



**Universitätsstr. 14-16  
48143 Münster**

**Telefon: 0251/83-22831**

**Telefax: 0251/83-22836**

**Mail: [cfm@wiwi.uni-muenster.de](mailto:cfm@wiwi.uni-muenster.de)**

**Dr. Christoph Brast**

**Dipl.-Kfm. Alfred Koch**

# **Koordinationsitzung Anfertigung von Studienabschlussarbeiten**



**C e n t r u m f ü r  
M a n a g e m e n t**

1. Masterarbeit am CfM
2. Zeitplanung
3. Literatursuche und -auswertung
4. Inhaltliche Gestaltung der Arbeit
5. Formale Gestaltung der Arbeit
6. Don'ts
7. Hinweise für empirische Arbeiten/Praxis-Arbeiten

## Literatur

*Brink, A.: Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, 3. A., München, Wien, 2007, [Oldenbourg].*  
*Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 14. A., München, 2008 [Vahlen].*  
*Engel, S.: Die Diplomarbeit, 3. A. Stuttgart, 2003 [Schäffer-Poeschel]*

# 1. Masterarbeit am CfM

## 1.1 Einordnung in den Studienverlauf

	Major			Minor
1. Semester	Routine- organisation	Management I	Management II	Minor
2. Semester	Start-Up Management	Personal- ökonomik	Personal- management	
3. Semester	- Management III - Nicht-Routine Organisation - F&E-Prozess- mngt. - Ausgewählte Kapitel (1 aus 4)	Seminar Organisation & Personal		Seminar Strategisches Management
4. Semester	Masterarbeit			

