



---

## Wissenschaftliches Arbeiten

---

1 Inhaltliche Anforderungen	2
<i>Funktion und Arten von Arbeiten, Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit</i>	
2 Formale Anforderungen	9
<i>Titelblatt und Verzeichnisse, Text und Literaturarbeit Abbildungen und Tabellen</i>	
3 Sprachliche und stilistische Anforderungen	28
<i>Relevanz der Verpackung, Sprache und Schreibstil</i>	
4 Anforderungen bei Präsentationen	31
<i>Relevanz von Vorträgen, Vorbereitung</i>	

---

### Literatur

*Theisen, Manuel René (2008): Wissenschaftliches Arbeiten, WiSt Taschenbücher, 14. Auflage, Verlag Vahlen, München 2008.*

*Arbeitshinweise des Instituts für Wirtschaftspolitik und des Instituts für Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung, Universität Ulm, Fakultät für Mathematik und Wirtschaftswissenschaften.*

# 1 Inhaltliche Anforderungen

---

1.1 Funktion und Arten von Arbeiten	3
1.2 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	6

## 1.1 Funktion und Arten von Arbeiten

### **Funktion wissenschaftlicher Arbeiten**

”Von wissenschaftlichen Arbeiten kann nur gesprochen werden, wenn grundsätzliche Fragen oder konkrete Vorgänge methodisch in ihren Ursachen erforscht, begründet, und in einen Sinnzusammenhang gebracht werden.”

(BFH, Urt. V. 18.08.1988, BStBl II 1989, S. 214 = DB 41 (1988), S. 2610 = KFR Fach 3 EStG § 18, 1/89, zitiert nach Theisen (2008), S. 6.)

### **Arten von Arbeiten**

Das Manuskript stellt dabei die zentrale Form der Aufzeichnung wissenschaftlicher Arbeit dar. Unter der Vielfalt der Manuskriptvarianten ist für Studenten neben der Klausur vor allem die Seminararbeit, die Bachelor- oder Masterarbeit, oder im fortgesetzten Studium die Dissertation relevant.

#### *Klausuren*

Klausuren stellen eine schriftliche Prüfung dar, die innerhalb einer gesetzten Zeitspanne zu erbringen ist. Das Ausmaß der eigenständigen wissenschaftlichen Leistung ist dabei durch den Studienabschnitt bestimmt.

Während in niedrigeren Semestern vor allem die Reproduktion des angeeigneten Wissens im Vordergrund steht, wird in höheren Semestern zunehmend die Fähigkeit zur kritischen Diskussion und eigenständigen Reflektion abverlangt.

#### *Seminararbeiten*

Seminararbeiten bestehen meist aus einer spezifischen Untersuchung eines engen Themenkreises, der vom Seminarleiter vorgegeben wird. Sie dienen vor allem dem Erlernen der Regeln des formal korrekten wissenschaftlichen Arbeitens und damit der Vorbereitung auf Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit.

Aufgabe ist es, die bestehende Literatur zu einem Thema selbstständig zu ermitteln, zu beschaffen und zu sichten sowie dabei die Ansätze verschiedener Autoren zu verarbeiten. Dazu muss das Thema gegebenenfalls eingegrenzt und eine interessante Fragestellung entwickelt werden. Gute Arbeiten zeichnen sich dadurch aus, dass sie ein Problem aufgreifen, analysieren und darauf aufbauend ein Ergebnis herleiten.

Eine Seminararbeit ist oftmals mit einem mündlichen Vortrag verbunden. Dieser ist in der Regel in Form eines kurzen Thesenpapiers ebenfalls schriftlich vorzubereiten. Die mündliche Präsentation der eigenen Ergebnisse und die anschließende Diskussion dienen der Vorbereitung auf spätere in der Berufspraxis zu erwartende Anforderungen.

Für Ausführungen zu den Anforderungen einer Präsentation im Rahmen eines Seminars sei auf Kapitel 4 verwiesen.

### *Bachelorarbeiten*

Im Zuge des Bologna-Prozesses sollen bis 2010 alle Studiengänge europaweit vergleichbar gemacht werden. Dabei stehen vor allem die Umstellung der Studienabschlüsse auf das Bachelor/Master-System und die Einführung des ECTS (European Credit Transfer System) im Fokus.

Nun müssen Bachelor-Studenten im Laufe ihres Studiums eine schriftliche Abschlussarbeit erstellen, die sogenannte Bachelor-Thesis. Mit ihr soll der Student nachweisen, dass er ein begrenztes Thema oder eine konkrete Fragestellung selbstständig bearbeiten kann. Die Anforderungen einer Bachelorarbeit gehen über die einer einfachen Seminararbeit hinaus, jedoch fällt der Umfang meist geringer aus als bei Diplomarbeiten. Auch ist die Bearbeitungszeit kürzer als bei Masterarbeiten oder Diplomarbeiten.

## *Masterarbeiten*

An ein erfolgreich absolviertes Bachelor-Studium schließt gegebenenfalls ein Master-Studiengang an. Dieser Abschluss qualifiziert zur Promotion im In- und Ausland. Die Abschlussarbeit - Master-Thesis - ersetzt im Wesentlichen die Diplomarbeit und muss demzufolge alle formalen Anforderungen erfüllen, um als wissenschaftliche Arbeit und damit als Prüfungsleistung anerkannt zu werden. Bei einer Master-Thesis ist ein deutlich höherer Qualitätsanspruch anzulegen, dementsprechend erhöhen sich Umfang und Bearbeitungszeit gegenüber der Bachelor-Arbeit.

