|  |  |
| --- | --- |
|  | Seminararbeit  **Anleitung für wissenschaftliche Arbeiten am ISM – Formale Kriterien und allgemeine Hinweise** |
| Prüfer | Prof. Dr. Thomas Ehrmann |
| Betreuer | Lukas Ludes, M.Sc. |
| Vorgelegt von | Max Jonathan Mustermann  max.mustermann@uni-muenster.de  123456 |
| Studienfach | Betriebswirtschaftslehre, M.Sc. |
| Fachsemester | 3. Semester |
| Abgabedatum | 05.02.2024 |

**Abstract**

Ein Abstract ist ein kurzer Textabschnitt, der die Hauptmerkmale der wissenschaftlichen Arbeit frei von Wertung und Interpretation zusammenfasst. Die Fragestellung(en) sowie Hypothesen sind kurz zu nennen, ebenso wie die Ergebnisse. Die Sprache im Abstract darf sich nicht von der der Arbeit unterscheiden. Der Abstract begrenzt sich auf maximal 150 Wörter. Da er der Arbeit vorangestellt wird, fließt er nicht in die Berechnung der Seitenzahlen ein. Unter dem Abstract zählen Sie maximal fünf Schlüsselwörter auf. Mehr Informationen zu Schlüsselwörtern/Keywords finden Sie zum Beispiel unter:

<https://authorservices.taylorandfrancis.com/publishing-your-research/writing-your-paper/using-keywords-to-write-title-and-abstract/>

*Schlüsselwörter* (maximal 5): Richtlinien, wissenschaftliches Arbeiten, Abschlussarbeit, Seminararbeit

Inhaltsverzeichnis

[Abbildungsverzeichnis III](#_Toc158052229)

[Tabellenverzeichnis IV](#_Toc158052230)

[Abkürzungsverzeichnis V](#_Toc158052231)

[Symbolverzeichnis VI](#_Toc158052232)

[1 Einleitung 1](#_Toc158052233)

[2 Organisatorisches zu Ihrer Abschlussarbeit 2](#_Toc158052234)

[2.1 Schritte bis zur Abholung Ihres Themas 2](#_Toc158052235)

[2.2 Die Abgabe 2](#_Toc158052236)

[2.3 Anforderungen an eine Bachelor-/Masterarbeit gemäß Prüfungsordnung 3](#_Toc158052237)

[3 Formale Gestaltungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten 5](#_Toc158052238)

[3.1 Layout 5](#_Toc158052239)

[3.1.1 Zeilen- und Seitenabstand 5](#_Toc158052240)

[3.1.2 Beschriftungen von Abbildungen und Tabellen 6](#_Toc158052241)

[3.2 Gliederung und Struktur 7](#_Toc158052242)

[3.2.1 Beispielgliederung 8](#_Toc158052243)

[3.3 Sprache 9](#_Toc158052244)

[3.4 Abkürzungen 9](#_Toc158052245)

[3.5 Formeln 10](#_Toc158052246)

[3.6 Zitation 11](#_Toc158052247)

[3.7 Quellenangaben im Literaturverzeichnis 11](#_Toc158052248)

[4 Allgemeine Hinweise 13](#_Toc158052249)

[4.1 Themenfindung 13](#_Toc158052250)

[4.2 Literaturrecherche 13](#_Toc158052251)

[4.3 Nachvollziehbarkeit 13](#_Toc158052252)

[4.4 Formulierungen 14](#_Toc158052253)

[4.5 Gliederung 14](#_Toc158052254)

[4.6 Argumentation 14](#_Toc158052255)

[4.7 Ergebnisse 14](#_Toc158052256)

[Literaturverzeichnis 16](#_Toc158052257)

[Anhang XVII](#_Toc158052258)

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Absatzeinstellungen (Eigene Darstellung) 5

Abbildung 2 - Seiteneinstellungen (Eigene Darstellung) 6

# Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht der einzelnen Kriterien für Arbeiten (Eigene Darstellung) 3

# Abkürzungsverzeichnis

B2B Business-to-Business

ERP Enterprise-Resource-Planning

FuE Forschung und Entwicklung

KMU Kleine und mittlere Unternehmen

PAM Prüfungsamt

ROI Return on Investment

USP Unique Selling Proposition

Anmerkung

Das Abkürzungsverzeichnis umfasst spezifische Abkürzungen, die nicht allgemein gebräuchlich sind. Alltägliche Abkürzungen wie „usw.“, „bspw.“ und „z.B.“ werden jedoch nicht in die Liste aufgenommen.

