen Gestaltung

Weil eine wissenschaftliche Arbeit durch ein perfektes Zusammenspiel von Inhalt und Form gekennzeichnet ist, ist die Beachtung formaler Standards unumgänglich. Im Folgenden werden die für schriftliche Arbeiten an der MSM verpflichtenden Standards vorgestellt. Diese lassen dem Verfasser an verschiedenen Stellen jedoch auch Spielraum zur individuellen Gestaltung.

4.1 Gestaltung der Seite

Da die Wahl von Schriftart und Seitenrändern einen erheblichen Einfluss auf die zur Verfügung stehende Zeichenzahl einer Seminararbeit hat, gilt aus Gründen der Vergleichbarkeit folgende **verbindliche** Regelung:

Jede Art von schriftlichen Arbeiten ist auf **DIN-A-4-Papier**, einseitig bedruckt, einzureichen.

Die **Seitenränder** sind folgendermaßen einzurichten: Der linke Rand nimmt **fünf**, der rechte Rand **zwei Zentimeter** ein. Am oberen und unteren Seitenrand ist jeweils ein Abstand von **zwei** Zentimetern einzuhalten.

Der **Textkörper** ist in einer **12-Punkt-Schrift** mit **1½-zeiligem Abstand** und **Fußnoten** sind in einer **10-Punkt-Schrift** mit **einzeiligem Abstand** im **Blocksatz** zu verfassen. Nach **Absätzen** ist im Textkörper ein 6-pt-Abstand zur nächsten Textzeile einzuhalten; im Fußnotentext kann zwischen den einzelnen Fußnoten ein 3-pt-Abstand gesetzt werden.

Die zu verwendende **Schriftart im Textkörper** ist **Times New Roman** (bei Verwendung von Microsoft Word) bzw. **Times** (bei Nutzung anderer Textverarbeitungsprogramme, die nicht über Times New Roman verfügen). Dies gilt auch bei der Betitelung von **Abbildungen**, die ebenfalls in 12-Punkt-Schrift unter der entsprechenden Abbildung - ggf. unter Nennung der Quelle sowie der dortigen Seitenzahl in Klammern - zu erfolgen hat (und damit **nicht** in der Fußnote). Der Titel einer Abbildung sollte ihren Inhalt kurz und klar wiedergeben. Auf die Abbildung selbst ist im Text hinzuweisen. Wird eine Abbildung aus einer anderen Quelle entnommen, durch den Verfasser jedoch mehr als redaktionell verändert, so ist der Quellenennung der Zusatz „in Anlehnung an“ voranzustellen.

Beispiele:

Abb. 1: BCG-Matrix der Beispiel AG

Abb. 2: Zerobond-Abzinsfaktoren (Quelle: Rolfes (2003): 250)

Abb. 3: A sample flight network (Quelle: in Anlehnung an Kimms/Müller-Bungart (2007): 8)

In den **Abbildungen** ist die **Schriftart Arial** zu verwenden (die Größe kann durch den Verfasser - zur Abbildung passend - bestimmt werden). Abbildungen sind zudem zu **umranden** und sollten bündig mit dem Seitenrand schließen.

Formeln sind mit zweifachem Zeilenabstand vom übrigen Text zu trennen. Bei Gleichungssystemen ist darauf zu achten, dass die Gleichheitszeichen untereinander stehen. Werden im Text Verweise auf Formeln vorgenommen, so sind die Formeln (durchlaufend) zu nummerieren.

Die automatische **Silbentrennung** ist einzuschalten. Da der Verfasser weiterhin für die Trennung verantwortlich bleibt, sollte er den Worttrennungen jedoch nicht blindlings vertrauen, sondern die vom Textverarbeitungsprogramm vorgeschlagene Trennung genau überprüfen.

