

Hinweise zum Abfassen wissenschaftlicher Arbeiten an der Fakultät Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Schmalkalden

Stand: Oktober 2023

I. Einleitung

Die folgenden Hinweise sollen als grobe Richtlinie dienen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Ausführlichere Informationen werden im Teil „Wissenschaftliches Arbeiten“ der Lehrveranstaltung Schlüsselqualifikationen gegeben. Ergänzend sind die spezifischen Hinweise der jeweiligen Betreuenden zu beachten. Außerdem empfiehlt es sich, die in der Hochschulbibliothek vorhandene einschlägige Literatur zu Rate zu ziehen, in denen sich sehr viel detailliertere Gestaltungshinweise sowie allgemeine Ausführungen zum wissenschaftlichen Arbeiten (Arbeitsmethodik, Organisation, Zeitmanagement, Literaturrecherche, etc.) finden. Sie finden sich unter der Signatur A Allg 440 und 444.

II. Funktion und Qualitätskriterien einer wissenschaftlichen Arbeit

Mit der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit soll der Nachweis erbracht werden, in der Lage zu sein, ein gestelltes Thema in begrenzter Zeit und auf begrenztem Raum wissenschaftlich zu bearbeiten. Hierzu ist erforderlich, sich der anerkannten wissenschaftlichen Methoden zu bedienen sowie die einschlägige wissenschaftliche Literatur zu sichten, auszuwerten und systematisch zu verarbeiten.

Eine hochwertige wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich dadurch aus, dass bestimmte Qualitätskriterien eingehalten werden. Die Wissenschaftsethik fordert insbesondere die Einhaltung der folgenden Standards:

- 1) *Objektivität*: Wissenschaftliche Arbeiten sollen sachlich, neutral, vorurteilsfrei und unabhängig von persönlichen Präferenzen und politischen Zielen sein. Dies sollte sich in einer klaren und sachlichen Sprache widerspiegeln, die frei von Emotionen ist.
- 2) *Ehrlichkeit*: Es besteht grundsätzlich die Pflicht, die verwendeten Quellen zu zitieren (s. u. IX.). Bei empirischen Untersuchungen dürfen Daten nicht manipuliert werden.
- 3) *Fairness gegenüber den Versuchspersonen*: Bei empirischen Forschungsprojekten müssen die Versuchspersonen fair behandelt werden. Dies impliziert, dass sie über die Ziele des Vorhabens informiert werden, dass ihre Daten geschützt werden und dass ihre Würde geschützt wird.

- 4) *Überprüfbarkeit*: Wissenschaftliche Aussagen müssen auf ihre Richtigkeit überprüft werden können. Wie der Philosoph Karl Popper erkannt hat, sind Aussagen, die einer Überprüfung nicht zugänglich sind, unwissenschaftlich, die prinzipielle Überprüfbarkeit stellt also das Abgrenzungskriterium von Wissenschaft und Nicht-Wissenschaft dar.
- 5) *Reliabilität*: Bei empirischen Untersuchungen müssen die Messinstrumente zuverlässig sein. Die gewonnenen Ergebnisse müssen stabil sein, d.h. bei einer Wiederholung der Untersuchung müssen die gleichen Ergebnisse erzielt werden.
- 6) *Validität*: Dies ist der Grad der Genauigkeit, mit der ein Merkmal in einer empirischen Untersuchung gemessen wird. Die Validität bezieht sich sowohl auf die Angemessenheit der methodischen Herangehensweise wie auf die Ergebnisse hinsichtlich der untersuchten Fragestellung. Eine Messung ist dann valide, wenn sie tatsächlich das misst, was sie messen soll und wenn die aus den Ergebnissen abgeleiteten Schlussfolgerungen gerechtfertigt sind sowie Aussagekraft besitzen.
- 7) *Verständlichkeit*: Es ist anzustreben, dass die Arbeit verständlich ist. Dabei ist von einem wirtschaftswissenschaftlich gebildeten Publikum auszugehen. Das Postulat der Verständlichkeit bezieht sich sowohl auf den formalen Aufbau, die inhaltliche Struktur, ein übersichtliches Layout und eine eindeutige und klare Sprache (hierzu unten VI.).
- 8) *Relevanz*: Die Arbeit sollte sich mit einem wissenschaftlich relevanten Thema befassen, d.h. entweder ein aktuelles und/oder ungelöstes wissenschaftliches Problem zum Gegenstand haben oder dazu beitragen, dass ein praktisches Problem gelöst wird.
- 9) *Logische Argumentation*: Nach der klassischen Definition des Philosophen Platon ist Wissen wahre, mit Begründung versehene Meinung. Aussagen sind demnach zu begründen, wobei die Regeln der Logik einzuhalten sind (Aussagen z.B. widerspruchsfrei sein müssen).

III. Thema

Das Thema einer Arbeit wird in Abstimmung mit dem Betreuenden festgelegt. Studierende haben nach Maßgabe der Prüfungsordnung ein Vorschlagsrecht für die Themenstellung. Sie können aber auch Betreuende fragen, ob diese ein Thema vorgeben möchten bzw. ein von einem Unternehmen gestelltes Thema bearbeiten. Auf die Themenwahl sollte man größte Sorgfalt verwenden. Leitfragen sollten unter anderem sein:

- Entspricht das Thema meinen Interessen und Fähigkeiten?
- Passt das Thema zu meinen Arbeitsschwerpunkten und zur angestrebten beruflichen Tätigkeit?

- Ist das Thema aktuell bzw. trägt es dazu bei, ein offenes Problem zu lösen?
- Wie ist die Literaturlage? Gibt es einerseits genügend Quellen und ertrinkt man andererseits nicht in einer unüberschaubaren Flut an Quellen?

