

Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Warum formale Standards für wissenschaftliches Arbeiten?

Wissenschaftliches Arbeiten beinhaltet, sich auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse auf dem aktuellen Stand der wissenschaftlichen Diskussion mit den Forschungsergebnissen auseinander zu setzen, sie kritisch zu hinterfragen, eigene Gedanken zu entwickeln und die Ergebnisse in die sprachliche Schriftform „zu gießen“. Hierbei haben sich im Wissenschaftsbetrieb eine Reihe von Konventionen herausgebildet.

Diese formalen Vorgaben sind als Handwerkszeug wissenschaftlichen Arbeitens unverzichtbar. Die allgemein anerkannten Standards erlauben eine wissenschaftliche Auseinandersetzung, die nicht an formalen Qualitätsdefiziten scheitert oder zumindest erschwert wird (→ fehlende Quellenbelege, fehlerhafte Zitate). Da die wissenschaftliche Gemeinschaft und letztendlich der Erkenntnisfortschritt vom Austausch von Gedanken und Kontakten lebt, haben die Formvorgaben die Funktion einer Kommunikationshilfe. Dies zur Rechtfertigung einer von Ihnen als Studenten vielleicht als lediglich „quälende Hürde“ oder gar als professorale Schikane empfundene Maßgabe.

Die nachfolgende Hilfestellung unterscheidet Empfehlungen und Informationen von **verbindlichen Regeln** (Fettdruck). Abweichungen **müssen** in jedem Fall dem **wissenschaftlichen Standard** entsprechen und sollten gegebenenfalls nur nach vorheriger Absprache vorgenommen werden.

1 Zeitplan

Zeit ist ein knappes Gut. Erfahrungsgemäß sind die Alternativkosten ihrer Verwendung für eine Seminararbeit oder eine BA-/MA-Thesis gerade zu Beginn relativ hoch. Anders ausgedrückt: Der Arbeitseinsatz steigt erfahrungsgemäß exponentiell zum Abgabetermin stark an.

Es wird deshalb dringend empfohlen, einen Zeitplan (Literaturrecherche, Datenerhebung, Niederschrift Kap.1, ... etc.) zur Selbstkontrolle aufzustellen.

2 Literaturrecherche

Der jeweilige Lehrstuhl gibt in der Regel so genannte Einstiegsliteratur heraus. Wie der Begriff nahelegt, bietet sie einen Einstieg in das Thema – nicht weniger und nicht mehr. Soll heißen: Eine intensive Auseinandersetzung mit ihr hilft das Thema zu erschließen, ist aber in keinem Fall ausreichend. **Eine eigene Literaturrecherche ist unumgänglich** und sollte frühzeitig geübt werden.

Entsprechende Angebote zur Technik der Recherche bietet die Bibliothek in entsprechenden Veranstaltungen. Neben der Bibliothek dieser Universität wird die Nutzung der Bibliotheken des HWWA, der Universität Hamburg sowie der Fernleihe notwendig sein, um an die relevanten Zeitschriftenartikel und Monographien zu gelangen.

3 Exposé

Beim Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit spielt das Exposé eine wichtige Rolle. Es ist im Kontext einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit als erste Prüfungsleistung zu sehen und fließt in die Gesamtbeurteilung der Arbeit mit ein. Dabei ist das Exposé als Diskussionsgrundlage zu sehen: Die Gliederung sowie einige inhaltliche Aspekte werden während des Bearbeitungsprozesses der Arbeit modifiziert, verworfen und stetig weiterentwickelt.

