

Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Im Folgenden werden einige Hinweise für die Erstellung von Abschlussarbeiten am Forschungsteam Berens gegeben. Dabei wird hier insbesondere auf die wesentlichen, in der Vergangenheit beobachteten Fehler hingewiesen. Bezüglich der rechtlichen Rahmenbedingungen sind in jedem Falle Prüfungs- und Studienordnung heranzuziehen. Hinsichtlich der formalen Gestaltung der Arbeit wird weiterführend auf die unten angegebene Literatur verwiesen (siehe Abschnitt 7). Wir empfehlen darüber hinaus, als Vorbereitung auf die Abschlussarbeit, an der von Herrn Dr. Brink angebotenen Veranstaltung „[Schlüsselqualifikation - Wissenschaftliches Arbeiten](#)“ teilzunehmen.

1 Zeitliche Planung und Ablauf

1.1 Anmeldung der Abschlussarbeit

Für die Fristen zur Anmeldung von Abschlussarbeiten am FB₄ beachten Sie bitte die [Informationen des Prüfungsamts](#).

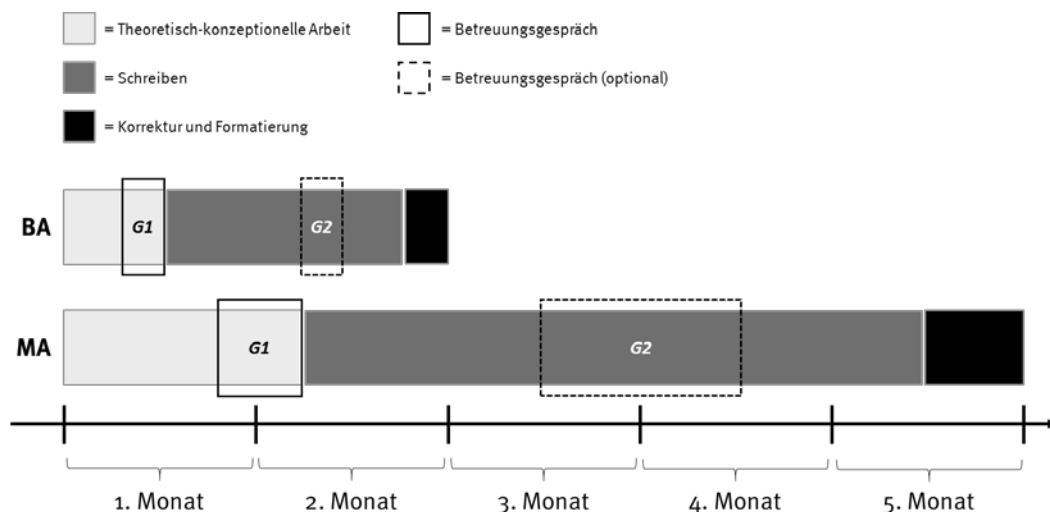
1.2 Abholung der Abschlussarbeit

Die Abholung des Themas am Lehrstuhl ist auf den Wochentag Mittwoch beschränkt. Das Thema ist im Sekretariat (J 476 c) zwischen 09:00 und 15:00 Uhr abzuholen. Nach vorheriger Rücksprache kann das Thema im Ausnahmefall auch direkt bei dem jeweiligen Betreuer abgeholt werden. Mit dem Thema wird dem Bearbeiter die sog. Leitkarte ausgehändigt.

1.3 Bearbeitungszeit

Die reguläre Bearbeitungszeit für Bachelorarbeiten beträgt acht Wochen, für Masterarbeiten fünf Monate. Wird eine Bachelorarbeit studienbegleitend verfasst, so lässt sich die Bearbeitungszeit auf Antrag um vier Wochen verlängern. Für Bachelorarbeiten (Masterarbeiten) gilt ein einmaliges Themen-Rückgaberecht in der ersten Woche (den ersten vier Wochen).

Ein grober Zeitplan für die Bearbeitung der Abschlussarbeit ist der folgenden Grafik zu entnehmen:



Die Erfahrung zeigt, dass durch das Fertigstellen der Arbeit in den letzten Tagen vor der Abgabe oft nicht genügend Zeit bleibt um formale Fehler wie z.B. Layout oder Rechtschreibung zu berichtigen. Als Richtwert sollte die Fertigstellung der Arbeit eine Woche vor der Abgabe dienen.