## 1.2 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

### 1.2.1 Bestandteile einer Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus:

- Titelblatt,
- Inhaltsverzeichnis,
- ggf. Abbildungs-, Tabellen-, Symbol- und Abkürzungsverzeichnis,
- Textteil,
- Literaturverzeichnis und
- ggf. Anhang.

### 1.2.2 Titelblatt

Jede Prüfungsarbeit weist ein Deckblatt auf, das alle relevanten Informationen enthält, um eine Arbeit inhaltlich wie prüfungstechnisch adäquat behandeln zu können. Zu den formalen Anforderungen sei auf Kapitel 2 verwiesen.

### 1.2.3 Verzeichnisse

Verzeichnisse dienen dem Leser als Wegbereiter durch eine wissenschaftliche Arbeit. Dabei ist zu unterscheiden zwischen Verzeichnissen, die für den Überblick oder das Textverständnis unerlässlich sind und solchen, die ergänzende Nachweise oder Ausführungen zum Textteil beinhalten. Erstere sind zwingend vor dem Textteil einzuordnen, letztere folgen dem Text.

Während auf ein Darstellungs-, Abkürzungs- oder Formel- bzw. Symbolverzeichnis unter Umständen verzichtet werden kann, muss jede Arbeit ein Inhaltsverzeichnis aufweisen. Im Nachgang des Textes kann niemals auf das Literaturverzeichnis verzichtet werden. Für weitere Ausführungen hierzu sei auf die jeweiligen Folgeabschnitte verwiesen.

Die Notwendigkeit eines Verzeichnisses ergibt sich direkt aus dem Textteil. Wird auch nur eine Abbildung integriert, so muss diese in einem entsprechenden Abbildungsverzeichnis aufgeführt werden. Bei geringem Umfang einzelner Verzeichnisse können diese zusammengefasst werden.

### 1.2.3.1 Verzeichnisse vor dem Text

#### Inhaltsverzeichnis und inhaltliche Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über die Arbeit und folgt direkt dem Titelblatt. Es führt alle Bestandteile und ihre Position anhand der jeweiligen römischen oder arabischen Seitenzahlen auf. Ohne diese Seitenangaben ist ein Inhaltsverzeichnis unbrauchbar.

#### Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Tabellen, Abbildungen und Diagramme sind in der Arbeit als solche kenntlich zu machen (Bezeichnung als Tab. 1 bzw. Abb. 2 oder ähnliches) und mit einem Namen zu versehen. Dieser wird im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis wortgleich aufgeführt. Außerdem ist kenntlich zu machen, auf welcher Seite der Arbeit die entsprechende Abbildung verwendet wird.

#### Abkürzungsverzeichnis

Mit Abkürzungen sollte in wissenschaftlichen Arbeiten sparsam umgegangen werden. Oftmals sind sie lediglich ein Zeichen der Bequemlichkeit des Autors und dienen in keiner Weise der besseren Verständlichkeit der Arbeit.

## Symbolverzeichnis

In formal angelegten Arbeiten lassen sich mathematische und technische Zeichen sowie Symbole in einem Variablen- oder Symbolverzeichnis zusammenfassen.

### 1.2.3.2 Verzeichnisse nach dem Text

## Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis stellt einen zwingenden Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit dar. Dabei ist vor allem auf vollständige Angaben zu achten. In der Praxis erweist sich gerade das Literaturverzeichnis als eine der größten Fehlerquellen.

## Anhang

Mit Anhängen ist sparsam umzugehen, in ihnen darf nur stehen, was nicht zwingend für das Verständnis des Textes notwendig ist. Vor allem bei strengen Maximalvorgaben von Seitenzahlen verführt die Möglichkeit des Anhangs dazu, die Arbeit unnötig lang werden zu lassen. Klassische Beispiele für einen zulässigen Anhang sind ergänzende Materialien wie Fragebögen, selbst entwickelte Software-Programme oder statistische Daten.



## 2 Formale Anforderungen

---

2.1 Titelblatt und Verzeichnisse	10
2.2 Text und Literaturarbeit	16
2.3 Abbildungen und Tabellen	21

## 2.1 Titelblatt und Verzeichnisse

### 2.1.1 Titelblatt

Jede Prüfungsarbeit weist ein Deckblatt auf, das alle relevanten Informationen enthält, um eine Arbeit inhaltlich wie prüfungstechnisch adäquat behandeln zu können. Dazu zählen regelmäßig:

- Universitäts-, Fakultäts- und Institutsbezeichnung
- Seminarbezeichnung und Prüfungszeit (Semester, z.B. WS 2008/09)
- Art bzw. Funktion der Arbeit (Seminararbeit, Diplomarbeit etc.)
- Wort- und buchstabengetreues Thema der Arbeit
- Namensangabe des Prüfers mit akademischen Graden
- Name und Vorname des Verfassers (Vorgelegt von: ...)
- Matrikelnummer und Studienadresse
- Fachsemesteranzahl des Verfassers und Fachrichtung
- Termin der Abgabe

Das Titelblatt trägt keine eigene Seitenzahl, muss aber bei der römischen Seitenzählung der Titelei (Gesamtheit aller Seiten mit Titelangaben) berücksichtigt werden. Jede Universität hält Merkblätter mit den wesentlichen Anforderungen an ein Titelblatt bereit, die sich an den jeweiligen Prüfungsordnungen und örtlichen Konventionen orientieren.

