

Institut für Personal und Arbeit

Professur für BWL  
insbesondere Leadership and Labour Relations

Prof. Dr. Wenzel Matiaske  
Helmut-Schmidt-Universität Hamburg

**Hinweise zum Exposé und zur  
wissenschaftlichen Arbeit**

Januar 2022

## Inhalt

1. Exposé .....	1
1.1 Funktion .....	1
1.2 Aufbau .....	1
2. Formalia .....	2
2.1 Seitenformatierung.....	2
2.2 Inhaltsverzeichnis und sonstige Verzeichnisse .....	3
2.3 Gliederung.....	4
2.4 Zitierweisen und Literaturverzeichnis.....	4
2.5 Abbildungen und Tabellen .....	6
2.6 Verpflichtungserklärung für wissenschaftliches Arbeiten .....	6
3. Plagiate.....	7
4. Umfang und Abgabe .....	7
5. Weiterführende Literatur .....	7

## **1. Exposé**

Die Einreichung eines Exposés ist Grundlage für die Betreuung einer Bachelor- oder Masterarbeit. Das Thema der Arbeit sowie die methodische Ausrichtung erfolgen in Abstimmung mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer.

### **1.1 Funktion**

Das Exposé dient als Orientierungshilfe bei der Planung einer wissenschaftlichen Arbeit. Ein geplantes und systematisches Vorgehen ist in inhaltlicher wie auch in methodischer Hinsicht der Grundstein wissenschaftlichen Arbeitens. Das Exposé ist eine Kurzbeschreibung (3-5 Seiten) und hat zum Ziel, einen „roten Faden“ für die Arbeit zu finden sowie mögliche Probleme oder Argumentationslücken zu diskutieren.

Zu beachten ist, dass ein Exposé wie alle wissenschaftlichen Arbeiten spezifischen inhaltlichen und formalen Anforderungen genügen muss.

### **1.2 Aufbau**

Generell müssen die folgenden Aspekte im Exposé behandelt werden, wobei die Reihenfolge in Abhängigkeit von der Art der Fragestellung variieren kann.

#### **Titelblatt**

Das Titelblatt enthält den Titel der Bachelor- oder Masterarbeit, den vollständigen Namen der/des Studierenden, die Adresse, Emailadresse, den Studiengang, den Studienjahrgang, das Fachsemester, die Matrikelnummer, den Namen der/des Betreuenden sowie das Datum der Abgabe des Exposés.

#### **Problemstellung**

Welches wissenschaftlich relevante Problem ist Ausgangspunkt der Arbeit? Zu begründen ist, z.B. anhand aktueller wissenschaftlicher Arbeiten, warum der gewählte Forschungsgegenstand relevant ist.

#### **Fragestellung**

Wichtig ist eine präzise Formulierung der Forschungsfrage und damit das formulierte Ziel der Arbeit.

Die Unterscheidung von unterschiedlichen Typen der Fragestellung (Beschreibung, Bewertung, Gestaltung oder Erklärung etc.) können hilfreich sein, den genauen

Informationsbedarf und das weitere Vorgehen zu präzisieren (siehe hierzu beispielsweise Sieben et al. 2003, S. 20ff.).

### **Theoriebezug**

Zu benennen sind die theoretischen Bezugspunkte für die Arbeit und welche Erklärungsansätze diese für die zu bearbeitende Thematik anbieten.

### **Stand der Forschung**

In diesem Absatz wird kurz der Stand der Forschung unmittelbar zum Thema der Arbeit vorgestellt. Gibt es in der Literatur widersprüchliche oder konkurrierende Aussagen bzw. Interpretationen? Was sind die wichtigsten Positionen?

### **Methode**

Mit welchem methodischen Vorgehen, soll zur Klärung der Forschungsfrage beigetragen werden (theoretisch oder empirisch, Primär- oder Sekundäranalyse, qualitativ oder quantitativ etc.)

### **Gliederung der Arbeit**

Zu diesem Zeitpunkt wird noch keine endgültige Gliederung erwartet. Es soll aber ersichtlich sein, dass das Thema systematisch aufgearbeitet wird und die wichtigsten Aspekte identifiziert werden.

### **Literatur und Literaturverzeichnis**

Die im Exposé zitierte Literatur ist entsprechend den Regeln für das wissenschaftliche Arbeiten im Literaturverzeichnis aufzuführen. Die zentralen Quellen zum Forschungsthema sollten recherchiert sein.