Bei der **Seitenzählung** sind zwei Abschnitte zu unterscheiden. Der erste beginnt mit dem - nicht nummerierten - Deckblatt und umfasst sämtliche Verzeichnisse vor Beginn des Textes der Arbeit. In diesem ersten Abschnitt erfolgt die Seitenzählung mit römischen Zahlen (I, II, III, IV etc.). Der zweite Abschnitt beginnt mit der ersten Textseite der Arbeit. Einschließlich dieser werden ab nun alle Seiten arabisch (1, 2, 3 etc.) nummeriert. Die arabische Nummerierung wird nach Ende des Textes - in den Quellenverzeichnissen, im Anhang sowie in der eidesstattlichen Erklärung - fortgeführt. Seitenzahlen können in der Kopf- oder der Fußzeile (jeweils rechts) positioniert werden.

Hauptkapitel beginnen regelmäßig auf einer neuen Seite (bei kürzeren Seminararbeiten kann darauf verzichtet werden). Alle anderen Kapitel werden dadurch voneinander getrennt, dass sich zwischen der Überschrift des folgenden Kapitels und dem Text des vorhergehenden Kapitels eine Leerzeile befindet.

Überschriften sollten sich vom Text abheben. Dies kann z. B. durch eine Markierung in Fettdruck erfolgen, durch Verwendung einer etwas größeren Schrift (z. B. 14-pt- auf erster, 13-pt- auf zweiter und 12-pt-Schrift auf dritter Gliederungsebene) oder durch eine Kombina-

tion. Im Inhaltsverzeichnis - nicht im Text - sollten die Kapitel-Überschriften zudem ihrer Gliederungstiefe entsprechend eingerückt werden.

Der Umfang der Arbeit beträgt bei Seminararbeiten 15 bis 20 **Textseiten**¹⁹; Bachelorarbeiten sollten im Studiengang Business Administration 25-35, im Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen etwa 40 **Textseiten** umfassen. Der Umfang von Diplom- und Masterarbeiten beträgt 60 bis 80 **Textseiten**. Für eine genauere Festlegung der anvisierten Seitenzahl sollte ein Gespräch mit dem Betreuer der Arbeit dienen.

Zur Gestaltung der wissenschaftlichen Arbeit gehört auch die Gestaltung der **äußeren Form im weiteren Sinne**: Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten müssen gebunden werden. Dies gilt nicht für Seminararbeiten. Hier genügt eine Heftklammer oder ein Heftstreifen.

Die **Anzahl** der abzugebenden **Exemplare** richtet sich nach der Art der Arbeit. Bei Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten sind drei gebundene Exemplare und ein Exemplar in elektronischer Version auf CD im Prüfungsamt²⁰ einzureichen. Bei Seminararbeiten sind - abhängig vom Lehrstuhl - bis zu drei Exemplare gedruckt sowie in jedem Fall ein Exemplar in elektronischer Form auf CD am jeweiligen Lehrstuhl einzureichen. Die elektronische Version ist als Word-Datei²¹ abzugeben und dient den Lehrstühlen zur Plagiatsprüfung. Auf Anfrage der Lehrstühle sind zudem flüchtige Quellen, insbesondere zitierte Internet-Seiten, als Ausdruck oder auf CD nachzuweisen. Sie sollten deshalb beim Zitieren entsprechend gespeichert werden.

4.2 Literaturbelege

Bei einer wissenschaftlichen Arbeit ist es erforderlich, dass für den Leser die der Erkenntnis zugrunde liegenden Quellen deutlich werden. Der Verfasser muss angeben, wo er die verarbeitete Information oder Einschätzung entnommen hat.

Die Kennzeichnung aller wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommenen Stellen erfolgt über die Fußnoten. Hierzu werden alle Zitate an ihrem Ende mit einem Hinweis (in Form einer hochgestellten Zahl) auf die entsprechende Fußnote versehen. Bezieht sich eine Fußnote

¹⁹ Mit Textseiten ist der unmittelbar zur Bearbeitung des Themas dienende Text gemeint. Die verschiedenen Verzeichnisse zählen hierbei nicht mit, wohl aber zwischen dem Text positionierte Tabellen und Abbildungen.