# 1. Masterarbeit am CfM

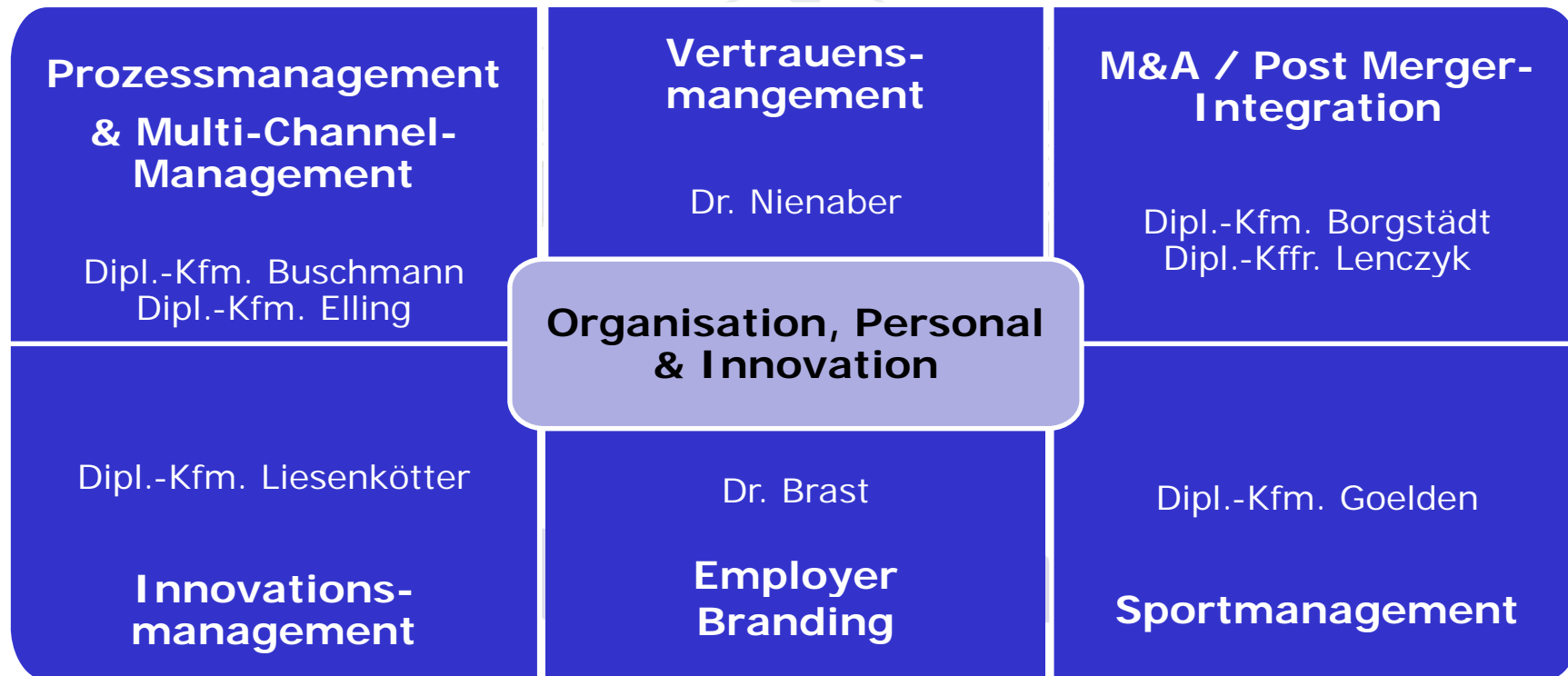
## 1.2 Masterarbeitsbetreuung

Betreuung durch:

- Lehrstuhl für BWL, insbes. Organisation, Personal und Innovation (Prof. Schewe)
- Institut für Strategisches Management (Prof. Ehrmann)
- Institut für Organisationsökonomik (Prof. Dilger)
- Institut für betriebswirtschaftliches Management im FB 12 (Prof. Leker)