Da das Titelblatt die erste visuelle Barriere zwischen dem Leser und dem Textteil einer oft sehr zeitintensiven Arbeit darstellt, ist auf die optische Gestaltung besonders viel Wert zu legen. Rechtschreibfehler dürfen sich vor allem hier nicht finden lassen.

### 2.1.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über die Arbeit und folgt direkt auf das Titelblatt. Es führt alle Bestandteile und ihre Position anhand der römischen oder arabischen Seitenzahl auf. Ohne diese Seitenangaben ist ein Inhaltsverzeichnis unbrauchbar.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass alle Überschriften im Verzeichnis mit jenen im Verlauf der Arbeit identisch sind, d.h. jeder Gliederungspunkt ist im Text der Arbeit buchstabengetreu auszuführen. Umgekehrt darf ein Textteil keine Abschnittstitel aufweisen, die sich so nicht im Inhaltsverzeichnis der Arbeit finden lassen.

Die Gliederung stellt das Herzstück einer Arbeit dar, aus ihr soll die formallogische Vorgehensweise als roter Faden hervorgehen. Sie verdeutlicht die Struktur und die zentralen Gedanken des Verfassers. Ein zielgerichteter Aufbau erleichtert dem Verfasser zudem die folgerichtige Argumentation und dem Leser ein besseres Verständnis.

Als Gliederungsformen sind vor allem die numerische und die alpha-numerische Ordnung anzutreffen.

Beispiel für eine Gliederung in der numerischen Form:

- 1 Einleitung
- 2 Hauptteil
  - 2.1 Unterpunkt
    - 2.1.1 Unterpunkt
    - 2.1.2 Unterpunkt
  - 2.2 Unterpunkt
    - 2.2.1 Unterpunkt
    - 2.2.2 Unterpunkt
- 3 Unterpunkt
  - 3.1 Unterpunkt
  - 3.2 Unterpunkt
- 4 Schluss

Dabei werden die Hauptabschnitte mit Eins beginnend durchnummeriert und Unterpunkte mit einem Punkt abgetrennt, auf die letzte Ziffer folgt jedoch kein Punkt. Gliederungspunkte können nie für sich alleine stehen. Bezüglich der Darstellung kann das Linienprinzip (siehe Beispiel) oder das Abstufungsprinzip gewählt werden, bei dem die einzelnen Punkte ihrer Gliederungsebene entsprechend eingerückt werden.

Bei der Gliederung einer Arbeit ist darauf zu achten, die Anzahl der Untergliederungspunkte nicht ausufern zu lassen. Andernfalls entsteht schnell ein Zahlenchaos, das die Übersichtlichkeit nicht fördert.

Als Alternative kann die alpha-numerische Form verwendet werden, die Zahlen und Buchstaben mischt.

Folgendes Bezeichnungssystem wird meist verwendet:

- A. Lateinische Großbuchstaben (Teil)
- I. Römische Zahl (Kapitel)
- 1. Arabische Zahl (Abschnitt)
- a. Lateinischer Kleinbuchstabe (Unterabschnitt)
- $\alpha$  oder aa griechischer Kleinbuchstabe oder verdoppelter lateinischer Kleinbuchstabe

Auch hier bieten sich entweder Linien- oder Abstufungsprinzip als Form der Darstellung an.

### 2.1.3 **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis**

Tabellen, Abbildungen und Diagramme sind in der Arbeit als solche kenntlich zu machen (Bezeichnung als Tab. 1 oder Abb. 2 oder ähnliches) und mit einem Namen zu versehen. Dieser wird im Abbildungs- bzw. Tabellenwortgleich aufgeführt, außerdem ist kenntlich zu machen, auf welcher Seite der Arbeit die entsprechende Abbildung verwendet wird. Die Nummerierung der Darstellungen erfolgt nach Gattung (Abbildung oder Tabelle) getrennt und fortlaufend.

Bildunterschriften, die über mehr als eine Zeile gehen, werden mit einfachem Zeilenabstand versehen. Die Abstände zwischen einzelnen Bildunterschriften ist angemessen größer zu wählen. Liegen jeweils mehrere Abbildungen und Tabellen vor, sind gegebenenfalls getrennte Verzeichnisse anzulegen. Weiterführendes zur Thematik von Abbildungen und Tabellen unter Abschnitt 2.3.

#### 2.1.4 Abkürzungsverzeichnis

Mit Abkürzungen sollte in wissenschaftlichen Arbeiten sparsam umgegangen werden. Oftmals sind sie lediglich ein Zeichen der Bequemlichkeit des Autors und dienen in keiner Weise der besseren Verständlichkeit der Arbeit. Die im DUDEN als allgemein bekannte Abkürzungen verwendeten Begriffe (z.B. USA) dürfen jederzeit verwendet werden, müssen allerdings nicht zwingend in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

Angeführt werden müssen jedoch alle themen- und fachspezifischen Abkürzungen, sobald sie auch nur ein einziges Mal in der Arbeit benutzt werden.

Abkürzungen, die ausschließlich im Zusammenhang mit einer Abbildung oder Tabelle verwendet werden (als erklärender Hinweis oder Achsenbeschriftung) müssen - sofern sie nicht im Text der Arbeit ohnehin genannt werden - nicht zwingend im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

#### 2.1.5 Symbolverzeichnis

In formal angelegten Arbeiten lassen sich mathematische und technische Zeichen sowie Symbole in einem Variablen- oder Symbolverzeichnis zusammenfassen.