Eine grundsätzliche Frage ist, ob ein allgemeines oder ein spezifisches Thema gewählt werden soll. Da die Gefahr besteht, sich in einem breiten Thema zu verlieren und sich dem Vorwurf der Oberflächlichkeit auszusetzen, ist es ratsam, ein eng begrenztes Thema zu wählen, bei dessen Bearbeitung man in die Tiefe gegangen werden kann. Bei einem weiter gefassten Thema besteht auch die Möglichkeit, es anhand eines Anwendungsbereichs zu konkretisieren („....., dargestellt am Beispiel von...“).

Für den eigenen Vorschlag eines geeigneten Themas ist eine Literaturrecherche in dem angestrebten Fachgebiet empfehlenswert. Dabei ist insbesondere ein Augenmerk auf die jüngsten Jahrgänge der einschlägigen Fachzeitschriften zu richten, um nach aktuellen Themen suchen. Darüber hinaus kann auf eigene Kenntnisse, Interessen und Erfahrungen, z.B. im Rahmen eines Praktikums, zurückgegriffen werden oder es können Anregungen von Dritten eingeholt werden (z.B. aus der Praxis oder auf Tagungen).

Auf die genaue Formulierung des Themas sollte auch deshalb größter Wert gelegt werden, da es an exponierter Stelle auf dem Zeugnis steht. Als Faustregel gilt: Je kürzer und prägnanter der Titel, desto besser. Eine weitere Variante ist die Kombination eines kurzen und prägnanten Obertitels mit einem spezifischen Untertitel.

Nach der offiziellen Anmeldung der Arbeit darf das Thema in keinem Fall geändert werden. Wenn sich herausstellt, dass das Thema modifiziert oder eingegrenzt werden muss, kann es durchaus legitim sein, sich auf bestimmte Aspekte zu beschränken oder Schwerpunkte zu setzen. Darauf ist in der Arbeit aber hinzuweisen (am besten gleich in der Einleitung) und auch mit dem Betreuenden der Sinn und Zweck der Eingrenzungen zu besprechen. Umgekehrt handelt die Arbeit ausschließlich das Thema ab. Ausführungen, die über das Thema hinausgehen, sind überflüssig und zu vermeiden. Auch sind bestimmte Grundlagen vorauszusetzen, die deswegen nicht eigens oder nur kurz thematisiert werden. Es ist nicht möglich, bei „Adam und Eva“ zu beginnen. Im Allgemeinen gilt, dass nur die eigentlichen Probleme der Arbeit vertieft zu behandeln sind, während Sie auf das im Zusammenhang mit der Arbeit stehende fachliche Allgemeinwissen allenfalls kurz eingehen sollten.

Von entscheidender Bedeutung für die Arbeit ist ihre schlüssige Strukturierung. Dazu ist es notwendig, sich zu Beginn der Bearbeitung Klarheit über folgende Fragen zu verschaffen:

- Was ist der Gegenstand meiner Arbeit?
- Was sind meine Forschungsfragen?

- Was sind die Ziele meiner Arbeit?
- Warum ist es notwendig und interessant, sich dem Thema zu widmen?
- Was ist mein Forschungsdesign?
- Welche Forschungsmethoden verwende ich?
- Ggf.: Was sind meine Hypothesen?

Auf der Basis dieser Fragen lässt sich ein Exposé der Arbeit sowie deren Einleitung wie folgt sinnvoll gliedern:

- 1) Problemstellung = kurze Beschreibung des Problems, das den Gegenstand der Arbeit bildet
- 2) Erkenntnisinteresse = Motivation, das Problem zu untersuchen (objektive, nicht subjektive Gründe!)
- 3) Zu untersuchende Forschungsfragen
- 4) Ziele der Arbeit
- 5) Verwendete Forschungsmethoden (auch Angabe, weshalb sie angemessen sind)
- 6) Ggf. Formulierung der Hypothese(n)
- 7) Ggf. Forschungsstand = Literaturübersicht
- 8) Kurze Präsentation der Hauptpunkte der Gliederung

Im Hinblick auf die Ziele und Fragestellungen der Arbeit sollte immer klar sein, welche im Einzelnen verfolgt werden. Insoweit lassen sich folgende Grundtypen unterscheiden:

- 1) Beschreibung: Was ist der Fall?
- 2) Erklärung: Warum ist etwas der Fall (Verhältnis von Ursache und Wirkung)?
- 3) Prognose: Wie wird etwas künftig aussehen?
- 4) Verstehen: Wie lässt sich etwas interpretieren (z.B. Gründe für ein bestimmtes Verhalten)?

5) Gestaltung: Welche Mittel sind einzusetzen, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen?

6) Bewertung: Wie ist ein Zustand/eine Maßnahme/eine Politik, etc. zu bewerten?

Im Allgemeinen werden in einer Arbeit mehrere der genannten Ziele und Fragestellungen kombiniert. Es sollte jedoch immer klar sein, um welche Kategorie es sich handelt..

IV. Umfang

Zum Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit lassen sich ohne zusätzliche Informationen über das Thema keine spezifischen Angaben machen. Als grobe Richtwerte können etwa 20 Seiten für eine Studienarbeit, etwa 40 Seiten für eine Bachelorarbeit und etwa 60–70 Seiten für eine Masterarbeit gelten (ohne Vorverzeichnisse und Anhänge).

In der Regel wird der Umfang in Abstimmung mit dem Betreuenden festgelegt. Die "Textmenge Seite" kann mit ca. 2300 Zeichen (ca. 35 Zeilen zu ca. 60–70 Zeichen) angesetzt werden. Diese Vorstellung orientiert sich an einer Seite, die 1 1/2-zeilig beschrieben ist. Mathematisch orientierte Arbeiten sind tendenziell kürzer, Arbeiten mit vielen Tabellen oder Diagrammen tendenziell länger.