1.4 Abgabe

Der Abgabetermin ist der Leitkarte zu entnehmen. Die Abgabe der Abschlussarbeit findet analog zu den Ausführungen in Abschnitt 1.2 statt. Entsprechend der Prüfungsordnung ist die Abgabe von zwei gebundenen Ausfertigungen der Arbeit verpflichtend. Darüber hinaus ist eine CD oder DVD, welche die Abschlussarbeit als Word und PDF sowie die in der Arbeit verwendeten Datensätze enthält (Excel-Dateien, Programmierungen, Interview-Transkripte, etc.) einzureichen. Bei Zweifel über den Umfang der einzureichenden Daten ist Rücksprache mit dem Betreuer zu halten.

1.5 Korrekturzeit

Der Notenaushang erfolgt für Bachelorarbeiten voraussichtlich drei Monate, für Masterarbeiten voraussichtlich zehn Wochen nach Abgabe der Abschlussarbeit.

2 Formalia

2.1 Umfang

Der Umfang der Arbeit ist für Bachelorarbeiten festgelegt und sollte 7.000 Worten im Haupttext (Einleitung, Hauptteil, Schluss) nicht überschreiten (exkl. Tabelle, Abbildungen, Überschriften, Fußnoten). Der Umfang von Masterarbeit ist nicht in der Prüfungsordnung festgelegt, sollte jedoch in der Regel mindestens 50-60 Seiten betragen (inkl. Tabellen, Abbildungen, Überschriften, Fußnoten). Da die Beschränkung im Umfang bereits eine Teilleistung der Arbeit darstellt, kann die wesentliche Unter- oder Überschreitung dieser Richtwerte einen Notenabschlag zur Folge haben. Der Umfang sollte in jedem Fall im Laufe der Bearbeitungszeit mit dem Betreuer abgestimmt werden.

2.2 Layout

Es ist das DIN A4 Format zu wählen (einseitig bedruckt). Weiter ist ein Korrekturrand von insgesamt 7 cm (linker Rand: 5 cm, rechter Rand: 2 cm) zu berücksichtigen. Der obere Rand sollte 2,5 cm betragen, der untere Rand 2 cm. Die Seiten der Verzeichnisse sind römisch zu nummerieren, der Haupttext sowie der Anhang hingegen arabisch (siehe Abschnitt 4 für die jeweiligen Elemente einer Abschlussarbeit).

Wir empfehlen eine Formatierung mit Times New Roman (12 Punkt) mit normaler Laufweite sowie 1,5-zeiligem Satz. Es sollte zudem der Blocksatz mit aktivierter Silbentrennung (!) verwendet werden. Für Fußnoten empfehlen wir Schriftgröße 10 sowie 1-zeiligen Satz, für Überschriften kann zur Hervorhebung der Abschnitte eine größere Schriftgröße gewählt werden. Vor Abgabe der Arbeit wird eine manuelle Prüfung der korrekten automatischen Silbentrennung empfohlen.

3 Stil und Sprache

Der Stil der Arbeit ist ein wesentliches Beurteilungskriterium. Der Bearbeiter sollte sich um eine klare und präzise, leichtverständliche Sprache (kurze Sätze!) bemühen und übertrieben lange und verschachtelte Sätze sowie übermäßigen Fremdsprachengebrauch vermeiden. Die „Ich“-/ „Wir“-Form ist zu vermeiden. Außerdem sollte stringent die Gegenwartsform verwendet werden (sowohl bei der Diskussion empirischer Quellen als auch bei der Beschreibung des eigenen Vorgehens).

Auch die bei der inhaltlichen wie formalen Bearbeitung gezeigte Sorgfalt des Kandidaten fließt in die Bewertung ein. Übermäßige Tipp- und Rechtschreibfehler sowie Mängel in der Zeichensetzung führen zu einer Abwertung. Zudem sollten einzelne Absätze aus mindestens zwei Sätzen bestehen. Abkürzungen sind insgesamt sparsam zu verwenden, auf Bequemlichkeitsabkürzungen sollte prinzipiell verzichtet werden. Fußnoten sollten lediglich Quellenangaben für Zitate und Randbemerkungen, die das Verständnis verbessern, enthalten. Sie sollten nicht für eine weitergehende Diskussion oder eine Auslagerung von Bestandteilen des Haupttextes verwendet werden.

