



Bachelor-/Master-/Seminararbeit

[Titel]

**Richtlinien zur Erstellung
wissenschaftlicher Arbeiten**

Prüfer	Prof. Dr. Thomas Ehrmann
Betreuer	Name
Vorgelegt von	Name Anschrift E-Mail-Adresse Matrikelnummer
Studienfach Fachsemester	Betriebswirtschaftslehre X. Semester
Abgabedatum	TT.MM.JJJJ

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.

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

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	III
Tabellenverzeichnis.....	III
Abkürzungsverzeichnis.....	III
1 Einleitung.....	1
2 Details zu Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten.....	2
3 Allgemeine Anmerkungen zur Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten.....	2
3.1 Gliederung und Struktur.....	2
3.2 Sprache.....	3
3.3 Abkürzungen.....	3
3.4 Formeln.....	4
3.5 Zitate.....	4
3.6 Quellenangaben im Literaturverzeichnis.....	5
Literaturverzeichnis.....	6
Anhang.....	IV

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Screenshot der Absatz Einstellungen in Word, eigene Darstellung. 1

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht der Einzelnen Kriterien für Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten, eigene Darstellung..... 2

Abkürzungsverzeichnis

FuE	Forschung und Entwicklung
KMU	kleine und mittlere Unternehmen
log	Logarithmus

1 Einleitung

Dies ist nur ein Beispieltext. Die Bearbeitungszeit von Bachelorarbeiten beträgt acht Wochen, die von Masterarbeiten fünf Monate. Bachelor- und Masterarbeiten sind mit der Schriftart Times New Roman in der Schriftgröße 12 mit einem 1,5-fachen Zeilenabstand anzufertigen. Der linke Rand dieses Dokuments wurde auf 4 cm eingestellt; der rechte Rand bis 2 cm; der obere Rand bis 2,5 cm; und der untere Rand bis 2,5 cm. Darüber hinaus ist Blocksatz sowie Silbentrennung zu verwenden. Die gewählten Absatz Einstellungen sind in Abbildung 1 zu sehen.

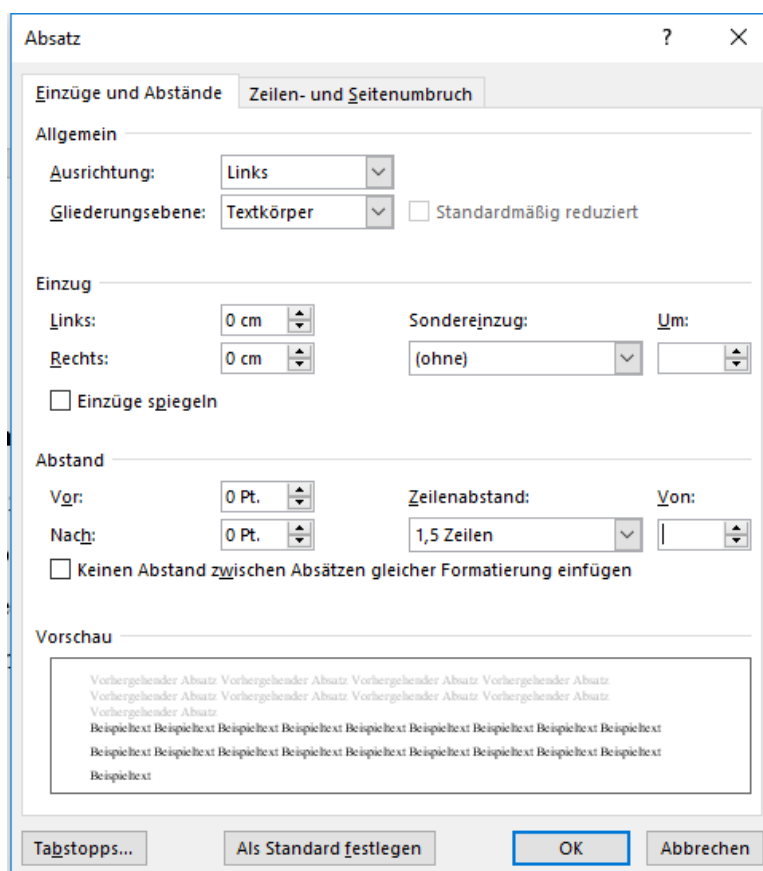


Abbildung 1: Screenshot der Absatz Einstellungen in Word, eigene Darstellung.

Abbildungsbeschriftungen können mittels „Beschriftung einfügen“ hinzugefügt werden. Während bei Tabellen Nummer und Titel über der Tabelle stehen, werden bei Abbildungen Titel und Nummer darunter eingefügt, da so eventuell notwendige Erläuterung einfach hinzugefügt werden können. Wählen Sie hierfür Schriftgröße 10.