# Symbolverzeichnis

a0 Anschaffungsauszahlung in t = 0

dt Einzahlungsüberschuss in Bezug auf t

log Logarithmus

𝑥1 Beispielwert aus der Formel

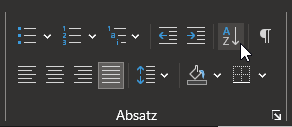
𝑥2 Beispielwert aus der Formel

p Beispielwert aus der Formel

q Beispielwert aus der Formel

Anmerkung

Nicht jede wissenschaftliche Arbeit erfordert die Erstellung eines Symbolverzeichnisses. Die (markierten) Einträge lassen sich durch den Befehl 'Start → Sortieren' organisieren.



# Einleitung

Das vorliegende Dokument dient mehreren Zwecken. Zum einen fasst es die formalen, inhaltlichen und stilistischen Kriterien zur Erstellung von Master-, Bachelor- und Seminararbeiten am Institut für Strategisches Management zusammen. Dazu dient es zugleich als exemplarische Umsetzung dieser Vorgaben. Zum anderen wollen wir Ihnen mit Hinweisen zur grundlegenden Herangehensweise eine Hilfestellung für Ihre wissenschaftliche Arbeit bieten.

Arbeiten, welche den im Folgenden detailliert aufgezeigten formalen, inhaltlichen und stilistischen Kriterien nicht genügen, werden schlechter benotet.

Wir empfehlen eindringlich einen Blick in den ISM-Kurs im Learnweb:  
<https://sso.uni-muenster.de/LearnWeb/learnweb2/course/view.php?id=67819>   
Diesen finden Sie nach Beitritt des Kurses oben im Reiter „Semesterunabhängig“. Im Kurs bieten wir Ihnen weitere Guides und Ressourcen für Ihre Abschlussarbeit.

Viel Erfolg wünscht das Team des Instituts für Strategisches Management!

# Organisatorisches zu Ihrer Abschlussarbeit

## Schritte bis zur Abholung Ihres Themas

Falls das Verfassen Ihrer Abschlussarbeit an unserem Institut geplant ist, erkundigen Sie sich bitte auf der Website des Prüfungsamtes über die relevanten Zeiträume für Anmeldung und Themenvergabe. Zudem setzen Sie sich bitte frühzeitig mit uns in Verbindung, indem Sie an [sekretariat@ism.uni-muenster.de](mailto:sekretariat@ism.uni-muenster.de) eine E-Mail mit folgenden Informationen schreiben:

* Vor- und Nachname
* An welchen Vorlesungen unseres Instituts haben Sie teilgenommen?
* Wann wollen Sie das Thema offiziell abholen?
* In welchen Themenfeldern möchten Sie Ihre Abschlussarbeit verfassen?
* Ein kurzer Entwurf Ihres Themenvorschlags, einschließlich der Forschungsfrage und der Methoden zur Beantwortung derselben.

Beachten Sie die Anmeldefristen beim Prüfungsamt (PAM). Für die Anmeldung der Arbeit beim PAM sind Sie selbst verantwortlich.

## Die Abgabe

Die Abgabe der Arbeit muss spätestens am letzten Arbeitstag der Bearbeitungszeit digital und fristgerecht eingereicht werden. Es muss eine PDF-Datei der Arbeit und bei empirischen Arbeiten der Datensatz inklusive Analysecode (Syntax) enthalten sein.

Am Ende der Arbeit müssen beide Formulare **unterschrieben** eingebunden werden:

1. Abschließende Erklärung zur selbstständigen Arbeit und Zitation fremder Inhalte
2. Einverständniserklärung zur Plagiatsprüfung

Beide Formulare sind in der ISM-Vorlage bereits enthalten. Die Einverständniserklärung zur Plagiatsprüfung steht alternativ beim PAM zum Download zur Verfügung.

Prüfen Sie vor der Abgabe bitte, dass das Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Symbol- und Abkürzungsverzeichnis aktuell und vollständig sind.

Weitere Details entnehmen Sie bitte der nachstehenden Tabelle:

**Tabelle 1: Übersicht der einzelnen Kriterien für Arbeiten (Eigene Darstellung)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Seminararbeit** | **Bachelorarbeit** | **Masterarbeit** |
| **Bearbeitungs-zeitraum** | Je nach Veranstaltung | 8 Wochen | 5 Monate |
| **Umfang** | 25-30 Seiten | 25-35 Seiten | 50-60 Seiten |
| **Abgabe** | Über das Learnweb | Über den Thesis-Uploader | Über den Thesis-Uploader |

## Anforderungen an eine Bachelor-/Masterarbeit gemäß Prüfungsordnung

Bitte werfen Sie einen Blick in die Prüfungsordnung Ihres Studiengangs, um sich die konkreten Anforderungen an eine Bachelor-/Masterarbeit vor Augen zu führen.

