



JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN
PROFESSUR BWL – WIRTSCHAFTSINFORMATIK
UNIV.-PROF. DR. AXEL C. SCHWICKERT

Schwickert, Axel C.

**Richtlinien zur Erstellung
von wissenschaftlichen Arbeiten**

Stand: Sommersemester 2018

A Entstehung und Ziele dieser Richtlinien

Grundlage dieser Richtlinien war das Erfordernis, die am Lehrstuhl eingereichten wissenschaftlichen Arbeiten in ihrem Umfang zu begrenzen und formal vergleichbar zu halten. Aus diesem Grunde wurden für diese Arbeiten neben der Seitenzahl zunächst die Seiten- und Zeilenabstände sowie die Schriftarten und Schriftgrößen vorgegeben. Die Vorgaben zur Seitenanzahl ließen dabei bereits einen ca. 20%igen Bearbeitungsspielraum (Seminararbeiten 14-16 Seiten; Abschlussarbeiten 36-44 Seiten).

Die Studierenden legten daraufhin jedoch eine beachtliche Kreativität an den Tag, durch die Ausgestaltung von Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Textauszeichnungen, Abbildungen, Schriftlaufweiten u. v. m. den Zielkorridor der Seitenvorgaben zu erreichen oder nicht zu überschreiten. Das vollständige Erfassen und nachvollziehbare Darlegen eines Sachgebietes in einem bestimmten Rahmen soll jedoch weder von der Kreativität in bezug auf die äußere Gestaltung noch von den Fertigkeiten im Umgang mit modernen Textverarbeitungssystemen dominiert sein, sondern von den Strukturierungsfähigkeiten und Fachkenntnissen der Bearbeiter. Die formalen Richtlinien wurden demzufolge auf die Beschreibung aller Elemente eines Seitenlayouts ausgedehnt.

Einen weiteren Anstoß zur Erstellung der vorliegenden Richtlinie gab die Tatsache, dass bei einer Vielzahl von wissenschaftlichen Arbeiten bestimmte Bestandteile, die für eine wissenschaftliche Arbeit von Bedeutung sind (z. B. Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs-, Literaturverzeichnis, Anhang), nur unvollständig auftauchten oder gänzlich fehlten. Die Richtlinien wuchsen daraufhin um die Vorgaben zum formalen Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit an und wurden wegen der Vergleichbarkeit mit diesbezüglichen Layout-Hinweisen ergänzt.

Die in der Folgezeit zunehmenden Verstöße gegen Zitierpflicht und Zitierregeln in den eingereichten Arbeiten machten eine nachlesbare Anleitung zur Zitation erforderlich. Wiederum aus dem Erfordernis der äußerlichen Vergleichbarkeit wird in den vorliegenden Richtlinien eine einzige Form der Zitation gefordert. Die klassische Zitation als Vollbeleg am Seitenende wurde gewählt, um das Lesen und Korrigieren der wissenschaftlichen Arbeiten zu erleichtern.

Die Erweiterung der Richtlinien um Ratschläge zum Abfassen einer wissenschaftlichen Arbeit erfolgte schließlich aufgrund des mehrfach geäußerten Hinweises aus der Studentenschaft, dass diesbezüglich kaum Anhaltspunkte im Rahmen des Studiums gegeben werden. Es sei hier bereits darauf hingewiesen: Das, was Sie in Kapitel 5 zur Vorgehensweise bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit, zur inhaltlichen Entwicklung

eines Themas, zum sprachlichen Ausdrucksstil sowie zu einigen anderen Problembereichen lesen, sind lediglich Ratschläge, keine verbindlichen Vorschriften.

Das primäre Ziel dieser Richtlinien ist, einen bestimmten Grad der formalen Vergleichbarkeit von wissenschaftlichen Arbeiten gleichen Typs herzustellen. Dies erleichtert die inhaltliche Beurteilung, die Korrektur und einen fairen inhaltlichen Vergleich der Arbeiten. Als zweites Ziel soll den studentischen Bearbeitern ein praktikabler Leitfaden für die äußere Form einer wissenschaftlichen Arbeit an die Hand gegeben werden, der sowohl einer (unfairen) Vorteilsnahme durch Fertigkeiten am Computer als auch unbeabsichtigter eigener Benachteiligung durch „Nicht gewusst wie“ vorbeugt. Die ansprechende Gestaltung ist eben auch ein wesentlicher Bestandteil der Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit.

Seit dem Erscheinen dieser Richtlinien Anfang 1995 wurde von betroffenen Studierenden häufig die Kritik geübt, es bestünden kaum mehr Freiheiten bei der äußeren Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit. Diesen unbestreitbaren Nachteil nehmen wir jedoch bewusst in Kauf, da unsere Ziele formale Vergleichbarkeit und ansprechende Gestaltung inzwischen bei der überwiegenden Zahl der eingereichten Arbeiten erreicht sind. Wir beobachten zudem die Tendenz, dass die „erzwungene“ formale Sorgfalt sich zum Vorteil der Studierenden auf die Inhalte der wissenschaftlichen Arbeiten überträgt.

B Gültigkeit dieser Richtlinien

Die vorliegenden Richtlinien wurden vom Lehrstuhl für Allg. BWL und Wirtschaftsinformatik Univ.-Prof. Dr. Herbert Kargl (Johannes-Gutenberg-Universität Mainz) zusammengestellt und von der Professur für BWL und Wirtschaftsinformatik an der Justus-Liebig-Universität Gießen übernommen. Sie sind für alle wissenschaftlichen Arbeiten an diesem Lehrstuhl verbindlich. Unter wissenschaftlichen Arbeiten werden hier verstanden:

- Projektarbeiten,
- Praktikumsberichte,
- Haus- und (Pro-)Seminararbeiten,
- Bachelor- und Master-Abschlussarbeiten.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
A Entstehung und Ziele dieser Richtlinien.....	I
B Gültigkeit dieser Richtlinien.....	III
Inhaltsverzeichnis	IV
Abbildungsverzeichnis.....	VI
Tabellenverzeichnis	VII
1 Druckexemplare.....	1
1.1 Abgabe	1
1.2 Umfang	1
1.3 Anzahl	2
1.4 Bindung.....	2
1.5 Werkzeug	2
2 Äußere Form.....	3
2.1 Papier	3
2.2 Seiten-Layout.....	3
2.3 Kopfzeilenbereich.....	4
2.4 Fußnotenbereich.....	5
2.5 Schriftarten und Schriftgrößen.....	6
2.6 Zeilenabstände (siehe dazu auch die Demo-Seite)	8
2.7 Absatzabstände (siehe dazu auch die Demo-Seite).....	9
2.8 Textauszeichnungen.....	9
2.9 Abbildungen und Tabellen (siehe dazu die Demo-Seite in Kapitel 2.10)	9
2.10 Eine verkleinerte Demo-Seite des Textkorpus.....	11
3 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit.....	12
3.1 Bestandteile, deren Bezeichnungen und Reihenfolge.....	12
3.2 Seiten-Nummerierung der Bestandteile	12
3.3 Titelblatt.....	13
3.4 Muster des Titelblattes	14
3.5 Inhaltsverzeichnis und Kapitel-Nummerierung.....	15
3.6 Muster des Inhaltsverzeichnisses	15
3.7 Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis.....	17
3.8 Abkürzungsverzeichnis.....	17
3.9 Textkorpus	18
3.10 Anhang.....	18

3.11	Literaturverzeichnis	19
3.12	Eigenständigkeitserklärung	20
4	Zitation	21
4.1	Zitierpflicht und Zitierfähigkeit	21
4.2	Zitatform: wörtlich	21
4.3	Zitatform: sinngemäß	22
4.4	Zitiertechnik: Erstzitate	23
4.4.1	Erstzitate	23
4.4.2	Monographien und sonstige selbständige Veröffentlichungen:.....	23
4.4.3	Beiträge in Sammelwerken:	24
4.4.4	Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen:	24
4.4.6	Beiträge im Internet:	25
4.4.7	Sonstige Quellen und Informationsmaterial:	25
4.5	Zitiertechnik: Folgezitate	26
4.6	Zitiertechnik: wörtliche und sinngemäße Zitate	26
4.7	Zitiertechnik: Quellenangaben im Literaturverzeichnis	27
5	Ratschläge zum Abfassen einer wissenschaftlichen Arbeit	28
5.1	Wie diese Ratschläge zu verstehen sind	28
5.2	Gut geplant ist halb gewonnen	29
5.3	Recherche, Auswahl und Bewertung der Literatur	29
5.4	Herrenlose Vorreiter	31
5.5	Platzprobleme! Oder: Wohin mit den Abbildungen?	31
5.6	Abgrundtiefe Gliederung und exzessive Absatzbildung	32
5.7	Nichtssagende Kapitelüberschriften und Schluss-Kapitel	32
5.8	Inhaltliche Entwicklung eines Themas	33
5.9	Sprachlicher Ausdrucksstil - Eine heikle Sache	35
5.10	Orthographie, Interpunktion und Grammatik: Korrektur lesen!	36
	Literaturverzeichnis	VIII

Abbildungsverzeichnis

	Seite
Abb. 1: Seiten-Layout.....	3
Abb. 2: Darstellung der Kopfzeile in einer wissenschaftlichen Arbeit.....	4
Abb. 3: Darstellung des Fußnotenbereichs in einer wissenschaftlichen Arbeit.....	5
Abb. 4: Darstellung der Fußnotennummern in einer wissenschaftlichen Arbeit.....	6
Abb. 5: Beispielhafte Abbildung einer Inhaltsseite.....	8
Abb. 6: Demo-Seite des Textkorpus.....	11
Abb. 7: Muster eines Titelblatts.....	14
Abb. 8: Muster eines Inhaltsverzeichnisses.....	16
Abb. 9: Muster eines Abbildungsverzeichnisses.....	17
Abb. 10: Muster eines Abkürzungsverzeichnisses.....	18
Abb. 11: Muster des Anhangs.....	19
Abb. 12: Muster eines Literaturverzeichnisses.....	20
Abb. 13: Darstellung von sinngemäßen bzw. wörtlichen Zitaten in der Fußnote.....	26
Abb. 14: Beispielhafter Plan einer acht-wöchigen wissenschaftlichen Arbeit.....	29
Abb. 15: Muster eines ersten Unterkapitels.....	31
Abb. 16: Top-Down-Zerlegung eines Themas.....	33

Tabellenverzeichnis

	Seite
Tab. 1: Übersicht des Bearbeitungszeitraums und -umfang	1
Tab. 2: Übersicht der Schriftarten und -größen der Elemente einer Arbeit	7
Tab. 3: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	12
Tab. 4: Nummerierung der Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	12
Tab. 5: Übersicht der Elemente, Schriftarten und -größen auf dem Titelblatt	13

1 Druckexemplare

1.1 Abgabe

Die vorgegebenen Abgabetermine sind strikt einzuhalten. Die Abgabe von Haus- und Seminararbeiten sowie Bachelor- und Master-Thesen kann durch Einreichung am Lehrstuhl oder per Postversand an die Adresse des Lehrstuhls erfolgen, wobei das Datum des Poststempels ausschlaggebend ist. Verlängerungen der vorgegebenen Bearbeitungszeiten sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

1.2 Umfang

Werden der minimale und maximale Seitenumfang der Arbeit nicht in Absprache mit dem Bearbeiter oder durch Bekanntgabe gesondert festgelegt, gelten folgende Beschränkungen für den Bearbeitungszeitraum sowie den Seitenumfang:

Art der Arbeit.	Bearbeitungszeitraum	Seitenumfang
Hausarbeit (B.A.)	10 Wochen	ca. 15 Seiten
Pro-Seminar (B.Sc.)	10 Wochen	ca. 15 Seiten
Seminar (M.A. & M.Sc.)	10 Wochen	ca. 15 Seiten
Bachelor-Thesis	90 Tage	ca. 30 Seiten
Master-Thesis (30CP)	180 Tage	ca. 60 Seiten
Master-Thesis (18CP)	120 Tage	ca. 40 Seiten

Tab. 1: Übersicht des Bearbeitungszeitraums und -umfang

Die Seitenangaben beziehen sich jeweils ausschließlich auf den Textkorpus der Arbeit. Titelseite, Verzeichnisse, Anhang und Erklärung sind hier nicht eingeschlossen. Ohne gesonderte Festlegung gilt für den Anhang ein maximaler Umfang von 5 Seiten. In begründeten Ausnahmefällen kann der Umfang des Anhangs durch Absprache erweitert werden.

1.3 Anzahl

Bei wissenschaftlichen Arbeiten sind zwei (2) identische ausgedruckte Exemplare sowie eines auf CD und eines per E-Mail an den Betreuer abzugeben. Die CD und E-Mail sollten eine PDF-Version, sowie eine Version der Textverarbeitungsdatei (z. B. Microsoft Word-Datei) enthalten.

1.4 Bindung

Projekt-, Haus- und (Pro-)Seminararbeiten sind in einem Heftstreifen mit Lochung (!) abzugeben. Das Deckblatt der Arbeit muss frei ersichtlich sein. Bachelor- bzw. Master-Thesen sind zu binden und mit einem festen Einband zu versehen.

1.5 Werkzeug

Verfassung und Druck wissenschaftlicher Arbeiten erfolgt heutzutage mit Personal-Computer-Equipment. Benutzen Sie eine Textverarbeitungssoftware zeitgemäßen Zuschnitts und einen Drucker, der ein sauberes Druckbild liefert. Dabei besteht keinerlei Zwang zur Verwendung der aktuellsten Software-Versionen oder eines hochauflösenden Laser-Druckers. Falls Sie nicht privat über ein angemessenes Equipment verfügen, haben Sie die Möglichkeit, die Ausstattung des Zentrums für Datenverarbeitung oder die des Fachbereichs 02 in den jeweiligen Personal-Computer-Pools zu nutzen.

