

Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Für Seminararbeiten, Bachelorarbeiten und Masterarbeiten

Stand 05. April 2017

Prozess der Themenausgabe

Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Übersicht

Erstellen des Gliederungsentwurfs

Verfassen der Arbeit

Formalvorgaben

Sinn und Zweck

Formalvorgaben im Einzelnen

Hinweise zu Visualisierungen

Weiterführende Informationen und Exkurs zu MS-Word

Prozess der Themenausgabe

Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten



Seminararbeiten

- Online-Anmeldung auf unserer Homepage
 - Frist endet mit der Anmeldefrist des PAM
- Anmeldung beim PAM
 - zu Beginn des Semesters
 - zusätzlich zur Anmeldung beim IfG
- Vortrag (ggf. in Gruppe)
 - in Seminarveranstaltung
 - Hinweise zur Vortragsgestaltung auf unserer Homepage

Bachelor- und Masterarbeiten

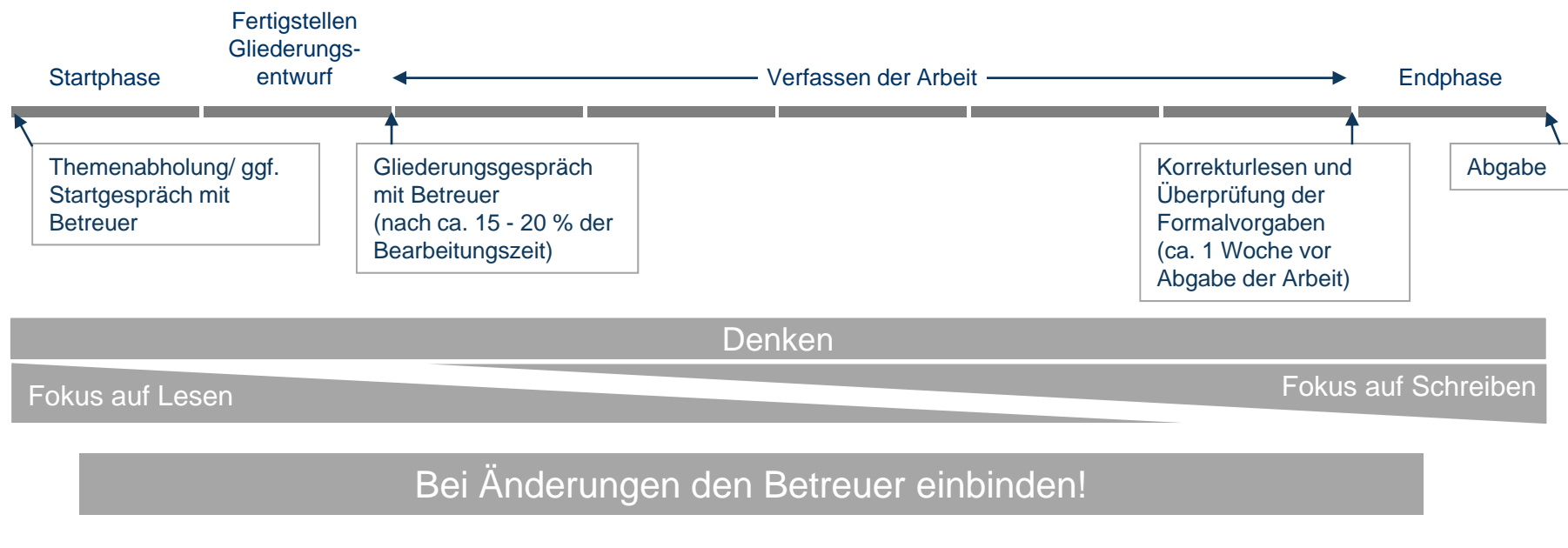
- Vorabgespräch mit der Angabe des gewünschten Themenbereichs beim Koordinator
 - Online-Leitkarte auf unserer Homepage ausfüllen
- Quartalsweise Anmeldung beim PAM
- Grobe Zeitangabe zur Entgegennahme (noch nicht verbindlich)
- Entgegennahme ankündigen (etwa eine Woche vorher beim Betreuer)
- Abholung des Themas (im Sekretariat des IfG)

Übersicht

Ziel der Arbeit

- Selbstständige Bearbeitung eines bestimmten Problemausschnitts
- Problemausschnitt durch die Themenstellung vorgegeben

Exemplarische (!) Zeitleiste für das Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit



Erstellen des Gliederungsentwurfs

1. Schritt



Themenerfassung

- Einordnung in den Gesamtzusammenhang
- Überlegen einer Forschungsfrage
 - Welche Frage möchte ich durch die Arbeit beantworten?
 - Aufstellen von Unterfragen