Die jeweils aktuelle Prüfungsordnung finden Sie auf den Seiten des Prüfungsamts:

* BWL-Bachelor → <https://www.uni-muenster.de/ZSB/material/m154b_3.htm>
* BWL-Master → <https://www.uni-muenster.de/ZSB/material/m155m_3.htm>

Bitte beachten Sie auf den Websites das jeweilige Datum am Link, um die aktuelle Prüfungsordnung zu identifizieren. Des Weiteren können Sie im Flexnow-Portal der Universität Münster in der Ansicht „Studentendaten“ nachschauen, in welcher Prüfungsordnung Sie sich befinden.

Für die Masterarbeit finden Sie dort unter anderem:

*§ 11 Die Masterarbeit*

1. *Die Masterarbeit soll zeigen, dass die/der Studierende in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein wissenschaftliches Thema oder Projekt eigenständig zu bearbeiten und die Ergebnisse auf wissenschaftlichem Anspruchsniveau darzustellen bzw. zu dokumentieren. Der Umfang der Masterarbeit beträgt 45 – 80 Seiten; sie kann in Absprache mit der Prüferin/dem Prüfer auch über ein Projekt geschrieben werden, das die Bearbeiterin/der Bearbeiter eigenständig bearbeitet oder an dessen Bearbeitung sie/er maßgeblich beteiligt ist. Gegenstand der Bewertung ist in diesem Fall die wissenschaftliche Konzipierung, Beschreibung und Auswertung des Projektes.*
2. *[…]*

# Formale Gestaltungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten

## Layout

### Zeilen- und Seitenabstand

Nutzen Sie bitte die Schriftart Times New Roman in der Schriftgröße 12 mit einem 1,5-fachen Zeilenabstand. Ebenso nutzen Sie bitte einen Absatzabstand „Nach“ von 6 und die Ausrichtung „Blocksatz“ (siehe Abbildung 1). Diese Einstellungen sind in der Formatvorlage „***Standard***“ (sowie „*Basic Text*“) bereits direkt nutzbar, welche Sie bitte für „normalen Text“ nutzen. Darüber hinaus ist Silbentrennung zu verwenden.

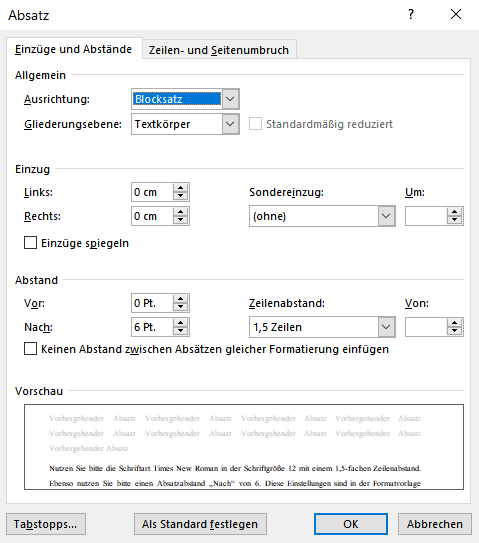


Abbildung 1 - Absatzeinstellungen (Eigene Darstellung)

Für Ihren Seitenabstand nutzen Sie bitte die in Abbildung 2 dargestellten Einstellungen.

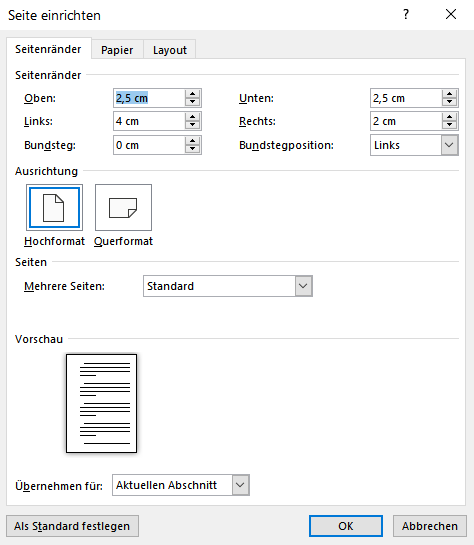


Abbildung 2 - Seiteneinstellungen (Eigene Darstellung)