2 Äußere Form

2.1 Papier

Für alle Blätter einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine einheitliche Papierqualität zu wählen.

- Format : DIN A4 (Breite: 21,0 cm / Höhe: 29,7 cm)
- Sorte : Neu oder Recycling (immer ohne Wasserzeichen)
- Farbe : weiß
- Gewicht : 80 g/qm

2.2 Seiten-Layout

Alle Blätter einer wissenschaftlichen Arbeit sind einseitig im Hochformat zu bedrucken. Die Seitenränder sind für alle Seiten der wissenschaftlichen Arbeit einheitlich zu wählen:

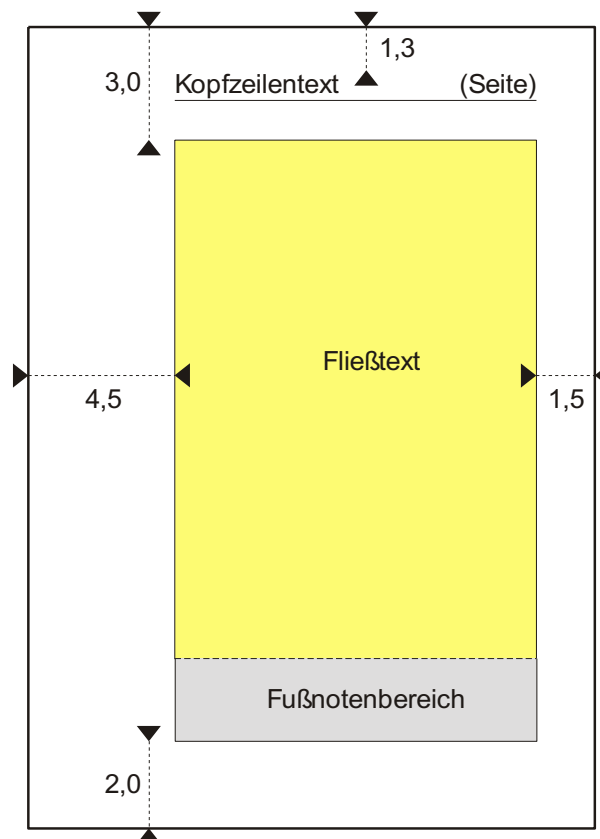


Abb. 1: Seiten-Layout

- Seitenrand oben : 3,0 cm
- Seitenrand unten : 2,0 cm
- Seitenrand links : 4,5 cm
- Seitenrand rechts : 1,5 cm

Jede Seite einer wissenschaftlichen Arbeit (außer dem Deckblatt und ggfs. der eidesstattlichen Erklärung) besteht ausschließlich aus den Elementen:

- Kopfzeilenbereich,
- Fließtext (ggfs. inkl. Graphiken),
- Fußnotenbereich,

die in dieser Reihenfolge von oben nach unten anzuordnen sind. Der obere Abstand der Kopfzeile vom oberen Papierrand beträgt 1,3 cm.

2.3 Kopfzeilenbereich

Der Kopfzeilenbereich besteht aus dem Kopfzeilentext, der Seitennummerierung und einer Unterstreichung dieser beiden Elemente.

Außerhalb des Textkorpus ist der Kopfzeilentext (falls anzugeben) identisch mit der Bezeichnung desjenigen Bestandteils der Arbeit (Bestandteile siehe Kapitel 3.1), der auf der jeweiligen Seite abgedruckt ist. Innerhalb des Textkorpus ist der Kopfzeilentext identisch mit der Bezeichnung des Kapitels der obersten Gliederungsstufe, das auf der jeweiligen Seite abgehandelt (als letztes begonnen) wird. Kapitelbezeichnungen nachgeordneter Gliederungsstufen erscheinen nicht als Kopfzeilentext.

Der Kopfzeilentext wird immer linksbündig, die Angabe der Seitenzahl immer rechtsbündig ausgerichtet. Beide Elemente werden vollständig mit einer Unterstreichung in Form einer Haarlinie versehen. Der Abstand dieser Unterstreichung ist so zu wählen, dass die Linie nicht die Unterlängen des Kopfzeilentextes schneidet.

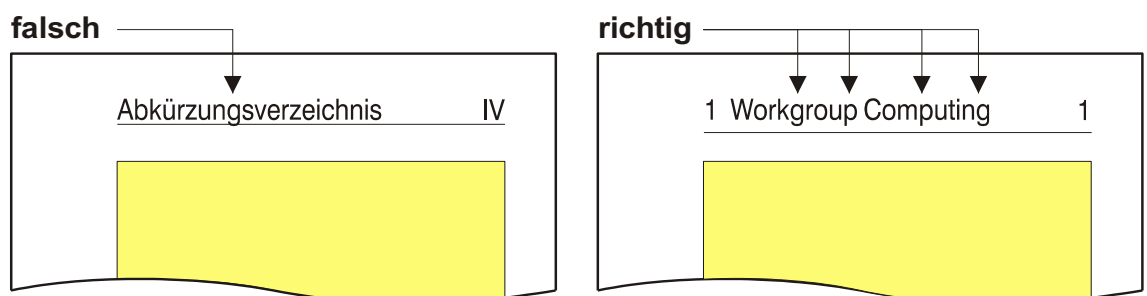


Abb. 2: Darstellung der Kopfzeile in einer wissenschaftlichen Arbeit

2.4 Fußnotenbereich

Wenn Sie auf einer Seite eine Fußnote gesetzt haben, erscheint der zugehörige Fußnotentext (Quellenangaben, Kommentare etc.) immer am unteren Ende der gleichen Seite. Richten Sie Ihre Textverarbeitungssoftware daher so ein, dass der Fußnotenbereich seitenweise gesetzt wird und nicht als Ganzes am Ende der Arbeit.

Der Fußnotenbereich (soweit vorhanden) wird auf jeder Seite vom darüber liegenden Fließtext durch eine waagrechte, linksbündige, 5 - 7 cm lange Haarlinie getrennt. In aller Regel nimmt Ihre Textverarbeitungssoftware diese Trennung automatisch vor.

Zu jeder Fußnote existiert ein (1) Absatz im Fußnotenbereich. Das heißt: Auch wenn Sie zu einer Fußnote mehrere Quellenangaben zitieren oder mehrere Kommentare haben, gilt für den gesamten Text dieser Fußnote eine einzige Absatzformatierung. Formatieren Sie jeden Absatz mit negativ tabulierten Erstzeileneinzügen und im Blocksatz. Haben Sie auf einer Seite mehrere Fußnoten gesetzt, werden die einzelnen Fußnotentexte zur Verbesserung der Lesbarkeit durch einen erweiterten Abstand (3 pt; näheres s. u.) voneinander getrennt.

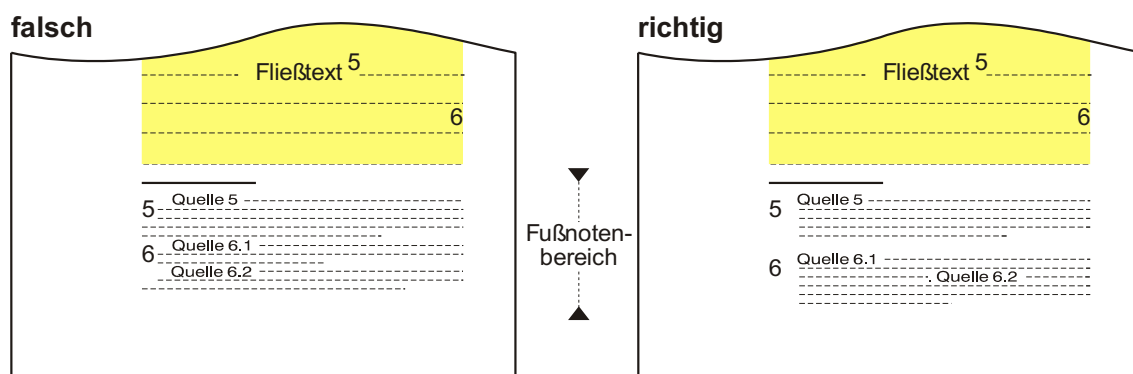


Abb. 3: Darstellung des Fußnotenbereichs in einer wissenschaftlichen Arbeit

Die Fußnotennummern im Fließtext werden hochgestellt. Viele Textverarbeitungssysteme stellen daraufhin automatisch auch die dem zugehörigen Fußnotentext im Fußnotenbereich vorangestellte (gleiche) Nummer hoch. Schalten Sie diese Automatik ab und lassen Sie die Nummern im Fußnotenbereich (nur diese; nicht die im Fließtext) auf der gleichen Normalhöhe und in der gleichen Schriftgröße wie den folgenden tabulierten Fußnotentext ausgeben. Zu den Schriftgrößen, die im Zusammenhang mit den Fußnoten und deren Texten zu verwenden sind, erhalten Sie im nachfolgenden Abschnitt dieser Richtlinien genaue Informationen.

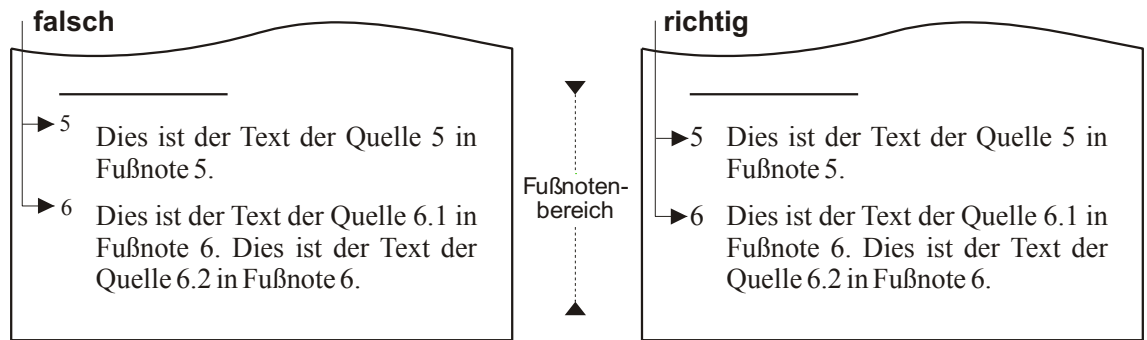


Abb. 4: Darstellung der Fußnotennummern in einer wissenschaftlichen Arbeit

Die Fußnoten werden beginnend bei der Nummer 1 über die gesamte Arbeit laufend durchnummeriert. In aller Regel verfügt Ihre Textverarbeitungssoftware über Funktionen zur Umschaltung zwischen seitenweiser und gesamter Durchnummerierung sowie zur Einstellung der Anfangsnummer. Letzteres wird wichtig, wenn Sie Ihre Arbeit in mehreren Dateien halten.

2.5 Schriftarten und Schriftgrößen

In der gesamten Arbeit werden lediglich die zwei (2) folgenden Schriftarten verwendet:

- Helvetica (synonym: Helv, Arial, Swiss, Switzerland),
- Times Roman (synonym: Times, Times New Roman o.ä.).

Helvetica wird ausschließlich im gesamten Kopfzeilenbereich, für Überschriften und für Abbildungsbeschriftungen verwendet. Der Text dieser Richtlinien z. B. ist in Helvetica gedruckt.

In Times Roman wird der gesamte Fließtext und der Fußnotenbereich gesetzt. Dieser Satz hier zeigt die Schriftart Times New Roman (eine Standardschriftart in MS-Windows).

Die jeweils zu verwendenden Schriftgrößen für die verschiedenen Elemente Ihrer Arbeit entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle (Tabelle 2). Die dortigen Angaben beziehen sich nicht auf die typographischen Maßeinheiten Didot- oder Pica-Punkte, sondern wegen der weiten Verbreitung auf die Punktgrößenangaben für TrueType-Schriften in MS-Windows. Die Laufweite (Zeichen-/Buchstabenabstand innerhalb einer Zeichenkette) ist immer „normal“ (kein Kerning).

Hinweis: Es ist möglich, dass auf Ihrem Personal Computer sowohl Helvetica als auch Arial und Switzerland installiert sind. Entscheiden Sie sich vor der Erstellung ihrer Arbeit für eine dieser Schriftarten, die Sie in der gesamten Arbeit durchgehend verwenden. Gleiches gilt für Times Roman und Times New Roman. Die Schriften sind trotz gleicher Op-

tik keineswegs identisch. Ihr Textverarbeitungssystem wird möglicherweise auf ein Mixtum dieser Schriftarten mit rätselhaften Formatierungsergebnissen reagieren. Ersparen Sie sich diesen Ärger.