Die Beschränkung des Umfangs, die begründete Themeneingrenzung und eigene Schwerpunktsetzungen sind Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit und wichtiges Beurteilungskriterium. Es ist eine Fehlvorstellung zu glauben, dass Arbeiten mit einem größeren Umfang tendenziell die besseren sind. Eher das Gegenteil ist der Fall: Umfangreichere Arbeiten enthalten oft Längen und Redundanzen. Bei der Endredaktion ist daher eine Kürzung der Arbeit anzustreben („verbessern heißt kürzen“).

V. Äußere Erscheinungsform

Bachelor- und Masterarbeiten, die nach den Prüfungsordnungen in einfacher Ausfertigung und in geeigneter elektronischer Form (Word-Dokument oder PDF auf CD-ROM oder per E-Mail) abzugeben sind, werden grundsätzlich gebunden. Die Art der Bindung ist unerheblich. Für Studienarbeiten genügt ein Schnellhefter oder ein Heftstreifen. Nach Rücksprache mit dem Betreuenden kann die Studienarbeit auch elektronisch als PDF abgegeben werden.

Für die formale Gestaltung der Textverarbeitung ist die einschlägige DIN 5008 zu beachten. Danach sind folgende Vorgaben einzuhalten:

- die Zeichengröße wird auf 11-Punkt-Schrift oder 12-Punkt-Schrift gesetzt,
- der Zeilenabstand wird auf 1 1/2-zeilig gesetzt,

- Blätter werden einseitig beschrieben,
- als Format wird DIN A 4 verwendet,
- Überschriften sollten hervorgehoben werden
- die Ränder werden wie folgt gesetzt: oben 3 cm, links 2,5 cm, rechts 2,5 cm, unten 3 cm,
- die Seitenzahlen sind anzugeben,
- es wird einheitlich eine Standardschrift verwendet (z.B. Arial, Calibri, Times New Roman).
- Zwischen den Absätzen ist eine Leerzeile einzufügen. Es ist auch möglich, nur mit einer neuen Zeile zu beginnen, dann aber konsistent.
- Die erste Zeile eines Absatzes sollte nicht die letzte Zeile auf einer Seite sein, die letzte Zeile eines Absatzes sollte nicht die erste Zeile auf einer Seite sein.
- Vor einer Überschrift steht ein doppelter Absatz.
- Gliederungspunkte der obersten Ebene beginnen auf einer neuer Seite

Eine Vorlage für eine Bachelorarbeit findet sich auf der Website der Hochschule unter Hochschule -> Fakultäten -> Fakultät Wirtschaftswissenschaften -> Service.

VI. Sprachliche Gestaltung

Die Einhaltung der Regeln der Orthographie, Grammatik und Interpunktion ist eine Selbstverständlichkeit. Entsprechende Fehler wirken sich negativ auf die Bewertung der Arbeit aus.

Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein belletristisches, sondern ein wissenschaftliches Werk. Aus diesem Grund ist ein klarer, einfacher, sachlicher und knapper Sprachstil zu pflegen. Auf sprachliche Ausschmückungen, Metaphorik und Weitschweifigkeit ist ebenso zu verzichten wie auf eine umständliche und verklausulierte Schreibweise, die oft noch fälschlicherweise als Ausdruck von Wissenschaftlichkeit angesehen wird.

Auf folgende Punkte sei hingewiesen:

- Bedienen Sie sich der Fachsprache und vermeiden Sie umgangssprachliche Formulierungen. Durch die intensive Lektüre wissenschaftlicher Literatur lässt sich auch der ihr angemessene Sprachstil einüben, an dem Sie sich beim Schreiben der eigenen Arbeit orientieren sollten.
- Es empfiehlt sich, möglichst kurze Wörter und Sätze zu verwenden, da lange Wörter und Sätze den Lesefluss verlangsamen. Als Faustregel gilt, dass Sätze nicht länger als drei Zeilen sein sollten: Verschachtelte Sätze verwirren den Leser.
- Wichtige Aussagen gehören in Hauptsätze, nicht in Nebensätze. Nebensätze haben die Funktion, zu verknüpfen und detaillierter zu beschreiben.

- Schreiben Sie möglichst im Aktiv und pflegen Sie den Verbalstil. Verwenden Sie das Passiv und den (unvermeidlichen) Nominalstil nur dosiert.
- Rhetorische Fragen sind nicht angebracht.
- Vermeiden Sie den Stopfstil, d.h. stopfen Sie nicht zu viele Dinge in einen Satz, also verwenden Sie nicht zu viele Adjektive, Adverbien und Nebensätze auf einmal. Wenn Sie etwas genauer beschreiben möchten, sollten Sie nicht mehr als eine Umschreibung für ein Phänomen verwenden.
- Füllwörter („dann“, „jetzt“) sind zu vermeiden und spätestens beim Korrekturlesen zu streichen.

Die Hochschule Schmalkalden empfiehlt, etablierte Formen geschlechtergerechter Schreibung zu verwenden, derzeit z.B.:

- 1) Neutrale Formulierungen („Mitarbeitende“ statt „Mitarbeiter“)
- 2) Paarform („Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen“)
- 3) Sonderzeichen (z.B. „Mitarbeiter:innen“, „Mitarbeiter*innen“ oder „Mitarbeiter_innen“)

Die Verwendung des generischen Maskulinums ist weiterhin zulässig und hat keinen Einfluss auf die Bewertung der Arbeit.