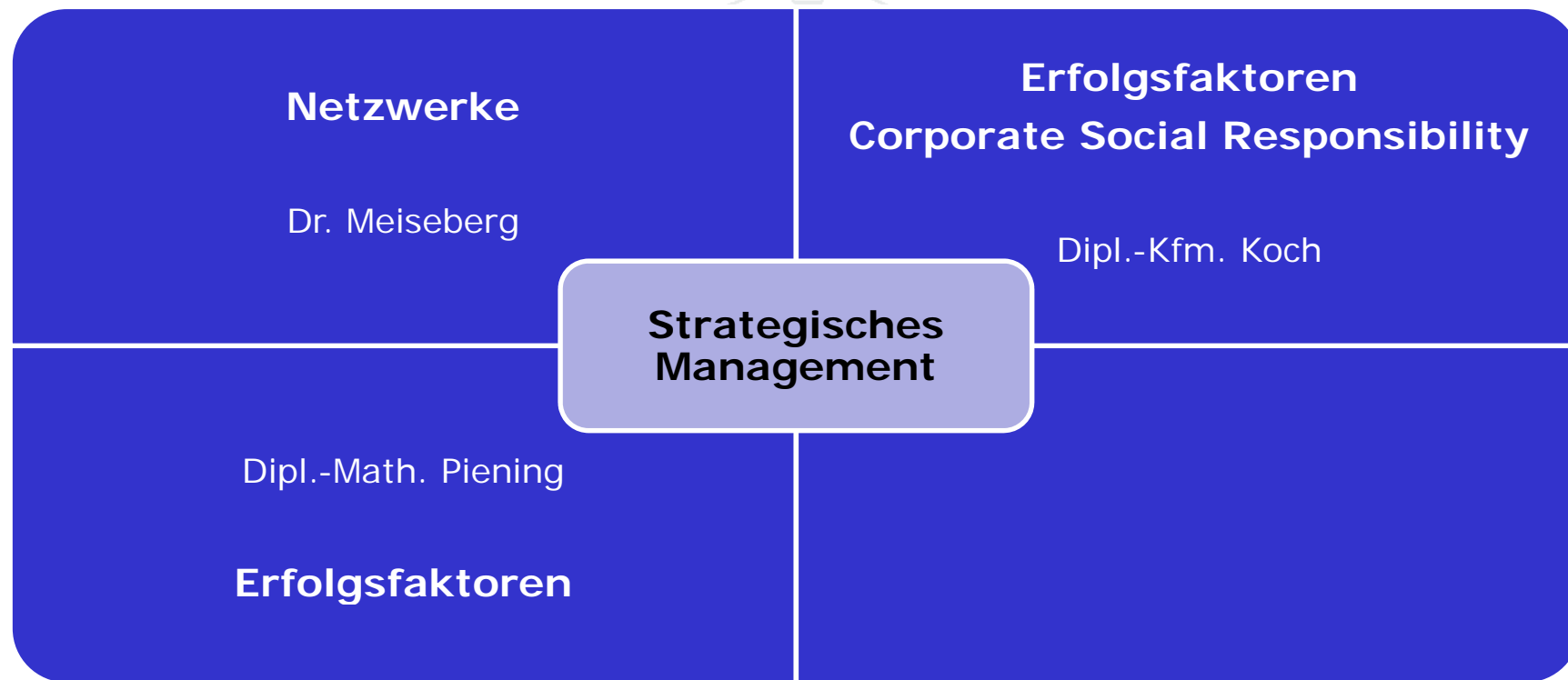
Centrum für  
Management

## 1.3 Aktuelle Forschungsschwerpunkte



M a n a g e m e n t

## 1.3 Aktuelle Forschungsschwerpunkte



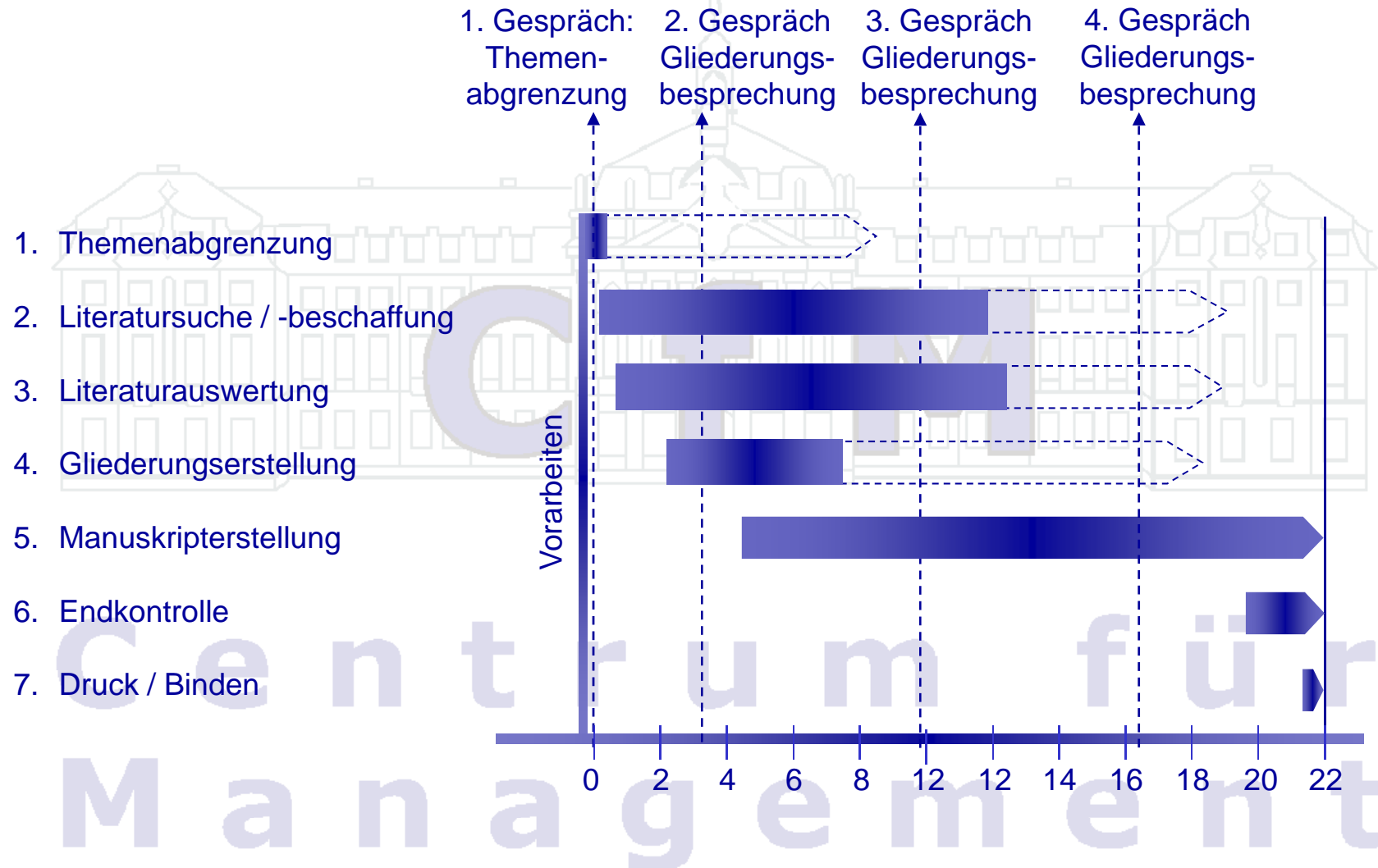
**M a n a g e m e n t**

## 2. Zeitplanung

PAM-Anmeldung	Themen-Ausgabe	MA-Abgabe
Aug 2011 – Okt 2011	Jan 2012 – Mär 2012	Jun 2012 – Aug 2012
Nov 2011 – Jan 2012	Apr 2012 – Jun 2012	Sep 2012 – Nov 2012
Feb 2012 – Apr 2012	Jul 2012 – Sep 2012	Dez 2012 – Feb 2013