Elemente	Helvetica	Times Roman
Gesamter Kopfzeilenbereich	10	
Normaler Fließtext, Einträge aller Verzeichnisse, Erklärung		12
Bezeichnungen von Bestandteilen der Arbeit	14	
Kapitelüberschriften der 1. Gliederungsstufe im Fließtext	14	
Kapitelüberschriften aller weiteren Gliederungsstufen	12	
Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen	12	
Fußnotenzeichen im Fließtext		10 (hochgestellt)
Gesamter Text im Fußnotenbereich		10 (nicht hochgestellt)

Tab. 2: Übersicht der Schriftarten und -größen der Elemente einer Arbeit

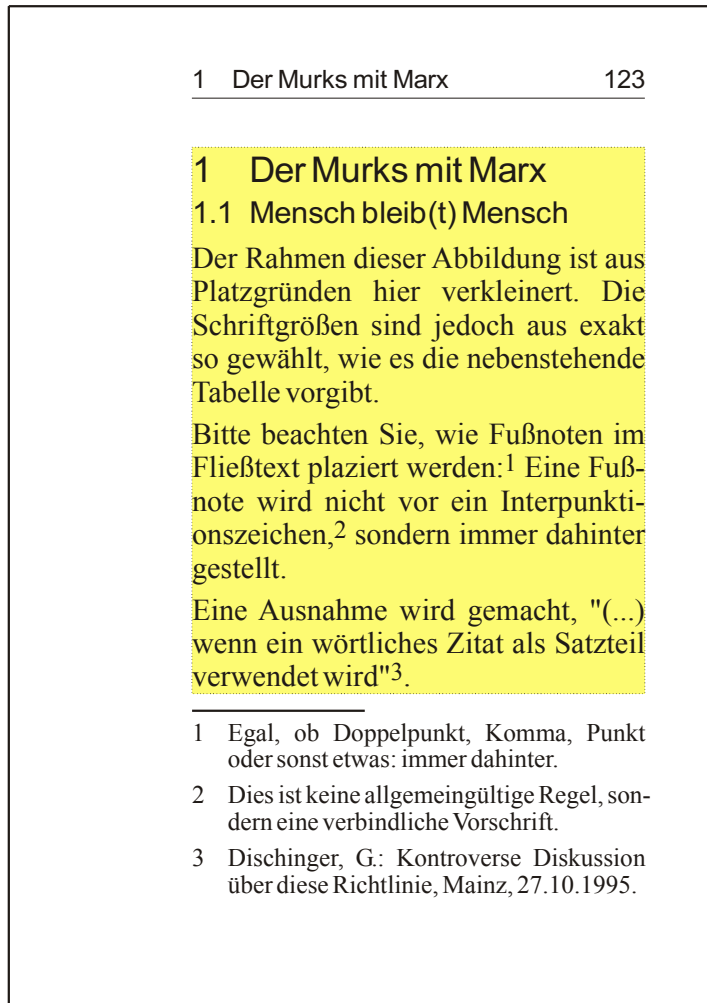


Abb. 5: Beispielhafte Abbildung einer Inhaltsseite

2.6 Zeilenabstände (siehe dazu auch die Demo-Seite)

Wenn anschließend über Zeilenmaße gesprochen wird, so ist immer das Punktmaß von MS-Windows gemeint. Demnach entsprechen 12 Punkte ("pt" in MS-Word für Windows) ungefähr 1,0 Zeilen ("ze" in MS-Word für Windows) für eine Schrift mit der Punktgröße 12.

Falls Sie es wirklich nicht schaffen sollten, die Kapitelüberschriften so kurz zu halten, dass sie optisch ansprechend in eine einzige Kopfzeile passen, wählen Sie einen Kopfzeilenabstand von 1,0 Zeilen (12 pt).

Für alle Absätze des normalen Fließtextes wird über die gesamte Arbeit ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen (18 pt) gewählt. Der Zeilenabstand innerhalb der Absätze des Fußnotenbereichs beträgt 1,0 Zeilen (12 pt).

2.7 Absatzabstände (siehe dazu auch die Demo-Seite)

Folgen mehrere Überschriften (verschiedener Gliederungsstufen) direkt hintereinander, so halten diese einen Abstand von 1,0 Zeilen (12 pt) voneinander.

Der erste Absatz eines Kapitels hält einen Abstand von 1,0 Zeilen (12 pt) zu der vor ihm stehenden Kapitelüberschrift.

Jeder Absatz des normalen Fließtextes hält hinter sich einen Abstand von 0,5 Zeilen (6 pt) zum nachfolgenden Absatz des normalen Fließtextes.

Der letzte Absatz eines Kapitels hält einen Abstand von 2,0 Zeilen (24 pt) zu der ihm nachfolgenden Überschrift des nächsten Kapitels.

Vor dem ersten Absatz des Fußnotenbereiches (Nummer und Text der ersten Fußnote einer Seite) wird kein Abstand gewählt. Wenn Ihr Textverarbeitungssystem den Cursor im Fußnotenbereich platziert, können Sie sofort losschreiben.

Die Abstände zwischen den einzelnen Absätzen des Fußnotenbereiches (zwischen den dortigen Absätzen der Fußnotentexte) betragen 3 pt.

2.8 Textauszeichnungen

Textauszeichnungen sind: fett, unterstrichen, kursiv, Kapitälchen, durchgestrichen, Textfarbe etc. und alle Kombinationen davon. Gehen Sie äußerst sparsam mit diesen Auszeichnungen um. Überschriften erscheinen nicht fett. Auch sonst sollten Fette möglichst vermieden werden. Wenn Sie unbedingt eine Textstelle hervorheben wollen, benutzen Sie kursive Schrift.

Für Unterstreichungen gibt es so gut wie keine Rechtfertigung. Die Auszeichnungen "Kapitälchen", "durchgestrichen" und "Textfarbe" sind ebenso zu verbannen, wie TEXT IN VERSALIEN (Großbuchstaben) und S p e r r u n g e n.

2.9 Abbildungen und Tabellen (siehe dazu die Demo-Seite in Kapitel 2.10)

Abbildungen und Tabellen sind so zu gestalten, dass alle darin enthaltenen Objekte eindeutig erkennbar sind. Bilden Sie klar kontrastierte Objektgruppen, ziehen Sie gut sichtbare Linien, gehen Sie sparsam mit Schattierungen, Schraffierungen und Clips um. Bleiben Sie sachlich. Sie illustrieren keinen Comic, sondern visualisieren wissenschaftliche Sachverhalte.

Verwenden Sie auch innerhalb von graphischen Darstellungen und Tabellen die Schriftart Helvetica. Eine Schriftgröße wird hier nicht vorgegeben. Die Texte sollen gut lesbar sein: keine Schriftgrößen unterhalb 7 Punkt; zu große Buchstaben wirken marktschreierisch.

Alle Abbildungen und Tabellen werden horizontal mittig und freistehend (kein umfließender Text) auf dem zu bedruckenden Teil der Seite ausgerichtet.

Jede Abbildung und Tabelle hat eine Beschriftung (Helvetica 12 Punkt) nach dem Muster: „Abb. 1: Abbildungstitel“, „Tab. 1: Tabellentitel“, die direkt unterhalb und linksbündig zum Rand der Darstellung zu positionieren ist. Abbildungen und Tabellen werden getrennt und jeweils von Nummer 1 an über die gesamte Arbeit laufend durchnummeriert.

Die für die Darstellungen gewählten Beschriftungen erscheinen in identischer Form und mit Seitenangaben im Abbildungs- und im Tabellenverzeichnis der Arbeit (siehe dazu Kapitel 3.7).

2.10 Eine verkleinerte Demo-Seite des Textkorpus

3 Das Client/Server-Konzept 8

Dies ist der letzte Fließtext-Absatz des vor Kapitel 3 liegenden Kapitels. Vermeiden Sie generell Hurenkinder (letzte Zeile eines Absatzes isoliert am Beginn einer neuen Seite) und Schusterjungen (erste Zeile eines Absatzes isoliert am Ende einer Seite).

24 pt

12 pt

12 pt

6 pt

3 Das Client/Server-Konzept

3.1 Definition des Client/Server-Konzeptes

Überschriften werden nicht fett gesetzt. Sie heben sich von Fließtext bereits durch die eigene Schriftart/-größe und ihre Abstände ab.

Hier beginnt der zweite Absatz. Alle Absätze im Fließtext erscheinen im Blocksatz, nicht im Flattersatz. Ein neuer Absatz hebt sich vom vorhergehenden durch einen 6 pt großen Abstand ab.¹⁴⁹ Nach einer hochgestellten Fußnote folgt natürlich im Fließtext ein Leerzeichen. Beachten Sie den negativ tabulierten Erstzeileneinzug im Fußnotenbereich.¹⁵⁰

Zeilenabstand = 18 pt

Jede Abbildung/Tabelle wird im Fließtext verbal erläutert. Diese Erläuterung steht i. d. R. *vor* der Abbildung/Tabelle. Dies muß nicht im Absatz direkt vorher sein. Optische und inhaltliche Nähe sind aber wichtig.

Abb. 21: Entfernte Präsentation

Die Abbildung steht mittig frei, hebt sich oben und unten vom Text gut ab und muß nicht die gesamte Seitenbreite einnehmen. Kleiner ist feiner. In den meisten Fällen ist eine Haarlinienumrandung der Abbildung sinnvoll.

Zeilenabstand = 1 ze

3 pt

Ein Fußnotentext beginnt immer auf der Seite, auf der die zugehörige Fußnotennummer plziert ist. Bei großem Umfang kann der Text einer Fußnote (hier Fußnote 148 der vorherigen Seite) auf der nachfolgenden Seite (wie hier) fortgesetzt werden.

¹⁴⁹ Es ist heute nicht mehr überall üblich, zur optischen Trennung von Absätzen anstelle eines solchen Abstandes die erste Zeile des neuen Absatzes einzurücken. Memo: Der Blocksatz im Fußnotenbereich ist genau wie im Fließtext selbstverständlich.

¹⁵⁰ Wählen Sie den Abstand (Tabulator!) dieses Textes von der vorne stehenden Nummer bereits von der Fußnote 1 an so groß, daß auch der Text (zwei-)dreistelliger Fußnoten ohne Umformatierungen links senkrecht untereinander stehen kann.

Abb. 6: Demo-Seite des Textkorpus

3 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1 Bestandteile, deren Bezeichnungen und Reihenfolge

Die Bestandteile, deren Bezeichnungen und Reihenfolge gehen aus folgender Aufstellung hervor. Halten Sie sich strikt an die Bezeichnungen und die vorgegebene Reihenfolge.

1.	Titelblatt	Zwingend
2.	Inhaltsverzeichnis	Zwingend
3.	Abbildungsverzeichnis	Nur, wenn mehr als eine (1) Abbildung vorhanden
4.	Tabellenverzeichnis	Nur, wenn mehr als eine (1) Tabelle vorhanden
5.	Abkürzungsverzeichnis	Nur, wenn nicht geläufige Abkürzungen verwendet
6.	Textkorpus der Arbeit	Zwingend
7.	Anhang	Nur, wenn benötigt; maximal fünf (5) Seiten
8.	Literaturverzeichnis	Zwingend
9.	Eidesstattliche Erklärung	Nur bei Bachelor- oder Master-Thesen

Tab. 3: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

3.2 Seiten-Nummerierung der Bestandteile

In allen nummerierten Bestandteilen werden alle Seitennummern wie bereits gezeigt im Kopfzeilenbereich rechtsbündig angegeben. Die Seitennummern werden weder in Striche gefasst (" 23 -" oder ähnlich), noch wird irgendein Text/Zeichen/Symbol voran- oder nachgestellt.

1.	Titelblatt	Ohne Nummerierung
2.	Inhaltsverzeichnis	Römisch, beginnend bei I
3.	Abbildungsverzeichnis	Römisch, Fortsetzung von Inhaltsverzeichnis
4.	Tabellenverzeichnis	Römisch, Fortsetzung von Abbildungsverzeichnis
5.	Abkürzungsverzeichnis	Römisch, Fortsetzung von Tabellenverzeichnis
6.	Textkorpus der Arbeit	Arabisch, beginnende bei 1
7.	Anhang	Römisch, Fortsetzung von Abkürzungsverzeichnis
8.	Literaturverzeichnis	Römisch, Fortsetzung von Anhang
9.	Eidesstattliche Erklärung	Ohne Nummerierung

Tab. 4: Nummerierung der Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

3.3 Titelblatt

Das auf der folgenden Seite dargestellte Titelblatt gilt für alle wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl. Das Titelblatt muss genau diejenigen Elemente und Informationen beinhalten, die umseitig zu sehen sind, nicht mehr und nicht weniger. Halten Sie sich an die vorgegebene Gestaltung des Titelblattes. Nehmen Sie die Positionierung der Elemente dabei „in etwa“ vor. Als Schriftart verwenden Sie ausschließlich Times Roman in folgende Größen:

Justus-Liebig-Universität Gießen	Times Roman, 16 Punkt, normal
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften	Times Roman, 14 Punkt, normal
Titel der Arbeit	Times Roman, 16 Punkt, fett
Seminararbeit bzw. Bachelor-/Master-Thesis im Fach	Times Roman, 14 Punkt, normal
Sommersemester/Wintersemester Jahr	Times Roman, 14 Punkt, normal
gesamter Rest	Times Roman, 12 Punkt, normal

Tab. 5: Übersicht der Elemente, Schriftarten und -größen auf dem Titelblatt

3.4 Muster des Titelblattes

Auch für das Titelblatt stellen Sie die in Kapitel 2.2 dieser Richtlinien unter „Seiten-Layout“ angegebenen Seitenränder ein. Der unten zu sehende gepunktete Rahmen sowie die Randanzeiger sollen die Seitenrandeinstellungen hier nur in Erinnerung rufen. Rahmen und Randanzeiger erscheinen natürlich nicht auf den von Ihnen abgegebenen Druckexemplaren.