²⁰ Die Arbeiten können während der Sprechzeiten im zuständigen Prüfungsamt abgegeben werden. Außerhalb der Sprechzeiten ist die Abgabe ebenso möglich: Bis 21 Uhr können die Arbeiten in der Poststelle im Gebäude LG abgegeben bzw. in den Briefkasten dort eingeworfen werden. Anschließend ist der Einwurf (bis 24 Uhr) in den Nachtbriefkasten vor dem Gebäude LG möglich.

²¹ Ausnahmen sind nach Absprache mit dem Betreuer möglich.

auf ein einzelnes Wort, ist sie direkt hinter diesem zu setzen, bezieht sie sich auf den Satzzusammenhang, so ist sie am Satz(teil)ende nach Punkt bzw. Komma zu setzen. Die Fußnote, die am unteren Rand derselben Seite wie die entsprechende Fußnotenziffer im Haupttext steht bzw. mindestens auf derselben Seite beginnen muss, gibt die Literaturquelle eindeutig an. Da es sich bei der Fußnote um einen Satz handelt, beginnen Fußnoten stets mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. In den folgenden Abschnitten werden die Zitate näher betrachtet. Außerdem erfolgen Erläuterungen zu den notwendigen Einträgen im Quellenverzeichnis.

4.2.1 Arten von Zitaten

Es können wörtliche und indirekte Zitate unterschieden werden:

Direkte Zitate (wörtliche Zitate) sind genau zu übernehmen und durch Anführungszeichen am Anfang und am Ende kenntlich zu machen. Bei wörtlichen Zitaten ist zu beachten, dass sie buchstaben- und zeichengetreu zu erfolgen haben. Eine Änderung von Fehlern oder eine Aktualisierung der Rechtschreibung ist somit unzulässig. Lediglich grammatikalische Änderungen, die durch den eigenen Satzbau bedingt sind, sind erlaubt. Soweit eine solche grammatikalische Änderung vorgenommen werden muss, steht diese in eckigen Klammern.

Sollte ein Satz nicht vollständig übernommen werden, sind die Auslassungen durch Punkte kenntlich zu machen. Die Auslassung von einem Wort wird durch zwei Auslassungspunkte (..) angedeutet. Bei mehreren Worten wird eine Auslassung durch drei Auslassungspunkte (...) gekennzeichnet. Bei Auslassungen zu Beginn und am Ende eines wörtlichen Zitates stehen keine Auslassungspunkte. Hinzufügungen werden in Klammern mit dem Verweis auf den bzw. die Verfasser (Anfangsbuchstabe von Vor- und Zuname oder mit der Bezeichnung „d. Verf.“) gesetzt.

Eine fremdsprachige Quelle wird in der Originalsprache zitiert. Bei wörtlichen Zitaten aus englischsprachigen Quellen ist eine Übersetzung nicht erforderlich. Lediglich bei weniger geläufigen Sprachen empfiehlt sich eine Übersetzung. Es ist darauf zu achten, dass innerhalb eines Satzes fremdsprachige und deutsche Satzteile nicht miteinander verschmolzen werden.

Jede Form einer textlichen Anlehnung oder einer sinngemäßen Wiedergabe stellt ein **indirektes Zitat** dar. Die eigene Formulierung im Text berechtigt nicht zum Verschweigen des Urhebers dieses Gedankengangs. Wird geistiges Eigentum eines anderen benutzt, so ist dies auch

kenntlich zu machen.²² Daher ist ein Verweis auf die sinngemäße Gedankenführung eines Verfassers in der Fußnote notwendig. Das indirekte Zitat ist hier durch den Zusatz wie „vgl.“ (alternativ: „siehe“ oder „so“) kenntlich zu machen. Äußern verschiedene Autoren denselben Gedanken, so sollten diese auch - in der Fußnote nach Veröffentlichungsdatum auf- oder absteigend (auf Einheitlichkeit ist zu achten) - zitiert werden. Wird auf die „herrschende Meinung“ verwiesen, ist das Zitieren mehrerer Autoren gar verpflichtend.