Die Abschlussarbeit kann in Rücksprache mit dem Betreuer in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden. Häufig ist aufgrund der einschlägigen englischsprachigen Literatur ein Verfassen der Sprache in englischer Sprache sinnvoll.

4 Gliederung der Abschlussarbeit

Die Aufgabe der Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit wird meist unterschätzt. Sie legt nicht nur die Struktur der Arbeit fest, sondern sorgt auch für Übersichtlichkeit und Klarheit. Daher ist besonders darauf zu achten, dass weder zu fein noch zu grob gegliedert wird. Keinesfalls sollte z.B. ein Gliederungspunkt weniger als eine dreiviertel Seite umfassen. Generell sollte die Länge eines (Unter-)Gliederungspunktes stets die Wichtigkeit für die Beantwortung der Forschungsfrage widerspiegeln und die Gliederungspunkte sollten untereinander ausgeglichen sein. Will man innerhalb eines Gliederungspunktes weiter untergliedern, lässt sich dies z.B. umsetzen, indem man das jeweilige Schlüsselwort eines Absatzes kursiv oder fett hervorhebt.

Ein untergeordneter Gliederungspunkt sollte nicht alleine stehen (z.B. nicht „1, **2.1**, 3, 3.1, 3.2“, sondern „1, 2, 3, 3.1, 3.2“). Weiterhin sollten Untergliederungspunkte ausgewogen sein, d.h. in der Gliederung „1, 2, 3, 3.1, 3.2“ sollte Punkt 3.1 nicht nur einen Umfang von einer Seite haben, wenn 3.2 zehn Seiten umfasst. Text sollte jeweils nur unter dem untersten Gliederungspunkt stehen, z.B. nicht unter 3, wenn es danach noch 3.1 usw. gibt.

Die folgenden Abschnitte spiegeln den Aufbau einer Abschlussarbeit beispielhaft wider und erläutert kurz die wesentlichen Elemente. Natürlich kann es jedoch u.U. Sinn ergeben, von diesem Schema abzuweichen. Wichtig bei der Aufstellung der Gliederung ist ein „**roter Faden**“ der den Leser durch die Arbeit führt.

4.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält die wesentlichen Rahmeninformation, wie z.B. Art und Thema der Arbeit sowie Name und Matrikelnummer des Studenten. Abschnitt 8 stellt ein beispielhaftes Titelblatt dar.

4.2 Verzeichnisse

Auf das Deckblatt folgt das Inhaltsverzeichnis sowie (falls erforderlich) das Abbildungsverzeichnis, das Tabellenverzeichnis, das Abkürzungsverzeichnis sowie das Symbolverzeichnis.

Das Abkürzungsverzeichnis ist vollständig zu führen, d.h. es sollte alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen aufführen. Auszunehmen davon sind gängige Abkürzungen, die sich im Duden (deutsche Sprache) oder Oxford Dictionary (englische Sprache) wiederfinden.

4.3 Einleitung

Eine vollständige Einleitung sollte die folgenden Elemente enthalten:

1. Darstellung der Relevanz des Themas
2. Kurze Einführung in das Thema
3. Herleitung der Problemstellung (Forschungsfrage / Forschungslücke)
4. Formulierung des Ziels der Arbeit
5. Ggf. Themenabgrenzung
6. Forschungsmethode
7. Gang der Untersuchung

Erfahrungsgemäß wird die Einleitung zuerst geschrieben, obwohl es zwecks besseren Überblicks über die Arbeit mehr Sinn machen würde, sie zum Schluss zu schreiben. Im ersteren Fall sollte die Einleitung unbedingt später nochmals überarbeitet werden.

