

Wissenschaftliches Arbeiten

Richtlinie für wissenschaftliches Arbeiten an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Wismar für Studierende der Betriebswirtschaftslehre

(zuletzt überarbeitet und ergänzt im Juni 2024)

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	IV
Tabellenverzeichnis	VII
Abkürzungsverzeichnis	VIII
Vorwort: Hinweise und Anwendungsbereiche der Richtlinie.....	1
1 Vorgehen	3
1.1 Themenfindung	3
1.2 Eingrenzung	4
1.3 Recherche.....	6
1.4 Software.....	7
2 Forschungsdesign	9
2.1 Ansatz an die Theorieentwicklung.....	9
2.2 Forschungsmethode.....	10
2.2.1 Quantitative Methoden	10
2.2.2 Qualitative Methoden	11
2.2.3 Weitere Methoden.....	11
2.2.4 Sonderfälle: deskriptive Hausarbeiten und <i>literature reviews</i>	12
2.3 Forschungsstrategie.....	13
2.4 Zeithorizont.....	13
2.5 Datenerhebung und Analyse	13
3 Argumentation und Formulierung	14
3.1 Formulierungen und Definitionen.....	14
3.2 Aufbau von Argumenten.....	15
3.3 Umgang mit Werkzeugen der generativen KI.....	16
4 Zitieren.....	18
4.1 Zitierfähigkeit.....	18
4.2 Arten der Quellen	19
4.3 Güte der Quellen	19
4.4 Direkte und indirekte Zitation	21
4.5 Die Zitationsstile	23
4.5.1 Anmerkung zu beiden Stilen: Wiederholte Quellen.....	23
4.5.2 APA-Standards	23
4.5.3 Chicago-Stil mit Fußnoten	30
5 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit.....	34
5.1 Titelblatt.....	34

5.2	Verzeichnisse	35
5.2.1	Inhaltsverzeichnis und Paginierung	35
5.2.2	Abbildungsverzeichnis.....	38
5.2.3	Tabellenverzeichnis	39
5.2.4	Abkürzungsverzeichnis	39
5.3	Fließtext	40
5.3.1	Einleitung	40
5.3.2	Hauptteil.....	41
5.3.3	Schluss	41
5.4	Literaturverzeichnis	42
5.5	Ehrenwörtliche Erklärung.....	45
5.6	Anhang.....	45
5.7	Abstract	45
6	Formale Kriterien	47
6.1	Umfang.....	47
6.2	Äußere Form.....	47
6.3	Sprachregelungen.....	48
6.4	Gendergerechte und nichtdiskriminierende Sprache.....	49
7	Gestaltung von Tabellen und Abbildungen.....	51
8	Tipps und Tricks	54
8.1	Häufige Fehler	54
8.2	Zeitplanung.....	54
8.3	Abgabe.....	55
	Literaturverzeichnis	V
	Anlagenverzeichnis.....	VI

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispiel Forschungsprozess (in Anlehnung an Ebster & Stalzer, 2017).	3
Abbildung 2: In die Tiefe, nicht die Breite (eigene Darstellung).	5
Abbildung 3: Beispiel Thementrichter (Striewe, 2008, o. S.).	5
Abbildung 4: Forschungszwiebel (in Anlehnung an Saunders et al., 2019, S. 130).	9
Abbildung 5: Syllogismus (eigene Darstellung).	15
Abbildung 6: Toulmin-Schema (in Anlehnung an Yu & Zenker, 2020).	16
Abbildung 7: Beispiel Zitatauslässe, sog. Ellipsen (eigene Darstellung).	21
Abbildung 8: Beispiel Zitatunterbrechung (eigene Darstellung).	22
Abbildung 9: Beispiel Zitaterweiterung (eigene Darstellung).	22
Abbildung 10: Beispiel Hervorhebungen in Zitaten (eigene Darstellung).	22
Abbildung 11: Beispiel zitierte Zitate (eigene Darstellung).	23
Abbildung 12: Beispiele für den Aufbau eines Kurzbelegs (eigene Darstellung).	24
Abbildung 13: Beispiel Kurzbeleg zwei oder mehr Autor_innen (eigene Darstellung).	25
Abbildung 14: Beispiel ein weiteres direktes Zitat aus derselben Quelle (eigene Darstellung).	25
Abbildung 15: Umgang mit Quellen über mehrere Seiten (eigene Darstellung).	25
Abbildung 16: Beispiel zitiertes direktes Zitat (eigene Darstellung).	26
Abbildung 17: Beispiel indirektes Zitat (eigene Darstellung).	26
Abbildung 18: Beispiel indirektes Zitat aus mehreren Quellen (eigene Darstellung).	26
Abbildung 19: Gestaltung eines längeren, direkten Zitates (eigene Darstellung).	27
Abbildung 20: Beispielhafte Angabe von Patenten im Literaturverzeichnis.	27
Abbildung 21: Beispielhafte Angabe von Patenten im Text.	27
Abbildung 22: Beispielhafte Angabe von Gesetzen im Text.	27
Abbildung 23: Beispielhafte Angabe von Dokumenten der Rechtsprechung im Literaturverzeichnis.	28
Abbildung 24: Beispielhafte Angabe von Dokumenten der Rechtsprechung im Text	28
Abbildung 25: Beispielhafte Angabe von Parlamentsdokumenten im Literaturverzeichnis. ..	28
Abbildung 26: Beispielhafte Angabe von Parlamentsdokumenten Gesetzen im Text	28
Abbildung 27: Beispielhafter Kurzbeleg einer persönlichen Kommunikation	30
Abbildung 28: Beispielhafte Zitation aus Interviews, die Teil der Methodik sind, in Anlehnung an American Psychological Association, 2020, S. 278.	30
Abbildung 29: Beispiele für den Aufbau eines Kurzbelegs (eigene Darstellung).	32
Abbildung 30: Beispiel Kurzbeleg mehrere Autor_innen (eigene Darstellung).	32
Abbildung 31: Beispiel direktes Zitat über mehrere Seiten (eigene Darstellung).	32

Abbildung 32: Beispiel ein weiteres direktes Zitat aus derselben Quelle bei Verwendung von ebda. (eigene Darstellung).	33
Abbildung 33: Beispiel zitiertes direktes Zitat (eigene Darstellung).	33
Abbildung 34: Beispiel indirektes Zitat (eigene Darstellung).	33
Abbildung 35: Beispiel indirektes Zitat aus mehreren Quellen (eigene Darstellung).	33
Abbildung 36: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit und ihre Reihenfolge (in Anlehnung an Heese, 2014; Ebster & Stalzer, 2017). Zu beachten ist, dass die Pflichtigkeit der „ehrenwörtlichen Erklärung“ unterschiedlich gesehen wird.	34
Abbildung 37: Beispiel Gliederung (eigene Darstellung).	35
Abbildung 38: Beispiel für die numerische Einteilung (in Anlehnung an Brick, 2013; Sohr & Burchert, 2008).	37
Abbildung 39: Beispiel für die alphabetische Einteilung (in Anlehnung an Brick, 2013; Sohr & Burchert, 2008).	37
Abbildung 40: Beispiel für die alpha-numerische Einteilung (in Anlehnung an Brick, 2013; Sohr & Burchert, 2008).	38
Abbildung 41: Beispiele Abbildungsverzeichnis (in Anlehnung an Ebster & Stalzer, 2017).	38
Abbildung 42: Beispiele Tabellenverzeichnis (eigene Darstellung).	39
Abbildung 43: Beispiel Abkürzungsverzeichnis (eigene Darstellung).	40
Abbildung 44: Beispiel 1 einer grafischen Darstellung des Aufbaus einer Arbeit (eigene Darstellung).	40
Abbildung 45: Beispiel 2 einer grafischen Darstellung des Aufbaus einer Arbeit (eigene Darstellung).	41
Abbildung 46: Differenzierung mehrerer Veröffentlichungen in einem Jahr (eigene Darstellung).	44
Abbildung 47: Wahl der Schriftgrößen je Kapitelebene bei Schriftart Arial (eigene Darstellung).	48
Abbildung 48: Negativ-Beispiel zu unbelegten und daher unangemessenen Formulierungen (eigene Darstellung).	49
Abbildung 49: Negativ-Beispiel zu Postulaten (eigene Darstellung).	49
Abbildung 50: Beispiel Formatierung einer Abbildung gemäß der APA-Standards (in Anlehnung an American Psychological Association, 2020, S. 225-226).	51
Abbildung 44: Beispiel Formatierung einer Abbildung gemäß den Standards der Hochschule Wismar (eigene Darstellung).	52
Abbildung 52: Beispiel Formatierung einer Tabelle gemäß der APA-Standards (in Anlehnung an American Psychological Association, 2020, S. 199-200).	52
Abbildung 53: Beispiel Formatierung einer Tabelle gemäß den Standards der Hochschule Wismar (eigene Darstellung).	53
Abbildung 54: Zeitplanung für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit (in Anlehnung an Sohr & Burchert, 2008).	55

Julia Hemmerling

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Autorenschaft bei audiovisuellen Medien	29
---	----

Julia Hemmerling

Abkürzungsverzeichnis

APA	American Psychological Association
EZB	Elektronische Zeitschriftenbibliothek
DBIS	Datenbank-Informationssystem
MINT	Mathematik, Ingenieurwissenschaften, Naturwissenschaften, Technik

Vorwort: Hinweise und Anwendungsbereiche der Richtlinie

Mit Ihrer Immatrikulation an der Hochschule Wismar sind Sie zu einem Teil der wissenschaftlichen Gemeinschaft geworden. Herzlichen Glückwunsch dazu! Die Texte, die Sie im Laufe Ihres Studiums erstellen werden, müssen bestimmten Ansprüchen genügen und unterliegen formalen Anforderungen. Die Einhaltung dieser Ansprüche und Anforderungen ist eine notwendige Voraussetzung für die erfolgreiche wissenschaftliche Arbeit. Ein Grundmaß an stilistischer Sicherheit erwerben Sie während ihres Studiums bereits durch häufiges Lesen wissenschaftlicher Texte. Bei tiefergehenden Kompetenzen zur Formatierung, Formulierung und Argumentation, wissenschaftlicher Methodik und richtigem Zitieren soll Sie diese Richtlinie unterstützen.

Fehlende Methodik oder unsaubere Argumentation führen zu einem schlechteren, vielleicht sogar Nicht-Bestehen einzelner Prüfungsleistungen. Ein Verstoß gegen die Regeln zur korrekten Zitation können sogar noch weitreichendere Folgen haben: Idee, Gedanken, Argumente und Formulierungen, die nicht Ihre eigenen sind, müssen ausnahmslos als solche und samt der Quelle gekennzeichnet werden. Ein Verstoß gegen diese Grundregel wird als „Plagiat“ bezeichnet; ein solches kann zum Nicht-Bestehen einer Prüfungsleistung und sogar zum rückwirkenden Aberkennen eines akademischen Titels führen. Sie sollten Plagiate, auch unbewusste und solche ohne böse Absicht, daher unbedingt vermeiden.

Die Richtlinie gilt vornehmlich für die Anfertigung der Bachelor- und der Master-Thesis an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Wismar und wird mit entsprechenden Anpassungen auch für andere wissenschaftliche Arbeiten (Hausarbeiten, Praktikumsarbeiten u.a.) genutzt.¹ Wissenschaftlichkeit bedeutet dabei auch Exaktheit: Wie in der Erhebung und Interpretation von Daten ist bei der Darstellung der Ergebnisse Genauigkeit Trumpf. Sowohl die sprachlichen als auch die formalen Regeln sind daher exakt einzuhalten. Eine fehlende, aber vorgeschriebene Kursivstellung bei einem Titel beispielsweise ist diesem Sinn ein Fehler.

Spezielle, auf bestimmte Fachgebiete (Empirische Sozialforschung, Informatik, Statistik) bezogene Präzisierungen, Modifikationen und Ergänzungen sind möglich und werden von Betreuer_innen zusätzlich festgelegt. Für die Fachgebiete Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsinformatik bedarf es in Teilen einer gesonderten Richtlinie. Zwar gelten die Grundregeln zum Beispiel der Formatierung und Formulierung auch in diesen Fachgebieten. Zitationsstile und Methodik können sich aber grundlegend unterscheiden.

Die Richtlinie berücksichtigt die Festlegungen der jeweiligen *style guides* zur 17th Edition des Chicago- und 7th Edition des APA-Zitationsstils. Einige abweichende, aber noch recht verbreitete Gepflogenheiten werden als Optionen erwähnt. Die letztendliche Formulierung inhaltlicher, methodischer und formaler Ansprüche liegt aber immer bei der prüfenden und betreuenden Person. Im Rahmen des Betreuungsverhältnisses sollten also entsprechende Details an- und abgesprochen werden.

¹ Diese Richtlinie wird seit rund 25 Jahren in der Fakultät Wirtschaftswissenschaften angewendet und regelmäßig aktualisiert und überarbeitet. Wünsche für Veränderungen bzw. Verbesserungsvorschläge richten Sie bitte an guido.hoelker@hs-wismar.de.

In den Kapiteln 1 und 2 erhalten Sie Tipps rund um den richtigen Anfang bis hin zu der Auswahl der richtigen Methodik. In den Kapiteln 3 bis 7 lernen Sie alle wichtigen Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit kennen, sowie die etablierten Regelungen der Formalien und Zitierweisen. Ebenfalls stellen wir Ihnen die wichtigsten Vorgaben für die Gestaltung von Abbildungen, Tabellen und Grafiken vor. In Kapitel 8 möchten wir Ihnen noch einmal abschließend Tipps und Tricks rund um die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit geben.

Als zusätzliche Quellen (einschließlich den Links zu zahlreichen youtube-Videos) empfehlen wir:

Ebster, Claus; Stalzer, Lieselotte (2017): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 5. Aufl., facultas.

Saunders, Mark; Lewis, Philip; Thornhill, Adrian (2019): Research methods for business students, 8. Aufl., Pearson.

Bitte beachten Sie jedoch, dass diese Bücher in einigen Details der Zitation, vor allem bei Ebster & Stalzer im Kurzbeleg, von den an dieser Fakultät gängigen Standards abweichen. Sofern Sie einen Unterschied zwischen den Büchern und dieser Richtlinie finden, ist im Zweifel die Richtlinie, an erster Stelle aber die Sichtweise Ihrer Betreuer_innen maßgeblich.

Eine weitere, unserer Einschätzung nach recht gelungene Playlist zum Thema finden Sie hier:

[Playlist wiss. Arbeiten](#)

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

1 Vorgehen

Zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit stehen die folgenden Arbeitsschritte an:

- Themenfindung und -abgrenzung,
- Recherche und Darstellung des relevanten Diskurses,
- Auswahl und Durchführung der Methodik, Dokumentation und Darstellung im Text,
- Auswertung, Beantwortung der Forschungsfrage samt entsprechendem Textteil,
- Kritische Reflexion des Vorgehens und der Arbeit,
- Formatieren,
- Korrektur
- und der finale Druck.

Im Fall einer quantitativen Arbeit (siehe Kapitel 2.1) wäre der Ablauf wie dargestellt:

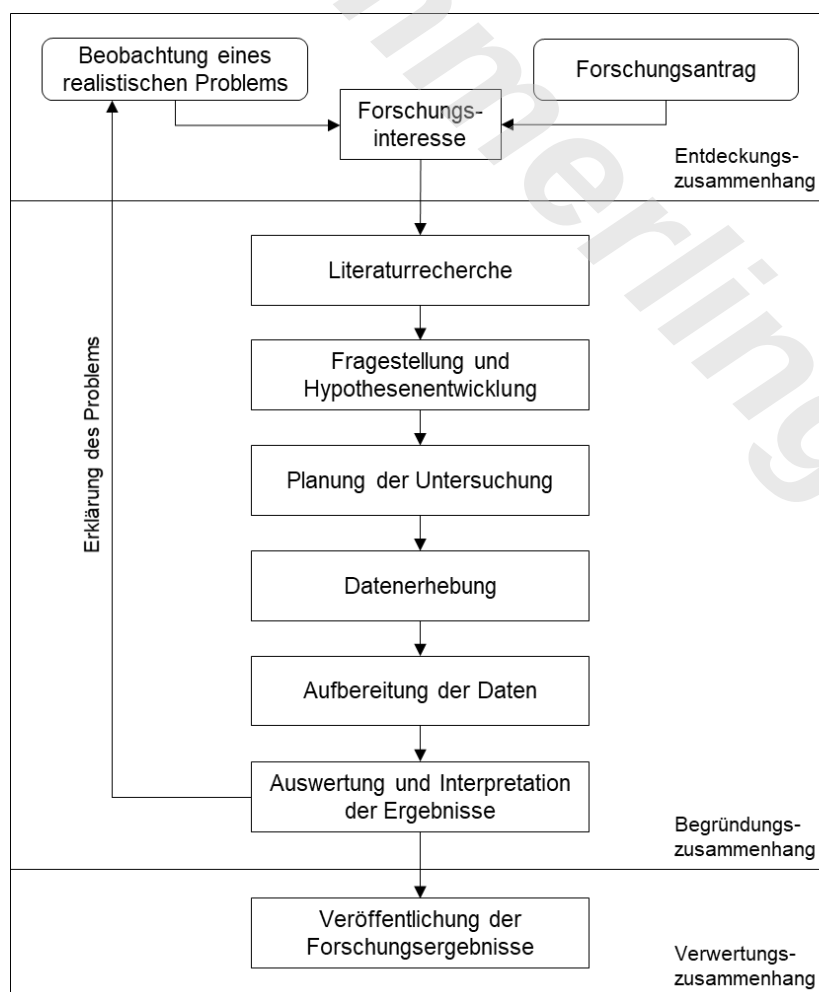


Abbildung 1: Beispiel Forschungsprozess (in Anlehnung an Ebster & Stalzer, 2017).

1.1 Themenfindung

Bei Seminar- oder Hausarbeiten ist die erste Themenfindung i.d.R. kein Problem, denn häufig wird das Thema der Arbeit vorgegeben. Im Falle einer Bachelor- oder Master-Thesis wird jedoch erwartet, dass Sie selbst ein Thema wählen. Dennoch kann es vorkommen, dass Sie einen Themenvorschlag von Ihrem/Ihrer Betreuer_in erhalten. Einen Vorschlag zu bekommen, bringt einige Vorteile mit sich. So ist davon auszugehen, dass das vorgeschlagene

Thema im Interessengebiet und/oder Forschungsgebiet des Betreuenden liegt. Nicht selten ist es daher möglich, dass Sie bereits konkrete Literaturhinweise erhalten. Es ist daher immer ratsam, im Vorfeld ein Gespräch zu führen und gegebenenfalls gemeinsam nach einem passenden Thema zu suchen und die formalen Ansprüche abzugleichen. Wir legen Ihnen ans Herz, zu diesem Gespräch vorbereitet zu erscheinen. Im besten Fall bereiten Sie eine Auswahl an Themen vor, welche Sie interessieren und haben sich ebenfalls schon einen groben Überblick dazu verschafft.

Um ein passendes Thema zu finden, stehen Ihnen folgende Suchstrategien zur Auswahl (Ebster & Stalzer, 2017):

- Persönliche Strategien,
- Interpersonelle Strategien,
- Literaturbasierte Strategien.

Bei der **persönlichen Strategie** können eigene Erfahrungen und Interessen dabei helfen, ein Thema zu finden. Womöglich haben Sie bereits während Ihres Studiums Themengebiete kennengelernt, die Sie besonders interessieren und auf die Sie schon immer eine Antwort haben wollen. Beispielsweise begegnen Sie bereits im Alltag Phänomenen, welche sich in der Wirtschaftswissenschaft für ein solches Thema eignen. Lassen Sie sich inspirieren! Persönliche Motivation und Lust auf ein Thema sind starke Motivatoren, die Ihnen helfen, den langen (und gelegentlich dunklen) Weg des Literaturstudiums aufmerksam durchzuhalten. Sie können an dieser Stelle auch Kreativitätstechniken für Einzelpersonen (morphologische Karten oder Kästen, Sechshüte-Methode und andere) anwenden. Die damit gewonnenen ersten Ideen können Sie dann im Alleingang vertiefen und/oder mit anderen diskutieren (Ebster & Stalzer, 2017).

Ziel der **interpersonellen Strategie** ist es, durch Kontakte und Gespräche mit anderen Personen ein Thema zu finden. Die Personen können Freunde, Kommiliton_innen, Tutor_innen und auch Professor_innen sein. Streben Sie eine Abschlussarbeit an, welche durch einen Betrieb, z.B. ihren Praktikumsbetrieb, begleitet wird, können auch Gespräche mit Ihren Vorgesetzten hilfreich sein, um ein Thema zu finden (Ebster & Stalzer, 2017).

Wird ein Thema durch die Auswertung wissenschaftlicher Texte gefunden, zählt dies zu den **literaturbasierten Strategien**. Am Ende eines solchen Aufsatzes finden Sie i.d.R. noch offene Fragen, welche nicht beantwortet werden konnten. Auch die können Sie inspirieren, ein geeignetes Thema zu finden (Ebster & Stalzer, 2017).

1.2 Eingrenzung

Der möglicherweise wichtigste Punkt bei der Themenfindung ist die Eingrenzung. Nahezu alle Themenbereiche, denen Sie im Lauf Ihres Studiums begegnen werden, wurden bereits wiederholt wissenschaftlich beleuchtet. Ein allgemeines Thema wie „Motivation durch Personalführung“, „Vor- und Nachteile eines Home-Office“ oder „Einfluss von Steuerrecht auf Abschreibungen“ ist daher viel (!) zu groß, um es im Rahmen einer Thesis oder Hausarbeit gehaltvoll beleuchten zu können. Gute wissenschaftliche Texte gehen in die Tiefe, nicht in die Breite.

Beispiel

Stellen Sie sich vor, dass Sie sich in einer Wüste befinden und auf der Suche nach einer Wasserquelle sind (dargestellt durch die linke Darstellung der Abbildung 2) – so weit, so unklar. Glücklicherweise haben Sie aber eine Wünschelrute dabei, die Ihnen die Eingrenzung der richtigen Stelle zum Graben nach Wasser erleichtert. Sie suchen also zunächst ein Gebiet

ab (dargestellt durch die mittlere Darstellung der Abbildung 2). Sie haben Glück – die Wünschelrute schlägt an und Sie finden Wasser! Also: jetzt graben Sie in die Tiefe (dargestellt durch die rechte Darstellung der Abbildung 2). Mit anderen Worten: die Suche nach Wasser und die Suche nach der richtigen Themeneingrenzung haben vieles gemeinsam. Am Anfang steht die Idee, danach sichten Sie ein bestimmtes Gebiet an Quellen und sobald Sie die für Sie richtigen Quellen gefunden haben, arbeiten Sie sich tiefer in das Thema – wodurch Ihre Themenstellung präziser (also „tiefer“) wird.