2 Details zu Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten

Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten sind einseitig zu drucken und in entsprechender Ausfertigung bei dem zuständigen Betreuer abzugeben. Die Abgabe muss spätestens am letzten Arbeitstag der Bearbeitungszeit erfolgen. Die Abgabe kann sowohl persönlich als auch durch Zusendung an den Lehrstuhl erfolgen (es gilt das Datum des Poststempels, empfohlen wird die Zusendung per Einschreiben). Für den Fall der persönlichen Abgabe ist vorab mit dem verantwortlichen Betreuer Kontakt aufzunehmen. Des Weiteren muss eine E-Mail versandt werden, welche eine PDF- und Word-Datei der Arbeit und bei empirischen Arbeiten den Datensatz inklusive Analysecode (Syntax) enthält. Konkrete Details entnehmen Sie bitte der nachstehenden Tabelle:

Tabelle 1: Übersicht der Einzelnen Kriterien für Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten, eigene Darstellung

	Seminararbeit	Bachelorarbeit	Masterarbeit
Bearbeitungszeitraum	Je nach Veranstaltung	8 Wochen	5 Monate
Umfang	20 Seiten \pm 10%	20 - 35 Seiten	50 - 60 Seiten
Anzahl der Exemplare	1 + 1 elektronische Kopie per E-Mail	2 + 1 elektronische Kopie per E-Mail	2 + 1 elektronische Kopie per E-Mail
Einbandform	Spiralbindung, Mappe oder Leimbindung	Leimbindung	Leimbindung

3 Allgemeine Anmerkungen zur Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

3.1 Gliederung und Struktur

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht grundsätzlich aus den folgenden Bestandteilen:

1. Deckblatt (keine Seitenzahl)
2. Abstract (römische Seitenzahl, beginnend bei I)
3. Inhaltsverzeichnis (römische Seitenzahl)

4. Ggf. Abbildungs-, Tabellen-, Symbol-, Abkürzungsverzeichnis (römische Seitenzahl)
5. Text (arabische Seitenzahlen, beginnend bei 1)
6. Literaturverzeichnis (arabische Seitenzahlen)
7. Anhang (römische Seitenzahlen, fortführend)
8. Eidesstattliche Erklärung (keine Seitenanzahl)

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. Die Bestandteile „Abstract“ und „Inhaltsverzeichnis“ sind im Inhaltsverzeichnis nicht aufzunehmen. Eine zu feine Gliederung ist zu Gunsten der Übersichtlichkeit einer Arbeit zu vermeiden.

3.2 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. Abbildungen und Tabellen gehören zum Text. Es sollte auf jede Abbildung, Tabelle und Formel explizit im Text Bezug genommen werden. Ein Zwischentext zwischen über- und nachgeordneter Überschrift ist möglich, sofern es sinnvoll erscheint.

3.3 Abkürzungen

Im Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Gestattet sind in Fachgebieten gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art, wie log, KMU oder FuE. Ein Abkürzungsverzeichnis ist bei Verwendung von mindestens drei Abkürzungen anzulegen. 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.

Gängige Abkürzungen, die u.a. auch so im Duden gelistet sind, gehören nicht ins Abkürzungsverzeichnis.

3.4 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).

$$y = -0,24 + 0,17x_1 - 0,68x_2 + \varepsilon \quad (1)$$

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

3.5 Zitate

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 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, Sprachwechsel mitten im Satz stören den Lesefluss. 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 angezeigt. Web-Seiten müssen als Kurzversion bestehend aus Verfasser und Erscheinungsjahr im Text zitiert werden (z.B. Lufthansa, 2019) und als Langversion zuzüglich der URL und dem Abrufdatum im Literaturverzeichnis angegeben werden (z.B. Lufthansa (2019). <https://www.lufthansa.com/de/de/homepage>, letzter Aufruf am 17.04.2019.). Wenn kein Autor für eine Quelle verfügbar ist, wird der Name durch „O.V.“ ersetzt.

3.6 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle im Text angegebenen 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 im Folgenden erläutert werden.

Literaturverzeichnis

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

Der Anhang dient der Dokumentation, nicht der Argumentation. Er enthält deshalb Materialien, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird. Der Anhang ist mit einem A und fortlaufenden arabischen Ziffern zu nummerieren (A1, A2, ...). Auf jeden Bestandteil des Anhangs muss explizit im Text verwiesen werden. Im Anhang werden nur diejenigen 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.

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

Eidesstattliche Erklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich diese Masterarbeit/Bachelorarbeit/Seminararbeit

„Titel der Arbeit“

selbständig 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.

Münster, Datum

Unterschrift