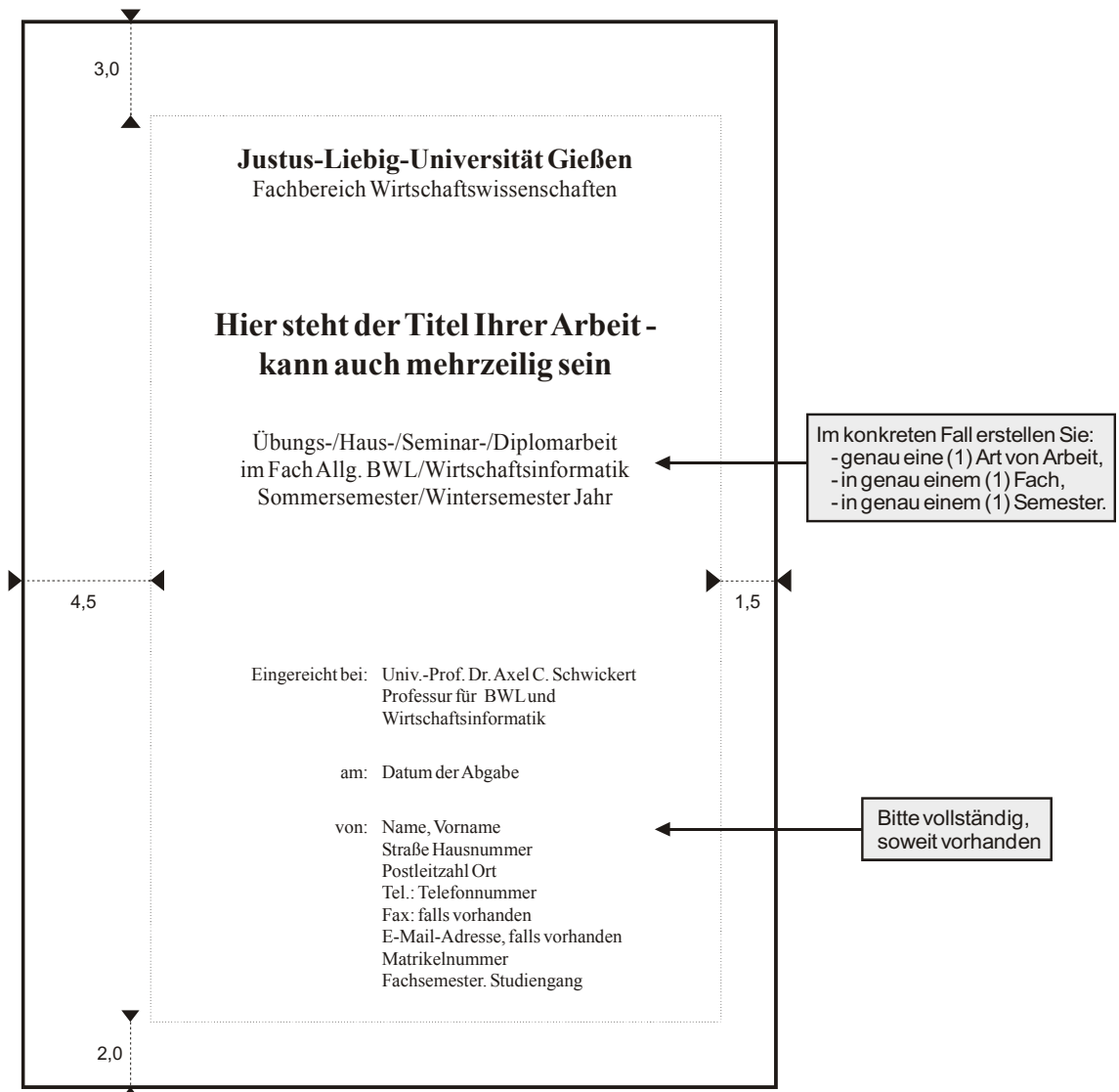


Abb. 7: Muster eines Titelblattes

3.5 Inhaltsverzeichnis und Kapitel-Nummerierung

Außer dem Titelblatt und dem Inhaltsverzeichnis selbst werden alle Bestandteile (Kapitel 3) einer wissenschaftlichen Arbeit im Inhaltsverzeichnis aufgeführt, sofern sie in der Arbeit vorhanden sind. Die Einträge im Inhaltsverzeichnis sind identisch mit den Bestandteilsbezeichnungen und den Kapitelüberschriften des Textkorpus. Kapitelüberschriften dürfen keine oder fast identische Wiedergabe des Titels der Arbeit enthalten. Gleiches gilt für Kapitelüberschriften gleicher oder verschiedener Gliederungsstufen.

3.6 Muster des Inhaltsverzeichnisses

Die Bestandteilsbezeichnung „Inhaltsverzeichnis“ (es ist hier nicht die Kopfzeile gemeint) wird gemäß der Tabelle auf Seite 6 dieser Richtlinien in Helvetica, normal, 14 Punkt, gesetzt.

Alle Einträge des Inhaltsverzeichnisses erfolgen in der Schrift Times Roman 12 Punkt und mit tabulierten Stufungen gemäß Muster. Nur die Kapitelüberschriften der obersten Gliederungsstufe werden fett gesetzt. Beachten Sie die Punkte innerhalb der Kapitelnummern. In dieser Form erscheinen die Kapitelüberschriften auch im Textkorpus der Arbeit.

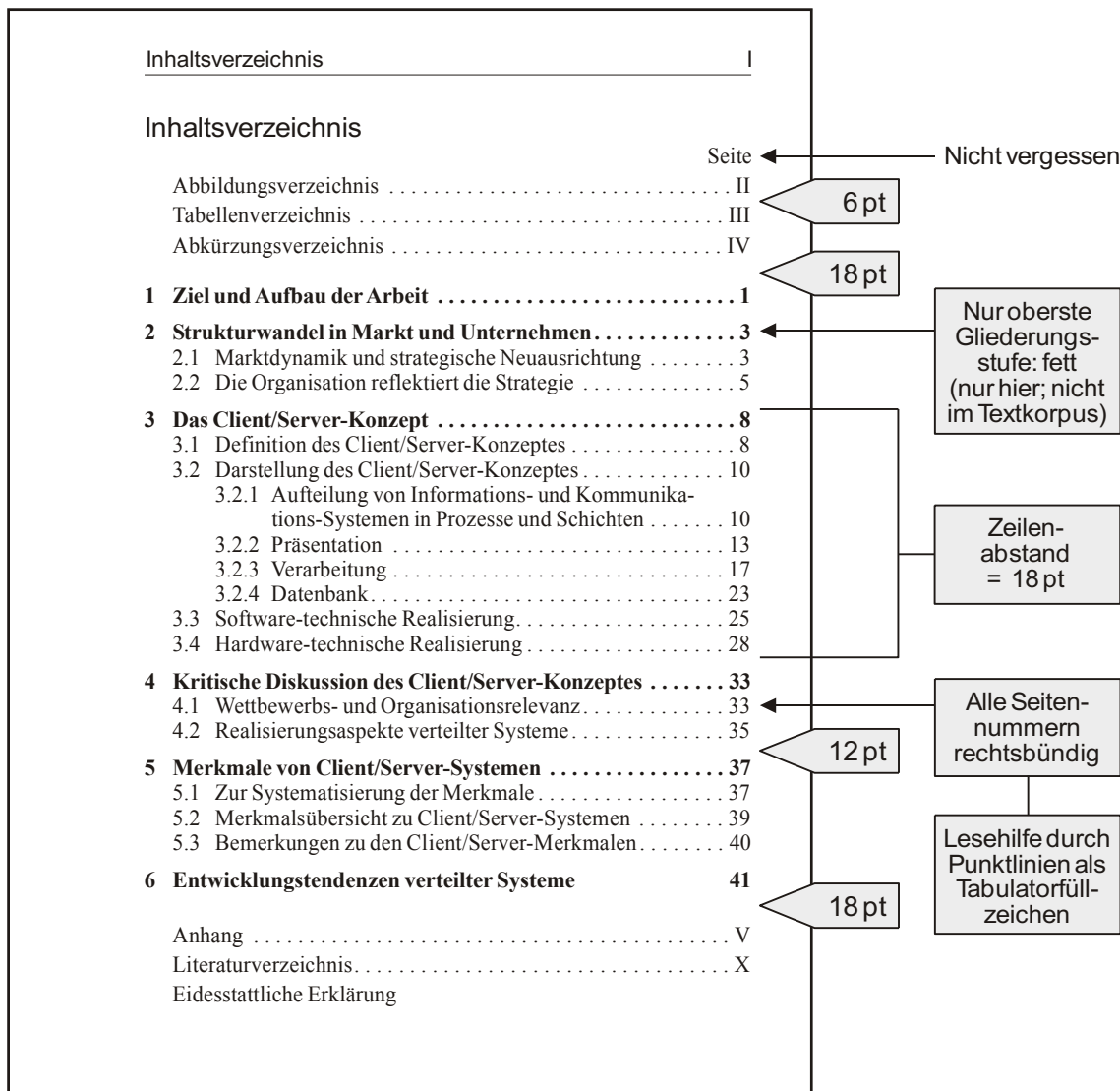


Abb. 8: Muster eines Inhaltsverzeichnisses

Die Nummerierung der Kapitel erfolgt vollständig und ausschließlich in Dezimalform beginnend bei „1“. Jedes Kapitel hat entweder gar kein Unterkapitel oder mindestens zwei davon. Beispiel: Beim einleitenden Kapitel der Arbeit ist oftmals kein Unterkapitel erforderlich. Auf „1 Ziel und Aufbau der Arbeit“ folgt dann z. B. direkt „2 Definition zentraler Begriffe“.

Wenn aber z. B. zu einem Kapitel „2 Strukturwandel in Markt und Unternehmen“ ein Unterkapitel „2.1 Marktdynamik und strategische Neuausrichtung“ existiert, dann muss es mindestens ein weiteres Unterkapitel der gleichen Gliederungsstufe geben, z. B. „2.2 Die Organisation reflektiert die Strategie“.

Ein Inhaltsverzeichnis kann sich natürlich über mehrere Seiten erstrecken (Umbruchoptik!). Im Falle von Arbeiten die einen Umfang von 40 Seiten nicht überschreiten ist von einem solch umfangreichen Inhaltsverzeichnis in jedem Fall abzusehen.

3.7 Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis

Die Bestandteilsbezeichnungen „Abbildungsverzeichnis“ und „Tabellenverzeichnis“ (es sind hier nicht die Kopfzeilen gemeint) werden gemäß der Tabelle in Kapitel 2.5 dieser Richtlinien in Helvetica, normal, 14 Punkt, gesetzt.

Alle Einträge in die beiden Verzeichnisse erfolgen in der Schrift Times Roman 12 Punkt und mit tabulierten Einrückungen. Falls eine Beschriftung für eine einzige Zeile zu lang ist, wird der Beschriftungstext in der folgenden Zeile in gleicher Weite eingerückt.

Die in diesen beiden Verzeichnissen erscheinenden Beschriftungen müssen mit denjenigen identisch sein, die Sie unter den Abbildungen/Tabellen im Text platziert haben.

Vergessen Sie nicht die Seitenangaben in beiden Verzeichnissen.

<u>Abbildungsverzeichnis</u>		II
Abbildungsverzeichnis		
		Seite
Abb. 1: Dreiteilung von Unternehmen und IuK-Systemen	5	
Abb. 2: Verteilte Präsentation	8	
Abb. 3: Kooperative Verarbeitung	12	
Abb. 4: Die Verteilung der PC-Kosten im Fünf-Jahres-Zyklus nach einer Erhebung der Gartner Group	17	
Abb. 5: Client/Server-Kosten in US-Firmen	VII	
Abb. 6: Datenbank mit duplizierten Daten	IX	

Nicht vergessen

Alle Seitennummern rechtsbündig

Lesehilfe durch Punktlinien als Tabulatorfüllzeichen

Abb. 9: Muster eines Abbildungsverzeichnisses

Das Tabellenverzeichnis sieht ganz entsprechend aus. Ersetzen Sie dazu in obigem Muster „Abbildungsverzeichnis“ durch „Tabellenverzeichnis“ und „Abb.“ durch „Tab.“. Die beiden Verzeichnisse enthalten alle Abbildungen und Tabellen der Arbeit, auch diejenigen des Anhangs.

3.8 Abkürzungsverzeichnis

Die Bestandteilsbezeichnung „Abkürzungsverzeichnis“ (es ist hier nicht die Kopfzeile gemeint) wird ebenfalls in Helvetica, normal, 14 Punkt, gesetzt. Alle Einträge in das Abkürzungsverzeichnis erscheinen alphabetisch aufsteigend sortiert, in der Schrift Times Roman 12 Punkt und mit tabulierten Einrückungen. Falls eine Ausschreibung für eine einzige Zeile zu lang ist, wird der Ausschreibungstext in der folgenden Zeile mit gleicher Weite eingerückt.

Zur Beachtung: In das Abkürzungsverzeichnis werden nur Abkürzungen eingetragen, die nicht geläufig sind. So gehören „etc.“, „u. a.“, „vgl.“, „z. B.“, „ggfs.“ und ähnliche nicht in dieses Verzeichnis, auch wenn Sie diese Abkürzungen in der Arbeit verwendet haben.

<p>Abkürzungsverzeichnis IV</p> <hr/> <p>Abkürzungsverzeichnis</p> <p>4GL..... 4th Generation Language BIOS..... Basic Input Output System CIM..... Computer Integrated Manufacturing EDIFACT..... Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport telco..... Telecommunication XPG/4..... X/Open Portability Guide Version 4</p>	<p>Keine Seiten- nummern !!!</p> <p>Aber auch hier:</p> <p>Lesehilfe durch Punktlinien als Tabulatorfüll- zeichen</p>
---	---

Abb. 10: Muster eines Abkürzungsverzeichnisses

3.9 Textkorpus

Die Gestaltung und Formatierung der Seiten im Textkorpus wurde bereits in Kapitel 2 erläutert und in der Darstellung auf Seite 10 dieser Richtlinien zusammengefasst. In Kapitel 5 dieser Richtlinien erhalten Sie bezüglich der Textkorpus-Inhalte weitere Hinweise zu folgenden Sachverhalten:

- Herrenlose Vorreiter
- Abgrundtiefe Gliederung und exzessive Absatzbildung
- Nichtssagende Kapitelüberschriften
- Platzprobleme! Oder: Wohin mit den Abbildungen?
- Inhaltliche Entwicklung eines Themas
- Sprachlicher Ausdrucksstil

3.10 Anhang

Die Bestandteilsbezeichnung „Anhang“ (es ist hier nicht die Kopfzeile gemeint) wird in Helvetica, normal, 14 Punkt, gesetzt. Alle Abbildungs-/Tabellenbeschriftungen sind gemäß den Vorgaben aus Kapitel 2 dieser Richtlinien vorzunehmen (außer der Positionierung; s. u.).