4.4 Grundlagen

Der Grundlagenteil dient dazu, dem Leser die für den Hauptteil wesentlichen theoretischen Konzepte näher zu bringen. Regelmäßig wird der Grundlagenteil in der Phase der Literaturrecherche und des Anlesens geschrieben. Dadurch fließen oft Inhalte in den Grundlagenteil ein, die für den Hauptteil irrelevant sind. Wenn der Grundlagenteil vor dem Hauptteil geschrieben wird, ist nach Abschluss der Arbeit eine gründliche Überarbeitung nötig. Als guter Richtwert gilt, dass der Grundlagenteil zusammen mit der Einleitung etwa 40 % der Gesamtlänge des Haupttextes entspricht.

4.5 Hauptteil

Der Hauptteil stellt den Kern der Arbeit dar. In ihm sollen die in der Einleitung und dem Thema aufgeworfenen Fragen strukturiert bearbeitet werden. Hierbei ist auf den Bezug zum Thema, auf inhaltliche Stringenz und einen „**roten Faden**“ zu achten. Bei empirischen Arbeiten sollte der Hauptteil zudem einen Abschnitt enthalten, der die Robustheit der Analyseergebnisse diskutiert.

Gerade bei Arbeiten mit geringerem Umfang ist in den meisten Fällen eine Schwerpunktsetzung nötig, da ansonsten nur an der Oberfläche des jeweiligen Problems gekratzt werden kann. Die Schwerpunktsetzung ist Teil der wissenschaftlichen Arbeit und sollte im Rahmen des Themas auch begründet werden (und dies schon in der Einleitung, Stichwort „Themenabgrenzung“). Bei einem breit gefassten Thema der Arbeit zeigt der Autor nur durch eine solche Schwerpunktsetzung, dass er in der Lage ist, das Thema auch tiefgründig bearbeiten zu können.

4.6 Schluss

Der Schluss dient zusammen mit der Einleitung als Rahmen der Arbeit. Die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen sollten wieder aufgegriffen und mit den im Hauptteil gewonnenen Erkenntnissen beantwortet werden. Ein vollständiger Schlussteil enthält regelmäßig die folgenden Elemente:

1. Thesenförmige Zusammenfassung der Arbeit und der Erkenntnisse
2. Limitationen der eigenen Arbeit (inhaltlich, methodisch)
3. Implikationen der Erkenntnisse für Forschung und Praxis

4.7 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach Autoren (1. Ebene) sowie anschließend chronologisch (2. Ebene) für jeden Autor zu sortieren. Bei mehreren Quellen eines Autors wird somit aufsteigend nach dem Erscheinungsjahr sortiert. Bei mehreren Quellen eines Autors aus demselben Jahr werden hinter der Jahreszahl Kleinbuchstaben beginnend mit „a“ eingeführt (z.B. 2015a). Die Kleinbuchstaben finden sich sowohl in den Fußnoten-Zitaten als auch im Literaturverzeichnis wieder. Ins Literaturverzeichnis gehören nur Quellen, die auch in der Arbeit zitiert worden sind.

Der Abstand zwischen den Einträgen des Literaturverzeichnisses sollte 6 Punkte betragen. Die einfache Erstellung, Ordnung und Pflege lässt sich ein Literaturverwaltungsprogramm realisieren. Beispielsweise hat die ULB eine [Campus-Lizenz](#) für die Software *Citavi* erworben, sodass die Software allen Studenten der Universität Münster zur Verfügung steht.

4.8 Anhang

Der Anhang umfasst alle über die Hauptuntersuchung hinausgehenden Tabellen, Abbildungen, Erläuterungen, Exkurse, etc. Umgekehrt gilt somit: Jegliche für den Gang der Untersuchung und den Lesefluss wichtigen Daten und Informationen dürfen nicht in den Anhang ausgelagert werden! Das gilt insbesondere für notwendige Abbildungen und Tabellen.

4.9 Eidesstattliche Erklärung

Der Arbeit ist zwingend eine vom Bearbeiter unterschriebene Eidesstattliche Erklärung beizulegen, die versichert, dass die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht wurden (siehe z.B. Abschnitt 10).

4.10 Einverständniserklärung Nutzung Plagiatsoftware

Siehe Abschnitt 5.6.