Ein Exposé besteht aus insgesamt drei Teilen:

- vorläufige Gliederung (Inhaltsverzeichnis)
- Erläuterung der Gliederung
- vorläufiges Literaturverzeichnis

In der Erläuterung der Gliederung muss ersichtlich werden, was Sie in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit planen. Zunächst ist also die Problemstellung („Worum geht es?“), der aktuelle Forschungsstand, die Forschungslücke, die Forschungsfrage sowie das Ziel Ihrer Arbeit zu dokumentieren. Im Anschluss beschreiben Sie im Wesentlichen, was sich hinter jedem Gliederungspunkt verbirgt, gehen dabei auf die wichtigsten Literaturquellen ein und fassen Ihre Arbeit zusammen.

4 Seitenformat

Rand: oben/unten, rechts/links 2-3cm

Zeilenabstand: 1,5 (1,0 für Fußnoten)

Schriftgröße: normal, z.B. 12pt für Times New Roman oder 11pt für Arial, und **Blocksatz** benutzen. Für Fußnoten sollte – für das Literaturverzeichnis kann – eine kleinere Schriftgröße gewählt werden, z.B. 10pt für Times New Roman oder 9pt für Arial.

Blattbeschriftung: einseitig

Seitenumfang: 15 Seiten für Seminararbeiten, 35-40 Seiten für Bachelorarbeiten, 55-60 Seiten für Masterarbeiten, andere Arbeiten nach Absprache (Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs-, Literaturverzeichnis und Anhang nicht mitgezählt, d.h. nur arabisch durchnummerierte Textkörper der Arbeit zählt). Über- oder Unterschreiten der vorgegebenen Seitenzahl um mehr als 1 Seite wird in jedem Fall negativ bewertet und kann zum Durchfallen führen.

Seitennummerierung:

- Deckblatt: keine Seitennummer
- Inhalts-, Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis: durchlaufende Nummerierung mit römischen Zahlen
- Textkörper: durchlaufende Nummerierung mit arabischen Zahlen
- Anhang und Literaturverzeichnis: Nummerierung mit arabischen Zahlen fortführen
- Eidesstattliche Versicherung: keine Nummerierung erforderlich

5 Aufbau

Gliederung der Arbeit

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Textkörper
 - Einleitungskapitel
 - Hauptkapitel
 - Schlusswort/Zusammenfassungskapitel
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- (BA-/MA-Thesis: zusätzlich ehrenwörtliche Erklärung; auf Vorgaben des Prüfungsamtes achten!)

Abkürzungs-, Abbildungsverzeichnis, Anhang und Literaturverzeichnis müssen im Inhaltsverzeichnis ebenfalls aufgelistet werden.

Gliederungsebenen

Der Textteil wird in Gliederungsebenen unterteilt, wobei arabische Ziffern empfohlen werden. Nach Möglichkeit sollte auf mehr als drei Gliederungsebenen verzichtet werden.

1. Kapitel
 - 1.1 Abschnitt
 - 1.1.1. Unterabschnitt

Deckblatt

- Titel der Arbeit
- Name und Anschrift des Verfassers (gerne mit Telefonnummer und Email-Adresse, um eine kurzfristige Kontaktnahme zu ermöglichen)
- Matrikelnummer, Studiengang sowie Studienjahr
- Betreuender Lehrstuhl und
- Datum der Abgabe

Einleitung

In der Einleitung sollte in jedem Fall die Fragestellung erläutert werden. Darüber hinaus sollten die Bedeutung der Themenstellung in einem Problemabriss, die Zielsetzung und der Aufbau der Arbeit sowie die Methodenwahl (Theorieansatz, Datenauswahl etc.) ausgebreitet werden. Ferner gehören in die Einleitung wesentliche Begriffsbestimmungen und Definitionen.

Denken Sie an den Leser: Sie wollen ihn für die Lektüre der folgenden Seiten gewinnen! Vermeiden Sie langweilende historische Abrisse ebenso wie oberflächliche Aufrisse in journalistischem Stil.

Hauptteil

Nach einer ersten Literaturrecherche ist es Zeit für ein „Brainstorming“: Notieren Sie alle Aspekte, die Ihnen zum Thema einfallen. Versuchen Sie dann eine sinnvolle Ordnung in dieses Chaos zu bringen und Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden. Betrachten Sie das jeweilige Ergebnis als Arbeitsgliederung.