Werden sowohl lateinische als auch griechische Klein- oder Großbuchstaben verwendet, empfiehlt es sich zwei Blöcke zu bilden, die jeweils alphabetisch sortiert sind.

#### 2.1.6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis stellt einen zwingenden Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit dar. Dabei ist vor allem auf vollständige Angaben zu achten. In der Praxis erweist sich gerade das Literaturverzeichnis als eine der größten Fehlerquellen.

Innerhalb der Arbeit folgt das Literaturverzeichnis direkt auf den Textteil (ggf. einschließlich Anhang) einer Arbeit. Werden für die Arbeit überdurchschnittlich viele Quellen (beispielsweise für Zeitreihen) benutzt, kann der Autor diese im Verzeichnis optisch von den restlichen Literaturangaben absetzen. Das Verzeichnis ist dann als Literatur- und Quellenverzeichnis zu benennen. Für Details zur Quellenarbeit und zum Literaturverzeichnis sei auf Abschnitt 2.2 verwiesen.

### 2.1.7 Anhang

Mit Anhängen ist sparsam umzugehen, in ihnen darf nur stehen, was nicht zwingend für das Verständnis des Textes vonnöten ist. Vor allem bei strengen Maximalvorgaben von Seitenzahlen verführt die Möglichkeit des Anhangs dazu, die Arbeit unnötig lang werden zu lassen. Klassische Beispiele für einen zulässigen Anhang sind ergänzende Materialien wie Fragebögen, selbst entwickelte Software-Programme oder statistische Daten.

Formal schließt ein Anhang direkt an den Haupttext der Arbeit an, die arabische Seitennummerierung läuft dabei weiter. Die Nummerierungen etwaiger Abbildungen oder Tabellen hingegen beginnt von vorne, wobei auf eine sinnvolle Bezeichnung (z.B. A1 oder ähnliches) zu achten ist, um Verwechslungen auszuschließen.

Weist ein Anhang mehrere Bestandteile auf, so ist jeder mit einer großen römischen Ziffer zu versehen und mit der jeweiligen Überschrift und Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

## 2.2 Text und Literaturarbeit

### 2.2.1 Allgemeines

”Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig. Man sollte vermuten, das so etwas nur ganz selten vorkäme. ... Erstaunlicherweise sind jedoch zahlreiche Seminararbeiten ... voller Plagiate, manche von ihnen sogar ein einziges Plagiat, ohne dass ihren Verfassern dies klar geworden wäre.”

(Standop, E./Meyer, M.L.G. (2008), S. 193, zitiert nach Theisen (2008), S.139.)

Ein ordnungsgemäßer Quellenbeleg ist Grundvoraussetzung für eine gute Arbeit. Neben den jeweiligen Lehrstuhlanforderungen ergibt sich dies auch aus dem Urhebergesetz.

Umfang und Ausmaß der in einer Arbeit zu zitierenden Literatur können nicht per se angegeben werden. Vielmehr liegt es im Ermessen des Autors, die richtige Auswahl zu treffen und die Notwendigkeit eines Zitats kritisch zu prüfen.

Zitierfähig sind generell alle Quellen und Sekundärliteratur, die veröffentlicht wurden. Dies stellt sicher, dass es sich um Material handelt, das nachprüfbar ist. Allerdings bedeutet dies nicht, dass das Gedankengut aller Autoren von Schriften, die nicht unter diese Maßgabe fallen, bedenkenlos ohne Angabe von Quellen zitiert werden dürfen. Wird aus bestimmten Gründen dennoch aus solchen Schriften zitiert oder werden mündliche Äußerungen (beispielsweise eines Notenbankers) in die Arbeit aufgenommen, so sind der Urheber und seine Kontaktadresse anzugeben, um gegebenenfalls Erkundigungen zu ermöglichen.



Nicht zitierfähig sind Schriften, die Allgemeinwissen enthalten oder unter den Begriff "Publikumszeitschriften" fallen. Gerade bei aktuellen Themen bietet es sich jedoch zu Gunsten hochwertiger Magazine wie *Stern*, *Spiegel*, *Focus* oder *Die Zeit* an, von dieser Regel eine Ausnahme zu machen.

Jegliches Allgemeinwissen, das einem Konversationslexikon entnommen werden kann sowie allgemeine Begriffe und einfachste mathematische Formeln bedürfen keines Zitats.

## 2.2.2 Richtig zitieren

### Grundsätzliches zur Technik

Weist eine Arbeit kein eigenes Literaturverzeichnis auf, muss das Zitat als Vollbeleg erfolgen. Da dies im Hochschulbetrieb eher selten vorkommt, wird hier lediglich auf die Technik des Kurzbelegs eingegangen.

Liegt ein vollständiges Literaturverzeichnis vor, so kann jedes Zitat in der Fußnote nach folgendem Schema belegt werden:

*Name, Vorname (evtl. abgekürzt), Stichwort (kann auch entfallen), Jahr, Zitatstelle (z.B. Seitenzahl).*

Im Literaturverzeichnis folgen dem Zu- und Vornamen dann Stichwort (evtl.) und Jahr vor der Angabe der vollständigen bibliographischen Daten. Hiermit muss es dem interessierten Leser möglich sein, das zitierte Werk ohne größere Probleme selbst zu beschaffen. Der Abschluss der Fußnote erfolgt mit einem Punkt.

## Beispiele

### *Fußnote*

<sup>1</sup> Vgl. Dichtl, E./Gerke, W./Kieser, A., Integrationsgedanke, 1987, S. 7.

oder

<sup>1</sup> Vgl. Dichtl, E. et al., Integrationsgedanke, 1987, S. 7.