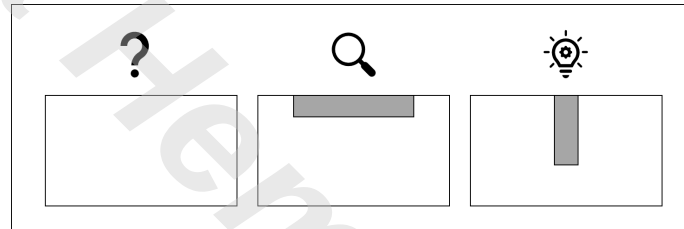


Abbildung 2: In die Tiefe, nicht die Breite (eigene Darstellung).

Statt also bei einem allgemeinen Thema an der Oberfläche herumzukratzen, sollten Sie sich auf einen kleinen Teilaspekt des Themas konzentrieren, Ihr Thema also eingrenzen. Dies ist ein iterativer (also im Kreis laufender) Prozess: Sie recherchieren Literatur, lesen sich in den Diskurs, also die Darstellung unterschiedlicher und zum Teil widersprüchlicher Sichtweisen ein. Daraus ergibt sich ein neuer, vertiefter Blick auf einen Aspekt des Themas und Sie beginnen eine neue Runde der Literaturrecherche. Diesen Prozess wiederholen Sie, bis ein hinreichend zugespitztes Thema erreicht ist, das Sie auch gehaltvoll bearbeiten können. Die Eingrenzung kann ein Drittel oder mehr der gesamten Bearbeitungszeit ausmachen. Die Darstellung des dabei erarbeiteten, relevanten Diskurses ist ein wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit (und der zentrale Aspekt einer Hausarbeit). Ein Beispiel dieses Thementrichters (hier im Bereich des Fachkräftemangels) hat Herr Striewe von der Hochschule Bielefeld erarbeitet:

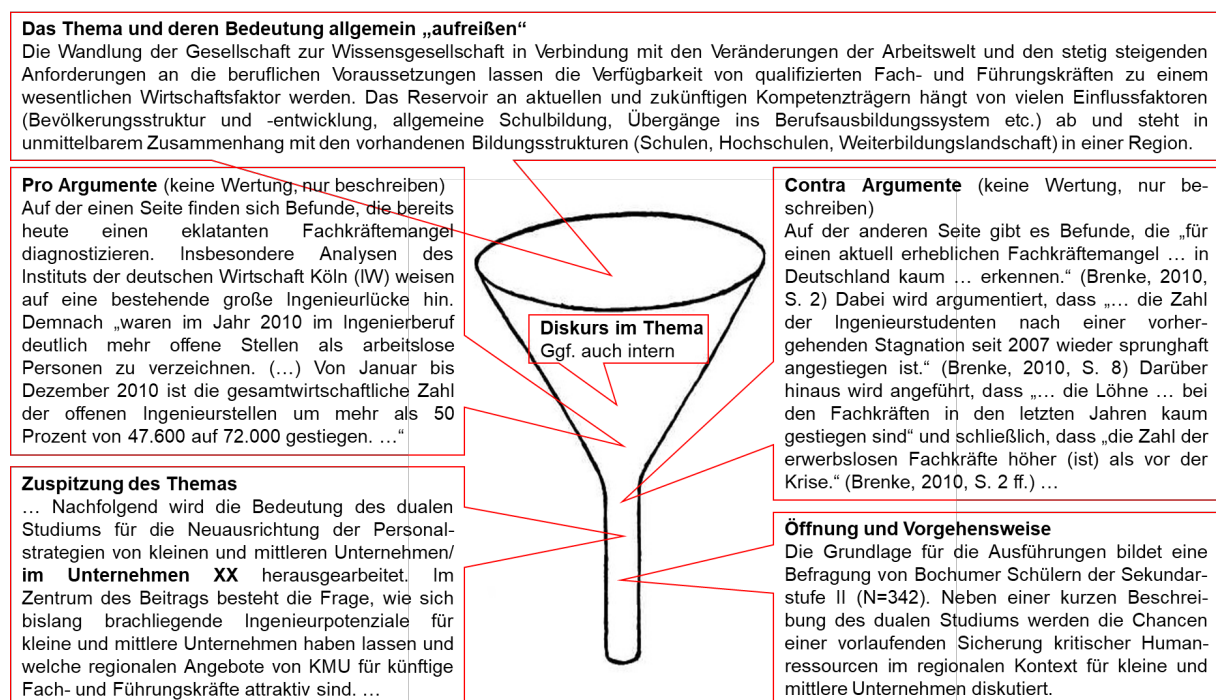


Abbildung 3: Beispiel Thementrichter (Striewe, 2008, o. S.).

1.3 Recherche

Sowohl bei der Themenfindung als auch bei der weiteren Erarbeitung werden Sie viel Zeit mit dem Lesen und davor dem Auffinden entsprechender wissenschaftlicher Literatur verbringen. Solche Literatur ist dadurch gekennzeichnet, dass sie selbst wissenschaftlichen Kriterien genügt und einen objektiven Qualitätssicherungsprozess durchlaufen hat. Alle wissenschaftlichen Publikationen werden vor Veröffentlichung unabhängig begutachtet; i.d.R. geschieht dies anonym im sogenannten *peer review*-Prozess. Hierbei wissen Autor_innen und Begutachtende nicht voneinander. Kritik und Verbesserungsvorschläge tauschen sich indirekt durch ein vermittelndes Gremium aus, das schlussendlich auch über die Veröffentlichung entscheidet. Auf diese Art werden methodisch sauberes Arbeiten und Objektivität gesichert.²

Für eine geeignete und angemessene Recherche ist es bei weitem (!) nicht ausreichend, das Thema in eine Suchmaschine einzugeben oder die Literaturempfehlungen oder gar Vorlesungsskripte oder Folien aus Veranstaltungen zu verwenden. Vielmehr bedeutet es, alle notwendigen Literaturdatenbanken und -verzeichnisse zu durchsuchen. An der Hochschule Wismar stehen Ihnen hierfür unterschiedliche Möglichkeiten für eine weitreichende Recherche zur Verfügung:

- Am ehesten der klassischen „Internet-Suche“ entspricht die Suche über *Google Scholar*. Die Texte, die Sie hier finden, sind überwiegend wissenschaftlicher Natur. Die mit Google verbundene Suchintelligenz hat allerdings nicht nur den Vorteil der Bequemlichkeit, sondern den Nachteil der Bevormundung: Sie können sich weder sicher sein, auf diese Art alle relevanten Quellen zu erwischen, noch, diese auch mehr als nur in Auszügen lesen zu können. Weitere Quellenzugänge sind also ebenso zwingend erforderlich wie die Überprüfung der wissenschaftlichen Güte der Ergebnisse
- Der Online-Katalog („OPAC“) der Hochschulbibliothek führt Sie zu den in der Bibliothek vorhandenen Werken: Enzyklopädien, Monografien, Fachzeitschriften, Lexika, Sammelbände, Zeitungen und Magazine.
- Ebenfalls haben Sie über die Hochschule Wismar Zugriff auf eine Auswahl an wissenschaftlichen Datenbanken. So sind z.B. EBSCO/business source premier, Springer Link, Beck-Online, DATEV Students online, HANSER eLibrary, Juris, NWB Datenbank und DeStatis (Statista ist teilweise verfügbar, aber als Aggregator mit mangelnder Qualitätskontrolle ähnlich Wikipedia und daher zur Zitation oft ungeeignet. Selbst erstellte Statistiken mit transparenten Informationen zur Datenerhebung sind dagegen geeignet.) verfügbar.
- Kostenlosen Zugriff auf eine Vielzahl von Zeitschriften erhalten Sie über die Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB).
- Über das Datenbank-Informationssystem (DBIS) gelangen Sie zu einer Vielzahl von Spezialdatenbanken.
- Über die Bibliothek der Hochschule haben Sie Zugang zu weiteren Bibliotheken, z.B. über Fernleihen. Die Kolleg_innen vor Ort helfen Ihnen gern weiter.

² Dennoch können einzelne Veröffentlichungen Fehler enthalten. Dass diese dann entdeckt und auch im Nachhinein noch korrigiert werden, ist kein Zeichen für Dysfunktionalität, sondern im Gegenteil für die Sinnhaftigkeit dieses Prozesses.

- Dazu kommen weitere *open source*-Datenbanken und *communities* wie z.B. ResearchGate. Nicht alle dieser Datenbanken sind aber im wissenschaftlichen Sinn ausreichend qualitätsgesichert, so dass sich ein zweiter Blick (und Rücksprache mit Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin) lohnt.

Datenbanken und Kataloge sind gewissermaßen das Gegenstück zu *Google Scholar*: fehlende maschinelle Suchintelligenz bedeutet, dass die Ergebnisse Ihrer Suche allein davon abhängen, wie Sie die Suche gestalten. Dazu ist es hilfreich, wenn Sie

- Englische Suchbegriffe verwenden: Englisch ist die Wissenschaftssprache Nummer 1. Sich auf die deutsche Sprache zu beschränken, reduziert Ihren Quellenzugang erheblich und wirkt sich entsprechend auf die Qualität der Arbeit aus.
- Mit logischen (boolschen) Operatoren suchen: Eine „Und“-Verknüpfung zeigt die Titel, die alle Suchbegriffe enthalten, eine „oder“-Verknüpfung die Titel, die einen der Begriffe enthalten. Mit Trunktierungen (Platzhaltern, meistens einem *-Symbol) werden Teilbegriffe gesucht etc.. Welche boolschen Operatoren in einer Datenbank möglich sind und wie sie verwendet werden, ist im Detail unterschiedlich, aber in den Hilfe-Funktionen der Datenbanken erklärt.
- Synonyme und Paraphrasen verwenden, also andere Worte und Formulierungen.

1.4 Software

Zwingend erforderlich ist die Verwendung einer Textverarbeitungs-Software. MS Office-Lizenzen erhalten Sie dabei über die Hochschule; open office/libre office als *open source*-Alternative oder pages unter MacOS bieten im Wesentlichen denselben Funktionsumfang. Die korrekte Verwendung der Software erspart dabei in erheblichem Umfang Arbeit. Sie sollten sich also unbedingt von Anfang an den richtigen Umgang angewöhnen. Dies umfasst insbesondere die Arbeit mit Formaten und Formatvorlagen sowie automatisierten Verzeichnissen (Inhalts-, Abbildungs-, Literaturverzeichnis sowie Fußnotenverwaltung).

Spätestens bei Bachelor- oder Masterarbeiten ist eine geeignete Software für die Literaturverwaltung hilfreich. An der Hochschule Wismar steht Ihnen hierfür die Software Citavi (auch als cloudbasierte Version Citavi Web) kostenlos zur Verfügung. Mit Citavi können Sie recherchieren, analysieren, strukturieren, schreiben, kooperieren und organisieren. Mit einem Projekt, welches Sie lokal auf Ihrem Laptop bzw. Computer oder in einer Cloud anlegen, sammeln Sie die bibliographischen Angaben Ihrer Quellen praktisch nebenbei und können mit wenigen Klicks die endgültige Literaturliste erstellen. Diese kann jedoch im Detail fehlerhaft sein und ist nach den Regeln des gewählten Zitationsstils noch einmal zu überprüfen. Für Gruppenarbeiten ist die Cloudlösung sehr vorteilhaft. Sie können entscheiden mit wem Sie Ihre Projekte teilen und wer welche Bearbeitungsrechte erhält. So können Sie und Ihre Kommiliton_innen unabhängig voneinander auf das Projekt zugreifen und je nach Berechtigung dieses gemeinsam pflegen und verwalten. Mit Hilfe des „Citavi Picker“ können Sie leicht Webseiten als PDF in Citavi sichern. Aber auch alle verfügbaren PDF-Volltexte können Sie speichern und jederzeit erneut aufrufen.³ Citavi unterscheidet die Literaturarten wie z.B. Monografien, Internetdokumente oder Zeitungsartikel. Für das Literaturverzeichnis sind für die Arten unterschiedliche Angaben relevant und notwendig. Welche für die jeweiligen Literaturen zwingend anzugeben sind, erfahren Sie in Kapitel 4.4. Citavi benötigt MS Windows als Betriebssystem. Sollten Sie

³ Eine kurze Einführung und Erklärung für das Installieren und Verwenden von Citavi finden Sie hier: https://www1.citavi.com/service/de/docs/citavi_6_kurzeinfuehrung.pdf.

ein Apple MacBook nutzen, müssen Sie Citavi unter Parallels oder via Bootcamp in einer virtuellen Windows-Maschine laufen lassen. Sowohl für MacOS als auch für Linux gibt es jedoch weitere, zum Teil cloudbasierte und zum Teil *OpenSource*-Lösungen. Die Einarbeitung in eine solche Software ist anfänglich etwas aufwendig, lohnt sich aber schon bereits bei einer Hausarbeit. Je früher im Studium Sie sich damit befassen, desto effizienter können Sie arbeiten (Vgl. Swiss Academic Software GmbH, 2019).

Weitere Software können und müssen Sie je nach Methodik nutzen. Bei quantitativen Methoden sind statistische Auswertungen nötig. Tabellenkalkulationsprogramme wie MS Office verfügen hier nur über Grundfunktionen, so dass Sie auf spezialisierte Programme wie SPSS, Gretl und andere zurückgreifen müssen. Teilweise können Sie diese Software in den Poolräumen nutzen, teilweise gibt es *OpenSource* Alternativen wie PSPP. All dieser Software ist gemein, dass Sie einen erheblichen Einarbeitungsaufwand erfordert. Sie sollten dafür also entsprechende Zeit einplanen.

Auch bei qualitativen Methoden ist eine softwaregestützte Auswertung oft sinnvoll. Bei der dafür genutzten QDA-Software gibt es ebenfalls Pool- und *OpenSource*-Alternativen; auch hier erfordert die Nutzung eine entsprechende Einarbeitung. Unbedingt anzuraten ist die softwarebasierte Transkription (Verschriftlichung) von Interview-Aufnahmen.

2 Forschungsdesign

Wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich nicht nur durch Formalia aus, sondern vor allem durch ein reflektiertes und auf die konkrete Forschungsfrage passendes Forschungsdesign. Ein Forschungsdesign setzt sich aus verschiedenen Ebenen zusammen, die es zu durchdenken gilt. Die Vorgehensweise im Laufe des Forschungsprozesses sollte vorab sorgfältig geplant sowie dokumentiert werden, damit Transparenz in der Vorgehensweise herrscht und somit die Erfüllung des Gütekriteriums Reliabilität gewährleistet werden kann.

In einer Bachelor- oder Masterarbeit hat es sich etabliert, die Forschungsphilosophie wegzulassen und mit dem Ansatz an die Theorieentwicklung zu beginnen.

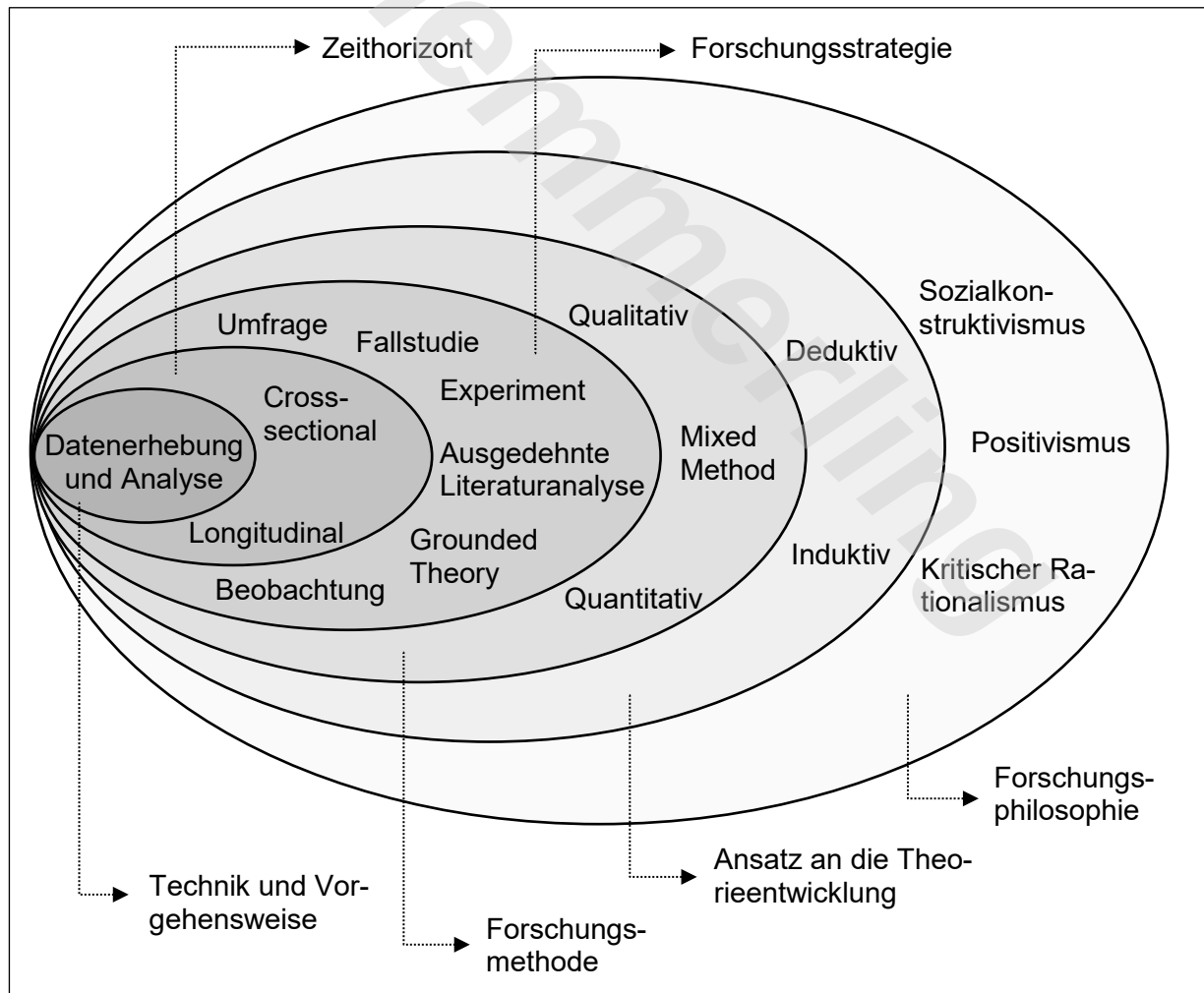


Abbildung 4: vereinfachte Forschungszwiebel (in Anlehnung an Saunders et al., 2019, S. 130).

2.1 Ansatz an die Theorieentwicklung

Zu Beginn einer wissenschaftlichen Arbeit und nach dem thematischen einlesen sollte geklärt werden, welche Rolle die bestehende Theorie in der konkreten Forschungsarbeit spielt.

Sofern eine solide Theoriebasis vorliegt, kann die bestehende Theorie bspw. anhand eines konkreten Falls überprüft werden. Zunächst werden in diesem Zuge Prämissen aufgestellt (Theorie X besagt, dass Y passiert, wenn Z gegeben ist. Im konkreten Fall ist Z gegeben, also muss Y passieren). Im Zuge der weiteren Forschungsarbeit wird überprüft, ob die Prämissen

im konkreten Fall bestätigt werden können. Falls die Prämissen widerlegt werden, ist somit die Theorie falsifiziert. Dieses Vorgehen nennt man Deduktion.

Wenn aus Beobachtungen/Datenerhebungen neue Theorien gebildet werden, liegt Induktion vor. In diesem Fall existiert noch keine Theorie, die das Phänomen, das untersucht werden soll beschreibt. Durch das Erheben von Daten und das Erkennen von Mustern in einer repräsentativen Stichprobe kann somit eine neue Theorie gebildet werden. (Vgl. Saunders et al., 2019, S. 152-154)

2.2 Forschungsmethode

Wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich, neben einer systematischen Erschließung vorhandener Theorie, durch die Anwendung einer allgemein akzeptierten Methodik aus. Es ist weder nötig noch erwünscht (und i.d.R. auch nicht zielführend), dass Sie sich Ihrer Fragestellung mit eigens erdachter Methodik (wie z.B. einer selbst definierten statistischen Auswertung) nähern. Die Nutzung des gesunden Menschenverstandes ist als solche zwar absolut erstrebenswert und eine notwendige, für Wissenschaft jedoch keine hinreichende Bedingung.

Welcher Natur Ihr Forschungsinteresse auch sein mag: es wird eine erprobte, akzeptierte Methodik dafür existieren. Mit diesem Thema lassen sich keine Bücher oder Regale, sondern ganze Bibliotheken füllen. Es wird an dieser Stelle also nur kurz auf ausgewählte, in der Betriebswirtschaftslehre besonders häufige Methoden eingegangen. Für alle diese und weitere Methoden gilt, dass Sie der sorgfältigen Auswahl und vertieften Einarbeitung bedürfen! Auch wenn Ihnen das Führen z.B. eines Interviews banal erscheint: Für das wissenschaftliche Ziel von nachvollziehbarer Objektivität oder Intersubjektivität ist auch bei scheinbar alltäglichen Dingen die Einhaltung und Dokumentation der Methodik unerlässlich. (Vgl. Saunders et al., 2019, S. 175-177)

Grundsätzlich unterscheidet man drei Ziele wissenschaftlicher Methodik: Explanative Methoden wollen ein „Warum“ erklären, deskriptive Methoden einen Zustand beschreiben und explorative Methoden ganz neue Gebiete erschließen. Alle drei Ziele können quantitativ (also basierend auf Zahlen und deren statistischer Auswertung), qualitativ (inhaltsbezogen) oder hermeneutisch (textbasiert) verfolgt werden.