### Beschriftungen von Abbildungen und Tabellen

Abbildungsbeschriftungen wie bei den obigen Screenshots können wie folgt hinzugefügt werden:

1. Klicken Sie auf das Bild oder die Tabelle, welche beschriftet werden soll.
2. Navigieren Sie oben im Menü auf die Registerkarte *Referenzen* und wählen dort in der Gruppe *Beschriftungen* „***Beschriftung einfügen***“.
3. Vergeben Sie nach dem „Abbildung x“ im Beschriftungsfeld einen passenden Titel, zum Beispiel: „***Abbildung 1 – Absatzeinstellungen***“. Die Beschriftung muss immer Nummer und Titel beinhalten. Außerdem gehört die Quellenangabe in den Titel, wie Sie den unten stehenden Ausführungen entnehmen können.
4. Wählen Sie im Dropdown-Menü *Bezeichnung* nun zwischen *Abbildung* und *Tabelle*.
5. Wählen Sie nun die passende Position aus:
   1. Bei Tabellen steht die Beschriftung **über** dem Objekt.
   2. Bei Abbildungen steht die Beschriftung **unter** dem Objekt.
6. Prüfen Sie nach dem Hinzufügen, dass der Text Schriftgröße 10 hat.
7. Für weitere Hilfe verweisen wir auf die Dokumentation von Word: <https://support.microsoft.com/de-de/office/hinzuf%C3%BCgen-formatieren-oder-l%C3%B6schen-von-beschriftungen-in-word-82fa82a4-f0f3-438f-a422-34bb5cef9c81>

Des Weiteren sind Abbildungen und Tabellen immer mit **Quellenangabe** zu versehen. Angaben sollten wie folgt gemacht werden:

* Übernahme einer Abbildung oder Tabelle aus einer Quelle kennzeichnen mit „Quelle: Quellenangabe in Kurztitelzitierweise“
* Entwicklung einer Abbildung oder Tabelle nach einer Vorlage kennzeichnen mit „Abbildung/Tabelle in Anlehnung an: Quellenangabe in Kurzzitierweise“
* Entwicklung eigener Abbildungen oder Tabellen kennzeichnen mit „Eigene Darstellung“

Die Quellenangabe steht in der Beschriftung hinter der Nummer und dem Titel.

## Gliederung und Struktur

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht grundsätzlich aus den folgenden Bestandteilen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Reihenfolge** | **Bestandteil** | **Seitenzahl** |
| 1 | Deckblatt | Keine |
| 2 | Abstract | Römisch, beginnend bei I |
| 3 | Inhaltsverzeichnis | Römisch |
| 4 | Ggf. Abbildungs-, Tabellen-, Symbol-, Abkürzungsverzeichnis | Römisch |
| 5 | Text Ihrer Arbeit | Arabisch, beginnend bei 1 |
| 6 | Literaturverzeichnis | Arabisch |
| 7 | Anhang | Römische Seitenzahlen, fortführend |
| 8 | Eidesstattliche Erklärung | Keine! |
| 9 | Einverständniserklärung zur Plagiatsprüfung | Keine! |

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit sollte logisch, widerspruchs- und wiederholungsfrei aufgebaut sein. Sie soll dem Leser erste Informationen über den wesentlichen Inhalt der Arbeit liefern. Jede Überschrift im Text ist dabei im Inhaltsverzeichnis anzuführen. Die jeweilige Position im Inhaltsverzeichnis muss mit den entsprechenden Seitenzahlen im Text versehen werden und mit den Überschriften im Text übereinstimmen. Bevor Sie die Arbeit abgeben, sollten Sie mittels Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis und Auswahl von „***Felder aktualisieren***“ das gesamte Verzeichnis aktualisieren. Prüfen Sie dennoch, dass keine Überschrift fehlt.

Die Bestandteile „Abstract“ und „Inhaltsverzeichnis“ sind im Inhaltsverzeichnis nicht aufzunehmen. Dies haben wir in unserer Word-Vorlage bereits passend umgesetzt.

### Beispielgliederung

Eine zu feine Gliederung ist zu Gunsten der Übersichtlichkeit einer Arbeit zu vermeiden. Das nachfolgende Schema dient als Orientierung für den Aufbau der Arbeit. Grundsätzlich ist die Gliederung immer mit dem Betreuer abzustimmen.