Erfahrungsgemäß – und das zeigt Ihren Lernprozess – wird diese Gliederung bis zur endgültigen Niederschrift dauernd modifiziert oder gar völlig umgeworfen. *Aber*: Nutzen Sie in jedem Fall das Angebot, das Exposé mit Ihrer ersten Gliederung bereits zu einem frühen Zeitpunkt mit ihrem Betreuer durchzusprechen!

Schlussteil

Der Schlussteil soll den Leser aus der Arbeit herausführen. Hierzu bieten sich eine möglichst knappe Zusammenfassung der Fragestellung und der Vorgehensweise an, die von einer prägnanten Präsentation der wesentlichen Ergebnisse, Hinweisen auf ungelöste Probleme und weiterführenden Forschungsaspekten begleitet wird.

Abbildungen, Tabellen, Übersichten

Graphiken und Tabellen werden **durchlaufend nummeriert** und mit einem **Titel** versehen, der ihren Inhalt beschreibt. Die **Quelle ist unmittelbar unter der Abbildung anzugeben**. Auch eigene Darstellungen müssen entsprechend gekennzeichnet werden. Der thematische Bezug ist im Text herauszuarbeiten und mit einem entsprechenden **Verweis** zu versehen.

Abkürzungen

Abkürzungen sollen in wissenschaftlichen Arbeiten, besonders im laufenden Text, so sparsam wie möglich verwendet werden. Nur wenige Ausnahmen wie „usw.“, „z.B.“ ebenso wie solche für Währungen, Maße und Gewichte, gelten als allgemein üblich. Daneben hat sich die Verwendung von Abkürzungen für Institutionen (BGH, EWG, GATT) und Gesetze (BGB, HGB) eingebürgert, jedoch sollten sie nach Möglichkeit in einem dem eigentlichen Text vorangestellten, alphabetisch geordneten **Abkürzungsverzeichnis** erläutert werden.

Desgleichen die üblichen Symbole der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung (C, I, I_{ind}, Y), die jedoch nur verwendet werden sollten, wenn sie (z.B. für Formelableitungen) tatsächlich benötigt werden. Als unhöflich gelten Abkürzungen aus Bequemlichkeit, so beispielsweise „Volksw.“, „BWL“, „Prod.-fkt.“!

6 Fußnoten

Persönliche und sachliche Randbemerkungen des Verfassers, die nicht direkt zum Thema gehören in Form von Fußnoten am Ende der **jeweiligen Seite** aufgeführt; längere Ausführungen gehören in einen **Anhang**. Alle Hinweise auf die Fußnoten werden im Text durch **hochgestellte arabische Ziffern** (z.B. Fußnote¹) gekennzeichnet.

Bezieht sich die Fußnote auf ein Wort bzw. auf eine Wortgruppe, so wird die hochgestellte Ziffer direkt dahinter, bezieht sie sich auf einen Satz oder einen Satzteil, so wird sie hinter das den Satz oder Satzteil abschließende Satzzeichen gesetzt. Aus der Stellung der Ziffer vor oder hinter einem Satzzeichen ist demnach ersichtlich, ob sich die Fußnote nur auf ein Wort bzw. eine Wortgruppe, einen Satzteil oder auf den ganzen Satz bezieht. Verschiedentlich hat sich allerdings auch die Praxis durchgesetzt, das Fußnotenzeichen wegen der besseren Sichtbarkeit generell hinter das Satzzeichen zu setzen.

7 Zitierweise

Es ist ein Gebot wissenschaftlichen Arbeitens mit eindeutiger Quellenangabe über die Herkunft aller Tatsachen und nicht selbständig entwickelten Gedanken – sofern sie nicht wissenschaftliches Allgemeingut darstellen – sowie sonstiger Anregungen exakt Auskunft zu geben!