Sind mehr als zwei Autoren zu nennen, kann nach dem ersten Autor ein "et al." gesetzt werden. Sind mehr als drei Autoren zu nennen, muss ein "et al." gesetzt werden. Im Literaturverzeichnis sind alle Autoren zu nennen.

oder

<sup>1</sup> Vgl. Dichtl, E. et al. (1987), S. 7.

### *Literaturverzeichnis*

Dichtl, Erwin/Gerke, Wolfgang/Kieser, Alfred (Hrsg.) [Integrationsgedanke, 1987]: Der Integrationsgedanke in der Betriebswirtschaftslehre, Wiesbaden: Gabler, 1987.

oder

Dichtl, E./ Gerke, W./ Kieser, A. (Hrsg.) (1987): Der Integrationsgedanke in der Betriebswirtschaftslehre, Wiesbaden: Gabler, 1987.

### *Fußnote*

<sup>1</sup> Vgl. Adam et al. (2002), S. 5.

### *Literaturverzeichnis*

Adam, K., Jappelli T., Menichini A., Padula, M. und Pagano M. (2002): Analyse, compare and apply alternative indicators and monitoring methodologies to measure the evolution of capital market integration in the European Union, Center for Studies and Finance, Department of Economics and Statistics, University of Salerno, Fisciano.

Wird auf das Stichwort als Hinweis auf den Titel des Werks verzichtet und werden vom selben Autor weitere Veröffentlichungen aus dem gleichen Jahr verwendet, so sind die einzelnen Titel durch kleine lateinische Buchstaben nach der Jahreszahl zu unterscheiden (z.B. Adam et al. (2002a) und Adam et al. (2002b)).

Ist für ein Werk kein Verfasser zu ermitteln, so ist es üblich, den Vermerk "o.V." zu verwenden. Handelt es sich dabei jedoch um eine Veröffentlichung durch ein Unternehmen oder Institut, so verwendet man stattdessen den Namen bzw. die Firma des Herausgebers mit dem Zusatz (Hrsg.).

Die Möglichkeiten der richtigen Zitierweise sind recht vielfältig, es kommt dabei vor allem auf Konsistenz an. Wurde eine Zitierregel ausgewählt, muss sie zwingend in der gesamten Arbeit beibehalten werden. Generell unterliegen auch die Regeln der Zitierweise einer gewissen Mode, so dass auf die jeweils vorherrschenden Vorlieben zu achten ist.

### *Hinweis:*

In manchen Bereichen wird die so genannte Harvard-Zitierweise (Autor, Jahr, Seite) verwendet. Sie ist eine Zitierweise mit Kurzbeleg, bei der auf die Verwendung von Fußnoten verzichtet wird. Der Quellennachweis erfolgt im laufenden Text, indem der sonst in einer Fußnote erscheinende Literaturhinweis in Klammern an einer geeigneten Stelle eingeführt wird. Diese Zitierweise empfiehlt sich bei Arbeiten, bei denen die Literaturarbeit sehr begrenzt ist. Zwar ist die Zitierweise im laufenden Text lesefreundlicher, wird aber bei einem größeren Literaturumfang ermüdend für den Leser. Zudem muss bei Ergänzungen und Hinweisen dennoch die klassische Fußnote in Anspruch genommen werden.

### **Fußnoten richtig setzen**

Im Text werden die Fußnotenziffern ohne Leerzeichen nach der Punktion in arabischen Ziffern hochgestellt und fortlaufend nummeriert. Sie sollten

grundsätzlich am Ende des zitierten Gedankengangs stehen. Dies gilt sowohl für wörtliche als auch für sinngemäße Zitate.

Der Fußnotenteil wird durch eine horizontale Linie vom Textteil abgesetzt. Dabei gelten für die Fußnotenziffern dieselben Randvorgaben wie für den Textteil der Arbeit. Die Anmerkungen und Quellenangaben werden eingerückt, der Blocksatz und die automatische Silbentrennung sind auch im Fußnotentext einzuhalten. Zudem gilt ein einfacher Zeilenabstand. Es ist außerdem darauf zu achten, dass ein Fußnotenzeichen im Text und die dazugehörige Fußnote vollständig auf derselben Seite stehen.

Fußnoten dienen in erster Linie der Angabe von Literaturstellen und zur Aufnahme ergänzender Quellenhinweise. Darüber hinaus können in den Anmerkungen ergänzende Hinweise zum Text sowie Erläuterungen untergebracht werden. Für den Zusammenhang der Arbeit bedeutsame Ausführungen dürfen jedoch nicht in den Fußnotentext verlagert werden.

Umfang und Ausmaß der Quellenangabe ergibt sich durch die verarbeiteten und im Text verwendeten Quellen. Diese müssen ausnahmslos zitiert werden. Dabei sollte die oben erläuterte Kurzzitierweise gewählt werden.

Zitieren aus zweiter Hand ist, soweit unvermeidbar, dadurch kenntlich zu machen, dass in der Fußnote zuerst die Originalquelle und darauf folgend der Hinweis „zitiert nach“ sowie die benutzte Sekundärquelle genannt wird.