Wer sich mit einem Thema auseinandersetzt, muss sich in der Regel auch persönlich positionieren. Dies sollte emotionslos und distanziert geschehen. Personalpronomen der ersten Person wie „ich“ oder „wir“ sind – wenn überhaupt – nur sehr dosiert zu verwenden. Unaufdringlicher ist es, stattdessen „meines Erachtens“, „nach meiner Auffassung“ oder „vorzugswürdig ist“ zu schreiben. Es muss immer klar sein, ob die Auffassung einer dritten Person oder die eigene – gut begründete – Meinung wiedergegeben wird.

Die beiden folgenden Bücher sind für diejenigen empfehlenswert, die ihren Schreibstil verbessern möchten:

- Reiners, Ludwig, Stilkunst: Ein Lehrbuch deutscher Prosa, 2. Aufl. 2004 (klassisches Werk zur Stilkunde)
- Schneider, Wolf, Deutsch für Kenner: Die neue Stilkunde, 2005

Die folgenden Bücher sind speziell dem wissenschaftlichen Schreiben gewidmet:

- Esselborn-Krumbiegel, Helga, Richtig wissenschaftlich schreiben, 6. Aufl. 2022
- Franck, Norbert, Wissenschaftsdeutsch, 2022
- Kühtz, Stefan, Wissenschaftlich formulieren, 6. Aufl. 2020

VII. Aufbau

Jede Arbeit beginnt mit einem Titelblatt ohne Seitennummerierung (Muster für die Studien- und Bachelorarbeit finden sich in den Anhängen 1 und 2).

Bachelor- und Masterarbeiten werden mit einer ehrenwörtlichen Erklärung abgeschlossen (Muster siehe Anhang 3). Diese ist bei Studienarbeiten nur auf ausdrücklichen Wunsch des Betreuenden erforderlich. Die Erklärung, dass die Arbeit selbstständig verfasst wurde, bedeutet, dass der Inhalt ausschließlich von Ihnen stammt. Alle Gedanken und Formulierungen, die nicht von Ihnen selbst stammen, sind als solche kenntlich zu machen (siehe hierzu näher unten IX.). Es ist jedoch zulässig, dass eine andere Person die Arbeit Korrektur liest.

Die Arbeit sollte zwischen Titelblatt und ehrenwörtlicher Erklärung wie folgt aufgebaut werden:

- 1 Titelblatt (Muster für Studienarbeit in Anlage 1, Muster für Bachelorarbeit in Anlage 2)
- 2 Inhaltsverzeichnis
- 3 ggf. Abkürzungsverzeichnis
- 4 ggf. Symbolverzeichnis
- 5 ggf. Verzeichnis der Schaubilder/Tabellen
- 6 Inhaltliche Kapitel
- 7 ggf. Anhänge I, II, ...
- 8 Literaturverzeichnis
- 9 Ehrenwörtliche Erklärung (Muster in Anlage 3)

In der Regel enthalten wissenschaftliche Arbeiten kein Vorwort, Studienarbeiten erst recht nicht. Sollte ein Vorwort ausnahmsweise notwendig sein, weil eine Danksagung angezeigt erscheint (etwa gegenüber einem Betreuer im Betrieb), so ist es vor dem Inhaltsverzeichnis einzufügen.

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung der Arbeit mit den entsprechenden Seitenangaben wieder.

In das Abkürzungsverzeichnis können alle Abkürzungen aufgenommen werden. Es ist jedoch üblicher, allgemein bekannte Abkürzungen nicht aufzuführen. Auf ein Abkürzungsverzeichnis kann verzichtet werden, wenn nur eine sehr begrenzte Zahl von Abkürzungen Verwendung findet. Abkürzungen sind dann bei ihrer erstmaligen Verwendung zu erläutern, z.B. „Hochschule Schmalkalden (HSM)“.

Weitere Verzeichnisse können aufgenommen werden, wenn sie dem Publikum die Orientierung erleichtern (etwa ein Anhangsverzeichnis bei zahlreichen Anhängen).

Die Verzeichnisseiten werden zusammen mit dem Inhaltsverzeichnis mit römischen Ziffern nummeriert, ab den inhaltlichen Kapiteln wird anschließend bis zur letzten Seite durchgängig mit arabischen Ziffern nummeriert (beginnend mit Seite 1). Der Anhang kann wahlweise wieder römisch nummeriert werden, wobei die Nummerierung die Fortsetzung des ersten Teils darstellt.

Ob die Aufnahme eines Anhangs sinnvoll ist, muss im Einzelfall geprüft werden. Grundsätzlich gilt jedoch, dass Wichtiges in den Text gehört und Unwichtiges nicht im Anhang erscheinen sollte. Der Anhang darf auf keinen Fall als Fortsetzung der Arbeit verstanden werden, er darf nur Dinge enthalten, die für das Verständnis der Ausführungen im Text nicht notwendig sind. Der Anhang enthält z.B. dem Publikum unzugängliche Materialien wie Briefe, Gesprächsprotokolle, unveröffentlichte Unternehmensunterlagen, Fragebogen und erhobene statistische Daten. Es wird auch empfohlen, Grafiken, Tabellen, etc., die eine oder mehrere Seiten in Anspruch nehmen, in den Anhang aufzunehmen; im Übrigen sollten sie aus Gründen der Lesbarkeit in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Text angeführt werden.

Jeder Anhang muss einen direkten Bezug zu mindestens einer Textstelle haben, d.h. an mindestens einer Stelle im Text muss auf den Anhang verwiesen werden. Bei mehreren Anhängen ist jeder Anhang einzeln zu bezeichnen (Anhang I, II, ...) und mit einem eigenen Titel zu versehen, der auch in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen ist. Bei mehr als drei Anhängen ist ein Anhangsverzeichnis zu erstellen, das in den Vorverzeichnissen oder auf der ersten Seite des Anhangs enthalten sein sollte. In diesem Fall genügt es, den Anhang als Kapitel im Inhaltsverzeichnis aufzuführen.