2.2.1 Quantitative Methoden

Als „quantitativ“ werden Methoden bezeichnet, deren Ergebnisse sich in Zahlen ausdrücken lassen. Entscheidend für eine gute Untersuchung ist die Herleitung einer Hypothese, also eines vermuteten kausalen Zusammenhangs. Eine Hypothese wird als Aussage formuliert („Die Einführung von rückengerechten Stühlen ist geeignet, den Krankenstand zu senken.“) und muss zwingend theoriegestützt sein, also aus bereits vorhandener Forschung abgeleitet werden. Es werden dann Zahlen erhoben, deren Auswertung die Hypothese stützt (verifiziert) oder eben widerlegt (falsifiziert). Einige dieser Zahlen liegen bereits vor, z.B. in der unternehmensinternen Software. Laufzeiten in der Produktion, Krankheitstage der Belegschaft etc. sind i.d.R. direkt verfügbar (wiewohl ggf. datenschutzrechtlich heikel und mit dem Betriebsrat abzusprechen). In diesem Fall ist vor der Auswertung nur die Zuverlässigkeit („Reliabilität“) der Daten zu klären. Für allgemeingültige Daten wie z.B. volkswirtschaftliche oder demographische Informationen gibt es außerdem bereits erhobene und veröffentlichte, sogenannte „Sekundärdaten“, die z.B. von statistischen Landesämtern zur Verfügung gestellt werden. Andere Daten, die Sie benötigen, müssen Sie selbst erheben. In diesem Fall sprechen wir von Primärdaten, die z.B. aus Messungen (Produktionszeiten, Ausschüsse) oder auch Umfragen (Kundenzufriedenheit, soziographische Informationen) stammen können. In diesem Fall müssen Sie nicht

nur die Reliabilität aufzeigen, sondern auch die „Validität“, also die Tatsache, dass Ihre Messung auch tatsächlich das misst, was sie messen soll. Aus diesem Grund ist es z.B. bei Umfragen eine deutliche Erleichterung, sich auf bereits existierende und getestete Fragen zu stützen, soweit das möglich ist. Quantitative Fragen werden mit statistischen Methoden ausgewertet, die Sie im entsprechenden Modul kennenlernen. Die Tücke steckt dabei wie immer im Detail: auch große Zahlenmengen sind vor methodischen Fehlern in der Erhebung oder Forschungsdesign (z.B. Endogenität der Variablen, Fehler im Experimentdesign oder Fragebogenaufbau), falscher Auswertung (z.B. mangelnde Beachtung des Skalenniveaus) oder gar klarem Pfusch (p-hacking, HARKing⁴) nicht gefeit.

2.2.2 Qualitative Methoden

Bei dieser Methodengruppe geht es um die Erfassung und Auswertung von Daten, die sich nicht oder nur unter großem Informationsverlust in Zahlen fassen lassen. Worte, Gesten, Handlungen etc. sind aber ebenso wie Messwerte systematisch erfass- und auswertbar.

In der BWL häufig verwendete qualitative Methoden sind Interviews (Tiefen- und Expert_inneninterviews, die als Methode auch kombiniert werden können), Beobachtungen im Labor oder im Feld (also z.B. in einem echten Supermarkt) sowie Diskussionsgruppen. All diesen Methoden ist gemein, dass sie auf die Beantwortung einer Forschungsfrage abzielen. Im Gegensatz zu einer Hypothese wird diese als Frage formuliert, muss aber ebenso zwingend theoriegestützt sein.

Im Vorfeld ist ein Leitfaden zu erstellen. Die Durchführung muss protokolliert, also z.B. als Ton- oder Filmaufnahme aufgezeichnet werden. Auch hier sind Datenschutzbelange und gegebenenfalls wissenschaftsethische Fragen zu beachten. Die Transkription, also Übertragung von etwa der Audioaufnahme in Text, folgt ebenfalls bestimmten Regeln, die wiederum von Ihrer Forschungsfrage abhängen. So ist ein „äh“ oder eine Geste bei eher sachorientierten Interviews oft nicht aussagekräftig, sondern nur ein Zeichen für Nachdenken, und müsste nicht transkribiert werden. Geht es aber um emotionale Befindlichkeiten im Zusammenhang mit der Personalführung, können Blickrichtungen oder Tonfall durchaus Informationen enthalten, müssen also verschriftlicht werden. Auch für die Auswertung der Daten gibt es etablierte Methoden wie die qualitative oder qualitativ orientierte Inhaltsanalyse. Die Nutzung entsprechender QDA-Software („qualitative Data Analysis“) kann dabei hilfreich sein.

2.2.3 Weitere Methoden

Quantitative und qualitative Methoden lassen sich auch kombinieren. In diesem Fall spricht man von einem *mixed methods*-Ansatz. So könnte man das Protokoll einer Gruppendiskussion einerseits durch eine qualitative Inhaltsanalyse auswerten, andererseits auch die statistische Auswertung von Worthäufigkeiten oder Verteilungen nutzen. Auch Fragebögen, die sowohl geschlossene als offene Fragen enthalten, werden mit einem kombinierten Ansatz ausgewertet.

⁴ All diese möglicherweise geheimnisvollen Begriffe sollen Sie an dieser Stelle in erster Linie neugierig machen und für die Vielzahl an möglichen und leider oft übersehenen Fehlern sensibilisieren: Wenn Sie eine Abschlussarbeit schreiben, müssen Sie sich ja ohnehin in die Methodik einlesen.

Sollte der Stand der Forschung noch nicht ausgereift genug sein, eine theoriegestützte Hypothese oder Forschungsfrage zu formulieren, sind explorative Methoden gefragt. Hierbei können empirische Daten (z.B. Umfragen zu einem komplett neuen Produkttyp) erhoben und zum Beispiel durch den *grounded-theory*-Ansatz ausgewertet werden.

Grundsätzlich sind auch nicht-empirische Ansätze in der BWL möglich. Hierbei werden also keine Daten (seien sie nun sekundär oder selbst erhoben) aus der Wirklichkeit genutzt, sondern basierend allein auf Argumenten und Literatur, oft benachbarter Disziplinen, geforscht. Methodisch bedient man sich dabei eher bei den Geistes- als bei den Sozialwissenschaften. Allerdings besteht die BWL aus Einzeldisziplinen, die ganz überwiegend bereits eine erhebliche Reife in Theorien und Empirie erreicht hat. Eine solche Vorgehensweise ist aber nur als explorative Grundlagenforschung empfehlenswert, bei der weder ausreichende Theoriebasierung für Forschungsfrage oder Hypothese möglich ist noch belastbare (also valide und reliable) empirische Daten im hinreichenden Umfang erhoben werden können. Methodisch sind außerdem besondere Ansprüche an Quellenrecherche und Texterschließung sowie Argumentation zu stellen, die im Rahmen eines wirtschaftswissenschaftlichen Studiums ganz überwiegend nicht thematisiert werden. In den meisten Teilbereichen der BWL und insbesondere im Rahmen eines Bachelor- oder Master-Studiums ist eine solche nicht empirische Vorgehensweise also nicht zu empfehlen.

2.2.4 Sonderfälle: deskriptive Hausarbeiten und *literature reviews*

Hausarbeiten müssen zwar formalen wissenschaftlichen Kriterien (Aufbau, Formulierung und Argumentation, Zitation und Quellenarbeit) genügen; sie sind jedoch eine Prüfungsleistung und keine wissenschaftliche Arbeit im engeren Sinn. Die genauen Ansprüche und Bewertungskriterien einer solchen Prüfungsleistung legen die Prüfenden fest. Allgemein gilt aber, dass solche Prüfungsleistungen selbst **keine** wissenschaftliche Methodik im engeren Sinn nutzen. Es wird also Literatur recherchiert und gesichtet, jedoch werden weder Daten erhoben noch ausgewertet. Sie sollen mit einer Hausarbeit unter Beweis stellen, dass Sie sich in eine komplexe Thematik einlesen können. Dazu wird i.d.R. die Darstellung des Diskurses, also eines Themas aus verschiedenen, jeweils als wissenschaftlich fundiert, akzeptierten Sichtweisen erwartet. Diese Übersicht wird häufig noch mit einer eigenen zusammenfassenden Bewertung und vielleicht Quintessenz ergänzt. Eine solche rein beschreibende, also deskriptive Vorgehensweise ohne weitere Methodik kann aber die (begrenzte) Verallgemeinerbarkeit ihrer eigenen Aussagen nicht belegen und erfüllt damit einen wesentlichen Anspruch an Wissenschaftlichkeit nicht. Für eine Thesis ist eine solche deskriptive Vorgehensweise typischerweise ungeeignet.

Ähnlich, aber oft kürzer als eine Hausarbeit ist das ***literature review*** (etwa: Literaturüberblick) gestaltet: Auch hier geht es um eine Darstellung des Diskurses im Überblick. Hauptsichtweisen sollen erfasst werden, es gibt aber weder einen Anspruch auf vollständige Darstellung noch auf Vollständigkeit bei der Literaturrecherche. Ein solches literature review kann als Teil einer wissenschaftlichen Arbeit dienen, in dem der aktuelle Diskurs (oder dessen Hauptströmungen) dargestellt und danach die Forschungsfrage herausgearbeitet wird. Ebenso kann es (dann in geringerem Umfang) als eigenständige Prüfungsleistung dienen. Wie auch die Hausarbeit generiert ein solches Review aber kein neues, allgemeingültiges Wissen auf Basis einer anerkannten Methodik. Es gelten also die Regeln wissenschaftlichen Schreibens, ein wissenschaftlicher Text im engeren Sinn ist es jedoch nicht.

Anders beim ***systematic literature review*** (also dem „systematischen Literaturüberblick“): Ein solches bietet einen systematisch und komplett erfassten Überblick über ein (meistens sehr eingegrenztes) Wissensgebiet. Sowohl die Recherche als auch die Auswertung der Literatur

folgen daher vorgegebenen, systematischen Schritten und sind sorgfältig zu dokumentieren. Es werden beispielsweise detailliert die genutzten Datenbanken und Suchoperatoren dargestellt und die Inhalte der gefundenen Quellen tabellarisch erfasst, beides mit Anspruch auf Vollständigkeit (bezogen auf den inhaltlichen Fokus des *reviews*, nicht auf jedes Detail der verwendeten Quellen). Der so gewonnene Überblick ist als solcher neu: Es ist nun allgemeingültig zusammengefasst, was und mit welchem Ergebnis zu einem Thema bereits erforscht ist. Deshalb und weil dabei nach etablierter Methodik und entsprechender Transparenz vorgegangen wird, handelt es sich beim Ergebnis um einen wissenschaftlichen Text.

2.3 Forschungsstrategie

Eine Strategie ist ein Handlungsplan, um ein Ziel zu erreichen. Eine Forschungsstrategie lässt sich somit als Handlungsplan definieren, der festlegt wie eine Forschungsfrage beantwortet und die festgelegten Forschungsziele erreicht werden sollen. Nachdem in einer Forschungsarbeit die Methodik gewählt wurde, gilt es somit eine geeignete Forschungsstrategie auszuwählen. Gängige Forschungsstrategien in der Business- und Managementliteratur sind folgende:

- Experiment
- Umfrage
- Fallstudie
- Archival and documentary research
- Ethnographie
- Action Research
- Grounded Theory
- Narrative Inquiry
- Beobachtung

Diese Ansätze sollen an dieser Stelle nicht näher erläutert werden. Näheres können Sie unter anderem in Saunders et al. (2019) nachlesen.

2.4 Zeithorizont

Prinzipiell können Studien zwei Zeithorizonte umfassen: Entweder *cross-sectional* oder longitudinal. In einem *cross-sectional* Zeithorizont wird ein Forschungsgegenstand aus zwei oder mehr Perspektiven zu einem bestimmten Zeitpunkt betrachtet, ähnlich einer Fotografie von verschiedenen Orten. In einem longitudinalen Zeithorizont wird ein Forschungsgegenstand über einen Zeitraum hinweg betrachtet, ähnlich einem Video einer fest installierten Kamera. (Saunders et al., 2019)

2.5 Datenerhebung und Analyse

Diese Schicht der Forschungszwiebel steht am Ende des Planungsprozesses eines Forschungsdesigns. Auch hier sollte die Vorgehensweise sorgfältig dokumentiert und somit nachvollziehbar gemacht werden. Die konkrete Ausarbeitung des Instrumentes einer Datenerhebung kann Interviewleitfäden, Fragebögen, einen Versuchsaufbau und vieles mehr enthalten. Auch für die Auswertung und Analyse der erhobenen Daten bestehen verschiedene Tools, auf die zurückgegriffen werden kann. Alle aufzuzählen würde im konkreten Fall den Rahmen sprengen. Eine Zusammenfassung sowie weiterführende Literatur zu den entsprechenden Tools finden sie erneut in Saunders et al. (2019).

3 Argumentation und Formulierung

Wissenschaft ist kompliziert oder komplex und manchmal sogar beides. Es wäre aber ein Irrtum, daraus abzuleiten, wissenschaftliche Texte müssten in abschreckender Unleserlichkeit formuliert sein. Zwar wenden sich solche Texte an Menschen mit entsprechender fachlicher Vorbildung, dürfen und sollen also im Inhalt durchaus anspruchsvoll sein. Klarheit und Verständlichkeit in Formulierung, Aufbau und Argumentation sind dabei aber förderlich, kein Widerspruch. Betonter Fremdworteinsatz und überlange Sätze deuten also keineswegs auf besondere Klugheit der dahinterliegenden Gedanken.

3.1 Formulierungen und Definitionen

Wesentliches Kriterium eines wissenschaftlichen Textes ist seine Exaktheit. Diese erreichen Sie unter anderem durch den angemessenen Einsatz von Fachvokabular; solche Begriffe haben den Vorteil, dass sie relativ komplexe Sachverhalte allgemein akzeptiert zusammenfassen. So bezeichnet die häufig verwendete Abkürzung „KMU“ kleine und mittlere Unternehmen, deren Grenzen in Personal und Umsatz allgemeingültig akzeptiert sind. Mit diesem einfachen Kürzel können Sie also beispielsweise klarstellen, dass Sie in Ihrer Arbeit kein Unternehmen betrachten, das mehr als 50 Mio. Euro Jahresumsatz aufweist.

Allerdings sind viele Begriffe weniger eindeutig definiert und auch innerhalb der Fachleserschaft weniger allgemein bekannt. Wenn Sie, beispielsweise, eine Arbeit zu Themen der Personalführung schreiben, können Sie nicht davon ausgehen, dass die von Ihnen genutzte Konzepte der Personalführung allen Lesenden klar sind. Fachtermini, wenn Sie nicht sehr populär sind, sind also im Text zu definieren. Wenn es zu einem Begriff (wie KMU) eine einheitliche Definition gibt, ist die Grenze fließend: Während Sie in einer ersten Hausarbeit gut daran tun, hier die Definition der europäischen Union zu nennen, wäre das in einem Artikel für die ZfKE (der „Zeitschrift für KMU und Entrepreneurship“) eher eine Leserbeleidigung. Anders liegt der Fall, wenn es verschiedene, im Detail unterschiedliche und vielleicht sogar widersprechende Definitionen gibt, wie etwa beim Begriff „Personalführung“. Hier tun Sie gut daran, verschiedene, populäre Definitionen kurz vorzustellen und sich dann für den weiteren Verlauf der Arbeit begründet (!) für eine davon oder die Synthese einiger Definitionen zu entscheiden. Ob Sie die Definition aber nun nennen oder nicht: Ein solcher, definierter Begriff ist unbedingt exakt zu verwenden. So wird das M in KMU häufig fehlerhaft mit „mittelständisch“ übersetzt, was jedoch eine grundlegend andere Bedeutung hat.

Eben diese geforderte sprachliche Exaktheit gebietet auch entsprechende Vorsicht bei Superlativen. Wenn Sie beispielsweise in Ihrer Arbeit von der „Optimierung“ eines Prozesses schreiben, reicht es nicht aus, wenn Ihr neuer Prozess einfach nur besser⁵ ist als der alte: Sie müssen (i.d.R. mathematisch) nachweisen, dass dieser Prozess nun auch den bestmöglichen, eben optimalen, Zustand erreicht hat. Andernfalls hätten Sie eben nicht optimiert, sondern „nur“ verbessert und sollten das auch entsprechend benennen. Auch die Länge, sowohl eines Satzes als auch des gesamten Textes, ist kein Gütekriterium. Kurze Sätze sind oft leichter verständlich. Der Gesamtumfang einer Arbeit als Prüfungsleistung ist zwar vorgegeben und die Einhaltung dieser Vorgabe (mit gewissen Toleranzen) i.d.R. auch Bewertungskriterium. Dennoch sind knappe, stringente Formulierungen anzuraten: Sie bekommen auf die Art einfach mehr Inhalt in den vorgeschriebenen Umfang. Füllworte wie „quasi“ oder „eigentlich“ oder inhaltlich überflüssige Exkurse sollten Sie also ersatzlos streichen.

⁵ Ob das nun „schneller“, „günstiger“, „fehlerärmer“ oder was auch immer bedeutet

3.2 Aufbau von Argumenten

Neben der Exaktheit ist die Nachvollziehbarkeit von Aussagen das zweite, zentrale Kriterium eines wissenschaftlichen Textes. Relevante, nicht triviale⁶ Ist-Aussagen (und darunter fallen auch alle Wertungen) müssen also belegt werden. Dies gilt auch für Formulierungen, die „nur“ als Einleitung oder zur Illustrierung gedacht sind. Eine in Einleitungen von Thesen häufige Formulierung wie „Der in der Branche zunehmende Wettbewerbsdruck hat zu einer größeren Relevanz der Markenbindung geführt, die im Folgenden ...“ enthält in dieser Form sogar zwei Behauptungen ohne Beleg, nämlich zum Wettbewerbsdruck und zur erhöhten Relevanz. Sie ist damit zwar plausibel und deckt sich durchaus mit der Erfahrung von Marketingprofis; wissenschaftlich ist sie aber nicht.

Der in einer Arbeit häufigste Beleg ist ein Zitat, sei es direkt oder indirekt, mit dem entsprechenden Kurzbeleg. Besonders relevante Aussagen, die zentral für Ihre Gedankengänge sind, können Sie durchaus auch mit mehreren Quellen vergleichbarer Aussagen unterstützen.

Vor allem im weiteren Verlauf der Arbeit, wenn Sie sich der Beantwortung Ihrer Forschungsfrage oder Hypothesenprüfung nähern, finden sich Belege in den von Ihnen erhobenen Daten, die Sie dann ebenfalls als Quelle nutzen können.

Die dritte Möglichkeit, Behauptungen zu vermeiden, ist der Aufbau eines Arguments. Ein solches Argument muss zum ersten schlüssig sein, also in sich logisch aufgebaut und zum zweiten gültig, also auf zutreffenden Prämissen aufgebaut:

Prämisse 1: Sokrates ist ein Mensch. (Das sagte er selbst und er sollte es wissen. Diese Aussage ist gültig.)

Prämisse 2: Alle Menschen sind sterblich. (Das ist zwar eine grundsätzlich eher betrübliche Aussage, aber auch hier spricht alles dafür, dass sie gültig ist.)

Schluss: Sokrates ist sterblich. (Dass der logische Aufbau gegeben ist, erkennen wir auch daran, dass der gute Mann schon lange tot ist.)

Abbildung 5: Syllogismus (eigene Darstellung).

Einen solchen dreischrittigen Aufbau bezeichnet man als „Syllogismus“.

Umfangreichere oder komplexere Argumente kann man mit dem Toulmin-Schema aufbauen:

⁶ Die Relevanz einer Aussage ergibt sich aus dem Aufbau Ihrer Arbeit, wobei sich bei nicht-relevanten Aussagen ein zweiter Blick lohnt, ob sie überhaupt getätigt werden sollten. Trivialität ergibt sich aus Thema und Kontext: Dass die Sonne im Osten aufgeht, ist (falls relevant) eine Aussage, die in einer BWL-Arbeit sicher keiner Quelle bedarf, bei einer astrophysikalischen Untersuchung eines Exoplaneten aber dringend auf etwas gestützt werden muss.

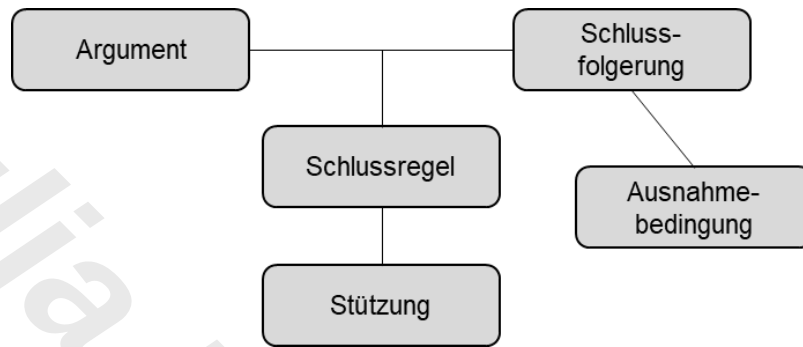


Abbildung 6: Toulmin-Schema (in Anlehnung an Yu & Zenker, 2020).

Nur Argument und Schlussfolgerung zu bringen, wäre wieder eine Behauptung und damit unwissenschaftlich.

Beispiel:

A: Frau Yüksel ist eine interessierte und fleißige Studentin.

SF: Sie wird beruflich wahrscheinlich erfolgreich sein.

Diese Aussage ist zwar plausibel und intuitiv würden viele Menschen ihr wahrscheinlich zustimmen. Zu einem echten Argument wird sie aber durch eine Schlussregel (also einer Begründung, wie man von der Aussage zur Folgerung kam), einer Stützung (die empirisch oder logisch sein kann und die Schlussregel untermauert) sowie gegebenenfalls einer Ausnahme:

SR: Denn gute Studentinnen sind (meist) auch gut im Job.

STÜ: Wie die Befragung des Robert-Schmidt-Institutes drei Jahre nach Studium zeigt.

AU: Es sei denn, sie möchte das gar nicht oder lässt nach oder wird krank ...

Bei ausreichend klarer Schlussregel kann auch die etwas kürzere Argumentationsfigur des „Modus Ponens“ verwendet werden: Wenn eine Schlussregel gilt („wenn-Dann“) und die Bedingung (das „Wenn“) zutrifft, kann direkt auf das „Dann“ geschlossen werden.