Erstellen des Gliederungsentwurfs

2. Schritt



Suche nach Literatur

- Analyseinstrumentarium zur Beantwortung der Forschungsfrage
 - Orientierung an Vorlesungsfolien als erster Ansatz kann hilfreich sein
 - Darauf aufbauend eigenes Analyseinstrumentarium aufbauen
- Fachliteratur:
 - Vor Ort: ULB, Fachbereichsbibliothek Wirtschaftswissenschaften, Literaturordner zu Vorlesungen beim IfG
 - Online: Google Scholar, ScienceDirect, EBSCO, JSTOR, DISCO, Datenbanken (bei datenbasierten Themen)
- Fallbeispiele:
 - Zeitungen: z. B. Süddeutsche, Handelsblatt, Wirtschaftswoche
 - Zeitschriftendatenbanken: z. B. Lexis, Wisonet
 - Webseiten der Unternehmen



Erstellen des Gliederungsentwurfs

2. Schritt



Ausgangspunkt der Literaturrecherche: Titel der Arbeit

„... in Netzwerken ...

aus Prinzipal-Agenten-Sicht“

Synonyme Begriffsverwendungen:
nach Schlagworten suchen

Kooperationen
Allianzen
Joint Ventures

Themengebiete identifizieren:
nach verwandten Themen suchen

Informationsasymmetrien
Anreizprobleme
Neue Institutionenökonomik

Weitere Recherchetipps finden Sie auf unserer Homepage.

Erstellen des Gliederungsentwurfs

2. Schritt



Anforderungen an die recherchierten Quellen

- Relevanz
- Zitierfähigkeit (ggf. Standard- vor Nischenliteratur)
- Aktualität (Aktualität → Fachzeitschriften, Analysetiefe → Fachbücher)
- Medium: traditionelle Medien vor digitalen

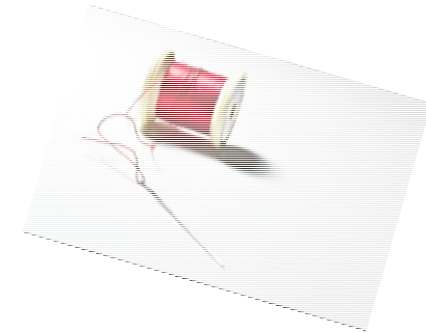
Erstellen des Gliederungsentwurfs

3. Schritt



Entwicklung des „roten Fadens“

- Festlegung des Aufbaus der Arbeit
- Grobe Struktur
 - Theorie etwa 30 - 40 %
 - Analyse etwa 60 - 70 %




Erstellen des Gliederungsentwurfs

4. Schritt

Erstellung eines ersten Gliederungsentwurfs

- Einleitung: Hinführung zum Thema
 - Aktualität, Relevanz, Einordnung der Problemstellung, Abgrenzungen
 - Nennung der Forschungsfrage und Aufbau der Arbeit
 - Ggf. Literaturüberblick, Aufzeigen der Forschungslücke
- Hauptteil: Aufbereitung des Themas
 - Beschreibung und Abgrenzung des Analyseobjektes
 - Theorie: Beschreibung, Erklärung → Aufbau eines Analyserahmens
 - Analyse: Lösung der Problemstellung, Bewertung der Lösungen
 - Wichtig: Im Theorieteil lediglich Erklärung von Sachverhalten, die anschließend in der Analyse aufgegriffen werden!
- Fazit: Zusammenfassung der Ergebnisse
 - Kritische Betrachtung des eigenen Vorgehens
 - Keine neuen Argumentationen
 - Forschungsausblick: Aufzeigen des weiteren Forschungsbedarfs



Den „roten Faden“ beachten!

Erstellen des Gliederungsentwurfs

Grobaufbau der Arbeit



1 Einleitung

2 Themenbezogene Grundlagen

3 Theoretische Grundlagen

4 Anwendung der Theorie auf den Sachverhalt

5 Fazit

- Gliederung muss die logische Konzeption der Arbeit erkennen lassen
- Gliederungstiefe muss zum Umfang der Arbeit passen (Betreuergespräch)
- Kapiteleinführende Texte zwischen den Überschriften nur strukturerklärend, keine Redundanzen zum Nachfolgenden

Erstellen des Gliederungsentwurfs

Beispielhafter Teil einer Gliederung



Gliederungsoberpunkte umfassen die Untergliederungen
(auch: Untergliederungen stehen der Überschrift gleichrangig gegenüber)

- 2.1 Wertschöpfungsstufen in der Automobilindustrie
 - 2.1.1 Forschung und Entwicklung
 - 2.1.2 Einkauf
 - 2.1.3 Produktion
 - 2.1.3.1 Herstellung von Elektrobaugruppen
 - 2.1.3.2 Herstellung von Karosseriebaugruppen
 - 2.1.3.3 Montage der Baugruppen
- 2.2 Zusammenarbeit in der Automobilindustrie

gemeinsame
Sinn Einheit
zu 2.1.3

gemeinsame
Sinn Einheit
zu 2.1

Keine alleinstehenden Untergliederungen

Sprachstil und verwendete Diktionen konsistent halten

Verfassen der Arbeit

Sprachstil

Sprachstil: nachvollziehbar und klar

- Sachlich, nicht persönlich
- Deutlich, kein Konjunktiv
- Begründend
- Wertend, jedoch nicht absolut
- Keine Füllwörter
- Keine Wiederholungen
- Keine verschachtelten Sätze



Formalvorgaben

Sinn und Zweck



Formalvorgaben ...