Den Quellenangaben zu wörtlichen Zitaten dürfen keine einleitenden Anmerkungen vorangestellt werden. Quellenangaben zu sinngemäßen Zitaten sind mit der Abkürzung "Vgl." oder einem anderen Hinweis wie z.B. "Siehe auch", "Ähnlich" oder "So auch" einzuleiten. Wird eine Quelle mehr als einmal direkt hintereinander genannt, kann der Ausdruck "Ebenda" oder "ebd." bzw. "ebda." verwendet werden, um die nochmalige Nennung zu vermeiden.

Da Fußnoten stets Satzcharakter aufweisen, sind sie mit einem Punkt zu beenden. Falls das letzte Zeichen des Fußnotentexts bereits ein Punkt ist (z.B. bei f.), ist keine zusätzliche Interpunktion zu setzen.

## 2.2.3 Literaturverzeichnisse und ihre Varianten

### Gesetzestexte

Wird in der Arbeit mit Gesetzen gearbeitet, so muss vor dem Literaturverzeichnis ein eigenes "Verzeichnis der Gesetze" eingeordnet werden, dass wie alle anderen Verzeichnisse im Inhaltsverzeichnis aufzuführen ist. Darin sind die entsprechenden Gesetze mit vollständiger Bezeichnung, Fundstelle und jeweils verwendeter Fassung anzugeben.

Bei Gesetzen ist Folgendes anzugeben:

- Name des Gesetzes (Abkürzung, falls üblich),
- Jahr der Veröffentlichung in Klammern,
- vollständige Namensangabe des Gesetzes entsprechend der amtlichen Veröffentlichung,
- Datum des Gesetzes („vom ...“),
- bei Bezugnahme auf eine geänderte Fassung Angabe des Datums (z.B. „in der Fassung vom ...“),
- das Wort „in:“,
- Name der Fundstelle (Abkürzung, falls üblich),
- ggf. Band, Teil etc.,
- erste Seite bzw. Spalte.

Wird eine ältere Fassung neben der derzeit geltenden verwendet, so sind beide Fassungen in das Verzeichnis aufzunehmen. Im Textteil sind entsprechende Verweise auf unterschiedliche Fassungen zu kennzeichnen, z.B. § 289 BGB a.F.

## Beispiele

HGB (1985): Handelsgesetzbuch vom 10.5.1897 (RGeBl. S. 219) mit späteren Änderungen einschließlich der Änderungen durch das Bilanzrichtlinien-Gesetz vom 19.12.1985, in: BGBl. I, S. 2355.

HGB (2007): Handelsgesetzbuch vom 10.5.1897 (RGeBl. S. 219) mit allen späteren Änderungen einschließlich der Änderung durch Art. 5 des Transparenzrichtlinie-Umsetzungsgesetzes vom 5.1.2007, in: BGBl. I, S. 10.

## Bücher

Erforderliche Angaben:

- Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s),
- Vorname(n) des bzw. der Verfasser(s) (abgekürzt),
- Jahr der Veröffentlichung in Klammern,
- Haupttitel,
- ggf. Untertitel,
- Auflage, falls mehr als eine erschienen ist,
- (Verlag)
- Erscheinungsort(e),
- Erscheinungsjahr.

Bei Dissertationen und Habilitationsschriften finden sich häufig die Angaben "Diss." bzw. "Habil. schr.", Hochschulort und Jahr der Veröffentlichung, sofern die Arbeit nicht in einem Verlag veröffentlicht wurde.

## Zeitschriftenartikel

Erforderliche Angaben:

- Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s) des Aufsatzes,
- Vorname(n) des bzw. der Verfasser(s) des Aufsatzes (abgekürzt),
- Jahr der Veröffentlichung in Klammern,
- Haupttitel des Aufsatzes,
- ggf. Untertitel des Aufsatzes,
- das Wort „in:“,
- Name der Zeitschrift,
- Erscheinungsjahr der Zeitschrift,
- Jahrgang („Jg.“/„Vol.“) der Zeitschrift, falls der Jahrgang vom Kalenderjahr abweicht,
- Heft Nr.,
- erste und letzte Seite bzw. Spalte des Artikels.

### Beispiele

Kaplan, S. N. (1994): Campeau's acquisition of Federated – Post-bankruptcy results, in: Journal of Financial Economics 1994, Vol. 35, S. 123-136.

Weber, E. (1987): Zur Einordnung der Sondereinzelkosten des Vertriebs bei langfristiger Auftragsfertigung nach neuem Recht, in: Der Betrieb 1987, Heft 8, S. 393-398.

## Zeitungsartikel

Erforderliche Angaben:

- Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s) des Aufsatzes,
- Vorname(n) des bzw. der Verfasser(s) des Aufsatzes (abgekürzt),
- Jahr der Veröffentlichung in Klammern,
- Haupttitel des Aufsatzes,
- ggf. Untertitel des Aufsatzes,
- das Wort „in:“,
- Name der Zeitung (Abkürzung, falls üblich),
- Datum der Zeitung („vom ...“),
- erste (und letzte) Seite des Artikels.

### Beispiel

Voss, K. (1995): Neue Perspektive durch Börsengang, in: Handelsblatt vom 11.4.1995, S. 13.



## Internetquellen

Erforderliche Angaben:

- Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s),
- Vorname(n) des bzw. der Verfasser(s) (abgekürzt) bzw. Herausgeber,
- Jahr in Klammern,
- Titel der Quelle (sofern Titel erkennbar) und – sofern erkennbar – Datum in Klammern,
- Adresse der Internetquelle,
- Datum der Abfrage: Tag, Monat und Jahr (in Klammern).