## **2. Formalia**

Zum Verfassen wissenschaftlicher Texte gehört nicht nur das Schreiben eines Textes, sondern auch die Einhaltung wissenschaftlicher Regeln. Dies zielt auf die Transparenz und Nachvollziehbarkeit des wissenschaftlichen Umgangs mit einem Thema ab.

### **2.1 Seitenformatierung**

Alle schriftlichen Arbeiten sind grundsätzlich einseitig bedruckt und gebunden oder geheftet im DIN A4-Format einzureichen. Seminararbeiten können auch geklammert werden. Auf jeder Textseite ist links ein Rand von 4 cm und rechts ein Rand von 2,5 cm einzuhalten. Für den Fließtext gilt die Schriftgröße 12pt (in der Schriftart „Times New Roman“) oder 11pt (in den Schriftarten „Arial“ und „Calibri“). Es muss ein 1,5-facher Zeilenabstand verwendet

werden. Das Deckblatt hat keine Seitenzahl, danach die Seiten, sämtliche Verzeichnisse sowie das Literaturverzeichnis sind römisch zu nummerieren. Die Seiten des Fließtextes sind fortlaufend arabisch zu nummerieren.

## 2.2 Inhaltsverzeichnis und sonstige Verzeichnisse

Jede Arbeit muss ein Inhaltsverzeichnis sowie ein Abkürzungsverzeichnis enthalten. Sobald Abbildungen in der wissenschaftlichen Ausarbeitung angeführt werden, muss ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden, welches nach dem Abkürzungsverzeichnis anzuführen ist. Aufzuführen sind im Abbildungsverzeichnis die fortlaufenden Nummern, die Beschriftung der Abbildungen sowie die jeweilige Seitenzahl. Analog dazu gilt dasselbe für Tabellen. Verzeichnisse beginnen ohne Ausnahme auf einer jeweils neuen Seite. Weder im Abbildungs- noch im Tabellenverzeichnis sind die Quellen der Materialien aufzuführen. Nach den inhaltlichen Gliederungspunkten wird das Literaturverzeichnis benannt, danach die Hinweise auf Anhänge und die ehrenwörtliche Erklärung.

Sollte eine Gliederung des Anhangs sinnvoll sein, wird diese mit arabischen Großbuchstaben vorgenommen. Demnach sollte eine Gliederung beispielhaft wie folgt aussehen:

Inhaltsverzeichnis	
Abkürzungsverzeichnis .....	II
Abbildungsverzeichnis .....	III
Tabellenverzeichnis .....	IV
1. Einleitung .....	1
2. Internationales HRM .....	5
2.1 Kulturkonzepte .....	10
2.1.1 Kulturkonzepte nach Schein .....	13
2.1.2 Kulturkonzepte nach Adler .....	17
2.2 Kulturstudien .....	20
3. Schlussbetrachtungen .....	25
Literaturverzeichnis .....	V
Anhang .....	XI
Erklärung .....	XVI

## 2.3 Gliederung

Die Gliederung der Arbeit soll wie in obigem Beispiel aufgeführt sein. Dabei ist darauf zu achten, dass bei Untergliederungen in einzelnen Kapiteln mindestens zwei Teilkapitel vorhanden sind, d.h. gibt es ein Unterkapitel 2.1.1, dann muss es auch immer mindestens ein Unterkapitel 2.1.2 geben. Des Weiteren folgt unter jeder Überschrift ein Text. Eine Überschrift unter einer Überschrift sollte vermieden werden.

## 2.4 Zitierweisen und Literaturverzeichnis

Zitiert werden kann entweder im Fußnotentext oder im Fließtext. Achten Sie darauf nur eine Zitierweise zu nutzen und auf die Primärquelle zurückzugreifen. Wir empfehlen den Standard der American Psychological Association (APA) zum Zitieren.

### Beispiel für indirektes Zitat im Fußnotentext:

... doch wie vereinzelt bereits hergeleitet, stößt man bei der Auswahl von Indikatoren auf grundlegende Probleme.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Schnell et al., 2005, S. 133.