5 Literaturbeschaffung und Zitation

5.1 Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit

Zitierfähig sind grundsätzlich alle in irgendeiner Weise veröffentlichten Quellen. Nicht zitierfähiges Material, wie z.B. interne Unternehmensunterlagen, müssen im Anhang oder alternativ auf dem beiliegenden Datenträger enthalten sein.

Zitierwürdig sind alle zitierfähigen Quellen, die einem bestimmten Qualitätskriterium standhalten. Als zitierwürdig gelten beispielsweise einschlägige Zeitungen (z.B. Handelsblatt, F.A.Z., Wall Street Journal) und spezielle Fachlexika (z.B. Lücke). Als nicht zitierwürdig gelten in der Regel Publikumszeitschriften sowie Belletristik und Lexika, die für die breite Öffentlichkeit bestimmt sind (z.B. Gabler Wirtschaftslexikon, Wikipedia). Veraltete Bücher und Gesetzesfassungen sind nur in sehr seltenen Fällen zitierwürdig, beispielsweise um eine zeitliche Entwicklung der Texte darzustellen oder auf bedeutende Standardwerke zu verweisen. Es sollte folglich immer die aktuellste Auflage zitiert werden! Für Beiträge aus Fachzeitschriften sollten die folgenden Merkmale (oder vergleichbare) zur Beurteilung der Zitierwürdigkeit herangezogen werden: Anzahl der Zitationen (z.B. in [Google Scholar](#)), Ranking einer wissenschaftlichen Zeitschrift (siehe z.B. das [Jourqual 3 Ranking](#)).

5.2 Literaturbeschaffung

Wichtige Quellen der internen Literaturbeschaffung: Universitäts- und Landesbibliothek ([ULB](#)) Münster, [Fachbereichsbibliothek](#) Wirtschaftswissenschaften, Institutsbibliotheken des FB4.

Wichtige Quellen der externen Literaturbeschaffung: [Fernleihe](#) der ULB für Bücher und Aufsätze oder Recherchen über z.B. [Disco](#), [Google Scholar](#), [SpringerLink](#) bzw. für aktuelle Studien und Working Paper über [SSRN](#) oder [arXiv](#).

Zudem gibt es diverse online-Nachschlagewerke, wie z.B. Wikipedia oder Wirtschaftswiki. Diese eignen sich häufig nur für einen ersten groben Überblick, sind aber als nicht zitierwürdige Quellen strikt zu vermeiden (siehe Abschnitt 5.1). Ausnahmen sind ggf. mit dem Betreuer abzustimmen.

5.3 Direkte Zitate

Direkte Zitate sollten nur dann gebraucht werden, wenn diese ohne den Lesefluss zu behindern gut in den Kontext passen. Wörtliche Zitate beginnen und enden stets mit Anführungszeichen. Dabei ist ein wörtliches Zitat buchstaben- und zeichengetreu aus der Primärquelle zu übernehmen (Verwendung des Kürzels „sic!“ bei Fehlern oder ungewöhnlichen Schreibweisen in der Primärquelle). Direkte Zitate beginnen ohne einleitende Vorbemerkung, wie etwa „Vgl.“. Wortauslassungen sind durch Platzhalter kenntlich zu machen: „...“ (ein Wort), „...“ (mehrere Wörter/Sätze). Zitate über mehr als eine Zeile sind links und rechts einzurücken. Eigene Zusätze, Ergänzungen, Hervorhebungen sowie grammatikalische Änderungen der Primärquelle sind durch eckige Klammern zu kennzeichnen: „[...]“. Liegt ein Zitat im Zitat vor, so wird dieses mit einfachen Anführungszeichen kenntlich gemacht: „Text ‚Zitat‘ Text“.

5.4 Indirekte Zitate

Indirekte Zitate besitzen keine Anführungszeichen im Text und die zugehörige Fußnote beginnt stets mit „Vgl.“ (bzw. „Cf.“ bei einer Abschlussarbeit in englischer Sprache). Werden diverse Quellen im Rahmen eines indirekten Zitates aufgeführt, sollten die Zitate entsprechend verknüpft werden: „;“, „vgl. dazu auch ...“, „ebenso ...“ oder „auch ...“. Gegenläufige Aussagen sollten als

solche kenntlich gemacht werden: „anderer Meinung ...“, „anders aber ...“, „dagegen ...“. Besondere Vorsicht ist zudem bei Sekundärzitate geboten. Sekundärzitate sollten die absolute Ausnahme sein: „zitiert nach ...“ (bzw. „as cited in ...“). In einem solchen Fall ist sowohl die Primär- als auch die Sekundärquelle ins Literaturverzeichnis aufzunehmen.