... nicht als Einschränkung auffassen,
... sondern als Hilfestellung verstehen

Als Standards helfen sie ...

... beim Verfassen
der Arbeit

... bei der Aufnahme
der Arbeit

Form- und Rechtschreibfehler führen zu Abstufungen bei der Notenvergabe und sollten daher im eigenen Interesse eingehalten werden.

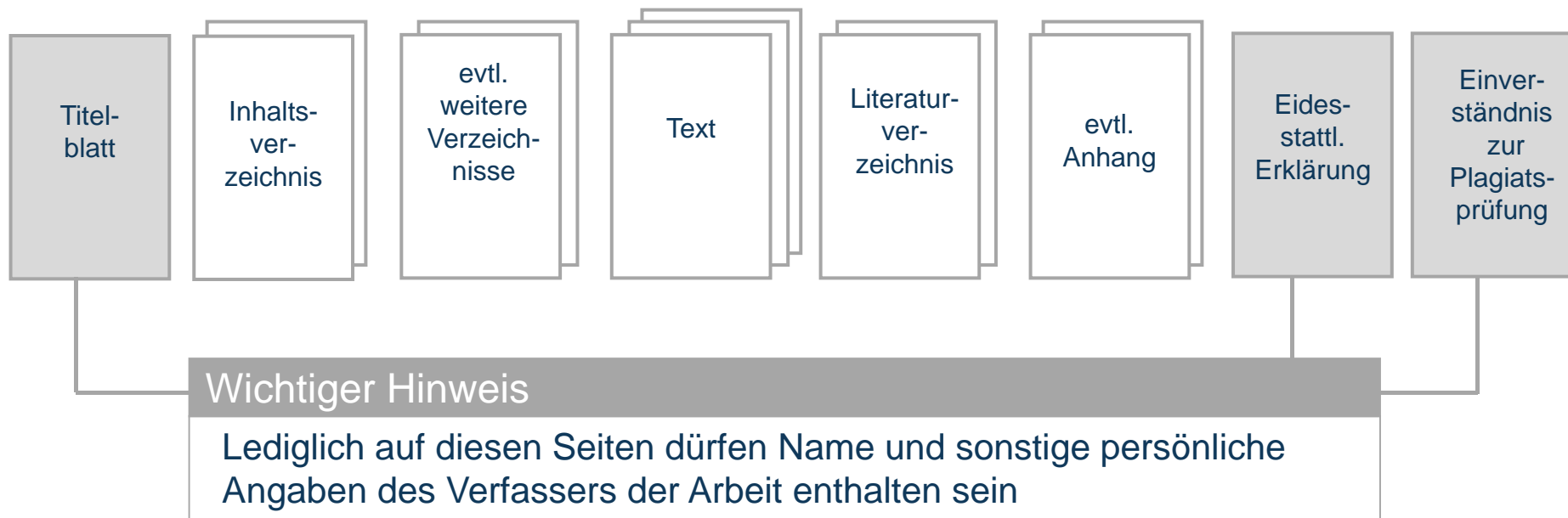
Formalvorgaben im Einzelnen

Ordnungsschema



Formalvorgaben im Einzelnen

Umgang mit persönlichen Daten



Formalvorgaben im Einzelnen

Titelblatt



Notwendige Angaben:

- Nur bei Seminararbeiten: Name des Seminars/Oberthema
- Titel der Arbeit
- Fachgebiet (Unternehmenskooperation, Wirtschaftspolitik)
- Institut, Universität, Themensteller und Betreuer
- Bearbeitungszeitraum (Ausgabe- und Abgabedatum; bei Seminararbeiten ausschließlich das Abgabedatum)
- Verfasser (Name, Adresse, Matrikelnummer, Studiengang, Fachsemesterzahl)


Formalvorgaben im Einzelnen

Inhaltsverzeichnis



Inhaltsverzeichnis

1	_____
1.1	_____
1.2	_____
2	_____
2.1	_____
2.2	_____
2.3	_____
...	



Tipp: Verzeichnisse automatisch erstellen

Vorteil: Seitenzahlen und Überschriften ändern sich automatisch, wenn Sie Änderungen im Text vornehmen

Exkurs: Am Ende dieses Dokumentes zeigen wir Ihnen wie es in MS Word funktioniert.