Zum Zeitpunkt der Anmeldung für die Masterarbeit ist es nicht nötig, eingeschrieben zu sein, d.h. ein Urlaubssemester ist möglich.  
Mit dem Tag der Abholung des Themas muss man aber für den gesamten Bearbeitungszeitraum (inkl. Abgabetermin, wenn dieser in ein weiteres Semester fällt) rückgemeldet und darf nicht beurlaubt sein.

## 2. Zeitplanung



Quelle: *Brink, A.: Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, 2. A., München, Wien, 2007, [Oldenbourg].*

### 3. Literatursuche und -auswertung

#### Möglichkeiten

- ➔ Handwörterbücher (HWO / HWB / HWBP...)
- ➔ Zeitschriften (zfb, zfbf, DBW, zfo, organization science, zfp, personalwirtschaft, io) ➔ EBSCOhost
- ➔ Schlagwortkataloge, Datenbanken (Uni-Bib., FB, online Datenbanken)
- ➔ Cross References
- ➔ „professionelle“ entgeltliche Recherche (z. B. UB)
- ➔ Literaturbeschaffung via Lehrstuhl / „ex-celle“

#### Regeln

- ➔ Relevanzprüfung (frühzeitige Gliederungserstellung)
- ➔ Traue keinem!
- ➔ www-Quellen: Verfügbarkeit vs. Verlässlichkeit
- ➔ Qualität vor Quantität
- ➔ Originalquellen
- ➔ Zitieren als Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit

## 4. Inhaltliche Gestaltung der Arbeit

### Thema

- ➔ Eingrenzung (zeitlich, räumlich, personell, Theorieansätze,...)
- ➔ Pragmatismus ➔ Fokussierung
- ➔ Zielorientierung

### Gliederung

- ➔ Ausgewogenheit / nach inhaltlicher Bedeutung bemessen
- ➔ kriteriengeleitet und sachlogisch / themenrelevanten Grundlagen
- ➔ angemessene Tiefe

### Einleitung / Problemstellung

- ➔ Was ist das Problem ? Untersuchungswürdigkeit? ➔ Forschungsfrage!
- ➔ Zielsetzung
- ➔ Gang der Arbeit

## 4. Inhaltliche Gestaltung der Arbeit

### Hauptteil

- ➔ inhaltliche Gestaltung themenabhängig
- ➔ eigenständige Literaturverarbeitung
  - ➔ keine lose Verknüpfung
  - ➔ Widersprüche erläutern
- ➔ themenspezifische (theoretische) Grundlagen ➔ Zielorientierung
- ➔ sinnvolle Definitionen / Begriffsabgrenzungen
- ➔ strukturieren / systematisieren
- ➔ Abbildungen / Tabellen
- ➔ Klassifikations- und Bewertungskriterien (Modelle / Studien...)

### Schluss

- ➔ Rückgriff auf Problemstellung ➔ Beantwortung Forschungsfrage
- ➔ Was hat der Leser gelernt?
- ➔ Limitationen des eigenen Vorgehens & Implikationen für weitere Forschung
- ➔ keine philosophischen Ausblicke

### Formatangaben und Umfang der Arbeit

- Reihenfolge  
(Titel ➔ Gliederung ➔ Tabellen-/Abbildungs-/Abkürzungs-/Symbolverzeichnis ➔ Text ➔ Anhang ➔ Literaturverzeichnis ➔ eidesstl. Erklärung)
- Faustformel: 70 Seiten +/- 10%, inkl. Abb. + Tab. (oder n. V.)
- exkl. Titelblatt, Gliederung, Verzeichnisse und Anhang
- Ausführungsteil: 12pt, 1,5-zeilig
- Fußnoten: 10pt, 1-zeilig
- Seitenränder: l/r/o/u: 5/1/4/2,5 (Schewe) bzw. 5/2/2/2 (Ehrmann)
- Layout: Blocksatz, Silbentrennung
- Textverarbeitungsprogramm ➔ Formatvorlagen, Verzeichnisfunktion
- Abgabe: 2-fach (Leimbindung) & 1 elektr. Kopie auf CD-ROM im .doc-Format, bis 12.00 Uhr / Poststempel