In der eigenen wissenschaftlichen Arbeit sollten **wörtliche Zitate nur sparsam** verwendet werden. Es ist sinnvoller, stattdessen indirekt zu zitieren. Auf die Wiedergabe mit eigenen Worten sollte nur bei einer prägnanten Formulierung von Kernsätzen oder kurzen, wichtigen Passagen, deren Aussagekraft man genau kalkulieren kann, verzichtet werden.

4.2.2 Art der Zitierweise

In der Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten werden verschiedene Möglichkeiten des Zitierens beschrieben. An der MSM wird die Kurzzitierweise des Chicago Styles verwendet. Dies gilt auch für das Zitieren von Urteilen, Kommentaren etc.

Die Kurzzitierweise besagt, dass jeder Titel nur mit den Angaben in der Fußnote genannt wird, die zum eindeutigen Auffinden im Literaturverzeichnis erforderlich sind.

Die Titel sind in der **Fußnote** mit den folgenden bibliographischen Angaben zu erfassen:

Nachname, Jahr und Seitenangabe.

Beispiel:

Vgl. Schneider (1992): 123.

Beleg einer Stelle in Dieter Schneiders Werk aus dem Jahr 1992, hier: „Investition, Finanzierung und Besteuerung“. Die weiteren Angaben, wie Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr und Verlag, gehören nicht in den Literaturbeleg, sondern sind in das Literatur- bzw. Quellenverzeichnis aufzunehmen.²³ Waren an einer Veröffentlichung mehr als drei Autoren beteiligt, ist lediglich der erste gefolgt von einem „et al.“ anzuführen. So wird der Artikel „Die Examensklausur aus der Wirtschaftsinformatik“ von Peter Chamoni, Roland Düsing, Steffen Stock und Frank Beekmann aus dem Jahre 2002 (indirekt) zitiert als:

Vgl. Chamoni et al. (2002).

²² Vgl. die Merkmale wissenschaftlichen Arbeitens im Kapitel 1.

²³ Welche Angaben in das Literatur- bzw. das Quellenverzeichnis aufzunehmen sind, wird im Kapitel 4.2.3 ausführlich erläutert.

Bei der Fundstelle handelt es sich um die Seitenangabe, Randziffer o. ä. Diese ist möglichst präzise anzugeben. Dies erleichtert dem Leser die Auffindbarkeit. Sollte die Fundstelle beispielsweise zwei Seiten (oder bei Lexika Spalten) umfassen, so ist dies durch f. (folgende Seite/Spalte, z. B. „Schneider (1992): 100f.“) zu kennzeichnen. Umfasst die Fundstelle mehr als zwei Seiten, sind die Seiten präzise anzugeben (z. B. „Schneider (1992): 100-103“).

Sollte ein verwendetes Werk, beispielsweise eine Monografie, sowohl Seiten als auch Randziffern beinhalten, so sollte nur eines von beiden angegeben werden und nicht zwischen den unterschiedlichen Fundstellenangaben gewechselt werden. Aussagekräftiger ist zumeist die Randziffer, wobei der Ziffernangabe ein „Z.“ voranzustellen (z. B. Mayer (2006): Z. 145) ist.

Gerichtsentscheidungen werden nach Kurzzitierweise wie gewöhnliche Literatur behandelt. Seite 123 eines Urteils des Bundesfinanzhofes (BFH) aus dem Jahre 2006 würde dementsprechend zitiert als:

Vgl. BFH (2006): 123.

Sollten Sekundärzitate²⁴ einmal nicht vermieden werden können, so sind diese dadurch kenntlich zu machen, dass in der Fußnote zunächst die Originalquelle und dann mit dem Hinweis „zitiert nach“ bzw. „zit. nach“ die benutzte Sekundärquelle genannt wird. In diesem Falle sind beide Quellen im Quellen-/Literaturverzeichnis anzugeben.

Beispiel:

Vgl. Alderfer (1969): 149 (zit. nach Scholz (2000): 882).