VIII. Gliederung

Jede Arbeit ist zu gliedern. Die Gliederung soll es den Lesern ermöglichen, den Gedankengang der Arbeit nachzuvollziehen. Sie hilft aber auch, die eigenen Gedanken zu strukturieren. Die Entwicklung der endgültigen Gliederung ist ein dynamischer Prozess. Um mit dem Schreiben zu beginnen, muss die Gliederung noch nicht endgültig feststehen, sondern es genügt eine grobe Struktur. Diese wird während des Schreibens verfeinert und ggf. geändert. In der Regel steht die endgültige Gliederung erst fest, wenn die Arbeit geschrieben ist.

Eine Arbeit besteht aus drei grundlegenden Bausteinen: Einleitung, Hauptteil und Schluss. Einleitung und Schluss werden in der Regel nicht weiter untergliedert.

Die Einleitung muss nicht unbedingt als solche bezeichnet werden, es können auch die Begriffe „Einführung“ oder „Problemstellung“ oder eine „sprechende Überschrift“ (z.B. „Omni-Channel-Vertriebsstrategien als Herausforderung für kleine Unternehmen“) verwendet werden. Der Schluss sollte je nach Inhalt mit „Zusammenfassung“, „Resümee“, „Fazit“ oder „Ausblick“ überschrieben werden, wobei auch Kombinationen möglich sind (z.B. „Fazit und Ausblick“).

Als Gliederungsschemata stehen zwei unterschiedliche Grundformen zur Verfügung, das alphanumerische Ordnungsprinzip und das numerische Ordnungsprinzip:

Prinzip der alphanumerischen Ordnung	Prinzip der numerischen Ordnung
<p>A. Einleitung</p> <p>B. Titel des Kapitels</p> <p> I.</p> <p> 1.</p> <p> a.</p> <p> b.</p> <p> </p> <p> 2.</p> <p> ...</p> <p> II.</p> <p> ...</p> <p>C. Titel des Kapitels</p> <p>...</p>	<p>1 Einleitung</p> <p>2 Titel des Kapitels</p> <p> 2.1</p> <p> 2.1.1</p> <p> 2.1.1.1</p> <p> 2.1.1.2</p> <p> ...</p> <p> 2.1.2</p> <p> </p> <p> 2.2</p> <p> </p> <p>3 Titel des Kapitels</p> <p>...</p>

Es ist möglich, beide Formen linksbündig (*Linienprinzip*) oder – wie in der Abbildung oben dargestellt – nach rechts eingerückt (*Abstufungsprinzip*) darzustellen.

Wie eine Gliederung im Einzelnen auszusehen hat, kann nicht allgemein festgelegt werden. Folgende Punkte sollten auf jeden Fall berücksichtigt werden:

- Gleiche Gliederungsebenen sind – mit Ausnahme von Einleitung und Schluss – im Hinblick auf Inhalt und Umfang in etwa gleichwertig.
- Die Gliederung zeigt eine gewisse Symmetrie, d.h. die zweite Ebene zeigt z.B. nicht einmal drei Punkte, dann neun Punkte und dann wieder drei Punkte.
- Die Gliederung sollte nicht zu tief sein, zwei bis drei Ebenen sind in der Regel für Studien- und Bachelorarbeiten völlig ausreichend.
- Jeder Oberpunkt muss entweder mindestens zwei Unterpunkte enthalten oder keinen Unterpunkt enthalten. Das bedeutet, dass ein Abschnitt 2.1 nicht allein stehen kann, sondern dass mindestens ein Abschnitt 2.2 vorhanden sein muss.
- Ein Gliederungspunkt besteht in der Regel aus mindestens zwei Absätzen. Ein Absatz besteht in der Regel aus mehr als einem Satz. Die einzelnen Gliederungspunkte sollten nicht zu lang sein und sich möglichst nicht über mehrere Seiten erstrecken.
- Überschriften sollten so kurz und prägnant wie möglich sein. Sie sollten nicht als ganze Sätze formuliert werden, sondern substantiviert werden. Sie sollten durchgängig mit oder ohne Artikel („der“, „die“, „das“) geschrieben werden.
- Das Thema der Arbeit darf nicht gleichzeitig die Überschrift eines Kapitels sein, da die einzelnen Kapitel Untergliederungen des Themas sein müssen. Ebenso dürfen verschiedene Gliederungspunkte nicht denselben Titel tragen.
- Innerhalb der Gliederungspunkte wird der Text nach Sinnzusammenhängen durch Absätze strukturiert. Möglich ist auch, bei Aufzählungen Spiegelstriche bzw. Aufzählungspunkte zu setzen; dies sollte aber nur sparsam geschehen, da es sich bei der Arbeit nicht um eine Power-Point-Präsentation handelt.
- Ein Vorspann zwischen zwei Gliederungsebenen (z.B. zwischen 2 und 2.1) ist möglich, aber nicht zwingend. Der Vorspann führt dann aber nur in die Unterpunkte des Kapitels ein. Dies sollte dann in jedem Kapitel einheitlich erfolgen.

IX. Zitieren von Quellen

Zitierpflicht

Jede wissenschaftliche Arbeit baut auf der einschlägigen Literatur auf, die Auseinandersetzung mit ihr ist ein zentraler Bestandteil. Es besteht eine *Zitierpflicht* für die Quellen, auf die bei der Erstellung Bezug genommen wird. Wer sich eines Plagiats schuldig macht, muss damit rechnen, dass die Arbeit mit nicht ausreichend bewertet oder die Bachelorprüfung nachträglich für ungültig erklärt wird. Auch strafrechtliche Konsequenzen sind möglich. Ausgenommen von der Zitierpflicht sind Ausführungen, die sich auf das allgemeine Wissen des Fachgebietes beziehen. Die Grenzziehung kann dabei im Einzelfall schwierig sein.