Formalvorgaben im Einzelnen

Weitere Verzeichnisse



- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis

- Jeweils nur bei Bedarf
- Jeweils auf getrennten Seiten
- Konsistente Formatierung zum Inhaltsverzeichnis

Formalvorgaben im Einzelnen

Abkürzungsverzeichnis



Allgemeine Hinweise

- Grundsätzliche Vermeidung von Abkürzungen
- Keine Verwendung von Bequemlichkeitsabkürzungen
 - z. B. „K“ für „Kooperation“ oder „U“ für „Unternehmen“
- Nur Abkürzungen ins Abkürzungsverzeichnis, die nicht im Duden zu finden sind

Formalvorgaben im Einzelnen

Seitengestaltung



Ränder

links 6 cm; rechts 2 cm
oben 3 cm; unten 2 cm

Schriftgröße

Times New Roman
12 pt Schriftgröße

Seitenvorgabe für Text:

SA: 15 Seiten +/- 10 %
BA: 30 - 40 Seiten
MA: 80 Seiten +/- 10 %

- inkl. Grafiken und Tabellen
- exkl. Ordnungs- und Literaturseiten

Ausrichtung

Blocksatz mit aktivierter
Silbentrennung

Zeilenabstand

1,5-facher Zeilenabstand

Formalvorgaben im Einzelnen

Zitation und Fußnoten



Grundsätzliche Funktionen von Fußnoten

- Zitation von Quellenangaben
- Sachliche Randbemerkung



Grundsätzliches zur Zitation / Quellenangabe

- Es gilt: Primär- vor Sekundärliteratur
 - Nur wenn Originalquelle nicht verfügbar, kann Sekundärliteratur zitiert werden
 - Ergänzung in Zitation: „Zitiert nach ...“
- Position / Verortung der Zitation
 - In Fußnoten
 - Bsp.: Die Automobilwirtschaft steht vor einer Herausforderung¹
¹ Vgl. Meier (2011), S. 5.
 - Im Fließtext
 - Bsp.: Die Automobilwirtschaft steht vor einer Herausforderung (vgl. Meier, 2011, S. 5).

Formalvorgaben im Einzelnen

Zitation und Fußnoten



Direktes vs. indirektes Zitat

- Indirektes Zitat: Normalfall
 - Als inhaltlicher Beweis
 - Mehrere Quellen für einen Beleg
 - Allgemein anerkannte Sachverhalte (Standardliteratur)
 - Kontroverse Meinungen (ggf. auch Erläuterungen der Quellen zur Ausdifferenzierung sinnvoll)
 - Bsp.: Vgl. Theurl (2008), S. 30.

- Direktes Zitat: Zur besonderen Betonung des genauen Wortlauts
 - Zitat ist in Anführungszeichen zu setzen
 - Max. 2-3 Sätze
 - Wenn längere Zitate unvermeidbar: Einrücken und einzeilig
 - Hervorhebungen, Auslassungen und Abweichungen zum Original sind deutlich zu machen durch „[Anmerk. d. Verf.]“, „[...]“ bzw. „[Herv. durch den Verf.]“
 - Bsp.: Theurl (2008), S. 30. → Das Vgl. wird weggelassen

Formalvorgaben im Einzelnen

Literaturverzeichnis



- Angabe der verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern
- Bei mehreren Quellen vom selben Autor aus gleichem Jahr: „a“, „b“, „c“ hinter Jahr einfügen
 - Theurl (2008a).
- Bei > 3 Autoren: Verwendung von „et al.“ in Fußnote
 - Picot et al. (2012).
 - Achtung: im Literaturverzeichnis: alle Autoren müssen ausgeschreiben werden.
- Notwendige Angaben
 - Autor (Nachname, Anfangsbuchstabe Vorname)
 - Titel des zitierten Textes (evtl. Untertitel)
 - Veröffentlichungsjahr
 - Evtl. Titel des Bandes und Herausgeber sowie Seitenzahlen
 - Evtl. Auflage, Veröffentlichungsort
 - Bei Internetquellen: URL, Abrufdatum

Formalvorgaben im Einzelnen

Literaturverzeichnis



Anwendung

- Die Langversion ist im Literaturverzeichnis zu verwenden
- Die Kurzversion ist als Zitation innerhalb der Arbeit (im Text oder der Fußzeile anzugeben)

Beispiele (Abweichungen bei konsistenter Anwendung möglich)

Monographien

Duschek, S. (2002): Innovation in Netzwerken – Renten, Relationen, Regeln, 2. Auflage, Wiesbaden.

Kurzversion: Vgl. Duschek (2002), S. 5.

Picot, A./ Dietl, H./ Franck, E./ Fiedler, M./ Royer, F. (2012): Organisation, Theorie und Praxis aus ökonomischer Sicht, 6. Aufl. Stuttgart.

Kurzversion: Vgl. Picot et al. (2012), S. 25.

Formalvorgaben im Einzelnen

Literaturverzeichnis



Beispiele (Abweichungen bei konsistenter Anwendung möglich)

Zeitschriftenaufsatz

Blinder, A. S. (1982): Inventories and Sticky Prices: More on the Microfoundations of Macroeconomics, *American Economic Review*, 72 (3), S. 334-348.