4.2.3 Einträge im Quellenverzeichnis

Die Ordnung aller vom Verfasser in der Arbeit erwähnten (= in Fußnoten aufgeführten) Quellen erfolgt in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Autoren (Vorsatzwörter, wie z. B. Adelstitel, werden hierbei nicht berücksichtigt: so findet sich „von Bülow“ unter „Bülow von“). Mehrere Quellen eines Verfassers werden chronologisch geordnet. Entstammen zwei oder mehr Quellen eines Verfassers demselben Jahr, sind diese durch Buchstaben-Zusätze (a, b, c etc.) zu kennzeichnen (z. B. Porter (1986a), Porter (1986b)). Selbige müssen schließlich auch in den Fußnoten Verwendung finden und mit den entsprechenden Quellen im Literaturverzeichnis übereinstimmen. Die aufzunehmenden Angaben richten sich nach dem Erfordernis der eindeutigen Auffindbarkeit. In seltenen Fällen ist der Erscheinungsort nicht ermittelbar. An dessen Stelle steht im Verzeichnis dann ein „o. O.“ für „ohne Ortsangabe“.

²⁴ Vgl. Seite 21.

Beispiele für Einträge im Quellenverzeichnis

Monografien (Bücher)

[*Nachname, Vorname*] ([Jahr]): [Titel], [Aufl. (wenn > 1)]. [Verlagsort]: [Verlag].

Beispiele:

Adler, Jost (2005): Anbieter- und Vertragstypenwechsel: Eine nachfragerorientierte Analyse auf der Basis der Neuen Institutionenökonomie. Wiesbaden: Gabler, DUV.

Gerpott, Torsten J. (2005): Strategisches Technologie- und Innovationsmanagement, 2. Aufl. Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Bei mehr als drei Verlagsorten sollte analog zu der Vorgehensweise bei Verfassern (in der Fußnote wie im Literaturverzeichnis) lediglich der erste Erscheinungsort ergänzt um ein „et al.“ angegeben werden. Oftmals enthalten Monografien Untertitel. Diese können im Literaturverzeichnis ebenso berücksichtigt werden (z. B. bei Küpper: „Controlling“ oder „Controlling: Konzeption, Aufgaben, Instrumente). Zu achten ist auf Einheitlichkeit.

Zeitschriftenartikel

[*Nachname, Vorname*] ([Jahr]): [Titel]. In: [Zeitschrift (keine Abkürzung)], [Nummer des Jahrgangs (engl. Volume)]([Heftnummer (nur, wenn Seitenzahlen im Jahr nicht fortlaufend nummeriert)]): [Seitenzahlen (von-bis)].

Beispiele:

Mustermann, Max (2001): Anmerkungen zum wissenschaftlichen Arbeiten in der Betriebswirtschaftslehre. In: *Der Betriebswirt*, 27 (20): 14-18.

Köhler, Annette G. (2006): Aussagen über die Ordnungsmäßigkeit von Jahresabschlüssen in Bescheinigungen - Unterschiedliche Regelungen für Wirtschaftsprüfer und Steuerberater. In: *Der Betrieb*, 20: 1065-1068.

Breithecker, Volker/Klapdor, Ralf/Rokitta, Miriam (2007): Stellen die IFRS die richtige Grundlage für eine gemeinsame steuerliche Bemessungsgrundlage in der EU dar? In: *Steuer und Wirtschaft*, 84: 145-160.

In Einzelfällen kann der Vorname eines Autors (oder auch mehrerer Autoren) nicht ausgeschrieben werden, da er in der Zeitschrift selbst nur abkürzt aufgeführt ist.

Beispiel:

Sureschandar, G. S./Leisten, Rainer (2006): Software metrics for enhanced business excellence: An investigation of research issues from a macro-perspective. In: Total Quality Management and Business Excellence, 17: 609-622.

Zeitungen und nichtwissenschaftliche Zeitschriften

o. V. ([Jahr]): [Titel]. In: [Zeitung/Zeitschrift (keine Abkürzung)], [Datum], [Nummer des Jahrgangs (engl. Volume)]([Ausgabe]): [Seitenzahlen (von-bis)].