5.5 Zitierweise

Alle wörtlichen oder sinngemäßen Wiedergaben müssen zitiert werden. Selbiges gilt auch für jede quantitative (statistische) Information, auch wenn sie als allgemein bekannt gilt (z.B. Einwohnerzahl der Bundesrepublik, Quelle: Statistisches Jahrbuch). Standardmäßig sind Verweise in der Fußnote unterzubringen. Dabei ist die sog. Kurzzitierweise zu verwenden:

- Vgl. BRINK (2013), S. 201.
- Cf. BRINK (2013), p. 201.

Bei zwei zitierten Seiten ist das Suffix „f.“ zu wählen. Bei mehr als zwei zitierten Seiten werden die Seitenangaben exakt angegeben, z.B. „S. 201-203“, „pp. 201-203“. Fußnotenreferenzen im Text stehen hinter einem Wort, sofern sie sich auf dieses beziehen; gilt die Fußnote dem Inhalt des Satzes bzw. dem dargestellten Gedankengang, so steht die Fußnote hinter dem abschließenden Satzzeichen. Wird also ein Satz belegt, so ist die zugehörige Fußnote ans Ende des Satzes zu stellen (hinter das abschließende Satzzeichen). Sollen mehrere Sätze oder ein ganzer Absatz belegt werden, gehört die Fußnote hinter den ersten zu belegenden Satz mit dem Hinweis „Vgl. hier und in diesem Absatz“ / „Vgl. hier und im folgenden Satz“ (bzw. „Cf. here and for the following passage“ / „Cf. here and for the following sentence“). Die Zitierweise ist innerhalb der engen Grenzen der wissenschaftlichen Konvention freigestellt. Detaillierte Vorschläge bieten die unten genannten Literaturhinweise. Ein Nachlesen der relevanten Kapitel zur Zitierweise wird dringend empfohlen!

Anschließend ist die zitierte Quelle vollständig ins Literaturverzeichnis aufzunehmen. Dabei gibt es verschiedene Zitationsschemata, die sich nach der Art der Quelle richten: Monographien, Aufsätze in Zeitschriften, Beiträge in Sammelwerken, Paragraphen aus Gesetzen, Urteile und Beschlüsse, Kommentare mit/ohne erkennbaren Verfasser, Internetquellen, Arbeitspapiere/Working Paper, etc. Beispiel in Deutsch sowie Englisch:

BRINK, A. (2013): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfadens zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten, 5. Auflage, Wiesbaden: Springer Gabler 2013.

BRINK, A. (2013): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Prozessorientierter Leitfadens zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten, 5th edition, Wiesbaden, Springer Gabler 2013.

Die Literaturhinweise in Abschnitt 7 geben einen guten Überblick über die möglichen Schemata. Das konkrete Schema ist mit dem Betreuer abzustimmen und unbedingt einheitlich anzuwenden.

5.6 Plagiatsprüfung

Die Abschlussarbeit wird nach Abgabe durch eine universitätsweite Software auf Plagiate geprüft. Zu diesem Zweck ist das Formular „[Einverständnis zur Plagiatsprüfung](#)“ beim Prüfungsamt herun-

terzuladen, zu unterschreiben und als letzte Seite der Arbeit beizulegen. Zudem gibt es für Einzelnutzer die Möglichkeit bei externen Anbietern eine eigenständige Plagiatsprüfung vor Abgabe der Arbeit durchzuführen (z.B. mittels [Plagscan](#)).

Das Vorliegen eines Plagiats kann zur **Abwertung und ggf. zum Nicht-Bestehen der Arbeit führen**. Selbiges gilt für die Verfälschung von Quellen, wie z.B. Daten oder Transkripten.