Zitierfähigkeit

Zitierfähig sind alle Quellen, die allgemein zugänglich sind. Dies ist z.B. nicht der Fall bei internen Unternehmenspapieren oder bei Auskünften von Dritten; deren Zitierfähigkeit durch Aufnahme in den Anhang oder durch Beilegung zur Arbeit hergestellt werden kann. Ist dies nicht möglich (mündliche Auskünfte), so ist die Person mit Anschrift zu nennen.

Zitierwürdigkeit

Bei der Zitierwürdigkeit geht es um die Frage, welche Qualität eine Quelle aufweisen muss, um zitiert werden zu dürfen. Bei wissenschaftlicher Literatur (Fachzeitschriften, Monografien, Sammel- und Tagungsbände) steht dies außer Frage. Einführende Literatur wie Kurzlehrbücher oder Handbücher, die sich an die Praxis richten, sollte nur dosiert verwendet werden und reichen als alleinige Quellenbasis für eine wissenschaftliche Arbeit nicht aus.

Bei Quellen aus dem Internet ist zu differenzieren: Handelt es sich um wissenschaftliche Quellen, sind sie ohne weiteres zitierwürdig. Dasselbe gilt für offizielle Quellen (z.B. die Websites der Europäischen Union, von Ministerien, Behörden, Statistikämtern, etc.). Nicht-wissenschaftliche und nicht-offizielle Quellen aus dem Internet sind im Allgemeinen nicht zitierwürdig. Gleiches gilt für Wikipedia. Wikipedia bietet zwar viele qualitativ hochwertige Artikel, aber es ist nicht ersichtlich, wer die einzelnen Artikel verfasst hat. Daher ist es schwierig zu beurteilen, welche Informationen zitierwürdig sind und welche nicht. Sie sollten Wikipedia daher nur als Quelle betrachten, die Ihnen eine Orientierung bietet. Auf Zitate aus Wikipedia sollte jedoch verzichtet werden.

Publikumszeitschriften (z.B. Spiegel, Focus, Stern) und Zeitungen (z.B. Die Zeit, FAZ, Süddeutsche Zeitung) sollten nur in Ausnahmefällen zitiert werden, z.B. zur Dokumentation aktueller Ereignisse.

Zitierformen

Es gibt direkte (wörtliche) Zitate und indirekte (sinngemäße) Zitate. Beim direkten Zitat wird der Inhalt einer Quelle wörtlich in den Text übernommen, während beim indirekten Zitat nur der fremde Gedanke übernommen, aber in eigenen Worten wiedergegeben wird.

Die Verwendung direkter Zitate sollte nur in Ausnahmefällen erfolgen. In den meisten Fällen gibt es keine Rechtfertigung dafür, bestimmte Aussagen als wörtliche Zitate zu übernehmen und sie nicht mit eigenen Worten und im eigenen Stil aufzuführen. Ein direktes Zitat kommt etwa in Betracht, wenn besonders prägnant oder originell formulierte Gedanken übernommen werden sollen oder wenn es sich um ein gewichtiges Zitat einer bedeutenden Person handelt.

Direkte Zitate werden durch An- und Abführungszeichen („...“) gekennzeichnet, indirekte Zitate durch Weglassen dieser Zeichen. Längere wörtliche Zitate, die mehr als drei Zeilen umfassen, können vom Text abgesetzt und eingerückt, ggf. auch engzeilig geschrieben werden.

Das wörtliche Zitat ist genau wiederzugeben. Wenn also in einem Zitat ein Wort fett oder kursiv gesetzt ist, muss dies ebenso beibehalten werden wie Fehler in einem übernommenen Text. Zur Hervorhebung von Fehlern im Text können Sie ein (!) oder (sic!) verwenden. Wollen Sie Textstellen im Zitat durch Fett- oder Kursivdruck hervorheben, so können Sie dies tun, sollten dann aber in Klammern „Hervorhebung durch den Verfasser/Verfasserin“ schreiben. Zitate im Zitat werden durch halbe Anführungszeichen gekennzeichnet („...“).

Englischsprachige Quellen können im Original zitiert werden, anderssprachige Zitate sind zu übersetzen, wobei kenntlich zu machen ist, dass es sich um eine Übersetzung handelt (in Klammern oder in einer Fußnote, je nach Zitiertechnik, s. weiter unten). Es ist ebenfalls möglich, das Zitat im Original zu übernehmen und die Übersetzung anzugeben.

Die Position indirekter Zitate ergibt sich aus dem Inhalt, auf den sie sich beziehen. Die richtige Stelle kann demnach z.B. am Ende eines Satzes oder eines Absatzes sein. Es muss immer erkennbar sein, auf welchen Inhalt sich das Zitat bezieht.

Zitiertechniken

Es gibt zwei Zitiertechniken, die *amerikanische Zitierweise* und *Fußnoten*. Beide sind darauf ausgerichtet, ein schnelles Auffinden der Quelle zu ermöglichen. Für Ihre Arbeit sollten Sie sich für eine der Techniken entscheiden.

Innerhalb der amerikanischen Zitierweise, auch Autor-Jahr-System genannt, gibt es mehrere Zitierstile, die sich in Nuancen unterscheiden. Gebräuchlich sind der Harvard-Stil, der Stil der

American Psychological Association (APA-Stil) und der Stil der Modern Language Association (MLA-Stil). Auch hier sollten Sie sich für einen der genannten entscheiden. Im Folgenden wird die amerikanische Zitierweise in ihren Grundzügen dargestellt. Im Internet gibt es viele Informationen über die Details und Besonderheiten der verschiedenen Zitierstile.