Beispiel:

o. V. (2005): Deutsche BWL-Professoren müssen langen Atem beweisen. In: Handelsblatt, 11.08.2005, Nr. 154: 9.

Artikel aus Sammelwerken/Festschriften

[*Nachname, Vorname*] ([Jahr]): [Titel]. In: [Verfasser, ggf. Herausgeber] ([Hrsg.]): [Sammelwerk/Festschrift (keine Abkürzung)], [Aufl. (wenn > 1)]. [Verlagsort]: [Verlag]: [Seiten- (bzw. Spalten-)zahlen (von-bis)].

Beispiele:

Schmitz, Gertrud (2007): Ansatzpunkte einer auf die Erzielung von Kundenvorteilen ausgerichteten Steuerung des Kundenkontaktpersonals: Erkenntnisbeiträge der Organizational Citizenship Behavior Forschung. In: Gouthier, M. et al. (Hrsg.): Service Excellence als Impulsgeber: Strategien - Management - Innovationen - Branchen. Wiesbaden: Gabler: 399-421.

Borchert, Margret (2004): Leistungsdeterminanten. In: Gaugler, E./Oechsler, W. A./Weber, W. (Hrsg.): Handwörterbuch des Personalwesens, 2. Aufl. Stuttgart: Schäffer-Poeschel: 1080-1089.

Internetquellen

[*Nachname, ggf. Internetanbieter*], [*Vorname*] ([Jahr]): [Titel]. URL: [http://\[Internetadresse\]](http://[Internetadresse]), Abruf am [Datum].

Beispiel:

Teltarif (2007): Rufnummerportierung im Mobilfunk. URL: <http://www.teltarif.de/i/portierung.html>, Abruf am 7.11.2007.

Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsanweisungen

[Name des Gesetzes (Abkürzung, falls üblich)] ([Jahr der geltenden Fassung]), [vollständige Namensangabe des Gesetzes entsprechend der amtlichen Veröffentlichung] vom [Datum des Gesetzes] in der Fassung vom (bei Bezugnahme auf eine geänderte Fassung Angabe des Datums). In: [Name der Fundstelle (Abkürzung, falls üblich)] ([Erscheinungsjahr der Fundstelle]), [ggf. Band, Teil o. ä.]: [erste Seite bzw. Spalte].

Beispiel (Gesetz):

HGB (2005): Handelsgesetzbuch vom 10.5.1897 (RGBl. S. 219) mit allen späteren Änderungen in der Fassung vom 03.08.2005. In: BGBl. I: 2267.

Entsprechend wird bei Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen verfahren.

Beispiele:

AO (2005): Abgabenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 01.10.2002. In: BGBl. 2002 I: 3866, berichtigt 2005, in: BGBl. I: 2198.

EStR (2003): Einkommensteuer-Richtlinien in der Fassung der Bekanntmachung vom 115.12.2003. In: BStBl. I Sondernummer 2.

Rechtsprechung (Urteile)

[*Gerichtsbezeichnung (abgekürzt)*] ([Jahr]), [Urteil (bzw. Beschluss)] vom [Datum]. In: [Zeitschrift o. Ä.] [Nummer des Jahrgangs]: [Seitenzahlen (von-bis)].

Beispiel:

BVerfG (1979): Beschluss v. 01.03.1979 1 BvR 532/77. In: BVerfGE 50: 290-381.

Loseblattsammlungen

[*Nachname, Vorname*] [ggf. (Bearbeiter)] ([Jahr des Beitrags]): [Titel], Stand [Datum der Bearbeitung des Beitrags] (Lieferung). In: [Verfasser, ggf. Herausgeber] ([Hrsg.]): [Loseblattsammlung], Stand: [Datum der Bearbeitung der Loseblattsammlung] (Lieferung): [Erstveröffentlichungsjahr]. [Verlagsort]: [Verlag].