1. Einleitung
   1. Aktualität bzw. Bedeutung des Themas
   2. Forschungsfrage und -ziel
   3. Aufbau der Arbeit (Vorgehensweise)
2. Konzeptioneller Rahmen
   1. Notwenige Begriffsklärungen
   2. Theoretische Einordnung
3. Hauptteil
   1. Stand der Forschung (empirisch und theoretisch)
      1. Ergebnisse
      2. Methoden
      3. Limitationen
   2. Positionierung der eigenen Forschungsfrage und eventuell Bildung neuer Modelle, kreative Lösungsansätze
   3. Eventuelle empirische Überprüfung der entwickelten Hypothesen
4. Schluss
   1. Konzentrierte Darstellung der wichtigsten Ergebnisse
   2. Limitationen der eigenen Arbeit
   3. Schlussfolgerungen, Ausblick, Anregungen für zukünftige Forschung

## Sprache

Im Rahmen der schriftlichen Ausarbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit ist darauf zu achten, dass Fachsprache und eine präzise sowie verständliche Formulierung verwendet werden. Darüber hinaus sollten Schachtelsätze vermieden werden. Wenn Sie ihre Arbeit auf Deutsch schreiben, vermeiden Sie die Ich-Form. Wird die Arbeit auf Englisch geschrieben, so sind Formulierungen aus der Wir- und Ich-Form gängig und zulässig. Abbildungen und Tabellen gehören zum Text. Es sollte auf jede Abbildung, Tabelle und Formel explizit im Text Bezug genommen werden, genauso wie auf Anhänge. Ein Zwischentext zwischen über- und nachgeordneter Überschrift ist möglich, sofern es sinnvoll erscheint.

## Abkürzungen

Das Abkürzungsverzeichnis umfasst fachspezifische Abkürzungen, die nicht allgemein gebräuchlich sind, zum Beispiel „B2B“, „ERP“, „FuE“, „KMU“, „ROI“ und „USP“. Alltägliche Abkürzungen wie „usw.“, „bspw.“ und „z.B.“ werden jedoch nicht in die Liste aufgenommen.

Grundsätzlich sind Abkürzungen im Text so wenig wie möglich zu verwenden. Ein Abkürzungsverzeichnis ist bei Verwendung von mindestens drei Abkürzungen anzulegen und alphabetisch zu sortieren. Bei weniger als drei Einträgen ist auf ein Abkürzungsverzeichnis zu verzichten.

Die Begriffe sind bei erstmaliger Verwendung grundsätzlich auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu erwähnen. Im weiteren Verlauf ist nur noch die Abkürzung zu verwenden. Beispiel: „Das Enterprise-Resource-Planning (ERP) ist eine Kernaufgabe von Unternehmen. Ein ERP-System kann dies erleichtern, indem […]“

## Formeln

Einige Themen erfordern die Verwendung von (mathematischen) Formeln. Diese sollten allerdings nicht zusammenhanglos in der Arbeit „auftauchen“, sondern sinnvoll in den Text integriert und erläutert werden. Alle Formeln werden fortlaufend nummeriert. Die Formel selbst wird in der Zeile zentriert. Ihre Nummer steht zwischen zwei Klammern rechtsbündig in der Formelzeile (siehe nachstehendes Beispiel).

Speichern Sie sich die folgende Standard-Tabelle als Baustein für Ihre Arbeit, indem Sie die gesamte Tabelle markieren und dann im Menü in der Registerkarte Einfügen den Punkt „*Tabelle*“ auswählen. Im ausgeklappten Menü wählen Sie erst „*Schnelltabellen*“, dann unten „***Auswahl in Schnelltabellenkatalog speichern***“.

Für die Details, insbesondere die automatische Nummerierung, verweisen wir auf diesen Guide:

* <https://angehaengt.de/blogs/studium/word-formeln-nummerieren>
* <https://web.archive.org/web/20240115104049/https://angehaengt.de/blogs/studium/word-formeln-nummerieren> (Backup-Link)

Vergessen Sie nicht, am Ende von allen Formeln die **Rahmenlinien** zu **entfernen**! Diese sind im folgenden Beispiel lediglich zu Visualisierungszwecken noch enthalten:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (1) |

Beim erstmaligen Verwenden eines Symbols sollte dieses im Text erklärt und zudem ins Symbolverzeichnis aufgenommen werden.