Kurze Erläuterungstexte zu Abbildungen/Tabellen sind zulässig und werden in Times Roman, 12 Punkt, in die direkte Nähe ihres Bezugsobjektes gesetzt.

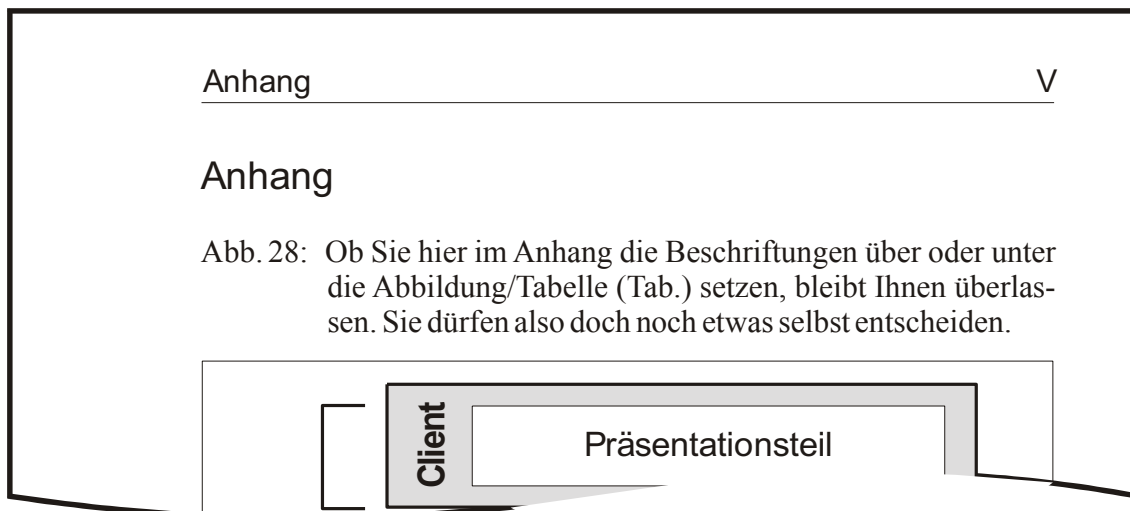


Abb. 11: Muster des Anhangs

Achten Sie darauf, dass sich die einzelnen Abbildungen/Tabellen optisch gut voneinander abheben. Die Nummerierung erfolgt jeweils in der Erwähnungs-/Verweisreihenfolge des Textkorpus. Führen Sie zunächst alle Abbildungen in der Reihenfolge auf, in der sie im Textkorpus erwähnt werden. Gleiches gilt anschließend für die Tabellen. Wenn Sie Darstellungen in den Anhang hineinkopieren, achten Sie auf die einwandfreie Qualität der Wiedergabe.

3.11 Literaturverzeichnis

Die Bestandteilsbezeichnung „Literaturverzeichnis“ (es ist hier nicht die Kopfzeile gemeint) wird (wie alle anderen Bestandteilsbezeichnungen auch) in Helvetica, normal, 14 Punkt, gesetzt. Alle Einträge in das Literaturverzeichnis erscheinen

- nach den Nachnamen der Autoren alphabetisch aufsteigend sortiert,
- in der Schrift Times Roman 12 Punkt,
- mit tabulierten Einrückungen
- und werden von „1“ an aufsteigend nummeriert.

Mehrere Veröffentlichungen eines bestimmten Autors (Autorenkollektivs) werden zusätzlich nach dem Erscheinungsjahr aufsteigend geordnet. Alle Quellen halten vor und hinter sich einen Abstand von 6 pt.

In das Literaturverzeichnis werden alle Quellen eingestellt, auf die in der Arbeit wörtlich oder sinngemäß Bezug genommen wurde. Im Literaturverzeichnis erscheinen keine Quellen, auf die in der Arbeit nicht Bezug genommen wurde. Die bibliographischen Angaben der Einträge im Literaturverzeichnis entnehmen Sie den Ausführungen zur Zitation in Kapitel 4.

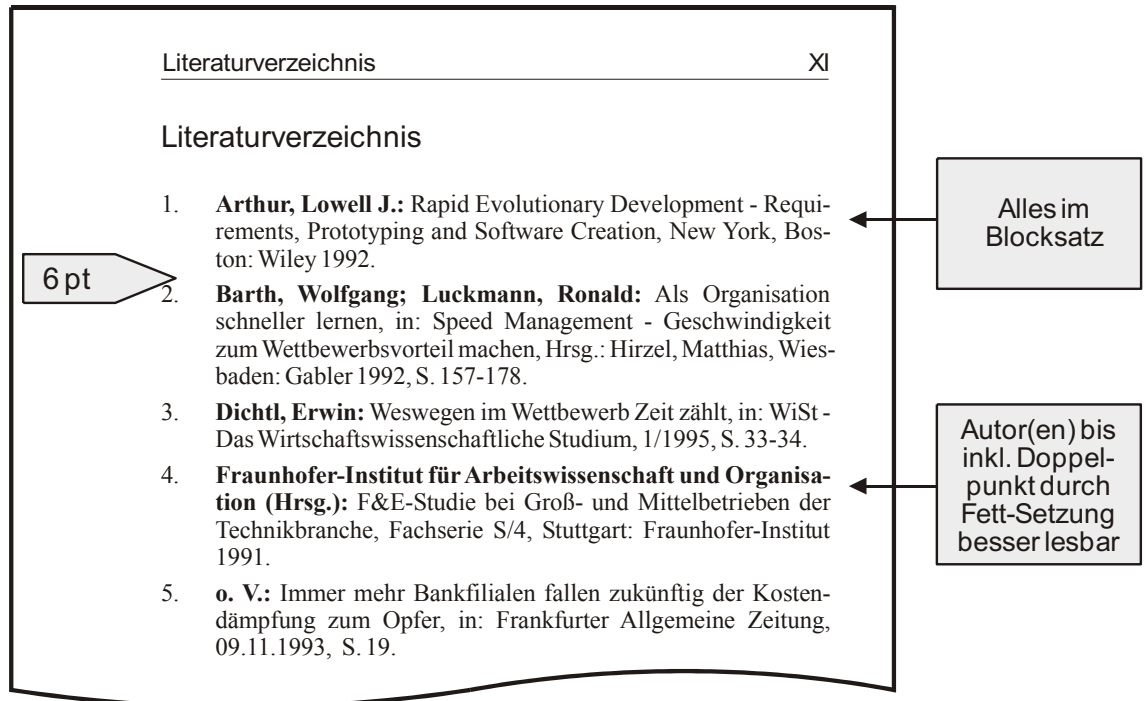


Abb. 12: Muster eines Literaturverzeichnisses

3.12 Eigenständigkeitserklärung

Die Eigenständigkeitserklärung wird bei allen schriftlichen Arbeiten abgegeben. Die Erklärung lautet dort wie folgt:

Eigenständigkeitserklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit eigenständig und ohne fremde Hilfe verfasst, keine anderen als die angegebenen Quellen verwendet und die den benutzten Quellen entnommenen Passagen als solche kenntlich gemacht habe. Diese Arbeit ist in dieser oder einer ähnlichen Form in keinem anderen Kurs und/oder Studiengang als Studien- oder Prüfungsleistung vorgelegt worden. Hiermit stimme ich zu, dass die vorliegende Arbeit von der Prüferin/ dem Prüfer in elektronischer Form mit entsprechender Software überprüft wird.

Ort, Datum

Unterschrift

Außer (genau) dieser Erklärung wird auf dem letzten Blatt der Thesis nichts Weiteres ausgedruckt (auch kein Kopfzeilenbereich). Vergessen Sie nicht, diese Erklärung eigenhändig zu unterschreiben.

4 Zitation

4.1 Zitierpflicht und Zitierfähigkeit

Zitierpflicht: Durch Zitate (angeführte Belegstellen) weisen Sie im Text Ihrer Arbeit auf den Zusammenhang mit dem Gedankengut anderer Autoren hin. Jede Verwendung von fremdem Gedankengut ist durch eine genaue Quellenangabe deutlich in Ihrer Arbeit zu vermerken. Ein Verstoß gegen diese Zitierpflicht (Plagiat) führt unweigerlich zu einer Bewertung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit mit der Note „nicht ausreichend“.

Zitierfähigkeit: Zitierfähig sind grundsätzlich alle Quellen, die allgemein zugänglich sind und überprüft werden können. Dies ist in der Regel nur bei veröffentlichten Quellen der Fall. Unveröffentlichte Quellen (z. B. statistisches Material von Unternehmen, interne Arbeitspapiere) sind dann zitierfähig, wenn Sie die betreffenden Dokumente als Anlage mit Ihrer Arbeit einreichen. Unveröffentlichte Materialien sollten jedoch die Ausnahme in einer wissenschaftlichen Arbeit sein. Beachten Sie, dass Sie für die Verwendung derartiger Materialien in Ihrer Arbeit die Urheber-Genehmigung benötigen.

Für Zitationen in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit benötigen Sie weiterhin Informationen zu:

- Zitatformen: Wie wird fremdes Gedankengut im Fließtext wiedergegeben?
- Zitiertechnik: Wie werden Quellen in Fußnoten und im Literaturverzeichnis wiedergegeben?

4.2 Zitatform: wörtlich

Ein wörtliches Zitat wird im Fließtext in Anführungsstriche gesetzt. Die Übernahme erfolgt originalgetreu (auch ev. „Schreibfehler“). Bei fremdsprachigen Zitaten außer englischen ist der Arbeit eine wörtliche Übersetzung ins Deutsche unter Angabe des Übersetzers beizufügen. Ein Beispiel für wörtliches Zitieren:

Sehr ähnlich sieht auch Wojcicki das Downsizing als „Verlagern der Verarbeitungs- und Datenhaltungsaufgaben von *Großsystemen auf flexiblere und kostengünstigere Computer*“¹⁵. Rightsizing definiert Trimmer hingegen als „(...) picking the right size of a machine for a particular job“¹⁶. Kern dieser Definitionen ist, ...

Auslassungen in einem Zitat (d. h. die Nicht-Wiedergabe aller Wörter und/oder Sätze aus einer Textpassage) sind deutlich durch drei in Klammern gesetzte Punkte kenntlich zu machen. Alle Hervorhebungen (im obigen Beispiel die Kursivstellung) des zitierten Textes müssen übernommen werden. Am Ende der zitierten Textpassage ist die hochgestellte Fußnotennummer anzufügen.

Zur Beachtung: Die Zielsetzung eines wörtlichen Zitats besteht in der eindeutigen Hervorhebung einer für Ihre wissenschaftliche Arbeit bedeutsamen Aussage. Es ist daher nur dann wörtlich zu zitieren, wenn wie z. B. bei Definitionen der genaue Wortlaut wichtig ist. Überprüfen Sie jedes wörtliche Zitat daraufhin, ob es im Zusammenhang Ihrer Arbeit denjenigen Gedanken des Verfassers richtig wiedergibt, den es auch in seiner ursprünglichen Textumgebung verfolgt.

4.3 Zitatform: sinngemäß

Sinngemäße Zitate werden im Fließtext nicht in Anführungsstriche gesetzt. Sinngemäße Zitate geben Meinungen und Ausführungen anderer Autoren für die Entwicklung oder Stützung der Gedankengänge Ihrer Arbeit wieder. Sinngemäße Zitate ersetzen die wörtliche Zitatform, wenn die Wiedergabe des genauen Wortlauts nicht erforderlich ist. Ein Beispiel für sinngemäßes Zitieren:

Gilt in der klassischen Lehre der Gewinn bei marktwirtschaftlich orientierten Unternehmen als ausschließliches Ziel,¹⁷ so führt Meffert¹⁸ an, dass die Gewinnmaximierungshypothese heute ihren Absolutheitsanspruch verloren habe. An ihre Stelle tritt ein Verbund von interdependenten Zielen, der ausschlaggebend für die Strategieformulierung des Unternehmens ist.

Die Fußnotennummer wird immer an das Ende der sinngemäß zitierten Textpassage (Absatz, Satz) Ihrer Arbeit gestellt, nicht bei der eventuellen Namensnennung des Verfassers. Die sinngemäß zitierte Textpassage sollte einen genau abgrenzbaren Gedanken/Sachverhalt in Ihrer Arbeit beschreiben. Vermeiden Sie es, mit einer Fußnote am Ende eines längeren Absatzes Ihrer Arbeit auf die sinngemäße Wiedergabe einer (mehrerer) Quelle(n) zu verweisen, wenn der betreffende Absatz mehrere separate Gedanken/Sachverhalte beinhaltet. Bei derartigen „Sammelverweisen“ ist nicht nachvollziehbar, welche Inhalte durch welche Quellen belegt werden.

Zur Beachtung: Es ist nicht zulässig, eine Fußnotennummer in eine Kapitelüberschrift (Abschnittsbezeichnung, Listenkopf o. ä.) zu stellen und damit auf die sinngemäße Wiedergabe einer (mehrerer) Quelle(n) zu verweisen, die Sie als Grundlage des nachfolgenden Kapiteltextes (Abschnitts-, Listentextes) Ihrer Arbeit sehen.

4.4 Zitiertechnik: Erstzitate

4.4.1 Erstzitate

Die Zitiertechnik beschreibt, in welcher Form und mit welchen bibliographischen Merkmalen die für wörtliche oder sinngemäße Zitate herangezogenen Quellen im Fußnotenbereich und im Literaturverzeichnis erscheinen.