Beispiel:

Wohlgemuth, Michael (Bearb.) (1999): Die Anschaffungskosten in der Handels- und Steuerbilanz, Stand: Oktober 1999 (25. Lfg.). In: Wysocki, Klaus von/Schulze-Osterloh, Joachim (Hrsg.): Handbuch des Jahresabschlusses in Einzeldarstellungen, 3. Auflage, Stand: Oktober 1999 (25. Lfg.): 1984. Köln: O. Schmidt.

Quellen/Graue Literatur (u. a. DIN, Vorträge)

[*Norm*]: [Titel], [Ausgabe].

[*Name*], [*Vorname (abgekürzt)*] ([Jahr]): [Titel]. Vortragsdokumentation [Konferenzname]. [Konferenzort], [Konferenzdatum].

Beispiel:

DIN 8589: Fertigungsverfahren Spanen: Einordnung, Unterteilung, Begriffe, Teil 12: Bandschleifen: Einordnung, Unterteilung, Begriffe, Ausgabe 1985-12.

Balder, Sven/Brandl, Michael/Mahayni, Antje (2007): Effectiveness of CPPI Strategies under Discrete-Time Trading. Vortragsdokumentation 8. Campus for Finance „Future of Banking - between Markets and Institutions“. Vallendar: 12.01.2007.

Arbeits-/Diskussionspapiere, Working Papers

[*Nachname, Vorname*] ([Jahr]): [Titel].[Institution] [ggf. Nummer]. [Verlagsort]: [Verlag].

[Beim Vorliegen als PDF-Datei zusätzlich: URL: [http://\[Internetadresse\]](http://[Internetadresse]), Abruf am [Datum].]

Beispiel:

Gerpott, T. J./Hoffmann, A. P. (2006): Berichterstattung über immaterielle Vermögenswerte auf Web Sites von Telekommunikationsnetzbetreibern. ZfTM-Work in Progress-Paper Nr. 67. Ratingen: Zentrum für Telekommunikations- und Medienwirtschaft e.V.

4.3 Weitere formale Hinweise

Zu beachten ist, dass die Überschriften mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen und ebenso die Angabe der Seitenzahlen richtig ist.

Selbstverständlich ist die Einhaltung der Regeln der Rechtschreibung, Zeichensetzung, Trennung etc. unbedingt zu beachten. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die neue Rechtschreibung verpflichtend ist. Zahlen bis zwölf sollten ausgeschrieben werden, ebenso volle Zehner, Hunderter, Tausender etc.

Im Zusammenhang mit der Interpunktion ergeben sich oft Zweifelsfragen, insbesondere dann, wenn zwei Satzzeichen aufeinanderfolgen. Hier gilt, dass ein Abkürzungspunkt zugleich Schlusspunkt eines Satzes ist, wenn eine Abkürzung am Satzende steht. Auch ist unklar, welches Zeichen zu verwenden ist, wenn einer Quellenangabe weitere Quellen in der Fußnote folgen. Hier sind die einzelnen Verfasser durch ein Satzzeichen wie Semikolon oder Komma voneinander zu trennen. An dieser Stelle sei nur noch einmal darauf hingewiesen, dass die wichtigste Regel, die bei der formalen Gestaltung zu beachten, die **Einheitlichkeit** ist!

Literaturhinweise

Baensch, Axel (2005): *Wissenschaftliches Arbeiten*, 8. Aufl. München et al.: Oldenbourg.

Barthel, Jens (1997): *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben in den Wirtschaftswissenschaften*.
Berlin: Berlin-Verlag Spitz.

Kruse, Otto (2005): *Keine Angst vor dem leeren Blatt: Ohne Schreibblockaden durchs Studium*, 11. Aufl. Frankfurt Main/New York: Campus.

Theisen, Manuel R. (2006): *Wissenschaftliches Arbeiten*, 13. Aufl. München: Vahlen.