Werden Tatsachen oder fremdes Gedankengut **wörtlich** oder **sinngemäß** wiedergegeben, so ist dies durch eine **eindeutige Quellenangabe** zu vermerken. Auch Aussagen wie „Die meisten Untersuchungen zeigen, ...“ sind durch Quellen zu belegen. Die Quellenangaben werden im

Anschluss an die betreffenden Textstellen in Kurzform in Klammern vermerkt (vgl. Schumpeter, 1928, S. 27). Alle im Text verwendeten Quellen müssen im Literaturverzeichnis vollständig aufgelistet werden.

Wird nach **Sekundärliteratur** zitiert (dies ist nur dann zulässig, wenn die Primärliteratur nicht zugänglich ist), so ist zuerst die Primärliteratur und nach dem **Vermerk „zitiert nach“** die Sekundärliteratur anzugeben.

Textliche Anlehnungen, sinngemäße Wiedergaben sowie Argumentationshilfen unter Verwendung fremder Gedanken sind Formen des **indirekten Zitats**. Das verwendete Gedankengut eines Dritten ist **immer als solches zu kennzeichnen und mit einer Quellenangabe zu versehen**. Indirekte Zitate sind im Unterschied zu wörtlichen Zitaten **mit „vgl.“** und dann mit der Angabe der Quelle zu versehen. Erstreckt sich die zitierte Stelle in der Quelle über mehr als eine Seite, dann ist dies zu kennzeichnen.

Bezieht sich das Zitat auf S. 122 und S. 123 der Quelle, dann erscheint in der Klammer der Hinweis „S. 122 f.“ (S. 122 folgende). Erstreckt sich die Zitatstelle noch über S. 124 oder weiter, dann schreibt man in der Klammer „S. 122 ff.“ oder besser, weil genauer: „S. 122-130“.

Wird aus einer Quelle Text als **direktes Zitat** wörtlich entnommen, dann ist dieser in **Anführungszeichen** zu setzen und **buchstaben- sowie zeichengetreu zu übernehmen**. Die Quellenangabe erfolgt beim wörtlichen Zitat **ohne das voraus gestellte „Vgl.“** und **immer mit Seitenangabe**. Wörtliche Zitate sind sparsam einzusetzen und sollten nicht länger als 2-3 Sätze sein. Vorher sollte immer geprüft werden, ob es nicht ausreicht, eine Zusammenfassung des Zitats in eigenen

Worten wiederzugeben (dabei Quellenhinweis nicht vergessen!). Längere Zitate sollten im Text eingerückt und in einfachem Zeilenabstand wiedergegeben werden.

Jede Abweichung vom Originaltext ist als solche zu kennzeichnen:

- Auslassung eines Wortes: [..]
- Auslassung mehrerer Wörter: [...]
- Eigene Hinzufügungen sind in eckige Klammern zu setzen.
- Eigene Hervorhebungen oder Übersetzungen sind mit einem entsprechenden Hinweis zu versehen (z.B. „Eigene Hervorhebungen“ bzw. „Eigene Übersetzung“).
- Zitate in einem Zitat werden am Anfang und Ende mit einem Apostroph versehen.

8 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle zitierten Werke alphabetisch sortiert. Mehrere Werke desselben Verfassers werden nach dem Erscheinungsjahr sortiert. Bei mehreren Werken desselben Verfassers aus demselben Jahr wird das Jahr (sowohl im Literaturverzeichnis als auch beim Zitieren) mit einem Kleinbuchstaben versehen, z.B. „1990a“. Quellen, die von bis zu drei Autoren verfasst wurden, sind durch Angabe aller drei Namen anzugeben. Bei mehr als drei Autoren wird lediglich der erste Name zitiert, während die übrigen durch ein u.a. (und andere) vermerkt werden [Müller, W. u.a. (2001)].