Die Zitiertechnik muss für alle Quellen über die gesamte wissenschaftliche Arbeit einheitlich sein. Für wissenschaftliche Arbeiten an der Professur für BWL und Wirtschaftsinformatik wird mit der „klassischen Zitiertechnik“ der Vollbeleg von Quellen vorgeschrieben.

Bestimmte Quellen können im Verlauf Ihrer Arbeit mehrfach herangezogen werden. Beim ersten Verweis (und nur dort) auf eine bestimmte Quelle verwenden Sie die nachfolgend aufgeführte Zitiertechnik für Erstzitate (Folgezitate siehe weiter unten).

4.4.2 Monographien und sonstige selbständige Veröffentlichungen:

Nachname, Vorname:	Titel, Auflage, Ort: Verlag Jahr, Seite.
--------------------	--

Namen: Nachname und Vorname werden durch ein Komma getrennt. Es werden immer alle Autoren angegeben. Mehrere Autoren werden jeweils nach dem Vornamen durch ein Semikolon voneinander getrennt. Falls bekannt, schreiben Sie Vornamen aus. Hinter dem letzten Autor folgt ein Doppelpunkt.

Titel: Genaue Angabe des Titels der Quelle; Abschluss durch Komma

Auflage: Die Angabe der Auflage erfolgt nicht bei Erstauflagen; Muster: „2. Aufl.“, „3., neubearb. Aufl.“, „4., völlig neubearb. Aufl.“; Abschluss durch Komma.

Ort: Ort(e) des Verlages; mehrere Orte werden durch Komma getrennt; oder: nur Angabe des ersten Ortes und Anfügen von „et al.“; Muster: „Mannheim, Wien, Zürich“ oder „Mannheim et al.“; Abschluss durch Doppelpunkt.

Verlag: Name des Verlages; Abschluss durch Leerzeichen

Jahr: Jahr der Erscheinung; Abschluss durch Komma

Seite: Angabe der Seite, auf der die zitierte Textstelle steht; Muster: „S. 20.“; erstreckt sich der Verweis auf zwei (2) Seiten der Quelle, dann Anfügen von „f.“ (folgend); bei mehr als zwei Seiten, Anfügen von „ff.“ (fortfolgend); Muster „S. 20 f.“, „S. 20 ff.“. Der Gebrauch von „ff.“ ist einzuschränken. Den Abschluss einer Quellenangabe hinter „Seite“ bildet immer ein Punkt.

4.4.3 Beiträge in Sammelwerken:

Nachname, Vorname: Beitragstitel, Sammelwerkstitel, Band, Herausgeber,
Auflage, Ort: Verlag Jahr, Seite.

Namen: Siehe Monographien

Titel: Genaue Angabe des Titels des Beitrages; Abschluss durch Komma

Sammelwerkstitel: Einleitung durch „in:“ (plus Leerzeichen), dann genaue Angabe des Titel des Sammelwerkes, Abschluss durch Komma

Band: Ggfs. Nummer/Bezeichnung des Bandes; Abschluss durch Komma

Herausgeber: Einleitung durch „Hrsg.“ (plus Leerzeichen), dann Angabe aller Herausgeber „Name, Vorname“; ggfs. durch Semikola getrennt; Abschluss durch Komma

Auflage, Ort: Verlag Jahr, Seite: Siehe Monographien

4.4.4 Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen:

Nachname, Vorname: Beitragstitel, Zeit-Titel, Band/Datum, Seite.

Namen: Siehe Monographien; Beiträge, deren Autor(en) nicht erkennbar sind, werden durch „o. V.“ (ohne Verfasser) gekennzeichnet.

Titel: Genaue Angabe des Titels des Beitrages; Abschluss durch Komma

Zeit-Titel: Einleitung durch „in:“ (plus Leerzeichen), dann genaue Angabe des Titel der Zeitschrift/Zeitung, Abschluss durch Komma

Band: Nummer/Bezeichnung des Zeitschriftenbandes, durch Schrägstrich vom Erscheinungsjahr getrennt; Muster „4/1995“; oder Erscheinungsdatum der Zeitung; Muster: „08.11.1995“; Abschluss durch Komma

Seite: Siehe Monographien

4.4.6 Beiträge im Internet:

Nachname, Vorname:	Beitragstitel, Dienst, Datum.
--------------------	-------------------------------

- Namen:** Siehe Zeitschriften oder Herausgeber wie bei sonstigen Quellen
- Titel:** Genaue Angabe des Titels des Beitrages; Abschluss durch Komma
- Dienst:** Einleitung durch „Online im Internet:“ (plus Leerzeichen), dann genaue Angabe des Unique Resource Locators (URL; Bsp.: „http://www.sun.com/java/intro.html“); Abschluss durch Komma
- Datum:** Erstellungsdatum des Beitrags; falls nicht erkennbar, Datum des Zugriffs auf den Beitrag; Muster „28.05.2000“; Abschluss durch Punkt

4.4.7 Sonstige Quellen und Informationsmaterial:

Herausgeberbezeichnung:	Titel, Reihenbezeichnung, Ort, Jahr/Datum, Seite.
-------------------------	---

Herausgeberbezeichnung:

Genaue Angabe der Herausgeber-Person, -Institution, -Organisation, gefolgt von „(Hrsg.)“; Abschluss durch Doppelpunkt

Titel, Reihenbezeichnung, Ort, Jahr/Datum, Seite:

Nachvollziehbare Beschreibung der Quelle gemäß Original

Generell: Die Zitiertechnik für „Sonstige Quellen und Informationsmaterial“ lässt sich wegen der Artenvielfalt nur grob definieren. Bemühen Sie sich, die bibliographischen Merkmale so zu fassen, dass die Quelle eindeutig erkennbar ist. Die Zitiertechnik für juristische Literatur erfragen Sie ggfs. am Lehrstuhl.

4.5 Zitiertechnik: Folgezitate

Monographien, Sammelwerke, Zeitschriften/Zeitungen, Internet, Sonstige:

Nachname, Vorname:	Titel, a. a. O., Seite.
--------------------	-------------------------

Namen: Geben Sie immer die vollen Namen an.

Titel: Geben Sie auch bei Folgezitationen den vollständigen Titel an.

a. a. O.: Es folgt „a. a. O.“ für „am angegebenen Ort“ (Leerzeichen beachten).

Seite: Siehe Monographien („Datum“ bei Beiträgen aus dem Internet)

Generell: Mit dieser Technik für Folgezitate erleichtern Sie sich selbst den Umgang mit den Quellen über Ihre gesamte Arbeit. Zudem kann der Leser auch bei Folgezitationen jederzeit eindeutig nachvollziehen, um welche Quelle es sich im betreffenden Fall handelt.

4.6 Zitiertechnik: wörtliche und sinngemäße Zitate

Der Beleg eines sinngemäßen Zitats im Fußnotenbereich wird durch die Fußnotennummer und die Angabe von „Vgl.“ (vergleiche) angeführt, bevor die genaue Quellenangabe erfolgt. Bei wörtlichen Zitaten entfällt die Angabe von „Vgl.“

Sehr ähnlich sieht Wojcicki¹⁴⁹ das Downsizing als Verlagern der Verarbeitungs- und Datenhaltungsfunktionen von Großsystemen auf flexiblere und kostengünstigere Computer. Rightsizing definiert Trimmer hingegen als "(...) picking the right size of a machine for a particular job"¹⁵⁰. Kern dieser Definitionen ist, ...

149 Vgl. Wojcicki, M.: Dezentralisierung als Schlüssel zur Integration der Informationsprozesse, in: Computerwoche, 43/1993, S. 4.

150 Trimmer, D.: Downsizing - Strategies for Success in the Modern Computer World, Bonn et al.: Addison Wesley 1993, S. 243. Vgl. dazu auch Sinha, A.: Client/Server-Computing, a. a. O., S. 79 f.

Abb. 13: Darstellung von sinngemäßen bzw. wörtlichen Zitaten in der Fußnote

Alle Verweise auf eine bestimmte Quelle nach ihrem Erstzitat erfolgen nach der unten angegebenen Zitiertechnik für Folgezitate. Beachten Sie: diese Zitiertechnik gilt für alle Folgezitate (nicht zulässig sind „Ebenda“, „Derselbe“ u. ä.) und für alle im vorhergehenden Abschnitt aufgeführten Arten von Quellen.

4.7 Zitiertechnik: Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Die Angabe aller Arten von Quellen, die oben bei „Zitiertechnik: Erstzitate“ aufgeführt sind, erfolgt im Literaturverzeichnis in gleicher Form wie oben für den Fußnotenbereich angegeben. Bei Monographien und allen anderen selbständigen Publikationen (auch bei denjenigen selbständigen, die unter „Sonstige Quellen und Informationsmaterialien“ fallen) im Literaturverzeichnis unterbleibt dabei die Seitenangabe. Der Eintrag im Literaturverzeichnis endet nach der Jahres-/Datumsangabe mit einem Punkt.

Bei allen anderen Quellenarten wird der gesamte Seitenbereich des betreffenden Beitrages angegeben. Muster: „..., in: Wirtschaftsinformatik, 2/1995, S. 12-18.“ (Bindestrich ohne Leerzeichen davor und dahinter). Auch hier endet der Eintrag mit einem abschließenden Punkt.

5 Ratschläge zum Abfassen einer wissenschaftlichen Arbeit

5.1 Wie diese Ratschläge zu verstehen sind

Die Ratschläge resultieren zum einen aus den Erfahrungen, die bei der Erstellung von eigenen wissenschaftlichen Arbeiten gesammelt wurden. Zum anderen haben sich die bisher nur mündlich vermittelten Ratschläge bei der Betreuung von wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl positiv bemerkbar gemacht. Kapitel 5 soll unsere Erfahrungen nun gebündelt weitergeben.

Da sowohl die persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten der studentischen Bearbeiter recht unterschiedlich sind, als auch die Themenstellungen eigene Herangehensweisen an wissenschaftliche Arbeiten induzieren können, seien die Inhalte von Kapitel 5 lediglich als Ratschläge für diejenigen aufzufassen, die bislang keine eigenen Vorstellungen und Arbeitsweisen zur Erstellung einer "guten" Seminar- oder Projektarbeit bzw. einer Bachelor- oder Master-Thesis entwickelt haben. Diesbezüglich sind besonders die Ratschläge zur inhaltlichen Entwicklung eines Themas und zum sprachlichen Ausdrucksstil als „sehr weich“ zu verstehen.

Ein Anspruch auf Vollständigkeit erhebt die Sammlung der Ratschläge nicht. Wer mehr und genaueres wissen möchte, sei auf die im Literaturverzeichnis aufgeführten einschlägigen Quellen verwiesen. Ihre Anregungen und Kritik zu den in diesen Richtlinien dargelegten Ratschlägen werden von uns aufmerksam zur Kenntnis genommen und verarbeitet. Wir hoffen, die Richtlinien auch mit Ihrer Mithilfe im Laufe der Zeit weiter ausbauen zu können.

5.2 Gut geplant ist halb gewonnen

Zu Beginn der Bearbeitungszeit, sollten Sie sich einen Zeitplan zurechtlegen. Die Elemente und Eckpfeiler eines solchen Plans zeigt das folgende Tableau idealtypisch für eine Seminararbeit mit achtwöchigem Bearbeitungszeitraum (alle Zeitangaben sind Circa-Werte).

Ereignis	Zeit	Aktivität	Hinweis		
Projektplanung, Vorarbeiten	Vor dem Start	Zeit- und Terminplanung, Arbeitsplatz- und Arbeitsmittel	Gesamter Zeitraum mit festen Terminen, Formvorschriften, PC, Räume, Bibl.		
Start: Themenvergabe	1. ZE	Literaturrecherche/-auswertung/-Datenbank	Gliederung mit stichwortartigen Kausalketten ausbauen		
Gliederungsbesprechung	2. ZE			Gliederungsentwicklung	
Kapitel, Seiten produzieren	3. ZE			Ggfs. Gliederungsüberarbeitung	"Einleitung" zuerst - Ziel und Aufbau der Arbeit sind hier darzulegen
	4. ZE			Rücksprache mit Betreuer	Schreiben Sie die Gliederung von oben nach unten "herunter"; stellen Sie die Kapitel sequentiell und vollständig fertig (inkl. fertige Quellenbelege, Graphiken, formatieren, korrigieren); fertige Abschnitte bereits von fachkundigen Kommilitonen Korrektur lesen lassen
	5. ZE			Kapitelweise gemäß der Gliederung: schreiben, formatieren, korrigieren, drucken	
	6. ZE			Rücksprache mit Betreuer	
Letzte Woche	Verzeichnisse, originelles Abschlußkapitel mit Fazit, Tendenzen, Ausblick etc.	Verzeichnisse nicht eintippen; Ihre Textverarbeitung erstellt jede Art von Verzeichnissen per Return			
Fertig geschrieben	Letzte Woche	Eigenkorrektur, Fremdkorrektur, Nachbearbeitung, Ausdruck	Fremdkorr. durch mind. 2 fachkund. Kommilitonen; inkl. Nachbearb.: ca. 3-4 Tage		
Abgabe		Binden lassen	1-2 Tage veranschlagen		

Abb. 14: Beispielhafter Plan einer achtwöchigen wissenschaftlichen Arbeit

5.3 Recherche, Auswahl und Bewertung der Literatur

Bevor Sie sich in Ihr Thema vertiefen, nehmen Sie einige anerkannte Grundlagenwerke zur Hand und orientieren Sie sich an den dortigen Einordnungen Ihres Themas in das wirtschaftswissenschaftliche Umfeld. Sie werden in den Grundlagenwerken erste Definitionen und auch bereits einiges an speziellerer Sekundärliteratur finden, die Sie in Ihre Literaturdatenbank zur späteren Verwertung aufnehmen können.