### Beispiel für indirektes Zitat im Fließtext (APA):

... doch wie vereinzelt bereits hergeleitet, stößt man bei der Auswahl von Indikatoren auf grundlegende Probleme (Schnell et al. 2005, S. 133).

Wird Bezug genommen auf mehrere Werke eines Autors, die in demselben Jahr verfasst wurden, so sind die Werke sowohl in der Quellenangabe als auch im Literaturverzeichnis mit kleinen Buchstaben (a, b, c. usw.) unmittelbar hinter der Jahreszahl voneinander zu unterscheiden.

### Literaturverzeichnis & unterschiedliche Quellenarten

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach dem Nachnamen des erstgenannten Autors zu ordnen. Es sind alle Nachnamen der beteiligten Autoren auszuschreiben, Vornamen sind abzukürzen. Gelesene, jedoch nicht in der Ausarbeitung verwendete Quellen, werden auch nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt. Ist weder ein Autor noch eine Institution als Autor ersichtlich, was beispielsweise bei Zeitungsartikeln der Fall sein kann, ist die Quelle mit „o.V.“ („ohne Verfasser“) zu kennzeichnen. Ist eine Jahreszahl nicht ersichtlich, so wird die Quelle mit „o.J.“ („ohne Jahr“) gekennzeichnet. Abhängig von der Quellenart sind die Quellen in

unterschiedlicher Form, allerdings alle im selben Literaturverzeichnis anzugeben. Die verschiedenen Quellenarten werden wie folgt im Literaturverzeichnis aufgeführt:

**Monographie:**

Schnell, R., Hill, P.B. & Esser, E. (2005). *Methoden der empirischen Sozialforschung*. München, Wien: Oldenburg.

**Beiträge aus einem Herausgeberband (Sammelband):**

Matiaske, W. (2005). Soziales Kapital in sozioökonomischer Perspektive. In: Moldaschl, M. (Hg.): *Immaterielle Ressourcen: Nachhaltigkeit von Unternehmensführung und Arbeit*. (S. 69-94). München, Mering: Hampp.

**Wissenschaftlicher Aufsatz in einer Zeitschrift:**

DiMaggio, P.J. & Powell, W.W. (1983). The Iron Cage Revisited: Institutional Isomorphism and Collective Rationality in Organizational Fields. *American Sociological Review*. 48 (2), 147-160.

**Nachschlagewerk oder Enzyklopädie:**

Innovation (1997). Def. 1. In *Duden Fremdwörterbuch* (6. Aufl.). Mannheim; Wien, Zürich: Dudenverlag.

**Zeitungsartikel:**

Stanke, L. (2012, 27. November). Wie Kochen hilft, Lesen zu lernen. *Flensburger Tageblatt*, S. Campus 1.

**Broschüre:**

Econsense – Forum Nachhaltige Entwicklung der Deutschen Wirtschaft e.V.. *Die Deutsche Wirtschaft und der demografische Wandel – Lebensphasenorientierte Personalpolitik*, Berlin (2012) – Broschüre.

**Gesetzestexte:**

Gesetz zur Regelung der gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung (Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG) und zur Änderung anderer Gesetze vom 7. August 1972 (BGBl. 1393), zuletzt geändert durch Gesetz vom 2. März 2009 (BGBl. I416).

**Quellen aus dem Internet** müssen zusätzlich zu den oben angeführten Informationen mit vollständiger Adresse und Zugriffsdatum aufgeführt werden. Es empfiehlt sich einen Ausdruck oder eine digital als PDF gespeicherte Version der jeweiligen Seite oder des Auszuges bis zur

Bewertung der Arbeit für eventuelle Rückfragen aufzubewahren. Ferner ist darauf zu achten, dass bei überlangen Quelladressen die Trennung ohne Trennzeichen unmittelbar nach einem Schrägstrich erfolgt.

Nienhüser, W. (2012). Für fortschrittsfähige Unternehmen. Teil 1. [Artikel].  
<http://www.fortschrittsforum.de/debattieren/arbeit-leben/artikel/article/fuer-fortschrittsfaehige-unternehmen-teil-1.html>, zuletzt abgerufen am 21.12.2012.

## 2.5 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren, sowie mit einem Titel und mit einer Quellenangabe zu versehen. Dieselbe Methodik mit einer separaten Nummerierung ist auch auf Tabellen anzuwenden.