Monographien

Name des Autors bzw. Namen der Autoren, Vorname(n) (soweit bekannt) Erscheinungsjahr in Klammern (falls nicht ersichtlich: „o.J.“, ohne Jahr), Titel des Werkes, Nummer und Art der Auflage (entfällt bei Erstauflagen), Erscheinungsort (falls nicht ersichtlich: „o.O.“, ohne Ort).
Beispiel:

Giersch, Herbert (1977), *Allgemeine Wirtschaftspolitik*, Bd. 2, Konjunktur- und Wachstumspolitik in der offenen Wirtschaft, Wiesbaden.

Beiträge in Sammelwerken

Name des Autors bzw. Namen der Autoren, Vorname(n), Erscheinungsjahr in Klammern, Titel des Beitrags, „in“, Vorname(n), Name(n) des (der) Herausgeber(s), „(Hrsg.)“, Titel des Sammelwerkes, Erscheinungsort, Seitenzahlen des Artikels im Sammelwerk. Beispiel:

Willms, Manfred (1978), Die Steuerung der Geldmenge in der Bundesrepublik Deutschland, in: W. Ehrlicher und A. Oberhauser (Hrsg.), Probleme der Geldmengensteuerung, *Schriften des Vereins für Socialpolitik*, N.F., Bd. 99, Berlin, S. 95-127.

Artikel aus Handwörterbüchern, Enzyklopädien usw.

Name des Autors bzw. Namen der Autoren, Vorname(n) Erscheinungsjahr in Klammern, „Artikel“ bzw. „Art.“, Titel des Artikels, in: Bezeichnung des Handwörterbuchs, Auflage, Band, Erscheinungsort(e), Seiten- bzw. Spaltenzahl(en) des Artikels. Beispiel:

Peffekoven, R. und Fischer, H. (1982), Art., Ausgabensteuer (persönliche, allgemeine), in: *Handwörterbuch der Wirtschaftswissenschaften*, Bd. 9, Stuttgart, Tübingen, Göttingen, S. 697-706.

Zeitschriftenaufsätze

Name des Autors bzw. Namen der Autoren, Vorname(n) Erscheinungsjahr in Klammern, Titel des Aufsatzes, „in“: Name der Zeitschrift, Band bzw. Nummer der Zeitschrift, Jahrgang, Nummer des Heftes, Seitenzahl(en) des Artikels. Beispiel:

Brockhoff, Klaus (1981), Die Produktinnovationsrate im Lagebericht, in: *Der Betrieb*, 34. Jg., H. 5, S. 433-437.

Zeitungsartikel

Name des Autors bzw. Namen der Autoren (wenn genannt), Vorname(n), Titel des Artikels, „in“: Name der Zeitung, Erscheinungsort, Ausgabe und Erscheinungsjahr. Beispiel:

Seuß, W., Die Legende vom „Kaputtsparen“, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Frankfurt a./M., Nr. 237, 29. Oktober 1982.

Internetquellen

Bei Zitaten aus Internetquellen wird im Prinzip zunächst genauso verfahren wie bei anderer Literatur. Im Haupttext wird der Name des Verfassers und – soweit vorhanden – das Jahr der Erscheinung des Artikels angeführt. **Außerdem wird im Literaturverzeichnis der Link zu der Quelle sowie das genaue Datum angegeben, an dem der letzte Zugang zur Online-Ressource erfolgt ist.** Beispiel:

Rheingold, H. (2017), Leben in virtuellen Gemeinschaften,
<http://www.electric.minds.com/blablabla.html> (23.1.2017)

Zusätzlich ist es bei Seminar- und Diplomarbeiten erforderlich, dass man die Originalausdrucke (Print oder PDF) der zitierten Internetquellen aufbewahrt (mindestens bis zum endgültigen Abschluss des Seminars bzw. bis zum Diplomabschluss).