Um einen ersten Überblick und Einstiegspunkte zu erhalten, nutzen sie zur Literaturrecherche den OPAC (Online Public Access Catalogue) unserer Universitätsbibliothek. Im World Wide Web finden Sie eine Fülle weiterer öffentlicher Bibliotheken, die Sie digital betreten können. Welche Literaturbestände Sie außerdem im Web aufsuchen, ist alleine von Ihrer Ausdauer abhängig.

Sehen Sie die einschlägigen Periodika der vergangenen zwölf Monate zu Ihrer Themenstellung durch. In den meisten Fällen finden Sie hier Beiträge, die sich mit Ihrem Thema befassen und Ihnen weitere Sekundärliteratur liefern.

Vergessen Sie jeweils nicht, die Treffer Ihrer Suchaktionen zu speichern oder auszudrucken, um sie in Ihre Literaturdatenbank einzustellen.

Die Quellen, die Sie sich bisher noch nicht auf Papier oder digital haben beschaffen können, bestellen Sie möglichst früh per Fernleihe und/oder besuchen Sie die betreffenden Bibliotheken/Institute.

Parallel zu Ihren Rechercheaktivitäten gilt es, den bei Ihnen auflaufenden Literaturbestand auszuwerten. D. h.: lesen, Relevantes markieren, in der Literaturdatenbank verschlagworten, geordnet ablegen. Sichten und verwenden Sie für die definitorischen und abgrenzenden Kapitel Ihrer Arbeit Grundlagenwerke von ausgewiesenen Fachleuten Ihres Themas. Grundlegende Definitionen sollten Sie z. B. nicht mit Artikeln aus populärwissenschaftlichen oder gar Infotainment-Zeitschriften belegen. Letztere sollten überhaupt nicht zum Fundus derjenigen Quellen gehören, die Sie als Belege heranziehen möchten. Populärwissenschaftliche Quellen sind in einem begrenzten Ausmaß zulässig, sollten jedoch allenfalls als Zweitbelege für wissenschaftliche Publikationen Verwendung finden. Erfragen Sie gegebenenfalls am Lehrstuhl, ob dort eine bestimmte Quelle als Beleg in Ihrer Arbeit anerkannt wird.

Alle Aussagen in Ihrer Arbeit, die für die inhaltliche Entwicklung des Themas von Bedeutung sind, sollten Sie mit mehreren wissenschaftlichen Quellen belegen können. Vermeiden Sie es, ganze inhaltliche Abschnitte Ihrer Arbeit auf einer einzigen Quelle aufzubauen. Wenn Sie sich über etwas Wichtiges auslassen, werden sie auch mehrere Autoren finden, die sich mit der betreffenden Thematik befassen.

Häufig wird gefragt, wie viele Quellen denn ungefähr in einer Thesis bzw. Seminararbeit zitiert werden müssen. Die Menge der Quellen ist nicht ausschlaggebend. Die wissenschaftliche Qualität, die Aussagekraft und der Grad der Themenabdeckung werden in die Beurteilung der Arbeit einbezogen.

Ein Wort zur mehrfach erwähnten Literatur-Datenbank: Es sollte für Sie kein Problem sein, eine Datenbank mit einer Quellen-Tabelle anzulegen, ein Eingabeformular zu „basteln“ und die Quellen einzugeben. Die Erfassung per Tastatur kommt sowieso auf Sie zu, spätestens wenn Sie Fußnoten und Literaturverzeichnis betexten. Wenn Ihnen die Quellen jedoch als Datensätze z. B. in MS-Access vorliegen, lassen sie sich auf einfache Weise z. B. über die Zwischenablage von Windows jeweils vollständig und einheitlich in Ihre Textverarbeitung übernehmen. Die Erzeugung eines Literaturverzeichnisses lässt sich

ebenfalls auf einfache Weise automatisieren (und jederzeit nach Datenbankänderungen wiederholen).

5.4 Herrenlose Vorreiter

Blättern Sie zurück auf Seite 15 (Kapitel 3.6 Muster des Inhaltsverzeichnisses) und betrachten Sie Kapitel 5 des Inhaltsverzeichnisses. Als erstes Unterkapitel erscheint „5.1 Zur Systematisierung der Merkmale“. Dieses Kapitel soll einen inhaltlichen Überblick zum Rest von Kapitel 5 liefern.

richtig: 5.1 folgt direkt auf 5

falsch: herrenloser Vorreiter vor 5.1

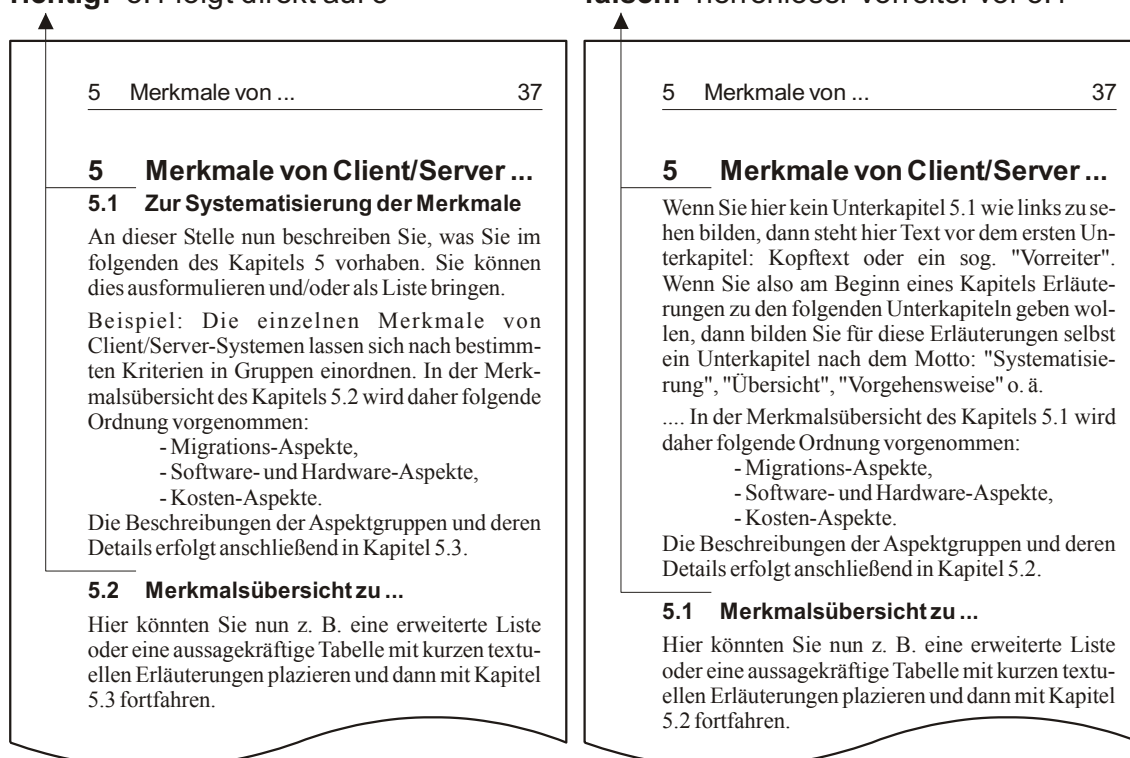


Abb. 15: Muster eines ersten Unterkapitels

5.5 Platzprobleme! Oder: Wohin mit den Abbildungen?

Grundsätzlich können Sie alle Abbildungen und Tabellen in den Anhang stellen, um im Textkorpus der Arbeit Raum zu schaffen. In begründeten Fällen lässt Ihr Betreuer über eine Erweiterung des regulär maximal fünfseitigen Anhangs mit sich handeln.

Abbildungen/Tabellen, die von grundlegender Bedeutung für den Inhalt Ihrer Arbeit sind, auf denen größere Teile der Arbeit aufbauen und weiterentwickelt werden, sollten Sie jedoch im Textkorpus an der inhaltlich passenden Stelle belassen. Es erhöht das Verständnis des Lesers für Ihre textuellen Ausführungen, wenn deren Visualisierung in direkter Nähe geschieht.

Da Ihnen mit den (wohlgemerkt verbindlichen) Richtlinien aus den Kapiteln 1 bis 4 fast alle Spielräume genommen sind, mit Ihrem Textverarbeitungssystem im Textkorpus Platz zu schinden oder zu verschwenden, werden Sie nicht umhin kommen, Ihre Ausführungen punktgenau zuzuschneiden. Haben Sie zu viel geschrieben, streichen Sie ggfs. thematische Ausschweifungen. Haben Sie zu wenig geschrieben, füllen Sie z. B. mit (relevanten!) Detaillierungen auf.

Zu Art und Qualität von Abbildungen: Wenn Sie Abbildungen in Ihre Arbeit „hineinkopieren“, achten Sie darauf, dass die Kopien klar lesbar sind. Vermeiden Sie zu kleine Schriften, Kopierschatten, Verschmutzungen, schiefe Kopien etc. Abbildungen, die Sie selbst per Graphik-Software (beste Wahl: Vektor-Graphiken) erstellt haben, übernehmen Sie besser nicht als Bitmaps über die Windows-Zwischenablage, sondern exportieren und importieren sie als Vektor-Graphiken (z. B. WMF-Format). Ihre Textdateien wachsen sonst sehr schnell auf mehrere Megabyte an und lassen sich kaum noch handhaben.

5.6 Abgrundtiefe Gliederung und exzessive Absatzbildung

Bitte bemühen Sie sich, maximal drei (3) bis vier (4) Gliederungsstufen zu bilden. Mehr wirkt meist kontraproduktiv auf die Strukturierungsziele, die Sie mit Ihrer Gliederung verfolgen. Doch, es geht. Versuchen Sie es.

Innerhalb eines jeden Absatzes des Fließtextes soll ein inhaltlich abgegrenzter Sachverhalt/ Gedanke dargelegt werden. Eine große Menge kurzer Absätze lässt sich mit einem Stakkato kleingehackter Gedanken vergleichen. Was soll der Leser der Arbeit von Ihnen denken?

5.7 Nichtssagende Kapitelüberschriften und Schluss-Kapitel

Lassen Sie sich generell aussagekräftige Kapitelüberschriften einfallen. Überschriften sollen in knapper Form den Inhalt des betreffenden Textabschnittes wiedergeben. Ganze Sätze sind zu vermeiden.

Nichtssagende Überschriften wie „Einleitung“ für das erste Kapitel Ihrer Arbeit oder „Schluss“ für das letzte sind ärgerlich. Es gibt genügend treffendere Begriffe, wie „Ziel und Aufbau“, „Abgrenzung der Themenstellung“, „Inhalt der Problemstellung“, „Erläuterung zentraler Begriffe“, „Methodischer Aufbau“, „Zusammenfassung und Ausblick“, „Entwicklungstendenzen“, „Zukünftige Entwicklungen“ etc.

Geben Sie Ihrem letzten Kapitel etwas mehr Sinn, als nur das zuvor Gesagte wiederzukäuen. Schauen Sie in die Zukunft, geben Sie einen originellen Kommentar zum Stand der Dinge, bringen Sie eine Zusammenfassung in tabellarischer oder - meist noch besser - in graphischer Form etc.