## Zitation

Zitate sind wörtlich übernommene Stellen aus einem Text oder ein Hinweis auf eine bestimmte Textstelle und sollten stets als solche kenntlich gemacht werden. Bei sinngemäßen Zitaten erfolgt keine wörtliche, sondern nur eine inhaltliche Wiedergabe des Textes. Das sinngemäße Zitat wird also nicht in Anführungszeichen gesetzt, jedoch erfolgt nach der inhaltlichen Wiedergabe ebenfalls die Quellenangabe mittels Klammern. Aus der Stelle, an der sich die Quellenangabe im Text befindet, muss der Umfang der sinngemäßen Übernahme deutlich hervorgehen. Bezieht sich die Quelle auf mehrere Sätze, so wird die Quelle im Einleitungssatz des Abschnitts oder vor dem Schlusspunkt des betreffenden Satzes genannt. Der Name des Autors kann sowohl im Text stehen als auch Teil der Klammer sein:

*Die Organisationsform Franchising lässt sich strukturell als eine Kombination der beiden Anreizmechanismen Reziprozität und wiederholte Interaktion auffassen (vgl. Ehrmann, 2002).*

*Ehrmann (2002) sieht die Organisationsform Franchising als […]*

Direkte Zitate in englischer Sprache werden im Original übernommen. Sie sind möglichst nur als ganze Sätze zu bringen, da Sprachwechsel mitten im Satz den Lesefluss stören. Auch hier gilt: Nur zitieren, wenn nötig. Wörtliche Zitate werden im Text in Anführungsstriche gesetzt. Bei der Quellenangabe entfällt das „vgl.“. Zitate müssen originalgetreu wiedergegeben werden. Eventuelle Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte in Klammern angezeigt, also […]. Wenn kein Autor für eine Quelle verfügbar ist, wird der Name durch „O.V.“ (ohne Verfasser) ersetzt. Web-Seiten müssen als Kurzversion bestehend aus Verfasser und Erscheinungsjahr im Text zitiert werden (z.B. Lufthansa, 2024) und als Langversion zuzüglich der URL, Titel und dem Abrufdatum im Literaturverzeichnis angegeben werden (z.B. Lufthansa (2024). „Titel.“ <https://www.lufthansa.com/de/de/homepage> , letzter Aufruf am 05.02.2024.).

## Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle im Text angegeben Quellen in alphabetischer Reihenfolge anzuordnen. Bei identischen Autoren ist die älteste Quelle jeweils zuerst im Literaturverzeichnis zu nennen. Eine Untergliederung der Literatur (z.B. nach Büchern, Zeitschriften) ist nicht erwünscht. In das Literaturverzeichnis werden nur Quellen aufgenommen, die auch im Text zitiert werden. Umgekehrt sind alle im Text zitierten Quellen in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Die Angaben im Literaturverzeichnis müssen alle Autoren einer Publikation beinhalten. Für die Quellenangaben im Literaturverzeichnis sind je nach Art der Publikation unterschiedliche Angaben erforderlich, die auf der folgenden Seite erläutert werden.

Wir empfehlen die Nutzung einer Literaturverwaltungssoftware wie Citavi. Bitte wählen Sie als Zitationsstil APA in der neuesten Edition – im Januar 2024 ist dies die siebte.

# Allgemeine Hinweise

## Themenfindung

Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten, um ein für Sie passendes Thema zu erarbeiten. Dazu gehört schon das aufmerksame Verfolgen der Nachrichten und Lehrveranstaltungen, um interessante Fragestellungen zu identifizieren. Auch Ihre Erfahrungen aus Nebenjobs und Praktika können Sie hinzuziehen. Letztlich kann auch ein Blick in die Forschung helfen, etwa aus der Betrachtung von im Kurs erwähnter Literatur (oft ist deren Datenbasis für weitere Fragestellungen nutzbar) oder durch gezielte Recherche in Journals; vor allem jenen, welche im Ranking „VHB / JOURQUAL 3“ hochwertig eingestuft sind. Mehr Details finden Sie auf der folgenden Seite aus dem Learnweb-Kurs:

<https://sso.uni-muenster.de/LearnWeb/learnweb2/mod/page/view.php?id=2828906>

## Literaturrecherche

Für Ihre Literaturrecherche stehen Ihnen viele Optionen offen, darunter:

* Die Universitäts- und Landesbibliothek Münster (ULB),
* SCOPUS,
* Web of Science (nur aus dem Uni-Netzwerk oder mithilfe des VPN-Clients),
* Google Scholar, etc.