Das Erscheinungsjahr ist anzugeben, wenn dieses auf der entsprechenden Seite eindeutig zu identifizieren ist. Lässt sich auf der Seite kein Datum oder eine Jahreszahl erkennen, so ist als Jahresangabe „o.J.“ aufzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass bei einer Trennung der Internetadressen am Zeilenende der Bindestrich weggelassen werden muss, da ein Bindestrich auch Bestandteil der Adresse sein könnte.

## 2.3 Abbildungen und Tabellen

### 2.3.1 Bedeutung

Jede angemessene Unterbrechung eines Fließtextes erhöht die Aufmerksamkeit des Lesers. Abbildungen und Tabellen stellen eine geeignete Möglichkeit dar, Fakten in anderer Form und oftmals wesentlich effizienter an den Leser weiter zu geben.

Dabei ist darauf zu achten, den Leser nicht mit der Abbildung oder Tabelle alleine zu lassen. Es ist zwingend notwendig zwischen dem Text und der Abbildung einen Zusammenhang herzustellen; eine detaillierte Erläuterung der Darstellung ist Pflicht. Die Beschreibung einer Darstellung, die sich dann erst im Anhang wiederfinden lässt, ist daher nicht zulässig. Ausnahmen stellen dabei Darstellungen dar, die aufgrund ihrer Größe im Anhang untergebracht werden müssen. Ebenfalls zulässig ist es, im Text eine zusammenfassende Tabelle zu erläutern und die ausführliche Darstellung im Anhang zu platzieren.

### 2.3.2 Formales

Wie in den Abschnitten zum Abbildungs- und Tabellenverzeichnis bereits erläutert, sind alle Abbildungen, Diagramme und Tabellen in der Arbeit als solche kenntlich zu machen (Bezeichnung als Tab. 1 bzw. Abb. 2 oder ähnliches) und mit einem Namen zu versehen. Dieser Name muss wortgleich im Verzeichnis aufgeführt werden. Außerdem ist kenntlich zu machen, auf welcher Seite der Arbeit die entsprechende Abbildung verwendet wird.

Jede Darstellung muss neben einer Nummer und einem Namen einen Quellenvermerk aufweisen. Sofern der Verfasser die Darstellung selbst erstellt hat, sollte dies mit "Eigene Darstellung." gekennzeichnet werden. Weicht die eigene Darstellung nur in einigen Punkten vom Original ab, so ist mit "Eigene Darstellung, in Anlehnung an: *Quelle*." vorzugehen.

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Darstellungen optisch ansprechend gestaltet sind und alle wesentlichen, für das Verständnis notwendigen Inhalte aufweisen. Anmerkungen zu einzelnen Aspekten einer Darstellung sollten mit eindeutigen Symbolen (\*, + bzw. a, b, c oder ähnlichem) gekennzeichnet werden und unmittelbar unter der Abbildung erläutert werden.

### 2.3.3 **Zusätzliche Hinweise**

Nicht jede Darstellungsform ist für alle Sachverhalte geeignet. Zu den wichtigsten Formen zählen Schaubilder, Diagramme, Programmabläufe und Tabellen, wobei sich jede Darstellungsform wieder in eine Vielzahl von Varianten gliedert. So können Diagramme beispielsweise als Balken- oder Säulendiagramme dargestellt werden, sowie als Flächen-, Linien oder Kreisdiagramme. Aufgrund dieser Vielfalt ist es kaum möglich, eine allgemein gültige Empfehlung für eine Darstellungsform auszusprechen. Es liegt daher im Ermessen des Autors, die optimale Darstellungsform für die jeweilige Datenart auszuwählen.

## 3 Sprachliche und stilistische Anforderungen

---

3.1 Relevanz der Verpackung	29
3.2 Sprache und Schreibstil	30

### 3.1 Relevanz der Verpackung

Einer guten Arbeit sieht man die Qualität meist bereits an der Präsentation an. Oft werden sehr gute bis geniale Gedankengänge aufgrund fehlerhafter Präsentation oder ungeschickter Formulierung nicht entsprechend wahrgenommen werden.

Ein fehlerloses Deckblatt, eine gute bis sehr gute Papierqualität und eine hochwertige und sauber ausgeführte Bindung (sofern die Arbeit nicht digital angefordert wird) bilden die Verpackung für eine oftmals sehr zeitaufwendige Arbeit. Doch nicht alleine für den Gutachter der Arbeit sollte auf ein ansprechendes Äußeres geachtet werden. Oftmals werden Bachelor- und mehr noch Masterarbeiten vom potentiellen Arbeitgeber angefordert und machen so einen Teil der Bewerbung aus.

Kurz vor der Abgabe sollte die Arbeit vom Verfasser und wenn möglich von unbelasteten Dritten Korrektur gelesen werden. Dieses durchaus zulässige Mittel der Unterstützung bewahrt Arbeiten oftmals vor allzu vielen Buchstaben-drehern, Kommatafehlern und halben oder unverständlichen Sätzen. Die "neue" deutsche Rechtschreibung und die Einhaltung der Regeln der Interpunktion sollten unbedingt beachtet und gegebenenfalls anhand des DUDEN überprüft werden.