Beispiel:

1. Wenn 95% oder mehr der Punkte in einer Klausur erreicht werden, lautet die Note „1.0“.
2. Frau Yüksel hat 97% erreicht.
3. Sie bekommt folglich eine 1.0.

Der Unterschied zum ebenfalls dreischrittigen Syllogismus liegt darin, dass in 1. Bereits eine Schlussregel enthalten ist, während beim Syllogismus stattdessen ein rein logischer Schritt erfolgt.

3.3 Umgang mit Werkzeugen der generativen KI

Beim Verfassen eines wissenschaftlichen Textes an der Hochschule Wismar steht es frei, (generative) KI-Werkzeuge wie ChatGPT zu nutzen. Der Einsatz dieser Werkzeuge kann die Produktivität erheblich steigern, falsch angewendet das Ergebnis aber auch ruinieren. KI kann die rasche Erstellung einer Grundstruktur oder eines Entwurfs ermöglichen oder die Erstellung

einer Grafik deutlich beschleunigen. Anschließend lassen sich diese Entwürfe dann überarbeiten, verbessern und weiterentwickeln.

Es ist dabei von entscheidender Bedeutung, die Ausgaben von KI-Werkzeugen mit einem kritischen Blick zu betrachten. Obwohl sie (oberflächlich) überzeugend sein können, sind sie potenziell fehlerhaft und/oder irreführend. Es ist daher essenziell, die generierten Ergebnisse sorgfältig zu prüfen. Insofern verschiebt der Einsatz dieser Werkzeuge die Beschäftigung mit Texten deutlich: Herkömmlich werden erst Informationen gesammelt und dann selbst Argumente und Aufbau generiert. Die Überarbeitung der Ergebnisse nimmt dann weniger Zeit in Anspruch als die Erstellung. Beim Einsatz von KI-Instrumenten ist es umgekehrt.

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die Überprüfung der von der KI zitierten (Primär-) Quelle. Es gilt sicherzustellen, dass die verwendeten Quellen inhaltlich zutreffend und wissenschaftlich geeignet sind, sowie korrekt interpretiert und angegeben werden. Auch die sorgfältige Überprüfung auf Plagiate ist unumgänglich, da KI-Werkzeuge dazu neigen können, ganze Sätze oder Absätze aus anderen Quellen zu kopieren. Die Verantwortung für den Text, eventuelle Fehler und Plagiate trägt dabei uneingeschränkt die menschliche Person.

Transparenz spielt in der Wissenschaft weiterhin eine zentrale Rolle. Im Rahmen eines wissenschaftlichen Textes muss daher erläutert werden, wie genau KI-Werkzeuge eingesetzt wurden. Es ist daher detailliert anzugeben, welche KI-Werkzeuge bei welchen Teilen Verwendung fanden und zu welchem Zweck (z. B. Informationsbeschaffung, Grobgliederung, Umformulierung von Texten, etc.) dies geschah. Diese Darlegung sollte im Rahmen einer Vorbemerkung eines Kapitels oder Abschnitts getätigt werden. Werden KI-Texte wörtlich übernommen, stellt dies nach derzeitiger Sicht⁷ ein wörtliches Zitat dar und ist entsprechend zu kennzeichnen. Ähnliches gilt für unverändert übernommene Tabellen oder Abbildungen.

Bevor Sie KI-Werkzeuge verwenden, empfiehlt es sich dringend, die Datenschutzrichtlinien dieser Werkzeuge zu lesen. Es ist ratsam, keine vertraulichen (Unternehmens-) Daten, z. B. geschäftlichen Geheimnisse, an cloud-basierte KI-Werkzeuge zu senden, um die Sicherheit der Informationen zu gewährleisten.

⁷ Obwohl eine exakte wörtliche Reproduktion in aller Regel nicht möglich sein wird, weil eine generative Text-KI auf identische Prompts unterschiedliche Ergebnisse erzeugt.

4 Zitieren

Zitate sind wörtlich oder sinngemäß übernommene Aussagen, Konzepte oder Ideen anderer Autor_innen, die in der eigenen Arbeit verwendet werden. Als Quelle wird der Fundort eines Zitates bezeichnet. Sämtliche Zitate sind als solche kenntlich zu machen. Die sinnvolle Anzahl von Zitaten hängt im Wesentlichen von der Themenstellung und von der Zahl der zu einem Problembereich bereits veröffentlichten Arbeiten ab. Der_die Verfasser_in hat als eigene Leistung die Meinungen verschiedener Autor_innen entsprechend geeignet zu erläutern, gegenüberzustellen, zu beurteilen und im ersten Schritt auszuwählen. Dementsprechend ist die Dichte von Zitaten in zusammenfassenden Artikeln oder dem ersten, theoretischen Teil einer Thesis höher als bei Texten und Textteilen, die sich mit der Erhebung und Interpretation eigener empirischer Daten befassen. Eine „Mindestzahl“ für notwendige Zitate und Quellen existiert nicht.

4.1 Zitierfähigkeit

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was von Lesenden nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist bei (wissenschaftlichen) Veröffentlichungen automatisch der Fall. Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z.B. statistisches Material einer Unternehmung) sind als Anlagen einzureichen und gelten dann ebenfalls als zitierfähig.

Nicht zitierfähig sind Repetitorien und Folien oder Skripte zu Vorlesungen, da diese nicht extern qualitätsgesichert wurden. Dies gilt ebenfalls für Arbeiten von Kommiliton_innen (mit der Ausnahme von Dissertationen), selbst wenn Sie publiziert wurden. Das gleiche gilt für Wikipedia-Stichwortartikel. Unterschiedlich wird die Verwendung des Gabler-Wirtschaftslexikons diskutiert: Zwar werden die dortigen Definitionen grundsätzlich redaktionell qualitätsgesichert. Sie müssen aber keinesfalls einen Konsens darstellen, wie er gerade bei Definitionen wünschenswert wäre. Für grundlegende Definitionen wäre damit eine andere oder zumindest ergänzende Quelle angezeigt.

Der Nachweis von Zitaten erfolgt sowohl durch die Quellenangabe als (Kurz)Beleg im Text bzw. als Fußnote, als auch durch die Nennung der Quelle im Literaturverzeichnis. Dort sind die für die Arbeit genutzten Quellen vollzählig und mit allen bibliographischen Informationen aufzuführen. Jedes Mal, wenn im Text auf diese Quellen zurückgegriffen wird, muss dort eine erneute Quellenangabe erfolgen. Dies gilt genauso, wenn Quellen nicht im Wortlaut, sondern nur dem Sinne nach zitiert werden.

Dieser (Kurz)Beleg kann an der Hochschule Wismar

- in Klammern im Text („APA“-Style) oder
- als Fußnote („Chicago-Fußnoten-Stil“)

erfolgen. Die gewählte Form des Quellennachweises ist konsequent in der gesamten Arbeit einzuhalten. Ein Kurzbeleg kann je nach Stil den_die Namen der Autor_innen und des Textes, die Jahreszahl der Publikation und die Seitenzahl enthalten. Die genauen und exakt einzuhaltenden Regeln dazu finden Sie in Kapitel 4.5. Grundsätzlich sind beide Stile möglich. Da der APA-Stil in der BWL aber mittlerweile den internationalen Standard darstellt, fokussiert sich diese Handreichung darauf; für den Einsatz von Fußnoten ist daher an einigen Stellen ein gewisser Transfer erforderlich. Im Rahmen einer Prüfungsleistung kann durch Prüfende aber jederzeit eine andere Anforderung gestellt werden, so dass eine vorherige Absprache beispielsweise mit der_dem Betreuer_in sinnvoll ist.

Die wesentliche Kernidee des Kurzbelegs ist es, auf den ersten Blick unterscheiden zu können, welche Worte und Gedankengänge eigene Leistung und welche auf welche Art, also wörtlich oder zusammenfassend übernommen wurden. Alles, was dagegen verstößt, die Übernahme verschleiert oder das Erkennen einer Übernahme auch nur erschwert, ist ein Plagiat.

Ein Verstoß gegen die Zitierpflicht führt zum Plagiatsvorwurf, der unweigerlich die Bewertung der Arbeit mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) nach sich zieht. Es spielt dabei keine Rolle, ob es sich um größere Textteile (Kapitel), um eine einzelne Textpassage (längerer Satz, Abschnitt) oder auch nur ein Argument oder Konzept, auch ohne wörtliche und bildliche Übernahme, handelt. Ebenso wird als Plagiat behandelt, wenn eine wörtliche Übernahme erfolgt und eine Quelle benannt, aber die Art der Übernahme nicht klar wird, also z.B. die Stelle als indirektes, nicht wörtliches Zitat ausgezeichnet wird

4.2 Arten der Quellen

Quellen können in drei unterschiedliche Arten eingeordnet werden. Hierbei handelt es sich um:

- Primärquellen
- Sekundärquellen und
- Graue Literatur.

Bei den Primärquellen handelt es sich um eigenständige wissenschaftliche Arbeiten, mit einem konkreten Betrachtungsstand, welche zum Zeitpunkt der Veröffentlichung neue Erkenntnisse liefern. Diese sind z.B. Monografien oder Aufsätze in Fachzeitschriften.

Sekundärquellen sind wissenschaftliche Arbeiten, welche sich auf die Betrachtungsgegenstände der Primärquelle beziehen und somit i.d.R. keine neuen Erkenntnisse liefern. Dies sind z.B. Lexika oder zusammenfassende Lehrbücher.

Zu der grauen Literatur zählen Werke, welche nicht durch Buch- oder Fachjournale veröffentlicht wurden und somit der wissenschaftliche Charakter nicht durch Qualitätssicherung nachgewiesen werden kann. Hierzu zählen z.B. Broschüren oder Firmenwebsites.

Bei der Anfertigung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit möchten wir Sie an dieser Stelle dazu ermuntern, vorzugsweise Primärquellen zu verwenden. Die Beschaffung ist nicht immer einfach, aber die Mühe lohnt sich und wird von den Betreuenden entsprechend gewürdigt. Sekundärquellen sind nur unter bestimmten Bedingungen zu verwenden, wenn beispielsweise die Primärquelle veraltet ist und die Sekundärquelle neue Erkenntnisse addiert. Auch für Definitionen, bei denen weitgehender Konsens herrscht, können Lehrbücher eine verlässliche Quelle sein.

Graue Quellen sind nur dann zulässig, wenn es keine Alternative gibt. Bei Verwendung ist der nicht gegebene wissenschaftliche Charakter entsprechend kritisch zu beachten.

4.3 Güte der Quellen

Quellen können anhand unterschiedlicher Kriterien ihrer Güte nach geordnet werden. Die Güte gibt Auskunft darüber, wie verlässlich die Quellen sind. Die Kriterien für die Einschätzung der Verlässlichkeit sind die Objektivität, die Repräsentativität, die Validität und die Reliabilität. So zählen zu den wissenschaftlichen Quellen (in absteigender Rangfolge) Paper, Monografien, Lehrbücher und Conference Paper/Dissertationen. Zu den Fachquellen gehören Fachzeitschriften, Zeitungen und interne Medien und zu den eigenen Quellen z.B. Umfragen, Interviews und Messwerte.

Wissenschaftliche Quellen zeichnen sich dadurch aus, dass Sie in einem aufwendigen Prozess anonym qualitätsgesichert („peer reviewed“) werden. Sie haben von diesem Prozess wahrscheinlich unabhängig von Ihrem Studium rund um die Zulassung von Impfstoffen gegen Covid-19 gehört. Sie erkennen solche Texte anhand ihres Verlags, der Aufmachung und der Titel.

„Paper“ sind aktuelle kürzere Fachartikel zu einem Thema, die in einem „journal“, einem streng wissenschaftlichen Periodikum und meist von Teams, veröffentlicht werden. „Monografien“ sind Bücher zu einem Thema, i.d.R. von zahlreichen Autor_innen, koordiniert von Herausgebern. Monografien bündeln die Forschungserfahrung von zahlreichen Papern. Sie sind also oft etwas weniger aktuell, dafür meist gesicherter in den Erkenntnissen.

Lehrbücher nehmen noch später weiter gesicherte Erkenntnisse und bereiten Sie auf. Sie enthalten also neben einem Verlust an Aktualität auch bereits eine Wertung und Einschränkung und sind für Abschlussarbeiten nur eingeschränkt zu nutzen. Conference Paper und Dissertationen wiederum haben nur einen reduzierten Prozess der Qualitätssicherung durchlaufen, sind also oft noch aktueller und weniger gesichert als Paper.

Die vorherrschende Sprache der Wissenschaft ist Englisch. In der BWL werden auch Texte deutscher Autorenteams mehrheitlich auf Englisch verfasst. Bei der Suche sollten Sie entsprechend mit englischsprachigen Texten beginnen.

Fachquellen sind Medien von Fachleuten und Wissenschaftler_innen für die Praxis. Für Themen rund um das Marketing wäre dies beispielsweise die „Absatzwirtschaft“, für Personalmanagement das „Personal Magazin“ und zahlreiche weitere. Fachquellen sind i.d.R. sehr praxiskompetent, aber weniger rigide qualitätsgesichert. Für zum Beispiel aktuelle Trends oder Branchenzahlen sind sie jedoch gut geeignet.

Zeitschriften und Tageszeitungen sind nur ausnahmsweise als Quellen verwendbar. Tagesaktuelle politische Entscheidungen beispielsweise werden sie in Papern nicht finden können, da die Entstehung eines solchen Artikels mehrere Jahre in Anspruch nimmt. Sollten Sie tagesaktuell zitieren wollen oder müssen, verwenden Sie ausschließlich Medien, die über eine eigene „Dokumentation“, also Qualitätssicherung im Haus, verfügen. In Deutschland sind das lediglich der Verlag Gruner und Jahr, der Süddeutsche Zeitungs-Verlag sowie bis 2021 eingeschränkt, da von einem Fälschungsskandal betroffen, der Spiegel-Verlag.

Eigene Quellen wie Umfragen oder Messwerte sind uneingeschränkt zitierfähig. Sie müssen aber zwingend mit einer anerkannten Methodik (siehe Kapitel 2) und lückenloser Dokumentation auch aller Rohdaten verwendet werden.

Je nach Thema werden Sie weitere, nicht wissenschaftliche Quellen nutzen. Eine aktuelle praktische Arbeit zum Online-Marketing beispielsweise ist schwerlich ohne Verweis auf Influencer_innen möglich. Obwohl Youtube kein wissenschaftliches Medium und damit nicht zitierfähig ist, müssen Sie in so einem Fall natürlich Videos als Quelle nutzen und angeben. Beide hier skizzierten Zitationsstile halten zumindest in den Online-Ergänzungen Zitationsregeln auch für solche Quellen bereit.

Vorlesungsskripte oder Folien und Lehrunterlagen im Eigenverlag werden von Lehrenden in Eigenregie erstellt; eine Qualitätssicherung durch Dritte findet in aller Regel nicht statt. Solche Unterlagen sind daher als Quellen ungeeignet und nicht zitierfähig, nicht einmal dann, wenn sie von der Person stammen, die Ihre Arbeit begutachtet.

4.4 Direkte und indirekte Zitation

Bei einem direkten Zitat ist der Satz, eine Aussage, eine Abbildung oder eine Tabelle Wort für Wort aus der eigentlichen Quelle zu übernehmen. Die übernommene Passage ist in Ihrer Arbeit mit Anführungsstrichen zu kennzeichnen.

Ein direktes Zitat muss nicht zwingend vollständig übernommen werden: inhaltlich nicht relevante Teile können ausgelassen und mit (...) ersetzt werden. Was aber übernommen wird, muss exakt übernommen werden; dies schließt Fehler z.B. der Rechtschreibung ein. Um als Verfasser_in nicht selbst in den Verdacht mangelhafter Orthografie zu geraten, sollten Sie in solchen Fällen diesen Fehler mit der Anmerkung [*sic!*], kursiv und in eckigen Klammern, kennzeichnen. Sic ist lateinisch für „so“ im Sinne von „steht da wirklich so“ und wird generell verwendet, um auf Auffälligkeiten in Zitaten hinzuweisen und dass man die Besonderheit oder den Fehler tatsächlich übernommen hat.

Bei fremdsprachigen Zitaten hängt der Umgang von der Quellsprache ab: Englischsprachige direkte Zitate verwenden Sie ohne Übersetzung, auch wenn dies zu einem Sprachmix im laufenden Satz führt. Zitate aus anderen Sprachen werden in der BWL typischerweise übersetzt zitiert und der Originaltext zu Kontrollzwecken in Klammern und kursiv direkt dahinter eingefügt.

Bei einem indirekten Zitat übernehmen Sie nur den Inhalt an sich, geben diesen aber in eigenen Worten wieder. Diese Passage wird nicht mit Anführungsstrichen versehen. Es war früher üblich, im Beleg ein „vgl.“ (für „vergleiche“) angeben, damit Lesende das direkte von dem indirekten Zitat unterscheiden können. Dies ist nicht erforderlich, da sich der Unterschied schon aus den fehlenden An- und Abführungszeichen ergibt, wird aber gelegentlich noch genutzt.

Gerade bei indirekten Zitaten ist es wichtig, genau nachvollziehen zu können, welcher Teil der Argumentation woher stammt. Die Argumentation eines gesamten Absatzes enthält dabei in aller Regel verschiedene gedankliche Schritte, so dass die abschließende Nennung einer Quelle erst am Ende vor allem eines längeren Absatzes dem in der Regel nicht gerecht wird. Eine solche Passage nur aus einer Quelle zu bestreiten ist außerdem ein Anzeichen für fehlende Diskurs-Darstellung: Zu nahezu allen Fragen gibt es in der Wissenschaft unterschiedliche Sichtweisen, die dem zufolge auch aus unterschiedlichen Quellen zusammengefügt werden sollten.

Besonderheiten

Bei der Verwendung von direkten Zitaten gibt es Ausnahmen, welche zu beachten sind. So ist es möglich, in sogenannten Ellipsen nur Teile eines Zitats zu übernehmen. Hierbei werden nur einzelne Textpassagen oder Wortgruppen übernommen. Im folgenden Beispiel wurde der Anfang und ein weiterer Verlauf des Satzes weggelassen:

Als Sortiment ist „(...) die Gesamtheit der Produkte, die die Unternehmungen am Markt anbietet (...)“ aufzufassen. (Schneider, 2006, S. 140).

Abbildung 7: Beispiel Zitatauslässe, sog. Ellipsen (eigene Darstellung).

Möglich ist ebenfalls eine Zitatunterbrechung. Befinden sich beispielsweise in einem Interview, welches Sie zitieren möchten, Inhalte, welche nicht Ihre Arbeit unterstützen, können diese ausgelassen werden. Auch hierfür soll zur Veranschaulichung ein Beispiel dienen:

„Wer über die bankbetrieblichen Informationen verfügt, hat Macht. Die Handhabung dieser Macht darf nicht dem Zufall überlassen werden. Genauso (...) muss verhindert werden, dass die Informationsmacht nicht sachgerecht verwendet wird.“ (Hauschildt & Schewe, 1993, S. 17).

Abbildung 8: Beispiel Zitatunterbrechung (eigene Darstellung).

Dritte Sonderform ist die Zitaterweiterung. Hier können Sie das direkte Zitat um erklärende Anmerkungen erweitern. Zu kennzeichnen ist dies mit [Anm. d. Verf.].

„Dauerhafte Aufrechterhaltung der Liquidität (von Bankbetrieben [Anm. d. Verf.]) in dem Sinne, dass der Bankbetrieb allen Zahlungsanforderungen und Zahlungsverpflichtungen **jederzeit** sowie dem Betrage nach **uneingeschränkt** (Heraushebungen im Original) [Anm. d. Verf.] nachkommen kann, stellt die Grundvoraussetzung der bankbetrieblichen Betätigung schlechthin dar.“ (Eilenberger, 2003, S. 104).

Abbildung 9: Beispiel Zitaterweiterung (eigene Darstellung).

Die hervorgehobenen Wörter sind ebenfalls in der Originalquelle fettgedruckt. Dies gilt entsprechend zu übernehmen sowie zu erläutern; andernfalls könnten Lesende denken, Ihnen selbst seien die heerausgehobenen Begriffe besonders wichtig.

Wenn Sie genau das anstreben, können Sie entsprechend hervorheben und dadurch die Wichtigkeit einzelner Punkte noch einmal zu verdeutlichen. Die Markierungen sind mit dem Zusatz [Hervorhebung durch den_die Verfasser_in] kenntlich zu machen. Das nachfolgende Beispiel dient der Veranschaulichung:

„Alle Mühe kann vergeblich sein, wird das Thema auch nur teilweise missverstanden.“ (Deutsch, 1986, S. 17 [Hervorhebung durch den_die Verfasser_in]).

Abbildung 10: Beispiel Hervorhebungen in Zitaten (eigene Darstellung).

Ist es Ihnen nicht möglich, die Originalquelle zu besorgen, da Sie keine Zugangsberechtigung zu bestimmten Plattformen haben oder die Literatur nicht über die Hochschule erhältlich ist, gibt es noch die Möglichkeit der zitierten Zitate. Dabei ist es Ihnen nicht möglich, die Originalquelle zu zitieren, deswegen zitieren Sie eine Sekundärquelle. Dies ist kenntlich zu machen. In dem Literaturverzeichnis ist die Sekundärquelle aufzuführen.

Die protestantische Ethik ist der Schlüssel zum Erfolg. (Weber, 1922, S. 21-22, zitiert nach Müller, 2008, S. 7).

ODER

Die protestantische Ethik ist der Schlüssel zum Erfolg. (Müller, 2008, S. 7, hier in: Weber, 1922, S. 21-22).

Abbildung 11: Beispiel zitierte Zitate (eigene Darstellung).

Sie sollten zitierte Zitate allerdings sehr sparsam verwenden und nur, wenn der Zugang zur Originalquelle in keinem Verhältnis zum Nutzen steht, also etwa bei weniger wichtigen Aussagen, wenn die Originale nur per Fernleihe erhältlich wären. Eine Fahrt in die Bibliothek der Nachbarstadt dagegen gilt nicht als „unverhältnismäßig“: Pfusch und Fehler gibt es auch in wissenschaftlichen Texten. Nur beim Original können Sie sicher sein, dass es auch richtig aufgeführt wird. So ist vor einiger Zeit ein zitiertes Zitat berühmt geworden, weil es über einhundert Mal in verschiedenen Quellen genannt wird, aber gar nicht existiert: Es handelt sich ursprünglich um ein fiktives Beispiel aus einer Richtlinie zum wissenschaftlichen Schreiben.