## Nachvollziehbarkeit

Der wichtigste Leitfaden bei der Erstellung einer Abschlussarbeit ist die Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit aller getroffenen Aussagen, da dies ein grundlegendes Kriterium für eine wissenschaftliche Arbeit darstellt. Es muss in der Arbeit stets eindeutig erkennbar sein, ob der Verfasser eigene Ergebnisse, persönliche Ansichten oder die Meinungen anderer Autoren darstellt. Eine fremde Meinung kann entweder direkt zitiert (und mit Anführungszeichen markiert) oder indirekt im Konjunktiv ausgedrückt werden. Bei der Verwendung von Quellen, die nicht öffentlich zugänglich sind, müssen diese auf Anfrage für eine Überprüfung bereitgestellt werden.

## Formulierungen

Es ist wichtig, den Gebrauch von unangemessenen Ausdrucksformen, unklaren Formulierungen sowie pauschalen Wertungen wie „sollen“, „müssen“, „gerecht“ zu vermeiden. Eigene Bewertungen sollten klar von faktischen Aussagen unterschieden werden. Außerdem sollte auf Formulierungen aus der Ich-Perspektive verzichtet werden.

## Gliederung

In Ihrer Gliederung sollten Sie die Struktur Ihrer Gedankenführung und das relative Gewicht, das Sie verschiedenen Problemen beimessen, sichtbar machen. Gleichzeitig ist es wichtig, eine Überdetaillierung zu vermeiden und nach Textblöcken ähnlicher Länge zu streben, die nicht weiter unterteilt sind. Ein guter Anhaltspunkt für die angemessene Gliederungstiefe ist, dass Textabschnitte unter einer Seite zu kurz und solche über fünf Seiten zu lang sind.

## Argumentation

Sinn und Zweck des Verfassens von wissenschaftlichen Arbeiten besteht darin, ein bestimmtes Thema für den fachkundigen Leser systematisch aufzuarbeiten. Das Thema soll problemorientiert dargestellt werden.

Achten Sie darauf, dass Ihre Argumentation durch die gesamte Arbeit hindurch stringent und schlüssig ist. Der Zusammenhang der einzelnen Bestandteile ist essenziell. Ihre Kapitel und Unterkapitel sollten aufeinander aufbauen und schließlich in ein logisches Fazit resultieren.

Zudem sollten Sie sich der notwendigen argumentativen Tiefe einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit bewusst sein. Verknüpfen Sie etwa eine Theorie mit einem neuen Objekt, so sollten Sie tief ins Detail gehen, statt nur allgemein mögliche Anknüpfungspunkte zu nennen.

## Ergebnisse

Jede wissenschaftliche Arbeit muss eine Zusammenfassung im Sinne eines Ergebnisses aufweisen. Teilergebnisse der Untersuchung sollten nach Möglichkeit durch Zusammenfassungen in einzelnen Kapitelabschnitten herausgestellt werden. Zum Schluss ist es in jedem Fall als Gesamtergebnis (Schlussbemerkung) deutlich hervorzuheben.

# Literaturverzeichnis

Literaturverwaltungssoftware wie Citavi fügt Ihnen ein automatisches Literatur-verzeichnis ins Dokument ein. Sollte dies nicht an der passenden Stelle geschehen, so markieren Sie das gesamte erstellte Literaturverzeichnis und schneiden es mit STRG+X aus. Fügen Sie es mit STRG+V an passender Position ein. In den Einstellungen des Citavi-Add-Ins in Word legen Sie fest, dass das automatische Verzeichnis keine Überschrift haben soll; andernfalls erhalten Sie jene aus der ISM-Word-Vorlage und die von Citavi. Weitere Details entnehmen Sie bitte der Dokumentation:

<https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html?wai_word_add-in_installing_uninstalling.html>

Das Literaturverzeichnis würde dann etwa so aussehen:

Chaplin, C.S. (1956). This is the title of an article. Review of Economic Studies, 13(1), 321- 333.

Daisy, D., and D. Donald (1978). This is the title of an article that was published in a book, not in an academic journal. In G. Gans (ed.), This is the title of the book, pp. 256-280, Oxford, England: Oxford University Press.

Hardy, O., and S. Laurel (1947). This is the title of a working paper. Working Paper Series 101, University of Entenhausen.

Mack, E., and F.A. Muck (2009). If the working paper has been ‘published’ as part of a discussion paper series one can make the reference a little more precise. Duckburg Discussion Paper Series No. 2009-87, Duckburg Institute of Technology.

Tick, A., B. Trick and C.D. Track (2012). This is the title of a book. London, England: Taylor & Francis.

World Bank (2018). “World DataBank. World Development Indicators, Gender Statistics.” http://databank.worldbank.org/data/reports.aspx?source=world-development- indicators, letzter Aufruf am 08.03.2018.