**keine Platzschinderei betreiben**



## 5. Formale Gestaltung der Arbeit

### Quellenangaben

- ➔ Kurzbeleg (umständlich: Vollbeleg / im Text )
- ➔ ein Verfasser mit mehreren Veröffentlichungen in einem Jahr: a, b, c,...
- ➔ Verweis auf mehrere Seiten einer Quelle: f. bzw. ff.
- ➔ mehrere Quellenangaben zu einer Aussage / Gedanken: 1 Fußnote
- ➔ Fußnoten am Bezugspunkt setzen
- ➔ Online-Quellen: www-Adresse und Datum des letzten Zugriffs → CD-Rom
- ➔ Einheitlichkeit!



**Eindeutigkeit und Identifizierbarkeit im  
Literaturverzeichnis**



Centrum für  
Management

## 5. Formale Gestaltung der Arbeit

### Wörtliche Zitate

- ➔ sparsamer Umgang mit wörtlichen Zitaten
- ➔ wörtliche Zitate in Anführungsstriche / Quellenangabe ohne „Vgl.“
- ➔ originalgetreue Wiedergabe
- ➔ Einheitlichkeit!

### Literaturverzeichnis

- ➔ unter Voranstellung des Namens in alphabetischer Reihenfolge
- ➔ Vollständigkeit! Jede im Text zitierte Quelle muss aufgeführt sein.
- ➔ Mehr aber auch nicht !  
Gelesene, nicht verarbeitete Quellen werden nicht aufgeführt.
- ➔ Problemlose Auffindbarkeit!  
Literaturangaben müssen alle notwendigen Infos enthalten
- ➔ Einheitlichkeit!

## 5. Formale Gestaltung der Arbeit

### Abbildungen und Tabellen

- ➔ fortlaufend nummerieren
- ➔ inhaltlich verständlich gestalten (Beschriftungen, Erläuterungen...)
- ➔ mit Titel und Quelle (Autor bzw. „Eigene Erstellung“ versehen)
- ➔ ausreichend groß gestalten

### Sprache

- ➔ Grammatik-, Rechtschreibe-, und Zeichensetzungfehler
- ➔ sachlicher Ausdruck ➔ Masterarbeit ist keine Feuilletonartikel
- ➔ aussagekräftige Kapitelüberschriften

**➔ Verbindliche Angaben: Siehe Lehrstuhl-Richtlinien**

## 6. Don'ts

- ➔ halbseitige wörtliche Zitate
- ➔ seitenweise Meinung eines Autors rezitieren
- ➔ wenige Quellen stellen Großteil der Fußnoten dar
- ➔ Behauptungen ohne Belege
- ➔ Plagiate ➔ kein Kavaliersdelikt
- ➔ keine Integration des Anhangs in den Text
- ➔ Platzschinderei
- ➔ Unstrukturiertheit ➔ fehlender roter Faden
- ➔ zu geringe Eigenleistung
- ➔ fehlende Zielorientierung



Centrum für  
Management

## 7. Hinweise für empirische Arbeiten / Praxis- Arbeiten

### Fallstudie(n)

- ➔ 100%-ige Unterstützung einfordern und absichern lassen
- ➔ Ansprechpartner / Mentoren auswählen
- ➔ Informationsfluss absichern: Interviewpartner, Dokumentenanalyse
- ➔ wissenschaftlichen Anspruch gewährleisten: Struktur, wissenschaftliche Kriterien, nicht: „Mein schönstes Ferienerlebnis“
- ➔ Grundlagen der qualitativen empirischen Sozialforschung

### Großzahlig-empirische Arbeiten

- ➔ zeitlichen Aufwand abschätzen: Erhebung, Auswertung
- ➔ ggfs. Rücklaufquote einschätzen
- ➔ Auswahl der Analysemethoden



**Offene Fragen ?**

**C e n t r u m f ü r  
M a n a g e m e n t**