9 Rechtschreibung und Zeichensetzung

Die Erlangung der Hochschulreife setzte entsprechende Deutsch-Kenntnisse voraus. Diese sollen im Studium nicht verschüttet werden, sondern weiter gepflegt und vervollkommen werden. Soll heißen: **Ein einwandfreies Deutsch unter Anwendung einschlägiger Regeln der Orthographie, Grammatik und Zeichensetzung sind selbstverständliche Voraussetzungen.** Eine Missachtung kann zur Abwertung führen.

10 Checkliste und mögliche Fehler

Was sie unbedingt beachten sollten und wo mögliche Fehlerquellen liegen:

Inhalt

- Zu spät zum Thema kommen.
- Zu breite Gedankenführung, nicht eng genug am Thema.
- Versuch, mit gelerntem Wissen „Punkte zu sammeln“, wo es wegen mangelndem Themenbezug keine Punkte zu holen gibt.
- Aussageloses Schlusskapitel.
- Einleitung mit „Weltformel“ beginnen (z.B.: „Durch die zunehmende Globalisierung ...“, „Auf enger gewordenen Märkten...“; „Durch den Wandel von Verkäufer- zu Käufermärkten...“).
- Einleitung zu oberflächlich, ohne Kernproblem herauszuarbeiten.

Systematik

- Ist die Gedankenführung klar und logisch gegliedert?
- Unvollständige Systematik (z.B. bei der Aufzählung von Entscheidungskriterien).

- Nicht nachvollziehbare Reihenfolge.
- Widersprüche.
- Gewichtung der Kapitel zueinander stimmt nicht.
- Begründung für die Themeneingrenzung oder für die Reduzierung der Betrachtung auf ausgewählte Teilbereiche werden nicht genannt.

Formalia

- Die Argumentation sollte sowohl formal, als auch inhaltlich immer klar und präzise sein.
- Zudem sollte zu erkennen sein, dass der Verfasser das Thema und die relevante Literatur verstanden hat. Deshalb sind Ergebnisse und Aussagen immer zu begründen bzw. durch den Verweis auf die entsprechende Literatur zu belegen.
- Ein einfaches, auch sinngemäßes Abschreiben von Textpassagen ohne Quellenangaben nennt man ein Plagiat. Es führt in jedem Fall zur Abwertung und kann bei gehäuftem Auftreten und in schweren Einzelfällen zum Nichtbestehen führen.
- Werden alle im Text benutzten Quellen vollständig und korrekt im Literaturverzeichnis genannt?
- Sind Abbildungen, graphische Darstellungen, Tabellen usw. vollständig gezählt und beschriftet?
- Wird die zulässige Seitenzahl überschritten?
- Sind gegebenenfalls ein Abkürzungs- oder Abbildungs-/Tabellenverzeichnis vorhanden?
- Ist die Terminologie fachlich korrekt und der sprachliche Ausdruck angemessen?
- Verzicht auf umgangssprachlichen oder gekünstelten Stil?
- Stimmen Satzbau, Orthographie und Zeichensetzung?
- Sind alle Angaben für eine richtige Zitierweise vorhanden?
- Sinngemäße Zitate („vgl.“) und wörtliche Zitate sind falsch gekennzeichnet.
- Fehlende Seitenzahlen beim Zitieren.
- Zentrale Literatur fehlt, z.B. Standardwerke, aktuelle Aufsätze.

11 Weiterführende Literatur

Bänsch, Axel (1999), *Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten*, 7. Aufl., München/Wien 1998.

Eco, Umberto (1998), *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, 7. Aufl., Müller Verlag (UTB für Wissenschaft), Heidelberg.

Preissner, Andreas (1994), *Wissenschaftliches Arbeiten*, Oldenbourg Verlag, München

Theisen, Manuel R. (1998), *Wissenschaftliche Arbeiten: Technik, Methodik, Form*, 9. Aufl., Vahlen Verlag, München.