# Anhang

Erstes Unterkapitel des Anhangs

Der Anhang dient der Dokumentation, nicht der Argumentation. Er enthält deshalb Materialien, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird. Auf jeden Bestandteil des Anhangs muss explizit im Text verwiesen werden. Im Anhang werden nur Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den Lesefluss stören würden, jedoch als zusätzliche Erläuterungen dienen. Hierzu zählen Abbildungen, Datenauswertungen, empirische Belege, Fragebögen, größere Tabellen oder längere Formelableitungen. Ein Anhang ist kein obligatorischer Bestandteil einer Arbeit, seine Sinnhaftigkeit hängt von der jeweiligen Arbeit ab.

Der Anhang ist mit einem A und fortlaufenden arabischen Ziffern zu nummerieren (A1, A2, …). Dies ist in der Word-Vorlage bereits umgesetzt.

Bei umfangreichen Anhängen ist ein Anhangsverzeichnis zu erstellen, in dem alle Teile des Anhangs mit den entsprechenden Titeln und den Seitenangaben aufgeführt sind.

Zweites Unterkapitel des Anhangs

Abschließende Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich meine Seminararbeit

„Anleitung für wissenschaftliche Arbeiten am ISM – Formale Kriterien und allgemeine Hinweise“

selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe, und dass ich alle von anderen Autoren wörtlich übernommenen Stellen wie auch die sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anlehnenden Ausführungen meiner Arbeit besonders gekennzeichnet und die Quellen zitiert habe. Dies umfasst auch von generativer KI erstellte Inhalte.

Münster, den 26. Februar 2024

Max Jonathan Mustermann

Einverständniserklärung

zur Prüfung meiner Arbeit mit einer Software zur Erkennung von Plagiaten

Name: Mustermann Vorname: Max Jonathan  
Matrikelnummer: 123456 Studiengang: Betriebswirtschaftslehre  
Titel der Arbeit: Anleitung für wissenschaftliche Arbeiten am ISM – Formale Kriterien und allgemeine Hinweise

**Was ist ein Plagiat?** Als ein Plagiat wird eine Übernahme fremden Gedankengutes in die eigene Arbeit angesehen, bei der die Quelle, aus der die Übernahme erfolgt, nicht kenntlich gemacht wird. Es ist dabei unerheblich, ob z.B. fremde Texte wörtlich übernommen werden, nur Strukturen (z.B. argumentative Figuren oder Gliederungen) aus fremden Quellen entlehnt oder Texte aus einer Fremdsprache übersetzt werden.

**Softwarebasierte Überprüfung.** Alle Bachelor- und Masterarbeiten werden vom Prüfungsamt mit Hilfe einer entsprechenden Software auf Plagiate geprüft. Die Arbeit wird zum Zweck der Plagiatsüberprüfung an einen Software-Dienstleister übermittelt und dort auf Übereinstimmung mit anderen Quellen geprüft. Zum Zweck eines zukünftigen Abgleichs mit anderen Arbeiten wird die Arbeit dauerhaft in einer Datenbank gespeichert. Ein Abruf der Arbeit ist ausschließlich durch die Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät der Universität Münster möglich. Der Studierende erklärt sich damit einverstanden, dass allein zum beschriebenen Zweck der Plagiatsprüfung die Arbeit dauerhaft gespeichert und vervielfältigt werden darf. Das Ergebnis der elektronischen Plagiatsprüfung wird dem Erstgutachter mitgeteilt.

**Sanktionen.** Liegt ein Plagiat vor, ist dies ein Täuschungsversuch i.S. der Prüfungsordnung, durch den die Prüfungsleistung als „nicht bestanden“ gewertet wird. Es erfolgt eine Mitteilung an das Prüfungsamt und die dortige Dokumentation. In schwerwiegenden Täuschungsfällen kann der Prüfling von der Prüfung insgesamt ausgeschlossen werden. Dies kann unter Umständen die Exmatrikulation bedeuten. Plagiate können auch nach Abschluss des Prüfungsverfahrens und Verleihung des Hochschulgrades zum Entzug des erworbenen Grades führen. Darüber hinaus kann der Kanzler der Universität Münster gem. § 63 Abs. 5 ein Bußgeld (von bis zu 50.000 €) verhängen.

Hiermit erkläre ich, dass ich die obigen Ausführungen gelesen habe und mit dem Verfahren zur Aufdeckung und Sanktionierung von Plagiaten einverstanden bin.

Münster, den 26. Februar 2024

Vorname Mittelname Nachname