4.5 Die Zitationsstile

Zwei Stile möchten wir Ihnen an dieser Stelle vorstellen, welche sich für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit bewährt haben. Es werden Ihnen die unterschiedlichen Schreibweisen der direkten und indirekten Zitation aufgezeigt und auf Besonderheiten der jeweiligen Stile hingewiesen. Die Reihenfolge entspricht dabei der Popularität: der APA-Stil ist der international in der BWL übliche. Der Chicago-Stil mit Fußnoten ähnelt dem, was bis heute in Schulen vermittelt wird, ist in der Wissenschaft allerdings weniger gebräuchlich. Zu beachten ist, dass in anderen Disziplinen andere Stile verwendet werden, die sich zum Teil erheblich unterscheiden. Die in den Rechtswissenschaften oder MINT-Disziplinen üblichen Stile werden gelegentlich auch in den entsprechenden Bindestrich-Disziplinen Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsinformatik angewandt. Sollten Sie entsprechende Texte verfassen, lohnt eine kurze Rücksprache mit den entsprechenden Lehrkräften, welcher Stil oder welche Anpassung dieses Leitfadens gefordert ist.

4.5.1 Anmerkung zu beiden Stilen: Wiederholte Quellen

Wenn Sie mehrfach **direkt** hintereinander aus derselben Quelle zitieren, ändert dies nach beiden Standards nichts an der Art des Kurzbelegs. (Bitte beachten Sie jedoch, dass es im Chicago-Stil mit Fußnoten entsprechende Regeln für eine erstmalige Nennung einer Quelle im gesamten Text gibt und dort kein Kurzbeleg verwendet wird; näheres dazu in Kapitel 4.5.3) Es wird also auch mehrfach nacheinander derselbe Kurzbeleg verwendet. Es war jedoch an deutschen Hochschulen lange üblich, zur Vereinfachung ab der zweiten Nennung „ebda.“ für „ebenda“ zu schreiben. Damit wird angezeigt, dass dieser Kurzbeleg identisch mit dem direkt davor ist. Dies kann durchaus als sinnvolle Vereinfachung angesehen werden, ist formal aber in beiden Stilen nicht vorgesehen. Eine entsprechende Verwendung sollten Sie daher vorher absprechen und sich im Zweifel dagegen entscheiden.

4.5.2 APA-Standards

Die APA-Standards wurden herausgebracht von der American Psychological Association (APA). Mit der Veröffentlichung *Publication Manual of the American Psychological Association* sind diese mittlerweile in der siebten Auflage erhältlich. Die Normen enthalten klar definierte

Vorgaben zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Sie regeln unter anderem die Schriftart und -größe sowie den Zeilenabstand (American Psychological Association, 2020). Die Standards gehören zu den am weitverbreitetsten Zitationsstilen und gelten international, aber auch in Deutschland für die BWL zunehmend als Standard (Heesen, 2014).

Nicht alle Vorgaben der APA-Standards sind für Ihre Thesis, aber auch Hausarbeit oder andere Texte relevant. Der Satzspiegel beispielsweise wird von nahezu allen Hochschulen separat vorgegeben.

Gemäß den APA-Standards erfolgt der Kurzbeleg im Text in Klammern und der vollständige Eintrag im Literaturverzeichnis. Im Kurzbeleg sind immer die Nachnamen der Autorenschaft und das Jahr der Veröffentlichung anzugeben. Dabei können Autoren sowohl Personen als auch Institutionen sein. Bezieht sich der Kurzbeleg auf einen bestimmten Teil der Quelle, so ist dieser ebenfalls anzugeben. Dies kann als Hinweis auf eine Seitenzahl, ein Kapitel, eine Tabelle, eine Folie o. ä. erfolgen. Bei einem direkten Zitat ist dementsprechend immer die Seitenzahl oder einer der anderen zuvor genannten Herkunftsverweise anzugeben, jeweils abgetrennt durch Kommata:

(Nachname, Jahreszahl, Seitenzahl)

Ist die Autorenschaft unbekannt, so wird der Titel der Arbeit an Stelle der Autorenschaft genannt. Ist der Titel im Original kursiv gedruckt, übernehmen Sie diese Schreibweise in Ihrem Kurzbeleg, bspw.: (Interpersonal Skills, 2019). Ist der Originaltitel jedoch nicht kursiv gedruckt, setzen Sie diesen im Kurzbeleg in Anführungszeichen, bspw.: („Interpersonal Skills“, 2019). Wenn der Titel sehr lang ist, kann er für den Kurzbeleg gekürzt werden. Ist das Datum der Veröffentlichung unbekannt, geben Sie stattdessen folgendes an: o. D. (dies steht für ohne Datum).

Der Aufbau eines Kurzbelegs soll Ihnen noch einmal mit den nachfolgenden Beispielen verdeutlicht werden:

Direktes Zitat

„Ich studiere gerne BWL.“ (Mustermann, 2020, S. 11).

Mustermann (2020, S. 11) sagte: „Ich studiere gerne BWL“.

Indirektes Zitat

BWL gehört zu den beliebtesten Studiengängen, weil ... (Mustermann, 2020, S. 11-12).

Abbildung 12: Beispiele für den Aufbau eines Kurzbelegs (eigene Darstellung).

Der Kurzbeleg wird bei direkten Zitaten hinter die Anführungszeichen, bei indirekten Zitaten am Ende des Satzes, vor dem Punkt, platziert. In den APA-Standards ist Folgendes angegeben:

If the citation appears at the end of a sentence, put the end punctuation after the closing parenthesis for the citation. [...]. Place periods and commas within closing single or double quotation marks. Place other punctuation marks inside quotation marks only when they are part of the quoted material (American Psychological Association, 2020, S. 271).

Steht ein Zitat am Ende eines Satzes, ist somit immer ein Punkt am Ende des Kurzbeleges zu setzen. Beinhaltet ein direktes Zitat weitere Satzzeichen, werden diese zusätzlich innerhalb der Anführungszeichen angegeben.

Rechtschreibfehler im Original werden in direkten Zitaten übernommen. Im Kurzbeleg kann ein Hinweis darauf erfolgen, dass der Rechtschreibfehler aus dem Original übernommen wurde, bspw. (Autor, Jahr, Seite, Rechtschreibfehler im Original).

Stammt die verwendete Literatur von zwei Autor_innen, so werden diese im Kurzbeleg mit einem Und-Zeichen voneinander getrennt. Bei drei oder mehr Autor_innen wird der Name des ersten Autors bzw. der ersten Autorin genannt und die weiteren Namen durch ein „et al.“ ersetzt. Dies geschieht bereits ab der ersten Angabe. Die nachfolgenden Beispiele sollen Ihnen zur Orientierung dienen:

Zwei Autor_innen

(Mustermann & Musterfrau, 2020)

Drei oder mehr Autor_innen

(Mustermann et al., 2020)

Abbildung 13: Beispiel Kurzbeleg zwei oder mehr Autor_innen (eigene Darstellung).

Wenn Sie sich für eine Verwendung von „ebda.“ entschieden haben:

„Das genau übernommene und originale Zitat, auch wörtliches Zitat genannt, wird dann verwendet, wenn Dinge nicht anders auszudrücken sind, ohne sie zu verfälschen.“ (Hahne, 2014, S. 61). Dennoch empfiehlt er „(...) diese Zitierweise sparsam einzusetzen.“ (ebda., S. 62).

Abbildung 14: Beispiel ein weiteres direktes Zitat aus derselben Quelle (eigene Darstellung).

Quellen über mehrere Seiten werden nicht mehr mit „f.“ oder „ff.“ gekennzeichnet, sondern mit den genauen Seitenzahlen (von-bis):

„Das genau übernommene und originale Zitat, auch wörtliches Zitat genannt, wird dann verwendet, wenn Dinge nicht anders auszudrücken sind, ohne sie zu verfälschen.“ (Hahne, 2014, S. 61-62).

Abbildung 15: Umgang mit Quellen über mehrere Seiten (eigene Darstellung).

Kritisch diskutiert wird seit der aktuellen, siebten Auflage der mögliche Verzicht auf Seitenzahlen bei indirekten Zitaten: Die große Mehrheit wissenschaftlicher Publikationen sind Artikel, sogenannte *papers* (siehe Kapitel 6.3) mit eher kürzerem Umfang. Solche Papers werden wiederum gerade im einleitenden Teil oft zusammenfassend zitiert. Wenn man aber ohnehin nur die Kernaussagen zahlreicher Artikel von etwa zehn Seiten Umfang aneinanderreicht, ist ein wiederholtes Angeben von „S. 1-10“ nicht zielführend. An anderer Stelle, beispielsweise bei Teilaussagen aus umfangreichen Texten wie Büchern, wäre eine Seitenangabe aber durchaus nützlich.

Die Regel „indirekte Zitate ohne Seitenzahl bei Gesamtaussagen, sonst mit Seitenzahl“ ist wiederum inhaltlich sinnvoll, wird aber wegen der damit verbundenen Inkonsistenz (unterschiedliche Angaben im selben Text) manchmal kritisch gesehen. Es ist daher ratsam, auch dieses Detail im Vorfeld abzusprechen. Grundsätzlich empfehlen wir aber „Klarheit vor Konsistenz“, also indirekte Zitation ohne Seitenzahlen, wo es sich auf ganze Artikel bezieht, und mit Seitenzahlen, wenn es um einzelne Aussagen geht.

Bei einem zitierten Zitat ist der Kurzbeleg wie folgt zu gestalten. Bitte beachten Sie, dass nur die verwendete Quelle, hier also Meier, im Literaturverzeichnis anzugeben ist.

„Das genau übernommene und originale Zitat, auch wörtliches Zitat genannt, wird dann zwingend verwendet, wenn Dinge nicht anders auszudrücken sind, ohne sie zu verfälschen.“ (Hahne, 2014, S. 61, hier in: Meier, 2018, S. 11).

Abbildung 16: Beispiel zitiertes direktes Zitat (eigene Darstellung).

Ein indirektes Zitat gibt Gedanken sinngemäß wieder. (Hahne, 2014).

Abbildung 17: Beispiel indirektes Zitat (eigene Darstellung).

Ein indirektes Zitat gibt Gedanken sinngemäß wieder. (Hahne, 2014; Mustermann, 2009).

Abbildung 18: Beispiel indirektes Zitat aus mehreren Quellen (eigene Darstellung).

Längere Zitate (drei oder mehr Zeilen bzw. mehr als 40 Wörter) sind gesondert darzustellen. Entsprechend der APA-Standards ist das Zitat in der Positionierung sowie im Zeilenabstand zu verändern. Die Tabulatoren sind um 0,5 Zentimeter nach rechts zu rücken und der Zeilenabstand auf einfach zu stellen. Anführungsstriche sind dadurch nicht mehr notwendig. Der erste Teil des Beispiels zeigt eine falsche Darstellung: das direkte Zitat ohne Anpassungen gemäß des APA-Standards. Der zweite Teil zitiert dann korrekt, nachdem die Vorgaben berücksichtigt wurden. Längere direkte Zitate sind sparsam anzuwenden und müssen zwingend das Thema Ihrer wissenschaftlichen Arbeit besonders relevant unterstützen.

Direktes Zitat, Schriftart Arial, Schriftgröße 11, Zeilenabstand 1,15

„Das Studium verknüpft methodische Fächer und allgemeine wirtschaftsrelevante Inhalte mit Kernkompetenzen und Soft Skills. Dabei wird das Fachwissen nicht trocken, sondern immer praxisnah vermittelt. Wir bereiten Sie auf die Anforderungen einer unternehmerischen Führungstätigkeit vor und legen gleichzeitig das wirtschaftswissenschaftliche Grundlagenwissen für einen eventuell nachfolgenden Masterstudiengang.“ (Hochschule Wismar, 2020, o. S.).

Direktes Zitat, Schriftart Arial, Schriftgröße 11, Zeilenabstand 1,0

Das Studium verknüpft methodische Fächer und allgemeine wirtschaftsrelevante Inhalte mit Kernkompetenzen und Soft Skills. Dabei wird das Fachwissen nicht trocken, sondern immer praxisnah vermittelt. Wir bereiten Sie auf die Anforderungen einer unternehmerischen Führungstätigkeit vor und legen gleichzeitig das wirtschaftswissenschaftliche Grundlagenwissen für einen eventuell nachfolgenden Masterstudiengang. (Hochschule Wismar, 2020, o. S.).

Abbildung 19: Gestaltung eines längeren, direkten Zitates (eigene Darstellung).

Werden juristische Quellen, Bild- oder Ton-Quellen zitiert, so sind nach den APA-Standards einige gesonderte Aspekte zu beachten.

Patente

Bei einem Patent gilt als Erscheinungsjahr das Jahr, in dem das Patent erteilt wurde. Falls verfügbar, fügen Sie die URL des Patents hinzu. Folgendes Format ist im Literaturverzeichnis einzuhalten: Erfindende Person (Jahr). Titel des Patents (Europäische Patentnummer XXXXXX). Name des Patentamts. <https://xxxxxx>

Eyl, G. & Keuschen, W. (2002) Fahrzeugrad in Leichtbauweise (DE 100 42 989.0). Deutsches Patent- und Markenamt. <https://register.dpma.de/DPMAregister/pat/register?AKZ=100429890&CURSOR=0>

Abbildung 20: Beispielhafte Angabe von Patenten im Literaturverzeichnis.

Dem Patent für ein Fahrzeugrad in Leichtbauweise zufolge [...] (Eyl & Keuschen, 2002).

Abbildung 21: Beispielhafte Angabe von Patenten im Text

Gesetze

Gesetze sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Maßgeblich ist dabei nicht etwa ein Werk, Website oder Kommentar, in dem das Gesetz erwähnt wird, sondern der öffentliche Gesetzestext selbst. Dementsprechend werden Gesetze mit Gesetzeswerk und Paragraph/Abschnitt belegt:

(BGB, 2002, § 37, Abs. 2).

Abbildung 22: Beispielhafte Angabe von Gesetzen im Text

Die Angabe einer Seitenzahl ist nicht erforderlich. Ebenso wenig wird das Gesetzeswerk in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

Dokumente der Rechtsprechung

Seit einigen Jahren besitzen Dokumente der Rechtsprechung in Deutschland einen Code (ECLI), mit dem Entscheidungen eines nationalen oder internationalen Gerichts eindeutig angegeben werden. Der ECLI dient zur Identifizierung der Quelle und wird in der Quellenangabe eingefügt. Folgendes Format ist im Literaturverzeichnis einzuhalten: Instanz der Rechtsprechung. (Jahr). ECLI-Code. <https://xxxxxx>

Europäischer Gerichtshof. (2008). ECLI:EU:C:2008:129. <http://curia.europa.eu/juris/document/document.jsf?docid=69434&mode=req&pagelndex=1&dir=&occ=first&part=1&text=&doclang=DE&cid=37950411>

Abbildung 23: Beispielhafte Angabe von Dokumenten der Rechtsprechung im Literaturverzeichnis.

(Europäischer Gerichtshof, 2008).

Abbildung 24: Beispielhafte Angabe von Dokumenten der Rechtsprechung im Text

Parlamentsdokumente

Parlamentsdokumente werden in der Regel als ‚Drucksache‘ oder ‚Plenarprotokolle‘ bezeichnet. Die Quellenangabe beginnt mit dem Titel oder der Bezeichnung des Dokuments, gefolgt von der jeweiligen Kennnummer. Bei Parlamentsdokumenten handelt es sich oft um Anträge oder Verordnungen. Falls notwendig können Sie im Fließtext weitere Erklärungen angeben. Folgendes Format ist im Literaturverzeichnis einzuhalten: Bezeichnung des Dokuments, Kennnummer. (Jahr, Tag. Monat). <https://xxxxxx>

Drucksache, 19/23834. (2020, 30. Oktober). <https://dserver.bundestag.de/btd/19/238/1923834.pdf>

Abbildung 25: Beispielhafte Angabe von Parlamentsdokumenten im Literaturverzeichnis.

(Drucksache, 19/23834, 2020).

Abbildung 26: Beispielhafte Angabe von Parlamentsdokumenten Gesetzen im Text

Audiovisuelle Medien

Audiovisuelle Medien können visuelle Komponenten (bspw. Fotos, Foliensätze oder Kunst), auditive Komponenten (bspw. Lieder, Sprachaufzeichnungen oder Podcasts) oder beide Elemente (bspw. Filme oder YouTube Videos) umfassen.

Die Autoren audiovisueller Werke werden je nach Medientyp bestimmt (siehe Tabelle 1)

Tabelle 1: Autorenschaft bei audiovisuellen Medien

Medientyp	Autor
Film	Regisseur
Fernsehserie	leitender Produzent
Episode einer Fernsehserie	Autor und Regisseur der Folge
Podcast	Gastgeber oder Produzent
Podcast Episode	Gastgeber der Episode
Webinar	Kursleiter_in
Klassisches Album oder Stück	Komponist_in
Modernes Album oder Song	Künstler_in
Online-Videostreaming	Person oder Gruppe, die das Video hochgeladen hat
Foto	Fotograf_in

Eigene Darstellung, in Anlehnung an (American Psychological Association, 2020, S. 341)

Für das Literaturverzeichnis gilt folgendes: Nennen Sie Autor, Datum und Titel. Beschreiben Sie den Medientyp im Titelement in eckigen Klammern, bspw. [Film], [Podcast] oder [Kunstwerk]. Geben Sie im Quellenelement den Namen der Produktionsfirma (bei Filmen, Serien oder Podcasts), den Namen des Labels (bei Musik), den Museumsnamen und Ort (bei Kunst) oder den Namen der Streaming Seite, die das gestreamte Video hostet an. Zuletzt fügen Sie die URL ein, falls vorhanden. Bei Kurzbelegen im Text geben Sie Autor, Datum und ggf. die zitierte Stelle an (Minuten-Angabe).

Wichtig ist zu beachten, dass bei Verwendung von audiovisuellem Material immer Quellen angegeben werden müssen. Dies gilt nicht nur, wenn Sie Bilder, Kunstwerke etc. von anderen übernehmen, sondern auch bei selbst erstellten Werken. Dadurch kann jeder nachvollziehen, woher die Abbildung stammt. Auch bei Werken mit Creative Common (CC) Lizenzen muss die Quelle aufgeführt werden. Somit kann sichergestellt werden, dass kein Urheberrecht verletzt wird.

Weitergehende Informationen und Beispiele für die verschiedenen audiovisuellen Kategorien finden Sie im Publication Manual of the American Psychological Association (2020, S. 342-347), welches in der Hochschulbibliothek verfügbar ist.

Selbst erhobene Daten

Wenn Sie im Zuge von E-Mails, Chats, Telefonaten etc. Informationen erhalten, die Sie in Ihre Arbeit einbauen, müssen Sie als Herkunftsnachweis die persönliche Kommunikation angeben. Dies ist der Fall, da die Leserinnen und Leser diese Art von Information nicht nachvollziehen können. Verwenden Sie die Zitationsform der persönlichen Mitteilung nur, wenn sonst keine verwertbare Quelle zur Verfügung steht. Persönliche Mitteilungen werden nur im Text zitiert und finden sich nach den APA-Standards nicht im Quellenverzeichnis wieder. Dabei werden initialen des Vornamens, der Nachname, die Angabe „persönliche Kommunikation“ sowie das exakte Datum angegeben.

Abbildung 27: Beispielhafter Kurzbeleg einer persönlichen Kommunikation

Sind die Daten, die Sie zitieren Teil Ihrer Methodik, so müssen keine Kurzbelege angegeben werden. Dies ist der Fall, da Sie Ihre eigene Arbeit nicht in dem Artikel zitieren, in dem sie erstmals veröffentlicht wird. Wichtig an dieser Stelle ist, die Anonymität der Teilnehmenden zu wahren.

Teilnehmerin 4, eine 32-jährige Frau aus Italien, beschrieb ihre Erfahrungen als Berufseinsteigerin in einer NGO als „anspruchsvoll und stressig, jedoch zugleich spannend und lehrreich“. Einige andere Teilnehmende vertraten eine ähnliche Position und beschrieben die ersten Wochen des Berufseinstieges als „herausfordernd“, „neu“ und „vielfältig“.

Abbildung 28: Beispielhafte Zitation aus Interviews, die Teil der Methodik sind, in Anlehnung an American Psychological Association, 2020, S. 278.

4.5.3 Chicago-Stil mit Fußnoten

Der Chicago-Stil lässt grundsätzlich zwei unterschiedliche Arten zu: die Zitation im Text („author-date-system“) und die in Form einer Fußnote („notes and bibliography-system“). Für die Zitation im Text hat sich aber in den Wirtschaftswissenschaften der APA-Style durchgesetzt, so dass wir uns im Chicago-Style auf eine etwas vereinfachte Fußnotenvariante in deutscher Ausprägung beschränken. (The University of Chicago Press, 2017, S. 14.100-163). Englische Formulierungen und Beispiele finden Sie in der entsprechenden Kurzreferenz hier:

https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-1.html

Dieser Stil schreibt vor, dass die Fußnoten im Text, an der jeweiligen Stelle, durch eine hochgestellte, kleinere, fortlaufende Zahl zu kennzeichnen sind. Am Ende der jeweiligen Seite wird der Quellenvermerk aufgeführt.

Für die Platzierung der Fußnotenzahl sind folgende Hinweise zu beachten:

- Nehmen Sie Bezug auf ein einzelnes Wort, platzieren Sie die Fußnote direkt hinter dem Wort,
- nehmen Sie Bezug auf einen Satz, platzieren Sie die Fußnote hinter dem Satzzeichen,
- nehmen Sie Bezug auf einen Absatz, platzieren Sie die Fußnote am Ende des Absatzes.

Hierbei ist nicht der Bezug auf die jeweilige Quelle gemeint, sondern der Ihres Textes. Haben Sie z.B. mehrere Sätze in Ihrem Text mit Hilfe einer einzelnen Quelle verfasst, setzen Sie hinter dem letzten Satzzeichen die Fußnote.

Die Fußnote wird einen Punkt kleiner als der Fließtext und einzeilig gesetzt. Sie stellt einen Satz dar, weshalb sie mit einem Großbuchstaben beginnt und mit einem Punkt endet. Was genau die Fußnote enthält, hängt davon ab, welche Art Quelle verwendet und ob sie zum ersten Mal belegt wird (ob Sie sie also zum ersten Mal in Ihrer Arbeit zitieren).