## 2.6 Verpflichtungserklärung für wissenschaftliches Arbeiten

Jede wissenschaftliche Arbeit sollte die folgende Erklärung zum wissenschaftlichen Arbeiten umfassen:

### ERKLÄRUNG

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe, insbesondere ohne entgeltliche Hilfe von Vermittlungs- bzw. Beratungsdiensten, verfasst habe.

Ich habe nur die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und die aus den herangezogenen Werken wörtlich und sinngemäß entnommenen Stellen mit korrekter Quellenangabe versehen sowie im Literaturverzeichnis aufgeführt. Darüber hinaus habe ich keine weiteren Quellen benutzt, insbesondere keine anderen als die angegebenen Informationen aus dem Internet.

Die vorliegende Studienarbeit ist nicht in dieser oder ähnlicher Form bei einer anderen Hochschule oder einem anderen Teil der HSU eingereicht worden.

Ich stimme der Speicherung schriftlicher Arbeiten von mir zum Zweck der Kontrolle zu. Ferner versichere ich, dass die eingereichte elektronische Fassung mit den gedruckten Exemplaren identisch ist.

Ich habe die etwaige Betrugsversuche betreffenden Paragraphen der für mich gültigen Prüfungsordnung an der Helmut-Schmidt-Universität zur Kenntnis genommen.

Hamburg, den .....

Datum

.....  
Unterschrift des Verfassers/der Verfasserin

### **3. Plagiate**

Werden fremde Quellen und Gedanken in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet und nicht auf deren Herkunft hingewiesen, spricht man im Allgemeinen von einem Plagiat. Das Kopieren von Textpassagen oder sogar ganzen Arbeiten entspricht nicht der Praxis guten wissenschaftlichen Arbeitens. Sämtliche an der Professur für BWL, insbesondere Leadership and Labour Relations eingereichten Arbeiten werden mit einer speziellen Software auf Plagiate überprüft. Plagiate sind schwerwiegende Täuschungsversuche und werden in der Regel als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Darüber hinaus sind weitere Sanktionierungen gemäß der für Sie geltenden Prüfungsordnung möglich. Ein Plagiat kann auch im Nachhinein aufgedeckt werden und zur Aberkennung einer Prüfungsleistung bis hin zur Aberkennung eines Titels führen.

### **4. Umfang und Abgabe**

Der Umfang einer Bachelorarbeit sollte ca. 35 – 70 Seiten betragen, Masterarbeiten sollten ca. 55 – 90 Seiten umfassen. Die Abschlussarbeit ist fristgerecht in dreifacher ausgedruckter und gebundener Ausfertigung beim Prüfungsamt abzuliefern. Daneben sind elektronisch verarbeitbare identische Fassungen in personalisierter und in anonymisierter Form (d.h. ohne Angabe Ihres Namens und Vornamens) zum Zwecke des Einsatzes von Plagiatserkennungssoftware einzureichen. Hierzu gehört auch das Datenmaterial bei empirischen Arbeiten sowie eine elektronische Kopie der aus dem Internet übernommenen Materialien. Alle weiteren Bestimmungen für Bachelor- und Masterarbeiten entnehmen Sie bitte der für Sie gültigen Prüfungsordnung.

Seminararbeiten werden in zweifacher Ausfertigung und in elektronischer personalisierter und anonymisierter Form (z.B. auf einer CD mit Textdatei im Word- oder PDF-Format oder als Upload auf Ilias) abgegeben. Abgabetermine sowie geforderter Seitenumfang von Seminararbeiten werden in den einzelnen Seminaren vom jeweiligen Dozenten bekannt gegeben.

### **5. Weiterführende Literatur**

Hoffmann, S. (Hrsg.) (2008). So gelingen Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten, Heidenau: PD-Verlag.

Nienhüser, W. & Magnus, M. (2003). Die wissenschaftliche Bearbeitung personalwirtschaftlicher Problemstellungen. Essener Beiträge zur Personalforschung (2). Essen.

Nienhüser, W. & Krins, C. (2005). Betriebliche Personalforschung. Eine problemorientierte Einführung. München: Rainer Hampp.

Sieben, B., Emmerich, A., Huesmann, M., Krell, G. & Ortlieb, R. (2003). Leitfaden für das wissenschaftliche Bearbeiten personalpolitischer Fragestellungen. München: Rainer Hampp.