Anhang 1: Titelblatt Seminararbeiten

Universität Duisburg-Essen

Campus Duisburg

Fakultät für Betriebswirtschaftslehre



Seminar [Seminartitel]

[Semester und Jahr]

Prof. Dr. [Vorname Name]

[Themennummer]

[Thema]

[Vorname und Nachname des Verfassers]

[Adresse]

[Matrikelnummer]

[Fachsemester]

[Vorlagedatum]

Anhang 2: Titelblatt Diplomarbeiten

Universität Duisburg-Essen

Campus Duisburg

Fakultät für Betriebswirtschaftslehre



Diplomarbeit (Drei-Monats-Arbeit)

zur Erlangung des Grades einer Diplom-Kauffrau²⁵

über das Thema

[Thema]

Eingereicht bei Prof. Dr. [Vorname Nachname]

von cand. rer.²⁶ [Vorname Nachname]

aus [Geburtsort]

[Vorlagedatum]

²⁵ Je nach Wahl und Geschlecht ist hier die Bezeichnung Diplom-Kauffrau oder Diplom-Kaufmann bzw. Diplom-Ökonomen oder Diplom-Ökonomin zu verwenden.

²⁶ Angehende Diplom-Kaufleute sind cand. rer. pol., während angehende Ökonomen als cand. rer. oec. „firmieren“.

Anhang 3: Titelblatt Bachelorarbeiten

Universität Duisburg-Essen

Campus Duisburg

Fakultät für Betriebswirtschaftslehre



Bachelorarbeit (Sechs-Wochen-Arbeit)²⁷

zur Erlangung des Grades eines

Bachelor of Science in Betriebswirtschaftslehre²⁸

über das Thema

[Thema]

Eingereicht bei Prof. Dr. [Vorname Nachname]

von [Vorname und Nachname des Verfassers]

aus [Geburtsort]

[Vorlagedatum]

²⁷ Nach Prüfungsordnung Version 2009 zu ersetzen durch „Acht-Wochen-Arbeit“.

²⁸ Diese ist bei anderen Studiengängen als Business Administration dem laut Prüfungsordnung angestrebten Titel anzupassen.

Anhang 4: Titelblatt Masterarbeiten

Universität Duisburg-Essen

Campus Duisburg

Fakultät für Betriebswirtschaftslehre



Masterarbeit (Drei-Monats-Arbeit)

zur Erlangung des Grades eines

Master of Science in Betriebswirtschaftslehre

über das Thema

[Thema]

Eingereicht bei Prof. Dr. [Vorname Nachname]

von [Vorname und Nachname des Verfassers]

aus [Geburtsort]

[Vorlagedatum]

Anhang 5: Versicherung an Eides statt

Ich, [Vorname, Name, Anschrift, Matr.-Nr.],

versichere an Eides statt durch meine Unterschrift, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Schriften entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe und mich auch keiner anderen als der angegebenen Quellen oder sonstiger Hilfsmittel bedient habe.

Ich versichere an Eides statt, dass ich die vorgenannten Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe und dass die Angaben der Wahrheit entsprechen und ich nichts verschwiegen habe.

Mir ist bekannt, dass im Falle von Zuwiderhandlungen

- diese Zuwiderhandlungen angezeigt werden,
- die vorgelegte Arbeit mit 5,0 bewertet wird,
- ich von der Teilnahme an weiteren Prüfungen an der MSM ausgeschlossen oder exmatriculiert werden kann,
- gem. § 92 Abs. 7 Satz 3 des Hochschulgesetzes NRW eine Geldbuße von bis 50.000 € zur Abschöpfung ökonomischer Vorteile durch das Plagiat verhängt werden kann.

Auch ist mir die Strafbarkeit einer falschen eidesstattlichen Versicherung bekannt, namentlich die Strafandrohung gemäß § 156 StGB von bis zu drei Jahren Freiheitsstrafe oder Geldstrafe bei vorsätzlicher Begehung der Tat bzw. gemäß § 163 Abs.1 StGB bis zu einem Jahr Freiheitsstrafe oder Geldstrafe bei fahrlässiger Begehung.

[Ort, Datum]

Unterschrift