Kurzversion: Vgl. Blinder, A. S. (1982), S. 334.

Beitrag in einem Sammelwerk

Theurl, T. (2010): Genossenschaftliche Kooperationen, in: Ahlert, D./Ahlert, M. (Hrsg.): *Handbuch Franchising & Cooperation. Das Management kooperativer Unternehmensnetzwerke*, Frankfurt am Main, S. 71–105.

Kurzversion: Vgl. Theurl (2010), S. 72.

Internetquellen

Handelsblatt (2013): Google und Audi vor Unterhaltungs-Kooperation. URL: <http://www.handelsblatt.com/unternehmen/industrie/medienbericht-google-und-audi-vor-unterhaltungs-kooperation-/9271128.html> [abgerufen am 15.04.2014].

Kurzversion: Vgl. Handelsblatt (2013).

Formalvorgaben im Einzelnen

Anhang (sofern nötig)



Inhalte

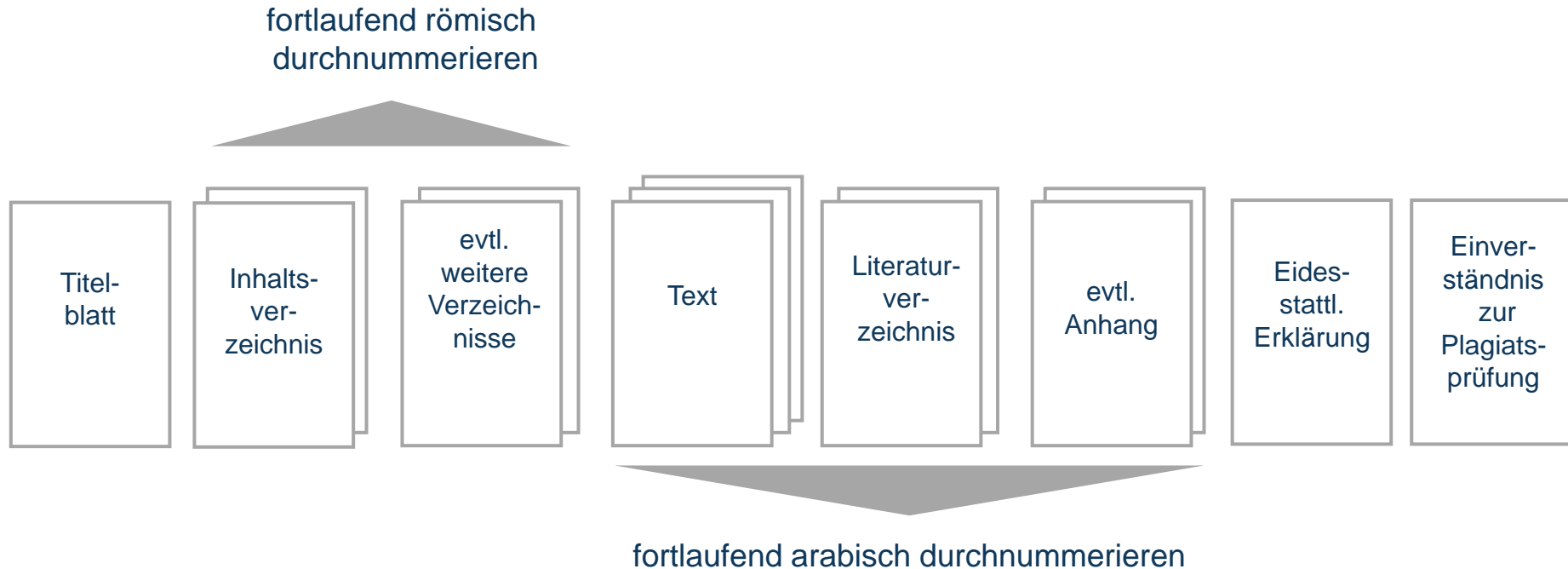
- Großformatige Darstellungen
- Auszüge aus dem Gesetzestext
- Interviews (Leitfaden auf unserer Homepage beachten)
- Herleitungen für Formeln
- Dokumentierende Quellen

... keine wesentlichen Textelemente oder Grafiken zur Platzeinsparung!