5.8 Inhaltliche Entwicklung eines Themas

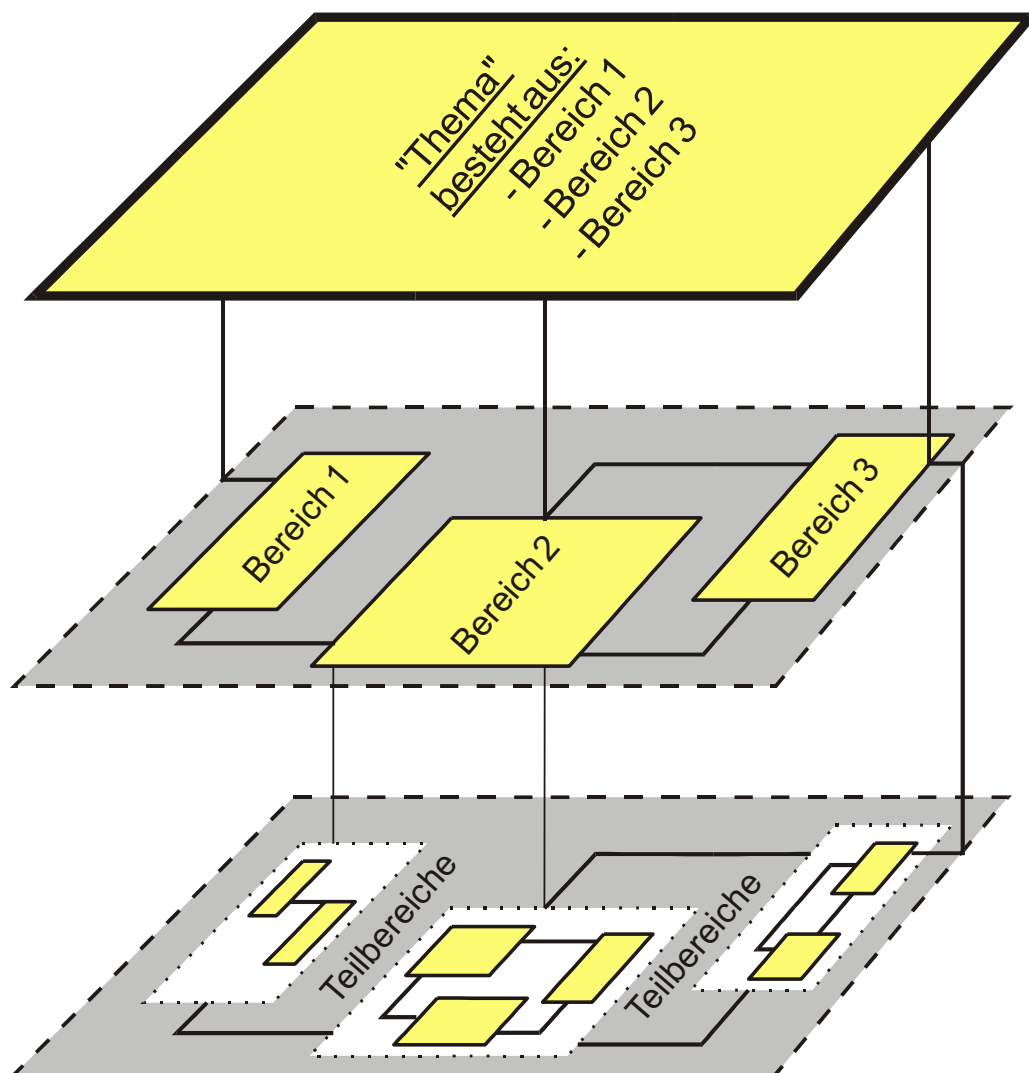


Abb. 16: Top-Down-Zerlegung eines Themas

Handeln Sie dem Weg vom Allgemeinen zum Speziellen folgend die relevanten Teilprobleme sukzessive ab. Ein solcher Top-Down-Ansatz lässt sich auf weitgehend alle Themenstellungen der von diesen Richtlinien betroffenen wissenschaftlichen Arbeiten anwenden. Dieser Ansatz wird jedoch nur dann effizient und erfolgreich sein, wenn Sie vor Beginn des Schreibens Ihr Thema vollständig überblicken. Diesen Überblick erhalten Sie durch eine flächendeckende Literaturrecherche und Literaturlauswertung. Den Überblick konkretisieren Sie in einem Konzept, das Sie aus der (besprochenen und „abgesegneten“) Gliederung generieren und mit den wichtigen Kausalketten stichwortartig versehen. Verwenden Sie dieses kommentierte Konzept als Ebenenstruktur mit „rotem Faden“, an dem Sie sich entlangarbeiten. Die nebenstehende Abbildung zeigt idealtypisch, wie ein solcher Top-Down-Ansatz zu verstehen ist. Wird das Thema auf der obersten Ebene nicht vollständig erfasst, fehlen auf den nachgeordneten Ebenen Themenaspekte, die sich nachträglich nur schwer in die Struktur einpassen lassen.

Verschaffen Sie sich daher zunächst eine klare Vorstellung darüber, wie Sie Ihre Thema vollständig entwickeln wollen. Diese Vorstellung legen Sie in einem einführenden Kapitel mit dem Motto „Ziel und Aufbau der Arbeit“ dar.

In den darauf folgenden Kapiteln grenzen Sie Ihr Thema zum Umfeld ab und definieren die Schlüsselbegriffe Ihrer Arbeit. Die Abgrenzung setzt den thematischen Rahmen und macht verständlich, warum Sie nicht über den Rahmen hinaus argumentieren.

Mit den Begriffsdefinitionen liefern Sie neben einer Erläuterung, wovon Sie sprechen, auch die genaue Wortwahl für die besprochenen Sachverhalte. Diese Wortwahl sollten Sie im gesamten Verlauf der Arbeit beibehalten, auch wenn Sie den Eindruck haben, sich zu oft zu wiederholen. Der Leser akzeptiert eher einige Wiederholungen als Missverständnisse durch Begriffsmodifikationen.

Zur Vermittlung der abgegrenzten Themenstellung erweist sich häufig eine graphische Darstellung der inhaltlichen Struktur Ihrer Arbeit als sehr hilfreich. Auch wenn sich diese Struktur nicht nach dem Top-Down-Muster idealtypisch abbilden lässt, so sollten Sie sich hier doch bemühen, zumindest Ihre Haupt-Argumentationsketten sichtbar zu machen. Am Ende der einleitenden Kapitel verweisen Sie dann auf die Darstellung, die im Anhang die gleichen Sachverhalte graphisch verdeutlicht.

Am Beginn von inhaltlichen Hauptabschnitten/-kapiteln (in etwa vergleichbar mit den „Bereichen“ auf der obersten Ebene der abgebildeten Top-Down-Struktur) sollten Sie dem Leser erläutern, warum und wie Sie sich nun einem bestimmten Themenbereich widmen. Das „Warum“ legt die inhaltliche Verknüpfung mit dem vorhergehenden Hauptabschnitt und der Top-Down-Struktur Ihrer Arbeit offen. Das „Wie“ zeigt überblicksartig, welchen untergeordneten Teilbereichen (siehe Top-Down-Struktur auf der vorigen Seite) Sie sich nun im aktuellen Hauptabschnitt zuwenden. Dies kann in Form einer kommentierten Teilbereichsliste oder einer ausformulierten Vorgehensweise geschehen. Die Ankündigung einer solchen inhaltlichen Systematisierung/Gruppierung sollte auf jeden Fall als erstes eigenes Kapitel in einem Hauptabschnitt erscheinen (siehe „Herrenlose Vorreiter“ in Kapitel 5.4), bevor Sie in eigenen Kapiteln die eigentlichen Sachverhalte ausformulieren. Analog zu einer vorangestellten Systematisierung fasst ein eigenes letztes Kapitel zusammen, zu welchen inhaltlichen Ergebnissen Sie im aktuellen Hauptabschnitt gekommen sind (z. B. als Liste, Tabelle, Graphik; jeweils kurz als Ergebniszusammenfassung kommentiert). Eine abschließende Überleitung zum nächsten Hauptabschnitt rundet die Zusammenfassung ab und führt den Leser in den nächsten Themenbereich (der wiederum mit einer Verknüpfung beginnt, eine Systematisierung voranstellt usw.). Die Technik „Verknüpfung, Systematisierung, Detaillierung, Zusammenfassung, Überleitung“ kann auf jeder Ebene einer Top-Down-Struktur angewendet werden; sie erzeugt

eine klar nachvollziehbare gliederungstechnische und thematische Schachtelung Ihrer Arbeit.

Innerhalb der einzelnen Kapitel führen nachvollziehbare Kausalketten den Leser durch Ihre Ausführungen. Vermeiden Sie die Aneinanderreihung von zusammenhanglosen Textabsätzen (siehe auch „Abgrundtiefe Gliederung und exzessive Absatzbildung“ in diesem Kapitel 5.6). Innerhalb eines jeden Absatzes soll zwar ein inhaltlich abgegrenzter Sachverhalt dargelegt werden. Der kausale Zusammenhang zum vorhergehenden Sachverhalt sollte jedoch entweder aus dem Text der Absatzfolge ersichtlich oder durch die dem Kapitel vorangestellte Systematik angekündigt sein.

Der vorgenannten thematischen Schachtelung Ihrer Arbeit geben Sie dem folgend eine fachliche Füllung mit Kausalketten: „Verknüpfung, Systematisierung, Detaillierung der einzelnen Kapitel mit Kausalketten, Zusammenfassung, Überleitung“. Idealerweise sollte der Leser zu keinem Zeitpunkt der Lektüre dazu gezwungen sein, zurückzublättern, um sich die thematischen Zusammenhänge und Ihre Vorgehensweise bei deren Entwicklung in Erinnerung zu rufen. Salopp: „Nehmen Sie den Leser bei der Hand und führen Sie ihn durch Ihre Arbeit.“

5.9 Sprachlicher Ausdrucksstil - Eine heikle Sache

Manche Arbeiten sind „gut lesbar“, andere weniger. Das Prädikat „gut lesbar“ ist sicherlich auch davon abhängig, welchen Ausdrucksstil der Leser selbst pflegt und präferiert. An dieser Stelle können und sollen daher keine Ratschläge erteilt werden, wie Sie sich im Einzelnen textuell artikulieren. Einige allgemeine Hinweise in Bezug auf eine gute Lesbarkeit lassen sich jedoch aus unserem Erfahrungsschatz extrahieren.

Schreiben Sie kurze Sätze mit wenigen Nebensätzen und vermeiden Sie Nebensatzschachtelungen. In aller Regel lässt sich der gleiche Sachverhalt mit mehreren kurzen Sätzen sehr viel deutlicher ausdrücken. Außerdem vermeiden Sie dadurch Sinnverfälschungen durch falsche oder fehlende Kommasetzungen.

Schreiben Sie vollständige Sätze. Es kommt zu häufig vor, dass im Verlauf von monströsen Nebensatzschachtelungen sinnbestimmende Wörter einfach vergessen werden.

Vermeiden Sie die Ich-Form. Sprechen Sie vom „Verfasser der vorliegenden Arbeit“.

Aufzählungen von Sachverhalten, Begriffen o. ä. vermitteln Sie dem Leser durch tabulierte Listen sehr viel besser als durch eine Aneinanderreihung der Aufzählungsinhalte im Fließtext.

Vermeiden Sie die Umgangssprache. Auch wenn Ihnen z. B. Formulierungen aus populärwissenschaftlichen Quellen sehr griffig und originell erscheinen, sollten Sie solche

Wortschöpfungen nicht unkommentiert in Ihre wissenschaftliche Arbeit übernehmen. Stellen Sie derartige Formulierungen ggfs. in Hochzeichen und geben Sie eine sachbezogene und fachlich akzeptable Erläuterung.

Vermeiden Sie die unreflektierte Übernahme von Meinungen, Einschätzungen, Beobachtungen, Tendenzaussagen etc. aus Quellen. Jeder Sachverhalt lässt sich aus verschiedenen Blickwinkeln beurteilen. Stellen Sie fest, von welchem Standpunkt aus der Quellenautor argumentiert (Wissenschaft, Praxis, Fachgebiet, Branche, Unternehmenszugehörigkeit etc.) und relativieren oder bekräftigen Sie die betreffende Aussage durch Hinzuziehung weiterer Quelle anderer Autoren.

Beschränken Sie die Anzahl und die Länge Ihrer wörtlichen Zitate auf ein notwendiges Maß. Die Zielsetzung eines wörtlichen Zitats besteht in der eindeutigen Hervorhebung einer für Ihre wissenschaftliche Arbeit bedeutsamen Aussage. Es ist daher nur dann wörtlich zu zitieren, wenn wie z. B. bei Definitionen der genaue Wortlaut wichtig ist.

5.10 Orthographie, Interpunktion und Grammatik: Korrektur lesen!

Leider müssen wir auch diese Themen zur Sprache bringen. Wir akzeptieren nur noch wissenschaftliche Arbeiten mit durchschnittlich weniger als einem (1) Fehler pro Seite in den Bereichen Orthographie, Interpunktion und Grammatik. Bei einer höheren Durchschnittszahl behält sich der Lehrstuhl vor, diese Fehlleistung in die Benotung der betreffenden Arbeit einfließen zu lassen.

Es ist allgemein bekannt, dass der Verfasser selbst beim Korrekturlesen seiner eigenen Arbeit viele Fehler nicht wahrnimmt. Umso wichtiger ist es, dass Sie Ihre Arbeit nach Ihrer eigenen Prüfung von mindestens einer weiteren Person Korrektur lesen lassen. Am besten gewinnen Sie dafür einen Kommilitonen, der der deutschen Sprache leidlich mächtig ist, und zudem noch beurteilen kann, ob Sie sich inhaltlich nicht vergaloppiert haben.

Verlassen Sie sich bitte nicht ausschließlich auf die Rechtschreibungshilfe Ihrer Textverarbeitungssoftware. Erstens haben Bill Gates und seine Gehilfen immer noch einige Defizite und zweitens ist Ihr PC auch nur ein Mensch.

Ein Duden neuerer Ausgabe hilft ungemein und erzeugt gut sichtbar platziert im Bücherregal zudem noch einen intellektuellen Eindruck bei Ihren Besuchern.

Literaturverzeichnis

1. **Bänsch, Axel:** Wissenschaftliches Arbeiten - Seminar- und Diplomarbeiten, München et al.: Oldenbourg 1992.
2. **Becker, Fred:** Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten, 2. Aufl., Bergisch-Gladbach, Köln 1994.
3. **Becker, Fred:** Zitat und Manuskript - Eine Arbeitshilfe für Studenten - Hinweise zur Anfertigung von wirtschaftswissenschaftlichen Arbeiten, Stuttgart: Schäffer-Poeschel 1992.
4. **Buksch, Rolf:** Visualisierung als Erfolgsfaktor, in: FB/IE, 6/1993, S. 319-322.
5. **Franck, Norbert; Stary, Joachim:** Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, Paderborn u.a.: Schöningh, 2003.
6. **Gerhards, Gerhard:** Seminar-, Diplom-, Doktorarbeiten, 8. Aufl., Bern, Stuttgart 1995.
7. **Loviscach, Jörn:** Apostrophiert, in: c't, 5/1995, S. 274-276.
8. **Menz, Egon:** Ratschläge zum Abfassen eines schlechten Referats, in: Forschung & Lehre, 6/1995, S. 353-354.
9. **Nitze, Michael:** Text und Formel, in: c't, 1/1993, S. 186-194.
10. **Parker, Roger C.:** Looking Good in Print, St. Gallen: Midas Verlag 1992.
11. **Poenicke, Klaus:** Duden "Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?", 2. Aufl., Mannheim, Wien, Zürich 1988.
12. **Spiekermann, Erik:** Ursache & Wirkung - Ein typographischer Roman, Berthold AG: Berlin 1986.
13. **Theisen, Manuel P.:** Wissenschaftliches Arbeiten, 7. Aufl., München 1993.
14. **Tschichold, Jan:** Erfreuliche Drucksachen durch gute Typographie, Augsburg: Maro Verlag 1988.
15. **Weichert, Joachim:** Druckschriften, München: Bruckmann 1991.