Bei der amerikanischen Zitierweise erfolgt der Quellennachweis im Text unmittelbar nach dem direkten oder indirekten Zitat, indem in Klammern der Nachname des Autors bzw. der Autoren, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl(en) angegeben werden (z.B. Müller 2022, 150 bzw. Müller/Meier 2022, 150). Hierbei handelt es sich um den sogenannten *Kurzbeleg* einer Quelle im Gegensatz zum *Vollbeleg* (= die im Literaturverzeichnis aufgeführte Quelle mit allen bibliographischen Angaben, s.u. X). Zusätzlich kann „S.“ für „Seite“ und - seltener - der Anfangsbuchstabe des Vornamens des Autors angegeben werden (z.B. Müller, H. 2015, S. 150). Dabei steht die Klammer mit dem Beleg vor dem Satzzeichen, also „... (Müller 2015, 150).“

Hat ein Titel mehr als drei Autoren, so genügt die Angabe des erstgenannten Autors mit dem Zusatz „u.a.“ oder „et al.“ (Müller u.a. 2015, 150).

Bei Quellen aus dem Internet ist entsprechend zu verfahren, wobei Autor, Jahr und Seite anzugeben sind; die Online-Fundstelle (DOI oder URL) und das letzte Zugriffsdatum gehören nicht in den Kurzbeleg.

Liegen mehr als zwei zitierte Titel eines Autors aus demselben Jahr vor, erfolgt die Zitation mit Angabe von „a“, „b“ etc. bei den folgenden Quellen. Im Literaturverzeichnis findet sich dann z.B. Müller 2015a sowie Müller 2015b.

Bei Verwendung von Fußnoten sollten Sie diese am Ende der Seite und nicht am Ende des Textes platzieren (also keine Endnoten, die die Lesbarkeit durch häufiges Blättern beeinträchtigen). Fußnoten sollten fortlaufend nummeriert werden, d.h. sie sollten nicht auf jeder Seite neu mit „1“ beginnen.

Die hochgestellten arabischen Zahlen, die im Text die Fußnoten markieren, stehen in der Regel am Satzende hinter dem Satzzeichen, wenn sich das Zitat auf den ganzen Satz bezieht. Ausnahmsweise kann es jedoch notwendig sein, sie mitten in den Satz einzufügen und zwar auch mehrere in einem Satz; dies ist dann der Fall, wenn sie sich auf bestimmte Wörter oder Satzteile beziehen.

Für Fußnoten gelten dieselben grammatikalischen Regeln wie für den Text, d.h. sie beginnen mit einem Großbuchstaben nach dem Fußnotenzeichen und enden mit einem Punkt. Handelt es sich um ein indirektes Zitat, wird dem Namen (anders als bei der amerikanischen Zitierweise) in der Regel ein „vgl.“ vorangestellt.

Bei der Verwendung von Fußnoten empfiehlt es sich ebenfalls, nur die Kurzbelege anzugeben (z.B. Müller 2022, 150). Im Gegensatz zur amerikanischen Zitierweise ist dies jedoch nicht zwingend. Es kann auch der Vollbeleg mit allen bibliographischen Angaben aus dem Literaturverzeichnis zitiert werden, zumindest bei der ersten Nennung der Quelle.

Während sich die amerikanische Zitierweise in der Belegfunktion erschöpft, können Fußnoten darüber hinaus genutzt werden, um Informationen in einen Text zu integrieren, die nicht zum konkreten Argumentationsgang gehören, aber für das interessierte Publikum wissenswert sein können, z.B. für weiterführende Hinweise, kürzere Exkurse, Beispiele, mathematische Ableitungen, Übersetzungen. Es ist jedoch legitim, die Auffassung zu vertreten, dass eine wichtige Information in den Text gehört und eine unwichtige Information in der Arbeit nichts zu suchen hat. Eine Überfrachtung der Fußnoten sollte jedenfalls vermieden werden.

Werden in einer Fußnote oder in einem Klammerzusatz mehrere Quellen zitiert (sog. Mehrfachzitat), so sind diese in chronologischer Reihenfolge, beginnend mit der ältesten Quelle, anzugeben. Die einzelnen Quellen werden durch ein Semikolon (;) voneinander getrennt.

X. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis dient dem Nachweis der in der Arbeit verwendeten Quellen. Es werden also alle Quellen angegeben, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird, aber auch nur diese. Es handelt sich nicht um eine Bibliographie, in der die Literatur zu einem Themengebiet möglichst vollständig aufgelistet wird.

Literaturverzeichnisse sind alphabetisch nach den Familiennamen der Autoren geordnet. Eine weitere Untergliederung des Literaturverzeichnisses (nach Büchern, Zeitschriftenaufsätzen, Internetquellen, etc.) ist nicht üblich, aber auch nicht verboten.

Bei der alphabetischen Ordnung ist auf folgende Besonderheiten zu achten:

- Mehrere Titel eines Autors werden chronologisch geordnet, beginnend mit dem ältesten. Hat ein Autor ein Werk allein verfasst und ein anderes gemeinsam mit einem Co-Autor verfasst, so wird das allein verfasste Werk zuerst aufgeführt.
- Präfixe (z.B. de Gaulle, O'Neill, McDonald) sind Teil des Familiennamens, der mit ihnen beginnt. Sie stehen also am Anfang.

- Adelsprädikate werden an das Ende des Namens gesetzt (etwa: Goethe, Johann Wolfgang von).
- Akademische Titel („Dr.“, „Prof.“) werden nicht angegeben.