Verweis und Einbindung im Text notwendig

Formalvorgaben im Einzelnen

Seitennummerierung



Mit Ausnahme der Teile „Titelblatt“, „Eidesstattliche Erklärung“ und „Einverständnis zur Plagiatsprüfung“ sind alle Seiten zu nummerieren

Formalvorgaben im Einzelnen

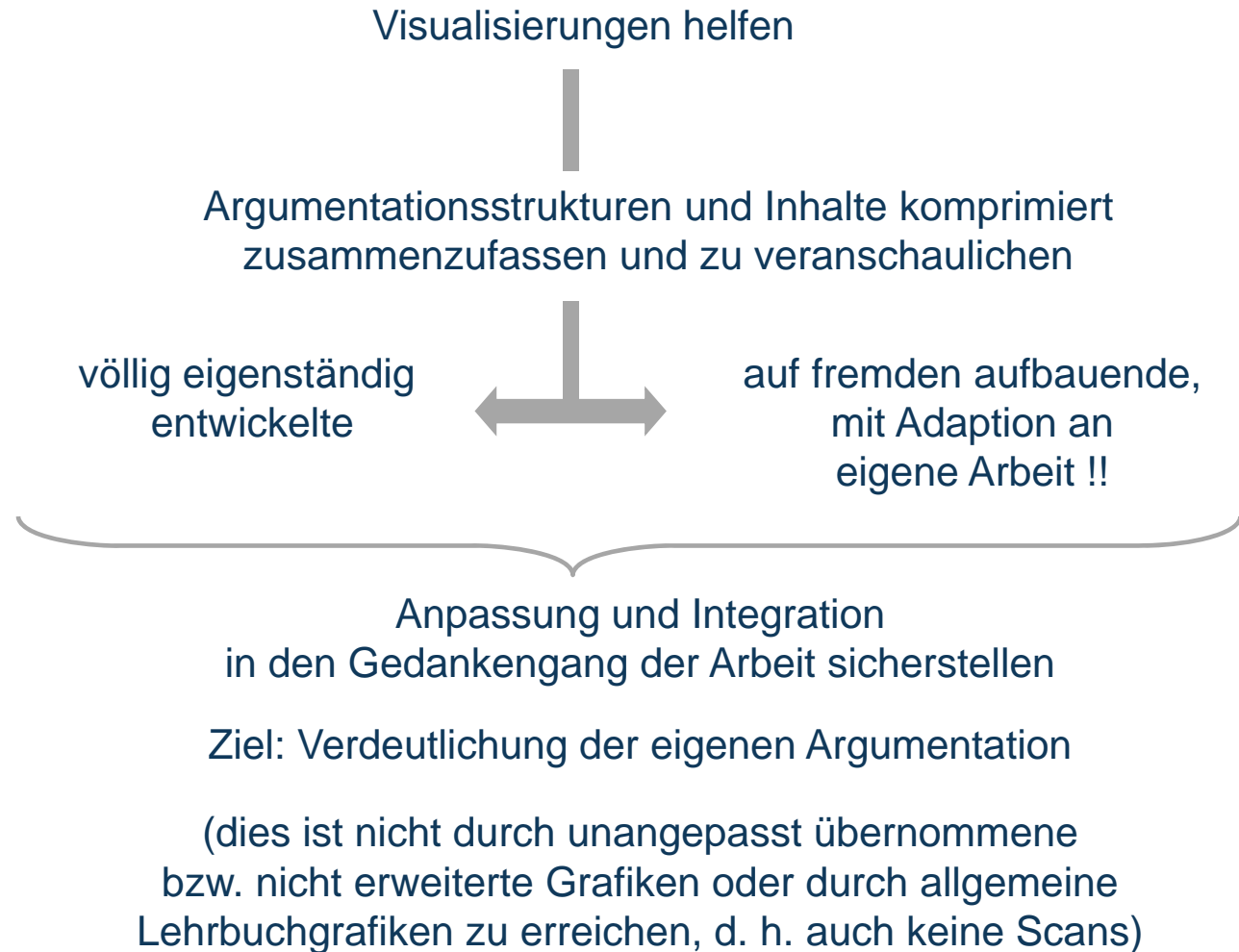
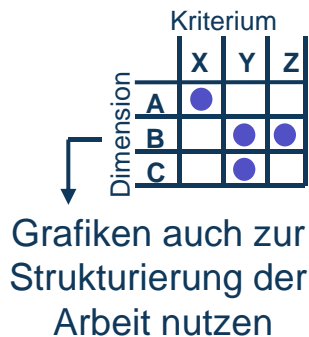
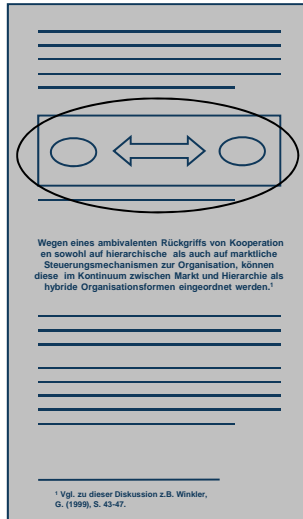
Abgabe der Arbeit