Für **alle Kurzbelege** nach diesem Stil werden bei mehreren Seiten die erste und die letzte Seite angegeben (S. 67-69). Die früher geläufigen Abkürzungen „f.“ und „ff.“ für „folgende“ und „fortfolgende“ Seite sind nicht mehr aktuell. Akademische Titel werden nicht benannt; „Titel“ bezieht sich ausschließlich auf die der Texte. Beachten Sie bitte, auch die in der Folge genannten Anführungszeichen und *Schriftschnitt* zu verwenden.

Bei der **ersten** Verwendung gilt:

- **Bücher** belegen Sie mit:
Vorname Nachname, *Titel*, (Ort: Verlag, Jahr), Seitenzahl.

wobei der Titel vollständig ausgeführt wird. Bei Ebooks folgt nach der Seitenzahl ein Komma und die URL (aber nicht als aktiver Link) oder die Datenbank.

- Kapitel aus **Sammelwerken** werden belegt mit:
Vorname Nachname, „Titel“, in *Titel des Sammelwerks*, Hrsg. Vorname Nachname, (Ort: Verlag, Jahr), Seitenzahl.
- **Artikel** („papers“) aus wissenschaftlichen **Periodika** („journals“) zitieren Sie durch:
Vorname Nachname, „Titel“, „*Journal*“, Nr. # (Monat oder Quartal Jahreszahl): Seitenzahl, DOI # (falls vorhanden).
- **Artikel** aus **nicht wissenschaftlichen Periodika oder internen Unterlagen** werden belegt mit:
Vorname Nachname, „Titel“, *Medium*, Datum, Seitenzahl, Link (soweit vorhanden.)
- **Webseiten** werden zitiert durch:
Vorname Nachname, „Titel“, Datum, Link.

Das Datum bezeichnet dabei entweder das der Erstellung oder des Uploads, das der letzten Änderung oder, wenn beides nicht ersichtlich ist, das Ihres Aufrufs. Es muss ersichtlich sein, um welche Art Datum es sich handelt, beispielsweise durch die Formulierung „letzter Aufruf“ oder „aktualisiert am ...“. Namen werden bei Webseiten nur genannt, wenn Sie dort auch stehen. Anders als bei anderen Quellen wird eine unklare Autorenschaft hier nicht mit „o.N.“ angezeigt, da dies bei Webseiten den Normalzustand darstellt. Analog werden weder Seitenzahlen genannt noch „o.S.“ für „ohne Seite“.

Bei **zwei oder drei Autor_innen** werden alle genannt. Zwischen 1 und 2 wird ein Komma gesetzt, zwischen 2 und 3 ein „und“. Bei **vier oder mehr Autor_innen** wird in Belegen nur die erstgenannte Person aufgeführt und danach „et al.“ (für „et alii“, deutsch „und andere“) angehängt. Die Reihenfolge von Vor- und Nachnamen übernehmen Sie dabei aus dem Original, so dass dort neben

Vorname Nachname

auch

Nachname, Vorname (und ggf. Mittelinitiale)

stehen kann.

Mehrzeilige (ab 3 Zeilen) direkte Zitate werden in um einen Punkt kleinerer Schriftgröße und einzeilig (1,0) gesetzt.

Ab der **zweiten Zitation** in Ihrer Arbeit wird das Leben leichter, weil Sie dann für alle Arten von Quellen nur noch den Kurzbeleg verwenden:

Nachname, Titel, Seitenzahl.

und bei vier oder mehr Autor_innen

Nachname et al., Titel, Seitenzahl

Der Titel der Arbeit wird im Kurzbeleg ab der zweiten Zitation sinnvoll auf höchstens vier Wörter gekürzt. Die Nennung der Jahreszahl ist nicht erforderlich, Vornamen werden nicht verwendet. Die Formatierungen der einzelnen Elemente bleibt bei der zweiten Verwendung identisch.

Beispiele:

Direktes Zitat

„Ich studiere gerne BWL“.¹

Mustermann schreibt: „Häufig wird gern BWL studiert, da ...“.²

Indirektes Zitat

BWL gehört nach Mustermann zu den beliebtesten Studiengängen, weil ...³

¹ Hilde Mustermann, *Gründe für Studienwahl im Sozialwissenschaftlichen Bereich*, (Heidelberg: Springer, 2020), S. 11.

² Mustermann, *Gründe für Studienwahl*, S. 11.

³ Mustermann, *Gründe für Studienwahl*, S. 11. **ODER** Vgl. Mustermann, *Gründe für Studienwahl*, S. 11.

Abbildung 29: Beispiele für den Aufbau eines Kurzbelegs (eigene Darstellung).

Drei Autor_innen

¹ Hilde Mustermann, Bertha Kanon und Agatha Christie, *Gründe für Studienwahl im Sozialwissenschaftlichen Bereich*, (Heidelberg: Springer, 2020), S. 11.

Vier oder mehr Autor_innen

¹ Hilde Mustermann et al., *Gründe für Studienwahl im Sozialwissenschaftlichen Bereich*, (Heidelberg: Springer, 2020), S. 11.

Abbildung 30: Beispiel Kurzbeleg mehrer Autor_innen (eigene Darstellung).

„Das genau übernommene und originale Zitat, auch wörtliches Zitat genannt, wird dann verwendet, wenn Dinge nicht anders auszudrücken sind, ohne sie zu verfälschen.“¹

ODER

Hahne sagt, dass „das genau übernommene und originale Zitat, auch wörtliches Zitat genannt, [...] dann verwendet [wird], wenn Dinge nicht anders auszudrücken sind, ohne sie zu verfälschen.“¹

¹ Anton Hahne, *Anleitung für das wissenschaftliche Schreiben* (Wismar: Hochschulschriften, 2014), S. 61-62.

Abbildung 31: Beispiel direktes Zitat über mehrere Seiten (eigene Darstellung).

„Das genau übernommene und originale Zitat, auch wörtliches Zitat genannt, wird dann verwendet, wenn Dinge nicht anders auszudrücken sind, ohne sie zu verfälschen.“¹ Dennoch empfiehlt er „[...] diese Zitierweise sparsam einzusetzen“.²

¹ Anton Hahne, *Anleitung für das wissenschaftliche Schreiben* (Wismar: Hochschulschriften, 2014), S. 61-62.

² ebda, S. 61.

Abbildung 32: Beispiel ein weiteres direktes Zitat aus derselben Quelle bei Verwendung von ebda. (eigene Darstellung).

„Das genau übernommene und originale Zitat, auch wörtliches Zitat genannt, wird dann verwendet, wenn Dinge nicht anders auszudrücken sind, ohne sie zu verfälschen.“¹

¹ Hahne, *Anleitung wissenschaftliches Schreiben*, S. 61-62., hier in: Friedel Mustermann et al, *Das Leben und Wirken Anton Hahnes* (Berlin, autographia, 2022), S. 15.

Abbildung 33: Beispiel zitiertes direktes Zitat (eigene Darstellung).

Bei dem zitierten Zitat ist darauf zu achten, dass in das Literaturverzeichnis die sekundäre Quelle kommt, im konkreten Beispiel also Mustermann et al (2022).

Ein wörtliches Zitat muss genau übernommen werden.¹

¹ Hahne, *Anleitung wissenschaftliches Schreiben*, S. 61-62. **ODER** Vgl. Hahne, *Anleitung wissenschaftliches Schreiben*, S. 61-62.

Abbildung 34: Beispiel indirektes Zitat (eigene Darstellung).

Besonders wichtige Aussagen werden oft aus mehreren Quellen zusammengeführt, aber mit einer Formulierung dargestellt. Auf die Art wird deutlich, dass in diesem Thema eine gemeinsame Sichtweise mehrerer Autor_innen herrscht, das die Validität der Aussage stützt.

Ein wörtliches Zitat muss genau übernommen werden.¹

¹ Hahne, *Anleitung wissenschaftliches Schreiben*, S. 61-62.; Berta Gockel, *Wie schreibe ich wissenschaftlich ohne Gekrähe?* (Wiesbaden: Springer Gabler, 2018), S. 133.

Abbildung 35: Beispiel indirektes Zitat aus mehreren Quellen (eigene Darstellung).

Für weitere Dokumententypen (Gesetze, audiovisuelle Medien etc.) können Sie die Vorgaben des APA-Styles entsprechend anpassen: Sie verwenden also inhaltlich Autor:innen und sonstige Angaben wie dort angegeben, ändern aber die Form entsprechend.

5 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

An einer wissenschaftlichen Arbeit ist das Wichtigste der Inhalt. Daher kann auch der schönste formale Aufbau nicht über einen schwachen Inhalt hinwegtäuschen. Spätestens wenn die Leserschaft sich mit dem Thema beschäftigt hat und die ersten Blendwirkungen verzogen sind, schlägt die Stunde der Wahrheit. Dennoch wird auch andersherum eine hervorragende Arbeit durch einen unübersichtlichen und umständlichen Aufbau in ein schlechteres Licht gerückt. Mit einem übersichtlichen und verständlichen Aufbau Ihrer wissenschaftlichen Arbeit vermitteln Sie einen ersten Eindruck und wecken das Interesse.

Aus welchen Elementen eine wissenschaftliche Arbeit besteht, soll Ihnen in diesem Kapitel näher erläutert werden. Einige Bestandteile müssen immer zwingend enthalten sein, andere wiederum jedoch nicht. In der nachfolgenden Grafik werden Ihnen diese dargestellt. Die weißen Felder geben Ihnen die Bestandteile an, welche immer in einer wissenschaftlichen Arbeit enthalten sein müssen. Die grauen wiederum, sind nur unter bestimmten Voraussetzungen notwendig. Die Voraussetzungen werden Ihnen in den einzelnen Abschnitten dieses Kapitels näher erläutert.

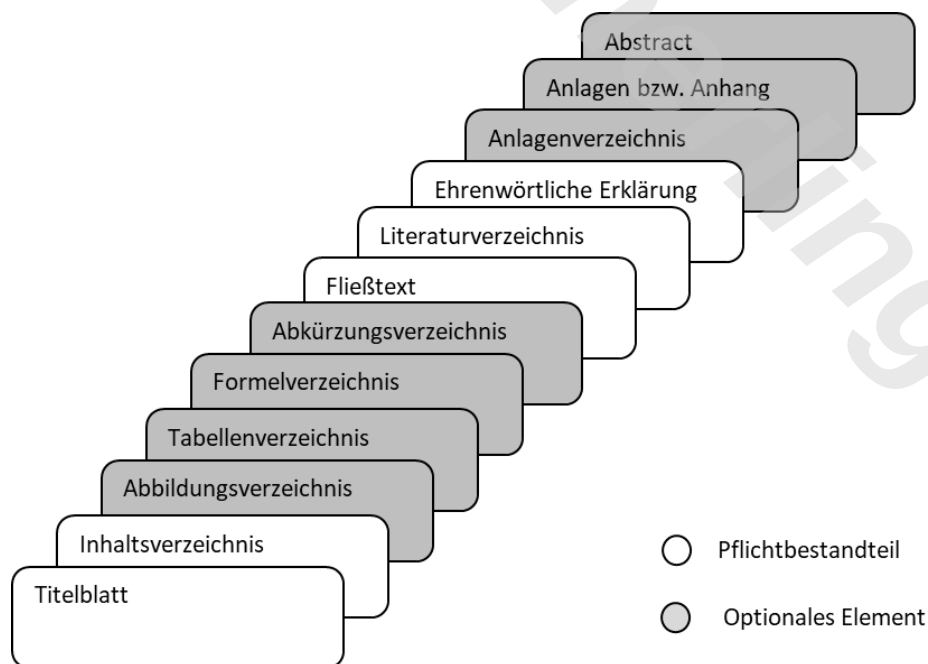


Abbildung 36: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit und ihre Reihenfolge (in Anlehnung an Heese, 2014; Ebster & Stalzer, 2017). Zu beachten ist, dass die Pflichtigkeit der „ehrenwörtlichen Erklärung“ unterschiedlich gesehen wird.

5.1 Titelblatt

Alle wichtigen Informationen sollen durch ein Titelblatt vermittelt werden. Daher müssen folgende Elemente zwingend enthalten sein:

- Logo der Hochschule
- Name der Hochschule und Fakultät
- Art der Arbeit (Haus-, Projekt-, Seminararbeit etc.)
- Titel der Arbeit (ggf. Untertitel)
- Name(n) aller Verfasser_innen
- Matrikelnummer(n)

- Studiengang und Fachsemester
- Betreuer_in (ggf. Zweitbetreuer_in und Tutor_in)
- Datum und Ort der Einreichung

Eine Vorlage für ein gestaltetes Titelblatt finden Sie in Anlage 1.

Sind alle Daten auf dem Titelblatt enthalten, ist ersichtlich wer Verfasser_in der Arbeit ist und worüber das Werk handelt. Zu beachten ist, dass das Titelblatt zu den Verzeichnissen zählt, was Auswirkungen auf die Paginierung (Seitenzählung) hat.

5.2 Verzeichnisse

Alle wissenschaftlichen Arbeiten enthalten Verzeichnisse. Einige von Ihnen sind Pflichtteil (wie z.B. das Literaturverzeichnis). Andere, etwa das Abkürzungsverzeichnis, müssen nur unter bestimmten Voraussetzungen Bestandteil Ihrer Arbeit sein. Dies wird in den nachfolgenden Unterpunkten näher erläutert.

5.2.1 Inhaltsverzeichnis und Paginierung

Die Begriffe „Inhaltsverzeichnis“ und „Gliederung“ werden hier synonym verwendet. Dem Inhaltsverzeichnis einer Thesis kann ein Vorwort vorangestellt werden. Es bietet sich im Vorwort die Gelegenheit zu persönlichen Bemerkungen, wie z.B. über den Anlass und die Anregungen, die zur Abfassung der Arbeit geführt haben oder über Hilfen und Schwierigkeiten bei der Bearbeitung und ggf. erste Informationen über die Eingrenzung der Thematik. Danksagungen sind in Bachelor- und Master-Thesen unüblich, bei Dissertationen dagegen die Regel. Sofern personenbezogene Daten oder Betriebsgeheimnisse geschützt werden müssen, wird der Arbeit ein Sperrvermerk vorangestellt. Damit wird die Weitergabe an Nichtangehörige der Hochschule untersagt.

Die Gliederung vermittelt der Leserschaft einen Überblick. Sie liefert erste Informationen über den Inhalt und zeigt den logischen Aufbau der Arbeit. Dies soll Ihnen das nachfolgende Beispiel noch einmal aufzeigen. Bitte beachten Sie, dass es hier lediglich um den Aufbau und nicht um die Vollständigkeit geht.

Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
1 Einleitung	1
2 Das Studium der Betriebswirtschaftslehre	2
2.1 Das bisherige Diplomstudium	3
2.2 Die gegenwärtig angebotenen Abschlüsse	4
2.2.1 Das Bachelor-Studium	5
2.2.2 Das Master-Studium	6
3 Das Studium der Wirtschaftsinformatik	7
Literaturverzeichnis	V

Abbildung 37: Beispiel Gliederung (eigene Darstellung).

Wichtig für den Aufbau der Gliederung ist, dass

- Ein weiterer untergliederter Punkt mindestens zwei Unterpunkte enthalten muss,
- Übergeordnete Punkte die gemeinsame Problemstellung der Unterpunkte zum Ausdruck bringen und
- Inhaltlich gleichwertige Unterpunkte einer Gliederungsposition den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungsschemas der Gliederung besitzen.

Die Verzeichnisse sowie deren Seiten (Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungsverzeichnis etc.) werden fortlaufend mit römischen Zahlen nummeriert. Für den Text selbst und deren Seiten werden dagegen arabische Ziffern verwendet. Die erste Seite nach dem Titelblatt (i.d.R. das Inhaltsverzeichnis) erhält die Seitenzahl II. Das Titelblatt selbst enthält keine Seitenzahl. Der Inhalt wird dann, beginnend bei Seite 1, arabisch nummeriert. Alles nach dem Inhalt, beginnend mit dem Literaturverzeichnis, wird dann wieder römisch gezählt. Dabei zählt das Literaturverzeichnis dort weiter, wo die römische Zählung vor dem Hauptteil geendet hat.

Gemäß der APA-Standards sind die Seitenzahlen oben rechts zu platzieren; dies ist aber amerikanischen Standards geschuldet. In deutschen Arbeiten ist die Platzierung unten rechts üblicher. Folgen Anlagen, so erhalten sie ebenfalls die fortlaufende römische Nummerierung.

Grundsätzlich sollte man den Detaillierungsgrad der Gliederung abwägen:

- Eine kurze, wenig detaillierte Gliederung ist übersichtlich und zeigt den logischen Gesamtaufbau der Arbeit gut auf; sie hat aber für die Leserschaft weniger Aussagekraft bezüglich des Inhalts der Arbeit.
- Eine lange, tief gestaffelte Gliederung bringt im Gegensatz den Inhalt der Arbeit gut zum Ausdruck, jedoch ist eine zu tiefe Untergliederung im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden. Empfohlen wird deshalb eine 3-stellige, bei sehr langen Arbeiten maximal 4-stellige Untergliederung. Jeder einzelne Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe Seite Text umfassen. Auf jeder Gliederungsebene muss es mindestens zwei Teile geben; wenn Sie 4.2.1 einführen, brauchen Sie also auch 4.2.2.
- Die Gliederung selbst sollte insgesamt nicht mehr als zwei, besser nur eine Seite umfassen.

Für die Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses gibt es verschiedene Möglichkeiten. Zum einen können die Gliederungspunkte numerisch, alphabetisch und alphanumerisch eingeteilt werden. Zum anderen kann das Inhaltsverzeichnis nach dem Linienprinzip oder dem Staffelpinzip angelegt werden.

Die numerische Einteilung

Die numerische Einteilung ist die Einteilung, welche am häufigsten verwendet wird. In einer Gliederung werden die Kapitel fortlaufend mit Zahlen gekennzeichnet. Diese werden je nach Gliederungstiefe immer länger. Die Einteilung mit Hilfe von Zahlen ist eine klare und übersichtliche Möglichkeit. Der Leserschaft kann der sofortige Überblick über die Schwerpunkte der Arbeit vermittelt werden.

Die numerische Einteilung ohne Einzug (Linienprinzip)		Die numerische Einteilung mit Einzug (Abstufungsprinzip)	
1	...	1	...
1.1	...	1.1	...
1.2	...	1.2	...
2	...	2	...
2.1	...	2.1	...
2.2	...	2.2	...
2.2.1	...	2.2.1	...
2.2.2	...	2.2.2	...
2.2.3	...	2.2.3	...
2.3	...	2.3	...
2.4	...	2.4	...
3	...	3	...

Abbildung 38: Beispiel für die numerische Einteilung (in Anlehnung an Brick, 2013; Sohr & Burchert, 2008).

Bei der numerischen Gliederung folgt nach der letzten Ziffer kein Punkt.

Die alphabetische Einteilung

Bei der alphabetischen Einteilung werden die Kapitel ausschließlich mit Buchstaben bezeichnet. Im Gegensatz zu der vorherigen Einteilung wird diese recht selten verwendet.

Die alphabetische Einteilung ohne Einzug (Linienprinzip)		Die alphabetische Einteilung mit Einzug (Abstufungsprinzip)	
A	...	A	...
aa)	...	aa)	...
ab)	...	ab)	...
B	...	B	...
ba)	...	ba)	...
bb)	...	bb)	...
bba)	...	bba)	...
bbb)	...	bbb)	...
bbc)	...	bbc)	...
bc)	...	bc)	...
bd)	...	bd)	...
C	...	C	...

Abbildung 39: Beispiel für die alphabetische Einteilung (in Anlehnung an Brick, 2013; Sohr & Burchert, 2008).

Die alphanumerische Einteilung

Bei der ebenfalls seltenen alphanumerischen Einteilung werden die zwei zuvor genannten Einteilungen gemischt. Sie können hierbei frei entscheiden, ob Sie Nummern oder römische Zahlen verwenden und ob Sie die Buchstaben groß oder klein schreiben. Allerdings sollten Sie sich in der gesamten Arbeit an Ihre Auswahl halten.

Die alphanumerische Einteilung ohne Einzug (Linienprinzip)	
A	...
I	...
II	...
B	...
I	...
II	...
a	...
b	...
c	...
III	...
IV	...
C	...

Die alphanumerische Einteilung mit Einzug (Abstufungsprinzip)		
A	...	
	I	...
	II	...
B	...	
	I	...
	II	...
		a
		...
		b
		...
		c
		...
	III	...
	IV	...
C	...	

Abbildung 40: Beispiel für die alpha-numerische Einteilung (in Anlehnung an Brick, 2013; Sohr & Burchert, 2008).

5.2.2 Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis enthält die Überschriften und Seitenangaben aller Abbildungen und ist zu erstellen, sobald die Arbeit mindestens zwei Abbildungen enthält. Es hat, wie alle anderen Verzeichnisse eine römische Seitennummer. Für die Erstellung und Darstellung gibt es unterschiedliche Möglichkeiten.

Möglichkeit 1	
Abbildung 1: Wissenschaftliches Arbeiten.....	10
Möglichkeit 2	
Abb. 1: Wissenschaftliches Arbeiten.....	10
Möglichkeit 3	
Abbildung 1: Wissenschaftliches Arbeiten (Ebster & Stalzer, 2017).....	10

Abbildung 41: Beispiele Abbildungsverzeichnis (in Anlehnung an Ebster & Stalzer, 2017).

Das Wort Abbildung kann ausgeschrieben oder abgekürzt werden. Die Angabe der Quelle ist im Abbildungsverzeichnis möglich, aber nicht notwendig, da der Quellenverweis unter der Abbildung zu erfolgen hat. Es ist darauf zu achten, dass die gewählte Form in der gesamten Arbeit beibehalten wird, auch bei Gruppenarbeiten. Stimmen Sie sich daher im Falle einer Gruppenarbeit im Vorfeld mit Ihren Kommiliton_innen ab. Die Nummerierung der Abbildungen ist fortlaufend.