Die wichtigsten Arten von Quellen werden wie folgt korrekt erfasst:

1) Monographie

Familienname des Autors, Vorname oder Anfangsbuchstabe des Vornamens, vollständiger Titel, ggf. Band, Auflage (nur ab der 2. Auflage), Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

Beispiel:

Richert, R, Internationale Wirtschaftsbeziehungen klipp & klar, Springer Gabler, Wiesbaden 2021

Lassen sich einzelne bibliographische Angaben nicht ermitteln, werden diese durch „o.V.“ (= ohne Verfasser), „o.O.“ (= ohne Ortsangabe) oder „o.J.“ (= ohne Jahresangabe) ersetzt.

Wird im Text oder in den Fußnoten der Kurzbeleg (Autor, Jahr, Seite – s.o. IX.) verwendet, so ist das Erscheinungsjahr unmittelbar nach dem Autor in Klammern zu setzen, da es sich um die im Text genannte Information handelt, nach der im Literaturverzeichnis gesucht wird.

Beispiel:

Hüschelrath, K. (2020), Kartelle klipp & klar, Springer Gabler, Wiesbaden

2) Beitrag aus Sammelwerk

Familienname des Autors, Vorname oder Anfangsbuchstabe des Vornamens, Titel des Beitrags, Name und Vorname (bzw. Anfangsbuchstabe des Vornamens) des Herausgebers unter Voranstellen des Wortes "in", Titel des Sammelwerks, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seiten

Seitenangaben sollten stets unter Angabe der Anfangs- und der Endseite gemacht werden, also z. B. S. 14–34 und nicht S. 14ff.

Beispiel:

Richter, N./Dragoeva, D., Digital Entrepreneurship and Agile Methods – A Hackathon Case Study, in: Soltanifar, M./Hughes, M./Göcke, L. (Hrsg.), Digital Entrepreneurship. Impact on Business and Society, Springer, Cham 2020, S. 51–68

3) Aufsatz in Zeitschrift

Familienname des Autors, Vorname oder Anfangsbuchstabe des Vornamens, Titel des Aufsatzes, Titel der Zeitschrift unter Voranstellen des Wortes "in", Jahrgang, Erscheinungsjahr, ggf. Heft, Seiten

Beispiel:

Richter, N., Tourismusinnovation in der Corona-Krise: Methodik, in: Tourismuswissen – Quarterly: Wissenschaftliches Magazin für touristisches Know-how, 1, 2021, S. 69–74

4) Quellen aus dem Internet

Quellen aus dem Internet sind wie gedruckte Literatur zu behandeln, d.h. es werden die üblichen bibliographischen Angaben aufgeführt: Autor (bzw. Organisation), Titel, Jahr, Seite. Ist kein Autor ersichtlich, wird dies mit „o.V.“ kenntlich gemacht, fehlt die Jahresangabe, mit „o.J.“. Ergänzend wird – sofern verfügbar – der „persistent identifier“ angegeben. Dabei handelt es sich um einen Link, der einer elektronischen Veröffentlichung dauerhaft zugewiesen wird, ähnlich wie eine ISBN- oder ISSN-Nummer einem Buch oder einer Zeitschrift zugewiesen wird. Bei wissenschaftlichen Veröffentlichungen wird als persistent identifier gewöhnlich der DOI (Digital Object Identifier) verwendet. Sollte kein persistent identifier vorhanden sein, wird ergänzend die Online-Fundstelle (URL = Uniform Resource Locator) sowie das Datum des Abrufs aufgeführt. Man kann Quellen aus dem Internet also wie folgt zitieren:

Nachname des Autors, Vorname oder Anfangsbuchstabe des Vornamens, Titel, Jahr, online im Internet (oder: online unter:): DOI bzw. URL (Zugriffsdatum oder abgerufen am...)

Beispiel:

d'Andria, D./Heinemann, M., Overview on the tax compliance costs faced by European enterprises – with a focus on SMEs, online im Internet:
[https://www.europarl.europa.eu/thinktank/en/document/IPOL_STU\(2023\)642353](https://www.europarl.europa.eu/thinktank/en/document/IPOL_STU(2023)642353)
 (25.09.2023)

Für alle Arten von Quellen gilt: Hat ein Beitrag mehr als drei Verfasser, ist es nicht notwendig, alle zu nennen. In diesem Fall wird der erste Verfasser mit einem Zusatz wie "u. a." oder "et al." angeführt. Entsprechendes gilt für Herausgeber und Ortsnamen.

Anlage 1: Titelblatt einer Studienarbeit



TITEL DER ARBEIT

Untertitel der Arbeit

Studienarbeit

an der Fakultät Wirtschaftswissenschaften der
Hochschule Schmalkalden

im Studiengang ...

vorgelegt von

Max Mustermann

Matrikelnummer: 123456

Mustergasse 1a in 99999 Musterstadt

geb. am 01.01.2000 in Musterstadt

Erstellt im Rahmen der Veranstaltung ...

Wintersemester/Sommersemester 20..

Betreuer: Prof. Dr. ...

TITEL DER ARBEIT

Untertitel der Arbeit

Bachelorarbeit

zur Erlangung des Grades eines Bachelor of Arts (B.A.)

an der Fakultät Wirtschaftswissenschaften der

Hochschule Schmalkalden

im Studiengang ...

vorgelegt von

Max Mustermann

Matrikelnummer: 123456

Mustergasse 1a in 99999 Musterstadt

geb. am 01.01.2000 in Musterstadt

Betreuer: Prof. Dr. ...

Anlage 3: Ehrenwörtliche Erklärung

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig angefertigt und mich keiner Hilfsmittel bedient habe, die in der Arbeit nicht explizit ausgewiesen sind.

Ort, Datum

Eigenhändige Unterschrift