	Gedrucktes Exemplar	Digitale Ausfertigung
SA	<ul style="list-style-type: none">▪ in einfacher Ausfertigung▪ Spiralbindung / Schnellhefter▪ Fristgerecht beim Betreuer oder im Sekretariat des IfG	<p>Digitale Ausfertigung der Arbeit im pdf- und docx-Format sowie sämtliche elektronische Literaturquellen (d. h. alle Literaturquellen, die herangezogen wurden und nicht in gedruckter Form vorliegen, z. B. Presseberichte, Angaben zu Homepages, Geschäftsberichte) digital als pdf- oder Bilddatei abgeben. Die CD-Rom ist entsprechend zu beschriften und hinten in die Arbeit einzukleben.</p>
BA / MA	<ul style="list-style-type: none">▪ in zweifacher Ausfertigung▪ Gebunden▪ Fristgerecht im Sekretariat des IfG	

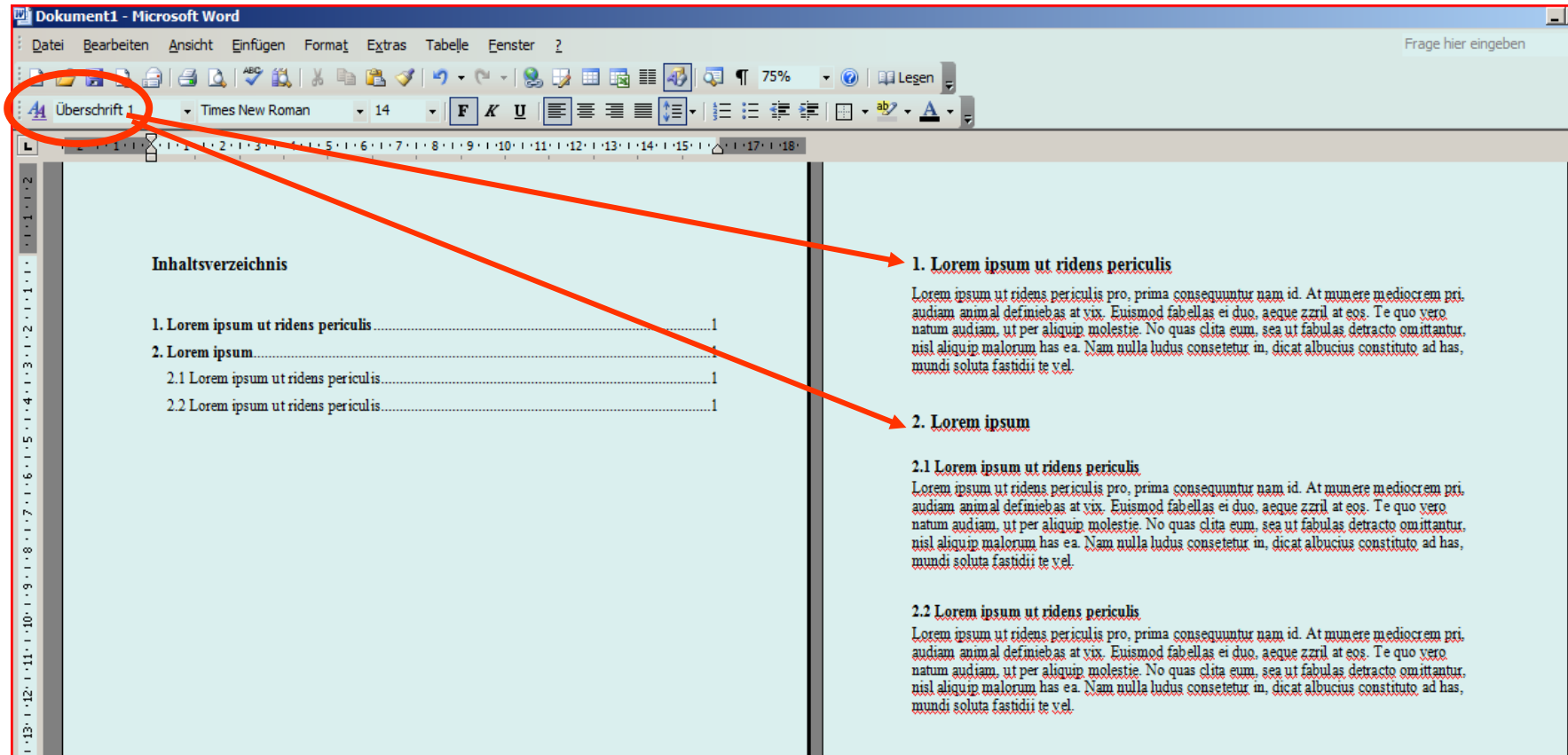
Sollte eine Einsendung per Post erforderlich sein, gilt der Poststempel. Um die Wahrung der Frist sicherzustellen, wird in diesen Fällen dringend empfohlen, die Abschlussarbeit als Einschreiben zu versenden. Zusätzlich sollte eine pdf-Version fristgerecht an den Betreuer gesendet werden.