Werden in der Arbeit Formeln verwendet, werden diese genauso wie Abbildungen angegeben. Allerdings ist dann anstatt der Bezeichnung „Abbildung“ „Formel“ anzugeben. Die Formeln sind im Text zu nummerieren. Diese Nummerierung wird i.d.R. auf der rechten Seite neben der Formel platziert. Die Quellenangabe ist ebenfalls wie bei einer Abbildung anzugeben. Das Formelverzeichnis erhält eine eigene Seite und die Seitennummer wird römisch angegeben.

5.2.3 Tabellenverzeichnis

Mit dem Tabellenverzeichnis verhält es sich analog zum Abbildungsverzeichnis. Sobald die wissenschaftliche Arbeit zwei oder mehr Tabellen beinhaltet, ist das Verzeichnis anzulegen. Das Verzeichnis erhält ebenfalls eine römische Seitennummer und wird auf einer separaten Seite angegeben. Für die Datenangaben gibt es unterschiedliche Möglichkeiten. Zu empfehlen sind folgende zwei Arten:

Möglichkeit 1	
Tabelle 1:	Berechnung des Break Even Points.....11
Möglichkeit 2	
Tab. 1:	Berechnung des Break Even Points.....11

Abbildung 42: Beispiele Tabellenverzeichnis (eigene Darstellung).

Auch für das Tabellenverzeichnis stehen Ihnen in Word Funktionen zur Verfügung, die es Ihnen erleichtern bzw. gänzlich abnehmen, das Verzeichnis zu erstellen.

5.2.4 Abkürzungsverzeichnis

Grundsätzlich sind Abkürzungen sparsam zu verwenden: Solche aus der „Alltagssprache“ wie z.B. „insg.“ „etc“. sollten vermieden werden. Gängige Fachspezifische Abkürzungen können verwendet werden. Bei der Verwendung von Abkürzungen ist zu beachten, dass das abzukürzende Wort bei der Erstverwendung vollständig ausgeschrieben wird. Hinter dem Wort wird anschließend in Klammern die Abkürzung aufgezeigt. Im Verlauf der Arbeit kann dann mit der Abkürzung weitergearbeitet werden.

Abkürzungsverzeichnis

AfA	Absetzung für Abnutzung
AHK	Anschaffungs- und Herstellungskosten
BGH	Bundesgerichtshof
EBIT	Earnings before Interest and Taxes
RAP	Rechnungsabgrenzungsposten

Abbildung 43: Beispiel Abkürzungsverzeichnis (eigene Darstellung).

Analog zu den bereits aufgeführten Verzeichnissen, steht das Abkürzungsverzeichnis auf einer eigenen Seite, welche mit einer römischen Seitenzahl nummeriert ist. Verwender die Arbeit sehr kurze Verzeichnisse, können Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis nach Absprache auf einer Seite zusammengefasst werden. Die Gliederung erhält jedoch immer ein oder zwei eigene Seite(n).

5.3 Fließtext

Mit dem Fließtext beginnt die Themenbearbeitung. Dieser lässt sich funktional in die drei Teile Einleitung, Hauptteil und Schluss gliedern. Diese Bezeichnungen dienen allerdings nicht als Kapitelüberschrift. Der Fließtext einer Arbeit kann in Deutsch oder Englisch verfasst werden, was entsprechende Folgen für die Sprache der Verzeichnisse hat.

5.3.1 Einleitung

In der Einleitung wird eine Begründung und Eingrenzung hinsichtlich des Themas und der Vorgehensweise erwartet. So sollen Sie an dieser Stelle die Relevanz des Themas verdeutlichen und einen Einblick in Ihre Motivation und Vorgehensweise geben. Die Einleitung dient somit dazu, der Leserschaft einen Vorgeschmack für die Arbeit zu liefern und die Problemstellung zu verdeutlichen. Je nach Komplexität ist es ratsam den Aufbau zusätzlich grafisch darzustellen. Dies bietet dem Leser einen besseren Überblick.



Abbildung 44: Beispiel 1 einer grafischen Darstellung des Aufbaus einer Arbeit (eigene Darstellung).



Abbildung 45: Beispiel 2 einer grafischen Darstellung des Aufbaus einer Arbeit (eigene Darstellung).

Schenken Sie der Einleitung wie auch dem Fazit besondere Aufmerksamkeit, sowohl formal als auch inhaltlich. Die Einleitung ist die Visitenkarte der gesamten Arbeit; wenn es sich nicht gerade um die Begutachtenden einer Abschlussarbeit handelt, entscheidet sich in der Einleitung, ob der Text überhaupt weitergelesen wird. Als Richtwert nimmt die Einleitung etwa zehn bis fünfzehn Prozent des gesamten Fließtextes ein. Obwohl sie am Anfang der Arbeit steht, wird sie in der Regel zum Schluss geschrieben, weil erst dann final feststeht, was sie enthalten soll.

5.3.2 Hauptteil

An dieser Stelle sollen, i.d.R. in mehreren Kapiteln, die Fragestellungen weitläufig diskutiert werden. Hierfür ist es notwendig, den Diskurs im Thema umfassend zu erläutern, aufzuzeigen und entsprechend einzugrenzen. Auf eine ausgewogene Argumentation ist dabei zu achten. Es empfiehlt sich je nach Thema eine Gegenüberstellung von Vor- und Nachteilen. Ihre eigene Meinung ist hier nicht relevant und nicht erwünscht; statt dessen ist das Ziel, den Status des wissenschaftlichen Diskurses darzustellen. Damit geht einher, dass auf das „Ich“ oder „Wir“ zu verzichten ist. Im weiteren Verlauf werden Methode und die Ergebnisse Ihrer Forschung dargestellt und interpretiert und schlussendlich Ihre Forschungsfrage beantwortet oder Ihre Hypothese(n) bestätigt oder widerlegt. Hierbei kommt dann Ihre eigene Sichtweise zum Tragen, aber nicht als persönliches Bauchgefühl, sondern als argumentativ hergeleitete und empirisch begründete Schlussfolgerung. Auch hier wird die erste Person sprachlich nicht verwendet.

5.3.3 Schluss

Im Schlussteil sind von Ihnen noch einmal alle wesentlichen Ergebnisse zusammenzufassen und zusammen mit Ihrer Methode und Vorgehensweise kritisch zu interpretieren. Hier sind auch individuelle Stellungnahmen möglich. Konnten Sie Fragestellungen (noch) nicht beantworten, ist dies hier zu begründen. Auch ein Ausblick auf ein mögliches, weiteres Vorgehen gehört an diese Stelle.

Auch der Schluss nimmt, wie die Einleitung ebenfalls, etwa zehn bis fünfzehn Prozent des gesamten Fließtextes ein.

5.4 Literaturverzeichnis

Mit dem Literaturverzeichnis führen Sie in alphabetischer Reihenfolge alle Literaturbelege und Datenquellen auf, welche Sie für Ihre Arbeit verwendet haben, aus denen Sie also direkt oder indirekt zitieren. Dazu zählen ebenfalls alle Belege und Quellen, die Sie für Abbildungen oder Tabellen verwendet haben. Haben Sie Quellen verwendet, die z.B. aus dem Betrieb stammen, bei welchem Sie ein Praktikum absolvieren oder Ihre Abschlussarbeit schreiben, die nicht frei zugänglich sind, sind diese ebenfalls im Literaturverzeichnis aufzuführen und als Anlage der Arbeit beizufügen.

Im Literaturverzeichnis sind keine Quellen aufzuführen, die Sie nicht verwendet haben. Verwenden Sie zitierte Zitate, kommen nur die Quellen in das Verzeichnis, aus denen Sie den Text entnommen haben, nicht aber die ursprüngliche (primär) Quelle. Bei Sammelbänden wird das Kapitel samt den notwendigen Zusatzangaben aufgeführt, der Sammelband als solcher aber nicht erneut und separat. Durch den Verstoß gegen diese Regeln ließe sich eine Literaturliste leicht umfangreicher gestalten als das, was sie wirklich gelesen haben; auch hierbei handelt es sich also um eine Form des Plagiats.

An dieser Stelle möchten wir Ihnen noch einmal ans Herz legen, ein Literaturverwaltungsprogramm z.B. Citavi oder Zotero zu nutzen. Mithilfe von Citavi können Sie das Literaturverzeichnis mit wenigen Klicks automatisch erstellen. Eine anschließende Kontrolle ist erforderlich; Citavi arbeitet in einigen Details nicht fehlerfrei. Insgesamt ist diese Arbeitsweise jedoch die weitaus ökonomischere. Um bei der Erstellung der Thesis die Einarbeitung in die Software zu sparen, ist es empfehlenswert, dies bereits bei der Erstellung vorheriger Prüfungstexte, z.B. Hausarbeiten, zu tun.

Je nachdem welchen Zitierstil (siehe Kapitel 6.5) Sie verwenden, bestehen unterschiedliche Regeln. Aus den nachfolgenden Listen können Sie alle relevanten Angaben entnehmen, welche im Literaturverzeichnis aufgeführt werden müssen. Die Aufzählungen sind abschließend; was also nicht genannt wird, wird auch nicht aufgeführt.

Literaturverzeichnis nach APA:

- **Notwendige Angaben für alle Literaturformen:**
 - Autor_innen: „Nachname, Vorname“. Erste Vornamen können, zweite Vornamen sollen als Initiale angegeben werden. Es werden bei bis zu 20 Personen ALLE Namen genannt. Bei mehr als 20 Personen werden die ersten 20 genannt, danach [...] als Auslassung und abschließend die letzte Person. Die Verwendung von „et al.“ (lateinisch für „et alii“, „und weitere“) mehr als zwei Autor_innen gilt nur für den Kurzbeleg.
 - Erscheinungsjahr
 - Titel und ggf. Untertitel (des Textes! Akademische Titel werden nicht angegeben.)
- **für E-Books zusätzlich notwendig:**
 - bevorzugt DOI, wenn nicht vorhanden, URL
- **für Monographien zusätzlich notwendig:**
 - Verlag
 - Auflage (ab Auflage 2)
- **für Kapitel aus Sammelbänden zusätzlich notwendig:**
 - Herausgeber_innen des Sammelwerkes
 - Titel des Sammelbands

- Seitenbereich
 - Verlagsort
 - Auflage (ab Auflage 2)
 - Verlag
 - Seiten, auf denen der Beitrag im Sammelwerk zu finden ist
- **für Aufsätze (*papers*) aus Fachzeitschriften (*journals*) zusätzlich notwendig:**
 - Titel des Aufsatzes und ggf. Untertitel
 - Zeitschriftentitel (wenn allgemein bekannt, reicht evtl. eine Abkürzung)
 - Band und/oder Jahrgang
 - Heftnummer (dieses wird in Klammern gesetzt)
 - Bei Online-Zugang bevorzugt DOI, wenn nicht vorhanden, URL
 - **Für sonstige Internetquellen zusätzlich notwendig:**
 - Jahr, Tag, Monat
 - Artikelname/Titel und ggf. Untertitel
 - Name der Website und ggf. Abrufdatum
 - Bei social media-Inhalten auch die Kürzel/nicks der Autor_innen. Bei kurzen Postings wie auf Instagram oder X ist der gesamte Post samt Hashtags und ggf. grafischen Symbolen aufzuführen. Bei audiovisuellen Medien ist die Art des Mediums in eckigen Klammern zu nennen.
 - Sofern vorhanden: S. X – S. Y. Keine Angabe von „o.S.“, wenn keine Seitenzahlen vorliegen.
 - URL, jedoch nicht als aktiver Link.

Diese notwendigen Angaben sind in dem Literaturverzeichnis entsprechend einer vorgegebenen Reihenfolge anzugeben. Citavi erledigt dies gemäß dem eingestellten Zitationsstil automatisch. Erstellen Sie das Verzeichnis der Literatur selbst, sind pro Titel die folgenden Punkte zu beachten:

- An erster Stelle Nachname und Vorname der Autor_innen oder Herausgeber_innen der Quelle zu nennen. Die Reihenfolge der Nennung entspricht dabei dem Original, die Sortierung des gesamten Verzeichnisses erfolgt aber immer nach dem ersten Nachnamen. Bei gleichen Nachnahmen in mehreren Quellen wird nach dem zugehörigen Vornamen sortiert.
- Wurde die Quelle von einer Institution, Behörde oder Organisation verfasst und ist kein Personennamen angegeben, wird diese als Herausgeber angegeben und anstelle des Namens genannt. Eine Kennzeichnung mit „Hrsg.“ oder „Hg.“ ist notwendig, welche in Klammern zu setzen ist, z.B. Bundesverband der Deutschen Industrie e.V. (Hrsg).
- Nach dem Namen erfolgt die Angabe des Jahres der Veröffentlichung, welches in Klammern zu setzen ist. Erschien das Werk in mehreren Auflagen und demzufolge in mehreren Jahren, ist immer die der genutzten Auflage zu wählen, die nach Möglichkeit die jüngste Auflage sein sollte. Ist kein Jahr der Veröffentlichung bekannt, wird dies durch „o. J.“ angegeben. Selbes gilt, wenn der Autor nicht bekannt ist. Dies ist dann mit „o. V.“ zu benennen.
- Im Anschluss erfolgt der Titel sowie wenn vorhanden der Untertitel. Die APA-Standards empfehlen dies in kursiv zu schreiben.
- Je nach Art der Literatur folgt anschließend die Ausgabe, Jahrgang und laufende Nummer, die Seitenzahl, der Verlagsort, die URL und der letzte Aufruf.
- Es wird kein weiteres numerisches System als die DOI verwendet. Die ISBN beispielsweise ist überflüssig.

Haben Sie von einer Person mehrere unterschiedliche Literaturen aus einem Jahr, sind diese hinter der Jahresangabe mit einem kleinen Buchstaben zu ergänzen und alphabetisch zu sortieren. Die nachfolgende Grafik verdeutlicht Ihnen diese Angabe:

Wirtz, B. W. (2013a). *Business Model Management. Design, Instrumente, Erfolgsfaktoren von Geschäftsmodellen*. (3. Aufl.). Springer Gabler.

Wirtz, B. W. (2013b). *Electronic Business*. (4. Aufl.). Springer Gabler.

Wirtz, B. W. (2013c). *Multi-Channel-Marketing. Grundlagen - Instrumente - Prozesse*. (2. Aufl.). Betriebswirtschaftlicher Verlag Gabler.

Abbildung 46: Differenzierung mehrerer Veröffentlichungen in einem Jahr (eigene Darstellung)

Das Literaturverzeichnis nach dem Chicago-Stil mit Fußnoten ist etwas anders gestaltet. Die einzelnen bibliographischen Angaben ähneln dabei dem vollständigen Beleg in der Fußzeile (siehe Kapitel 6.5.3), weichen aber in Details wiederum davon ab. Beachten Sie die Einzelheiten von Anführungszeichen und Schriftschnitt!

Literaturverzeichnis nach Chicago „Notes and Bibliography“:

- **Bei Büchern**
 - Autor_innen: Nachname, Vorname, und ggf. Initiale Es werden bei bis zu 10 Personen ALLE Namen genannt. Bei mehr als 10 Personen werden die ersten sieben genannt, danach folgt „et al“.
 - *Titel und ggf. Untertitel*. (des Buchs! Akademische Titel werden nicht angegeben.) Ortsname: Verlag, Jahr.
 - Bei einem Sammelband folgt nach dem Titel HG: Herausgeberschaft, abgetrennt durch ein Komma.
- **für E-Books zusätzlich notwendig:**
 - nach der Jahresangabe bevorzugt die Datenbank, bei nicht wissenschaftlichen Datenbanken oder anderer Quelle die URL, aber nicht als aktiver Link.
 -
- **Bei Artikeln aus wissenschaftlichen Zeitschriften:**
 - Autor_innen: Nachname, Vorname, und ggf. Initiale nach denselben Regeln wie bei Büchern.
 - „Titel und ggf. Untertitel“,
 - *Name des Periodikums*, Nr., ggf. Jahrgang,
 - (ggf. Quartal, Jahr): Seitenzahlen.
 - Ggf. DOI.
- **Bei Artikeln aus nicht wissenschaftlichen Medien:**
 - Autor_innen: Nachname, Vorname, und ggf. Initiale nach denselben Regeln wie bei Büchern.
 - „Titel und ggf. Untertitel“,
 - *Name des Periodikums*, Datum, Link.
- **Websites**
 - Autor_innen: Nachname, Vorname. Wenn keine Namen angegeben sind, wird die Institution verwendet.
 - „Titel“.
 - Medientyp (wenn nicht Text), Datum der Aufnahme, Datum der letzten Änderung (wenn dokumentiert) oder des letzten Abrufs.

- URL, auch hier nicht als aktiver Link.'

- **Social media zusätzlich**
 - Nicks, jedoch keine hashtags

Die Regeln für die Reihenfolge der einzelnen Titel entspricht denen des APA-Stils.

5.5 Ehrenwörtliche Erklärung

Mit der ehrenwörtlichen Erklärung wird erklärt, dass Sie der_die Verfasser_in der Arbeit sind und diese selbst angefertigt haben. Des Weiteren, dass Sie alle Hilfsmittel, die Sie zur Erstellung der Arbeit benötigt haben, angegeben haben und die Arbeit nicht bereits zu einem früheren Zeitpunkt dem Prüfungsamt vorgelegt haben, um einen anderen Leistungsnachweis zu erhalten. Eine Vorlage für die ehrenwörtliche Erklärung finden Sie in der Anlage 2. Juristisch ist dieser Teil jedoch ohne Belang. Ob eine solche Erklärung daher erwünscht ist, besprechen Sie mit Ihrer_Ihrem Betreuer_in.

5.6 Anhang

Im Anhang werden Tabellen, Abbildungen und Berechnungen angegeben, welche im Fließtext den Lesefluss beeinträchtigen und nicht von zentraler Bedeutung sind. Dies muss immer individuell entschieden werden. Ein Anlagenverzeichnis ist dem Anhang voranzustellen und wird, wie die vorherigen Verzeichnisse gehandhabt. Der Anhang enthält ebenfalls Kopien relevanter nicht öffentlicher Quellen (wie z.B. unternehmensinterne Präsentationen), Rohdaten und Transskripte, also alles, aus dem Sie zitieren und das nicht öffentlich zugänglich und im Literaturverzeichnis genannt ist.

5.7 Abstract

Das Abstract wird zweisprachig erstellt, ist insgesamt eine Seite lang – max. je ½ DIN A4-Seite deutsch und englisch – und wird folgendermaßen gegliedert:

- Name,
- Deutscher Titel,
- Deutsches Abstract,
- Title in English,
- Abstract in English,
- Abgabedatum.

Ein informatives Abstract ist eine eigenständige, kurze und prägnante Beschreibung eines längeren Textes. Es sollte das Ziel, den thematischen Umfang, die Methoden, zentrale Quellen sowie die Schlussfolgerungen des längeren Textes enthalten. Ein Abstract ist keine Rezension, bewertet also den längeren Text nicht, sondern ermöglicht es dem Leser, rasch den Inhalt des längeren Textes zu erfassen und dessen Relevanz zu beurteilen.

I.d.R. ist ein Abstract Bestandteil eines Papers, aber nicht einer Bachelor- oder Masterthesis. Es ist Ihnen daher zu empfehlen mit Ihrem/Ihrer Betreuer_in die Notwendigkeit zu besprechen und individuell zu entscheiden, ob ein Abstract anzufertigen ist.

6 Formale Kriterien

In den nachfolgenden Kapiteln sollen Sie alle relevanten Informationen bezüglich des Umfangs der unterschiedlichen Arbeiten, die Anforderungen an die äußere Form einer wissenschaftlichen Arbeit, der sprachlichen Erwartungen und dem Umgang mit einer gendergerechten Sprache erhalten.

6.1 Umfang

Der Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit hängt vom Thema, der Vorgehensweise und dem wissenschaftlichen Niveau ab. Eine stark formalisierte, quantitative Untersuchung benötigt meist weniger Seitenumfang als eine multiperspektivische qualitative Darstellung. Für alle wissenschaftlichen Arbeiten wird der Umfang durch die betreuenden Hochschullehrer_innen festgelegt. Folgende Richtwerte für Texte – ohne Titelseiten, Verzeichnisse, größere Abbildungen und Anhang – finden sich in der Literatur:

- ca. 1000 Wörter / 3 Seiten (kleines *review*)
- ca. 2500 Wörter / 8 Seiten (kleine Hausarbeit)⁸
- ca. 4000 Wörter / 15 Seiten (Haus-/ Seminararbeit)
- ca. 7500 Wörter / 25 Seiten (Praxisarbeit)⁹
- ab 12000 Wörter / 40 Seiten (Bachelor-Thesis)
- ab 18000 Wörter / 60 Seiten (Master-Thesis).

An der Hochschule Wismar beträgt der Umfang einer Bachelor-Thesis in den Studiengängen BW und WI 10.000 bis max. 15.000 Wörter; im Studiengang BW wird von mind. 15.000 Wörtern bei der Master-Thesis ausgegangen, im Studiengang WI von mind. 18.000 Wörtern. Abweichungen von +/- 10% sind in der Regel unproblematisch. Relevant ist aber der Inhalt, nicht der reine Umfang. Es gilt daher, kurz und prägnant zu schreiben, um möglichst viel Gehalt in den formalen Umfang zu bekommen.

6.2 Äußere Form

Wenn Sie eine Schrift mit Serifen (die insgesamt bei Fließtext als lesbarer gelten) bevorzugen, so verwenden Sie bitte „Times New Roman“ in der Schriftgröße 12. Als serifenlose Schrift hat sich Arial in 11-Punkt bewährt. Beim Zeilenabstand orientieren Sie sich am hier vorliegenden Text. Es handelt sich um den in WORD voreingestellten Abstand 1,15. Es sind auch die Abstände 1,2 oder 1,25 möglich. Ein einzeiliger Zeilenabstand von 1,0 würde zu eng ausfallen; der früher geläufige Zeilenabstand in Schreibmaschinenschrift von 1,5 bewirkt deutlich zu viel Leerraum.

Als Seitenränder haben sich bewährt: oben - 2,5, unten - 2, links - 3, rechts - 2,5. Dies gilt allerdings vor allem für ausgedruckte Versionen, auf denen zur Korrektur und Bewertung annotiert wird. Bei rein digitaler Abgabe kann oft auf den größeren linken Seitenrand verzichtet werden; fragen Sie im Zweifel Ihre_n Dozent_in.