6 Überschriften, Formeln, Abbildungen und Tabellen

6.1 Überschriften

Überschriften sind nicht als Textbestandteil zu verstehen. Beispiel:

- **3.2.1 Koordination:** „Hierunter versteht man...“ → **Falsch**
- **3.2.1 Koordination:** „Unter Koordination versteht man...“ → **Richtig**

6.2 Formeln

Formeln sind eingehend zu erläutern und fortlaufend zu nummerieren.

6.3 Abbildungen und Tabellen

Tabellen und Abbildungen gehören in den Text und sind dort zwingend zu erläutern. Abbildungen im Text sind kein überflüssiges, verzichtbares Beiwerk, sondern dienen der Veranschaulichung und der besseren Lesbarkeit. Ihr gezielter Gebrauch fördert das Verständnis der Arbeit. Ein häufiger Einsatz solcher Hervorhebungen kann jedoch auch verwirrend sein.

Abbildungen und Tabellen sind mit einer Überschrift zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Bei unveränderter Übernahme einer Abbildung ist die Quelle unterhalb der Abbildung zu nennen; bei veränderter Übernahme ist dies durch den Vermerk „in Anlehnung an“ (bzw. „following“) sowie das Kurzzitat der Quelle kenntlich zu machen. Größere Tabellen, deren Aufnahme in den Haupttext den Lesefluss stören und die lediglich weiterführende Informationen beinhalten, können in einen Anhang aufgenommen werden, dessen Umfang sich auf das Wesentliche beschränken sollte.

Im Rahmen der Diskussion der relevanten Literatur wird zudem die Erstellung einer Literaturtabelle empfohlen. Dies hilft nicht nur der Strukturierung der gesichteten Inhalte, sondern auch der Zusammenfassung und ermöglicht somit den Rückbezug auf die zusammengefassten Studien. Abschnitt 9 stellt eine beispielhafte Literaturtabelle dar.

7 Literaturhinweise

Theisen, M. R. (2017): Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 17. Auflage, München: Vahlen 2017.

Brink, A. (2013): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten, 5. Auflage, Wiesbaden: Springer Gabler 2013.

8 Muster: Deckblatt

Bachelor/Master Thesis in Business Administration
Title of Thesis: Subtitle of Thesis

University of Münster
School of Business and Economics
Research Team Berens

Examiner: Prof. Dr. Wolfgang Berens
Supervisor: Supervisor Name
Submission date: 13/05/2020
Prepared by: First Name, Last Name, Date of Birth
Address
Mail-address
Business Administration, 6th semester (B.Sc.)
Student number: 123456

9 Muster: Literaturtabelle

Quelle	Theoretisches Framework	Datensatz	Methodik	Unabhängige Variable	Abhängige Variable	Ergebnisse
<i>AUTOR(EN)</i> (Jahr)	Welche Theorie(n), Modelle bzw. theoretischen Grundlagen werden verwendet?	Charakterisierung des Datensatzes und der Datenherkunft	Welche Methode wird im Rahmen der Analyse eingesetzt?	Welche Variable(n) steht/stehten im Fokus der Analyse?	Wodurch werden die unabhängigen Variablen im Rahmen der Analyse erklärt?	Was sind die wesentlichen Untersuchungsergebnisse der Studie?
...						

Source	Theoretical framework	Data set	Methodology	Independent variable	Dependent variable(s)	Results
<i>AUTHOR(S)</i> (Year)	Which theories, models or theoretical concepts are used?	Presentation of the data set and data source	Which methods and/or techniques are leveraged in the main analysis?	Which are the main variables of the analysis (i.e. the response)?	How are the independent variables explained? What are the predictors?	What are the main findings of the study?
...						

10 Muster: Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere hiermit, dass diese Abschlussarbeit („*Titel*“) von mir persönlich und ohne fremde Hilfe verfasst worden ist, und dass diese Arbeit oder Teile daraus weder von mir selbst noch von anderen als Leistungsnachweise andernorts eingereicht wurden.

Weiterhin versichere ich, dass ich alle von anderen Autoren wörtlich übernommenen Stellen wie auch die sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anlehrenden Ausführungen meiner Arbeit besonders gekennzeichnet und die Quellen entsprechend zitiert habe.

Ort, Datum

Unterschrift Verfasser