## 3.2 Sprache und Schreibstil

Die Einbeziehung der eigenen Person ist in jeder wissenschaftlichen Arbeit ein umstrittenes Problem. Zwar ist in den meisten Prüfungsarbeiten die direkte "Ich"-Form durchaus zulässig, sie erscheint jedoch meist nicht angebracht, da die Themen selten auf persönliche Ansichten ausgerichtet sind. Im Gegensatz dazu findet sich in wissenschaftlichen empirischen Papern, in denen eigene analytische Vorgehensweisen beschrieben werden, häufig die Wendung "wir". Persönliche Bezüge zur eigenen Form sind beispielsweise in Sonderfällen anzuwenden bei "m.E." (meines Erachtens); ohne Bedenken kann der Hinweis "Anm. d. Verf." (Anmerkung des Verfassers) verwendet werden.

Das recht anonyme "man" sollte ebenso wie die "wir"-Form vermieden werden. Die neutralen Wendungen "hierzu ist festzuhalten", "dieser Auffassung muss widersprochen werden", "dies kann so nicht bestätigt werden" oder ähnliche Wendungen bringen die Meinung des Verfassers ebenso zur Geltung, sind jedoch angemessener formuliert.

Schreibstil und Sprache gehen Hand in Hand. Besonders in einer wissenschaftlichen Arbeit muss sich der Verfasser um einen möglichst klaren Stil bemühen - je klarer die Ausdrucksweise, desto geschärfter wird der zugrunde liegende Gedankengang deutlich. Das wissenschaftliche Schreiben richtet weniger Anforderungen an den individuellen Stil, sondern fordert neutrale, emotionslose und strukturierte Formulierungen.

Dabei sind vor allem der übermäßige Gebrauch von Fremdwörtern und Fachbegriffen, die Verwendung verschachtelter oder salopper Formulierungen und unpassender Bilder und Vergleiche zu vermeiden. Die Sätze sollten möglichst kurz gehalten werden, um dem Leser die Lektüre zu erleichtern. Nebensätze sollten dabei ausschließlich nebensächliches enthalten. Das Wesentliche ist Inhalt des Hauptsatzes.

## 4 Anforderungen bei Präsentationen

---

4.1 Relevanz von Vorträgen	32
4.2 Vorbereitung	32

## 4.1 Relevanz von Vorträgen

Die Möglichkeit, die eigenen Ergebnisse mündlich vorzutragen stellt eine hervorragende Vorbereitung auf den späteren Berufsalltag dar. Die Übung schriftlich Erarbeitetes eloquent und sicher vorzutragen zu können, wird während des Studiums oft umgangen. Jedoch wird dabei übersehen, welche Vorteile das frühzeitige Erproben und Entwickeln der eigenen Präsentationstechniken bietet.

## 4.2 Vorbereitung

Mit Abgabe der schriftlichen Ausfertigung ist die Arbeit noch nicht abgeschlossen. Selbst wenn die schriftliche, meist sehr kurz gehaltene Ausarbeitung des Referats erstellt ist, erfordert die mündliche Präsentation eine gesonderte Vorbereitung.

Das freie Sprechen ist den wenigsten Referenten in die Wiege gelegt worden. Grundlage sind oft Übung und eine gewissenhafte Vorbereitung. Diese sollte jedoch nicht allzu detailliert vorgenommen werden: Das "Auswendiglernen" des gesamten Textes lässt einen Vortrag oft zäh wirken und das Ablesen eines vorformulierten Textes von durchaus gestatteten Notizen oder Karteikarten erzielt denselben Effekt. Vielmehr sollten Stichwörter, wesentliche Aspekte und beim Üben auftretende "Problemstellen" notiert werden, um im unwahrscheinlichen Fall eines Stockens hilfreich sein zu können.

Oft empfiehlt sich das Üben des Vortrags vor dem Spiegel oder mit Hilfe einer Videokamera. Dadurch gewinnt der Referent das Gefühl für die Sprechzeit, mögliche Stolperfallen und kann zunächst im Privaten die eigene Mimik und Gestik überprüfen.



Werden beim Vortrag selbst technische Hilfsmittel wie Diaprojektor, Beamer und Notebook oder Tafeln und Flipcharts eingesetzt, sollte auch der meist ungewohnte Umgang damit geübt werden. So können eventuelle Unsicherheit und Nervosität beträchtlich verringert werden.

Inhaltlich sollte der Vortrag die Zuhörer motivieren und ihnen einen Einstieg in das Thema bieten - schließlich hat sich meist lediglich der Referent äußerst ausführlich mit dem Thema beschäftigt. Hierzu zählt der kurze Überblick über die kommenden Aspekte in Form einer kurzen Gliederung, die Nennung der Ziele, die mit diesem Vortrag beabsichtigt werden und die Hervorhebung der Schwerpunkte des Vortrags.

Die anschließende Vermittlungsphase muss halten, was die Gliederung verspricht. Je nach Publikum bietet sich die aktive Gestaltung des Vortrags durch Rückfragen an, was unter Umständen eine spontane Kürzung oder veränderte Schwerpunktsetzung von Seiten des Vortragenden erfordert - eine wertvolle Fähigkeit im Alltag.

Der Abschluss des Vortrags sollte angekündigt werden und dann zügig erfolgen. Ähnlich dem Fazit einer schriftlichen Arbeit fassen die Satzsätze die wesentlichen Aspekte zusammen und geben einen Ausblick auf die weitere Entwicklung oder die anschließende Diskussion.

Abschließend sei darauf hingewiesen, dass die meisten formalen Anforderungen, die an schriftliche Arbeiten gestellt werden, auch bei der Vorbereitung von Präsentationsunterlagen gelten. Vor allem trifft dies aber auf die Aspekte zu, die sich mit dem Äußeren beschäftigen. Eine Präsentation ist vor allem visuell - daher ist auf den guten Eindruck zu achten.