Der Fließtext Ihrer wissenschaftlichen Arbeit wird als Blocksatz mit Silbentrennung formatiert. Letzteres muss für alle Textpassagen benutzt werden, um beim Blocksatz unschöne Wortzwischenräume zu vermeiden. Es ist andererseits darauf zu achten, dass nicht in mehr als drei

⁸ Hausarbeit als Teil einer Alternativen Prüfungsleistung (APL)

⁹ vgl. die Angaben in der Studienordnung des Bachelor-Studiengangs Betriebswirtschaft

aufeinander folgenden Zeilen Silben getrennt werden. Um dies und andere „unschöne“ Trennungen zu vermeiden, empfiehlt es sich, die automatische Silbentrennung der Textverarbeitung am Ende der Bearbeitung durch eine manuelle Silbentrennung zu ergänzen und zu überprüfen.

Bei speziellen Darstellungen sind zusätzlich DIN-Vorschriften zu beachten: Variablen und fremdsprachliche Begriffe sind *kursiv*, Matrizen und Vektoren **fett+kursiv** zu drucken. Hervorhebungen sind aber generell sparsam zu verwenden.

Für die Schriftgrößen der Überschriften verwenden Sie für die unterste Ebene jene Schriftgröße, welche Sie auch für Ihren Text verwenden, jedoch dann in fett. Die Schriftgröße der Überschriften steigt um jede höherliegende Ebene um einen, auf die oberste Ebene um zwei pt. an. Haben Sie sich also für die serifenlose Schriftart *Arial* entschieden, schreiben Sie Ihren Text in Schriftgröße 11. Die Überschrift der untersten Ebene ist demnach ebenfalls in Schriftgröße 11, aber **fett**. Die Überschrift der nächsthöheren Ebene ist in Schriftgröße 12 und **fett**. Die oberste Ebene bekommt eine Überschrift in Schriftgröße 14 und fett. Die nachfolgende Grafik soll Ihnen die Handhabung der Überschriften am Beispiel Arial noch einmal verdeutlichen:

Kapitel 1	Schriftgröße 14, fett
Kapitel 2	Schriftgröße 14, fett
Kapitel 2.1	Schriftgröße 12, fett
Kapitel 2.1.1	Schriftgröße 11, fett
Kapitel 2.1.2	Schriftgröße 11, fett
Fließtext	Schriftgröße 11
Kapitel 2.2	Schriftgröße 12, fett
Kapitel 2.3	Schriftgröße 12, fett
Kapitel 3	Schriftgröße 14, fett

Abbildung 47: Wahl der Schriftgrößen je Kapitelebene bei Schriftart Arial (eigene Darstellung).

Bei Verwendung von Times New Roman wird analog vorgegangen, nur die oberste Ebene bleibt ebenfalls bei 14pt.

6.3 Sprachregelungen

Die Fakultät erwartet eine angemessene Ausdrucksweise in Wort und Bild. Umgangssprachliche Elemente sind zu vermeiden. Das betrifft auch Füllworte wie „bestimmte“, „eigentlich“, „gewisse“, „natürlich“ und „usw.“, die die Textmenge erhöhen, aber nicht die Aussagekraft.

Vermeiden Sie Steigerungsformen (Komparative oder Superlative), die sie nicht klar belegen können. Übertreibungen und Aussagen mit Ausschließlichkeitscharakter („immer“, „nie“) entsprechen selten wissenschaftlicher Exaktheit.

Negativ-Beispiel:

„Die heutige Wirtschaft beschleunigt sich immer mehr. Größte Marketingmaßnahmen werden angestrengt. Das kann niemals nützen bei derart exorbitanten Kostenexplosionen ...“

Abbildung 48: Negativ-Beispiel zu unbelegten und daher unangemessenen Formulierungen (eigene Darstellung).

Die bei inhaltlichen Ausblendungen bevorzugte Begründung, dies geschehe aus Zeitgründen oder um den Rahmen nicht zu sprengen, vermag i.d.R. nicht zu überzeugen. Stattdessen sind in der gebotenen Kürze die Relevanz der ausgeblendeten Aspekte zu verdeutlichen und die dadurch gegebenenfalls in Kauf genommene Unvollständigkeit und Unzulänglichkeit der Analyse klar und ehrlich zu benennen.

Während Sie sich im Hauptteil einer persönlichen Meinung enthalten sollten, darf die sogenannte Verfassermeinung gut begründet im Fazit genannt werden. Die Fakultät begrüßt es sogar, wenn die Schlussbetrachtung eine persönliche Einschätzung und einen Ausblick aus Sicht der Studierenden beinhaltet. Die Verwendung der „Ich-“ oder „Wir-“Form wird unterschiedlich diskutiert. Entsprechende Hinweise können mit Bezug auf den_die Verfasser_in oder den_die Autor_in gegeben werden, z.B. „Aus Sicht des Verfassers empfiehlt es sich, dass ...“ oder „Die Autorin kann sich der Einschätzung aus folgendem Grund nicht anschließen: ...“. Auf der Gegenseite wird jedoch argumentiert, dass ja auch so die individuelle Sichtweise gegeben wird, eine sparsame Verwendung des Wortes „Ich“ also von identischem Inhalt und besserer Lesbarkeit wäre. Auch dieses Thema sollten Sie mit Ihrem_Ihrer Betreuer_in absprechen.

Können Sie Bewertungen nicht sachlich begründen, so vermeiden Sie sie. Dies gilt auch für sogenannte Postulate, also Formulierungen mit „sollte“ und „müsste“.

Negativ-Beispiel:

„Ein Mitarbeitergespräch sollte einmal im Halbjahr stattfinden. Dies müsste genügen.“

Abbildung 49: Negativ-Beispiel zu Postulaten (eigene Darstellung).

6.4 Gendergerechte und nichtdiskriminierende Sprache

Es entspricht nicht mehr dem aktuellen Stand von Rechtsprechung und Forschung zu Geschlechterrollen und sprachlicher Rezeption¹⁰, allein die männliche Form zu verwenden und als „generisches Maskulinum“ andere Geschlechter „mitzumeinen“.

Es wird daher zunehmend allgemeingültig, alle Geschlechter sprachlich gleichermaßen sichtbar zu machen. Daher gilt es eine Schreibweise für die Arbeit zu wählen, welche alle binären wie nicht binären Geschlechter berücksichtigt. Eine einheitliche Methodik dafür hat sich jedoch noch nicht etabliert. Sie können also aus einer ganzen Reihe von Möglichkeiten auswählen:

- Verlaufsform (Studierende, Dozierende, Lesende...)
- Geschlechterneutrale Bezeichnungen (Lehrkräfte, Angestellte, Leserschaft...)

¹⁰ und nach Meinung des Verfassers auch nicht den Höflichkeitsregeln wertschätzenden Umgangs

Diese Formen haben den Vorteil, dass Sie diese nach Belieben miteinander kombinieren können.

- Doppelpunkt, der Vorteile bei manchem automatischen Vorlese-Moduls bieten soll (Student:in, Dozent:in, ...)
- „Gender*Sternchen (Student*innen, Professor*innen, Betreuer*in*innen, ...)
- „Gender_Gap“ (Student_innen, Professor_innen, Betreuer_innen, ...), den wegen einer existierenden Regel an der Hochschule Wismar auch dieser Leitfaden verwendet.

Gebräuchlich, aber wegen des damit verbundenen binären Geschlechterbilds nicht mehr ganz zeitgemäß sind die nachfolgenden typographischen Markierungen:

- Schrägstrich (Student/-in, Professor/-in, Betreuer/-in, ... Achtung: der Duden schreibt hier einen Bindestrich vor)
- „Majuskel-Binnen-I“ (StudentInnen, ProfessorInnen, BetreuerInnen, ...)

Diese typographischen Markierungen können Sie nach Belieben mit der Verlaufsform und neutralen Bezeichnungen kombinieren. An der Hochschule Wismar hat sich der „Gender_Gap“ etabliert. Zu beachten gilt, dass eine gendersensible Schreibweise auch Auswirkungen auf die grammatische Form von Artikeln, Pronomen und Adjektiven nach sich zieht. Sprachlich unelegante Formulierungen sind zu vermeiden. Achten Sie auf jeden Fall auf die grammatische Stimmigkeit von Nomen und Pronomen.

Weitere, detaillierte Regeln zu nichtdiskriminierenden Formulierungen rund um die Themen sexuelle Orientierungen, körperliche oder geistige Einschränkungen, Ethnien etc. können Sie beispielsweise dem Kapitel 5 des aktuellen APA-Styleguides entnehmen.

7 Gestaltung von Tabellen und Abbildungen

Mit der Veröffentlichung der siebten Auflage der APA-Standards wird empfohlen, grafische Darstellungen und Tabellen im Text abzubilden, sofern sie den Lesefluss nicht behindern und essenziell für das Verständnis des entsprechenden Aspektes sind. Sind die Darstellungen und Tabellen nicht essenziell oder länger als eine Seite, sollten sie als Anhang aufgeführt werden. Anhänge sind nicht in ihrem Umfang begrenzt. In beiden Fällen sollte an der entsprechenden Textstelle auf die Nummerierung der konkreten Abbildung oder Tabelle hingewiesen werden, bspw. (siehe Abb. 5) oder (siehe Anhang 2). Nach den APA-Standards sind Nummerierung und Titel über einer Tabelle oder Abbildung abzugeben. Weitere Anmerkungen, wie Quellenbelege erfolgen unterhalb einer Abbildung.

Abbildungen erhalten eine Nummerierung in fett, welche als Überschrift zu platzieren ist. Eine zweizeilige Zeile darunter steht der Titel, welcher in kursiv zu schreiben ist. Anmerkungen und der Kurzbeleg stehen unterhalb der Abbildung. Falls es notwendig ist, können Erläuterungen und Legenden in die Abbildung integriert werden. Die Überschrift und der Titel sind in derselben Schriftart und -größe wie der Text anzugeben. Anmerkungen und der Kurzbeleg sind um einen pt. zu verkleinern als der Text. Zwischen dem Text und der Abbildung bzw. Tabelle ist jeweils eine Zeile Abstand zu wählen.

Abbildung 1

Logo der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Wismar



Quelle: Hochschule Wismar, 2021

Abbildung 50: Beispiel Formatierung einer Abbildung gemäß der APA-Standards (in Anlehnung an American Psychological Association, 2020, S. 225-226).

An der Hochschule Wismar hat sich bewährt, dass Tabellen eine Überschrift und Abbildungen eine Unterschrift erhalten. Eine Nummerierung der Abbildungen und Tabellen ist zwingend notwendig. Es liegt ganz bei Ihnen, ob Sie die Bezeichnung „Abbildung“ bzw. „Tabelle“ ausschreiben oder die Abkürzungen „Abb.“ bzw. „Tab.“ verwenden, solange Sie dabei auf eine einheitliche Verwendung achten. Sofern graphische Darstellungen und Tabellen Zitate darstellen oder KI-generiert sind, erfolgt ein Kurzbeleg unmittelbar unter der betreffenden Darstellung. Wurde die Abbildung eigenständig gestaltet bzw. verändert, so wird darauf hingewiesen: „(eigene Darstellung)“, „(modifiziert durch Verf.)“ oder „(in Anlehnung an ...)“. Nummerierung, Beschriftung und Kurzbeleg sind um einen pt. kleiner darzustellen als der Text. Bitte achten Sie auf eine einheitliche Verwendung.

In der vorliegenden Richtlinie haben wir bereits mit den vorhandenen Abbildungen eine Vielzahl an Beispielen für den bewährten Standard an der Hochschule Wismar geliefert. Diese Vorgehensweise hat vor allem den Vorteil, in einschlägigen Textverarbeitungsprogrammen

leicht ein automatisch erstelltes Verzeichnis zu generieren. Sie entspricht außerdem eher den Lesegewohnheiten aus Lehrbüchern und den meisten anderen Medien.



Abbildung 1: Logo der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Wismar (Hochschule Wismar, 2021)

Abbildung 51: Beispiel Formatierung einer Abbildung gemäß den Standards der Hochschule Wismar (eigene Darstellung).

Auch für die Gestaltung von Tabellen gibt es Vorgaben der APA-Standards. Mit der Nummerierung und dem Titel wird genauso verfahren, wie bei den Abbildungen. Das gleiche gilt für relevante Erläuterungen und den Kurzbeleg, welche unter der Tabelle aufgeführt werden. Die Zahlen in den Spalten sind untereinander zu schreiben und die Spalten – und Zeilenüberschriften kurz zu wählen. Gemäß der APA Standards werden Tabellen ohne vertikale Linien dargestellt. Horizontale Linien sind nur zu verwenden, wenn diese der Übersichtlichkeit dienen. Diese Meinung teilen nicht alle. Daher sprechen Sie die Gestaltung und Verwendung von horizontalen und vertikalen Linien mit Ihrem/Ihrer Betreuer/Betreuerin ab. Die zwei nachfolgenden Abbildungen von Tabellen dienen als Beispiel. Die erste Tabelle (Abb. 45) hält sich an die Vorgaben der APA-Standards, die zweite Tabelle (Abb. 46) ist eine Darstellung gemäß den Standards der Hochschule Wismar.

Tabelle 1

Schönwetter-Tage in Deutschland

Tag	Regenstunden pro Tag	Sonnenstunden pro Tag	Max. Temperatur
31.03.2021	4	9	16 Grad
01.04.2021	5	8	17 Grad
02.04.2021	0	12	20 Grad
03.04.2021	1	11	21 Grad

Quelle: In Anlehnung an Mustermann, 2021, S. 99.

Abbildung 52: Beispiel Formatierung einer Tabelle gemäß der APA-Standards (in Anlehnung an American Psychological Association, 2020, S. 199-200).

Tabelle 1: Schönwetter-Tage in Deutschland

Tag	Regenstunden pro Tag	Sonnenstunden pro Tag	Max. Temperatur
31.03.2021	4	9	16 Grad
01.04.2021	5	8	17 Grad
02.04.2021	0	12	20 Grad
03.04.2021	1	11	21 Grad

Eigene Darstellung, in Anlehnung an Mustermann, 2021, S. 99.

Abbildung 53: Beispiel Formatierung einer Tabelle gemäß den Standards der Hochschule Wismar (eigene Darstellung).

8 Tipps und Tricks

Abschließend möchten wir auf typische Fehler hinweisen. Ebenfalls möchten wir Ihnen eine Hilfestellung für die Zeitplanung bereitstellen sowie Buchempfehlungen aussprechen.

8.1 Häufige Fehler

Typische Formfehler

- Auf dem Deckblatt befindet sich eine Seitenzahl.
- Das Inhaltsverzeichnis beginnt mit der Seitenzahl eins.
- Das Inhaltsverzeichnis enthält das Inhaltsverzeichnis.
- Die Verzeichnisse haben keine oder arabische Seitenzahlen.
- Das Inhaltsverzeichnis ist nicht vollständig.
- Zu einem Gliederungspunkt einer Ebene existiert kein zweiter Gliederungspunkt.
- In den Fußnoten werden Internetseiten als Link zitiert.
- Zitierte Quellen fehlen im Literaturverzeichnis.
- Eine Endkorrektur von Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik ist nicht erfolgt.

Typische Fehler bei der Recherche

- Bei der Recherche nach Literatur wird Google verwendet.
- Datenbanken werden analog zu Google genutzt statt mit intelligenter Suche.
- Es wird nur eine, weil leicht zugängliche, Datenbank verwendet.
- Es wird ohne Not unwissenschaftliche Literatur verwendet oder aus Wikipedia oder Statista zitiert.
- Die Literatursammlung ist einseitig und beschränkt sich nur auf deutschsprachige Quellen.
- Die Arbeit beschränkt sich auf nur eine Seite des Diskurses.

Typische Fehler im Inhalt

- Es werden Behauptungen aufgestellt, also Ist-Aussagen getroffen, die weder argumentativ oder empirisch hergeleitet noch mit einer Quelle belegt werden.
- Es fehlt eine formulierte Fragestellung oder Hypothese.
- In der gesamten Arbeit fehlt der rote Faden.
- Fachbegriffe werden nicht oder falsch verwendet oder nicht genauer erläutert.
- Die Arbeit enthält Gedankensprünge.
- Im Fazit wird die Fragestellung nicht noch einmal aufgegriffen.

8.2 Zeitplanung

Ein wichtiger Aspekt ist die zeitliche Einteilung der Arbeit, damit ein erfolgreiches Endresultat erreicht werden kann. Daher muss ein Zeitrahmen bekannt sein, um die Bearbeitungsschritte konkret planen zu können. Für gewöhnlich ist bei einer Abschlussarbeit, aber auch bei einer Seminar- oder Hausarbeit ein Abgabetermin bekannt. Anhand dessen kann eine konkrete Zeitplanung erfolgen. Es ist zu empfehlen, die Bearbeitungszeit in drei Teilbereiche zu untergliedern. Beträgt die Bearbeitungszeit z.B. neun Wochen, planen Sie folgende Arbeitsschritte für die ersten drei Wochen ein:

- Erhalt des Themas
- Themenreflexion
- Gedankensammlung
- Grobgliederung
- Stoffsammlung / Materialsuche.

Die nachfolgenden drei Wochen sind dann für die Materialauswertung und Detailgliederung vorgesehen. In den letzten drei Wochen wird der Text verfasst, Korrektur gelesen und anschließend die Arbeit finalisiert und abgegeben. Diese Zeitplanung stellt sich wie folgt grafisch dar:

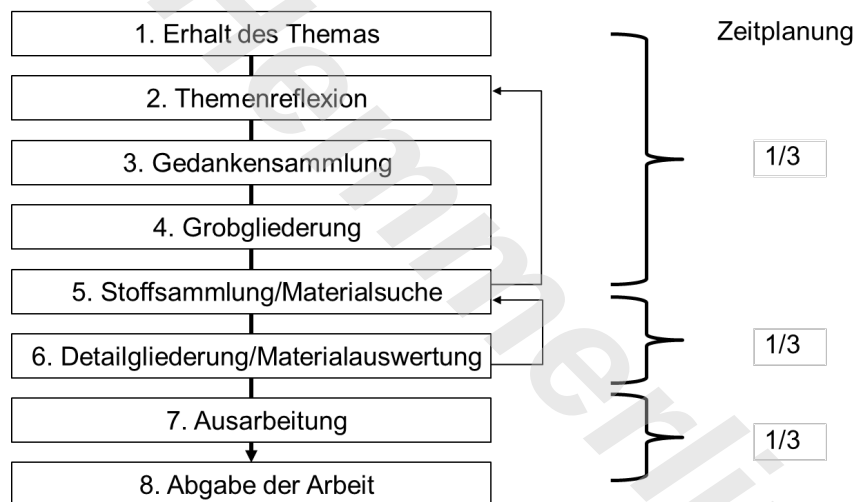


Abbildung 54: Zeitplanung für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit (in Anlehnung an Sohr & Burchert, 2008).

8.3 Abgabe

Wie viele Exemplare in welcher Form Sie einreichen müssen, entnehmen Sie für Abschlussarbeiten bitte der für Sie maßgeblichen Prüfungsordnung. I.d.R. sind hier gebundene schriftliche Exemplare sowie zusätzlich eine pdf-Version (kein softwarespezifisches Format wie z.B. .docx!) für die Plagiatskontrolle erforderlich. Bei Hausarbeiten, Protokollen und anderen Prüfungsleistungen sprechen Sie die Abgabe mit den Lehrenden ab. Ob die ehrenwörtliche Erklärung in dieser Prüfungsleistung verlangt wird, könnten Sie im Einzelfall ebenfalls absprechen. Im Zweifel sollten Sie aber alle in dieser Richtlinie genannten Elemente einreichen.

Literaturverzeichnis

- American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: The official guide to APA style* (7. Auflage). American Psychological Association.
- Brink, A. (2013). *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten* (5. Auflage). Springer Gabler. <https://doi.org/10.1007/978-3-658-02511-3>
- Ebster, C. & Stalzer, L. (2017). *Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler* (5. Auflage). facultas.
- Hahne, A. (2014). *Soft Skills für Bachelor: Eine Arbeitshilfe für das gesamte Studium*. Teil I: Vorarbeit und Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten. Erasmus Verl.
- Heesen, B. (2014). *Wissenschaftliches Arbeiten: Methodenwissen für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium* (3. Auflage). Springer Gabler.
- Saunders, M.; Lewis, P.; Thornhill, A. (2019). *Research methods for business students* (8. Auflage). Pearson.
- Sohr, S. & Burchert, H. (2008). *Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens: Eine anwendungsorientierte Einführung*. Studien- und Übungsbücher der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. http://www.degruyter.com/search?f_0=isbnissn&q_0=9783486846829&searchTitles=true
- Striwe, Frank (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten*. Foliensatz der FH Münster
- Swiss Academic Software GmbH. (2019). *Citavi - Literaturverwaltung und Wissensorganisation*. <https://link.springer.com/content/pdf/10.1007/s10503-020-09512-4.pdf>
- Yu, S. & Zenker, F. (2020). Schemes, Critical Questions, and Complete Argument Evaluation. *Argumentation*, 34(4), S. 469–498. <https://doi.org/10.1007/s10503-020-09512-4>

Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Vorlage Titelblatt	VII
Anlage 2: Vorlage ehrenwörtliche Erklärung.....	VIII



Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Bachelor-Thesis

Titel der Arbeit

Abschlussarbeit zur Erlangung des Grades eines

Bachelor of Arts (B.A.) / Master of Arts (M.A.)

in Betriebswirtschaft

der Hochschule Wismar

eingereicht von:	Marion Musterfrau
	Studiengang Betriebswirtschaftslehre
Matrikelnummer:	XXXXX
Erstgutachter:	Prof. Dr. Erika Mustermann
Zweitgutachter:	Dr. Max Mustermann

Wismar, den 30. Februar 2020

Ehrenwörtliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.

Die Stellen der Arbeit, die anderen Quellen im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind durch Angaben der Herkunft kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen sowie für Quellen aus dem Internet. Ich erkläre ferner, dass ich die vorliegende Arbeit in keinem anderen Prüfungsverfahren als Prüfungsarbeit eingereicht habe oder einreichen werde.

Die eingereichte schriftliche Arbeit entspricht der elektronischen Fassung. Ich stimme zu, dass eine elektronische Kopie gefertigt und gespeichert werden darf, um eine Überprüfung mittels Anti-Plagiatssoftware zu ermöglichen.

Wismar, den

Unterschrift