Hinweise zu Visualisierungen



Exkurs

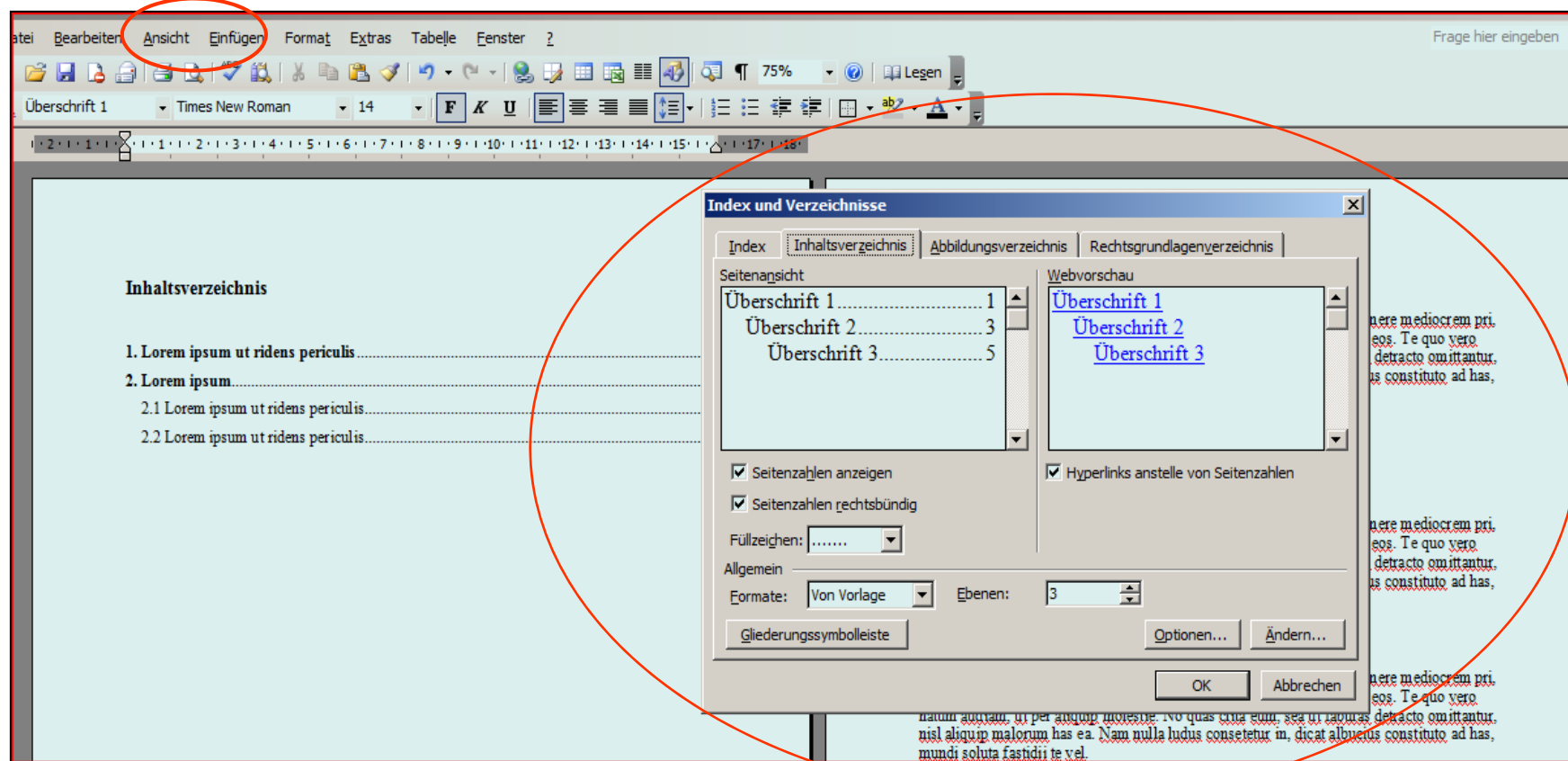
Erstellen automatischer Verzeichnisse in MS-Word



Erster Schritt: Im Text die Überschriften entsprechend Rang formatieren.

Exkurs

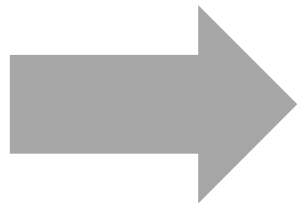
Erstellen automatischer Verzeichnisse in MS-Word



Zweiter Schritt: Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen.
(Einfügen: Referenzen: Inhaltsverzeichnis)

Standardwerke

- „Wissenschaftliches Arbeiten - erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit“ von Theisen, Manuel René.
- „Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten - ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten“ von Brink, Alfred



Diese Standardwerke sind lediglich als Orientierungshilfe und weiterführende Literatur gedacht, sofern Ihnen Aspekte in diesem Dokument fehlen. Bindend sind grundsätzlich die Formalvorgaben des jeweiligen Lehrstuhls oder Institutes, an dem Sie Ihre Arbeit verfassen.

Weitere teilweise ergänzende Informationen finden Sie
unter www.ifg-muenster.de

**Viel Erfolg und Freude
beim Verfassen Ihrer Arbeit !**