

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 nahe legt, 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 Seitenformat

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

Zeilenabstand: 1,5 (1,0 für Fußnoten)

Normale **Schriftgröße**, z.B. 12pt für Times New Roman oder 11pt für Arial

Für die 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: ca. 12-15 Seiten für Seminararbeiten, andere Arbeiten nach Absprache (Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs-, Literaturverzeichnis und Anhang nicht mitgezählt).

Seitennummerierung:

- Deckblatt: keine Seitennummer
- Inhalts-, Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis: durchlaufende Nummerierung mit römischen oder arabischen Zahlen
- Text, Anhang und Literaturverzeichnis: durchlaufende Nummerierung mit arabischen Zahlen

4 Aufbau

Gliederung der Arbeit:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Text
 - + Einleitung
 - + Haupttext
 - + Schlusswort, Zusammenfassung oder Ausblick
- Anhang
- Literaturverzeichnis

(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 sowie die Bedeutung der Themenstellung in einem Problemabriss, die Zielsetzung der Arbeit, der Gang der Untersuchung und 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 nächsten 15 bzw. 60 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, ihre Grobgliederung bereits zu einem frühen Zeitpunkt mit ihrem Betreuer durchzusprechen!

Schlussteil:

Der Schlussteil soll den Leser aus der Arbeit herausführen. Hierzu bieten sich eine möglichst prägnante Zusammenfassung wesentlicher Ergebnisse, Hinweise auf ungelöste Probleme und weiterführende Forschungsaspekte an.

Abbildungen, Tabellen, Übersichten:

Graphiken und Tabellen werden **durchlaufend nummeriert** und mit einem **Titel** versehen, der ihren Inhalt beschreibt. Wird eine Abbildung von einer fremden Quelle übernommen, so ist die **Quelle unmittelbar unter der Abbildung anzugeben**. 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.“!

5 Fußnoten

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!

Um den glatten Fluss der Lektüre nicht zu stören, werden diese Dokumentationen – sowie persönliche und sachliche Randbemerkungen des Verfassers, die nicht direkt zum Thema ge-

hören – 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. Nachfrageinflation¹) 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 bei nicht wörtlichem Zitat hinter das den Satz oder Satzteil abschließende Satzzeichen, bei wörtlich zitierten Satzteilen unmittelbar hinter die das Zitat abschließenden Anführungsstriche 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.

6 Zitierweise

Wird 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 können entweder direkt im Text oder in Fußnoten erfolgen; **die Zitierweise muss aber im ganzen Text einheitlich sein**. Im Text wird die Quelle in Kurzform in Klammern vermerkt (vgl. Schumpeter, 1928, S. 27). Als Fußnote sieht die Angabe ähnlich aus:¹

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.

Direktes Zitat:

Wird aus einer Quelle Text 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.

Indirektes Zitat:

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 Fußnote der Hinweis „S. 122 f.“ (S. 122 folgen-

¹ Vgl. Schumpeter (1928), S. 27.

de). Erstreckt sich die Zitatstelle noch über S. 124 oder weiter, dann schreibt man in der Fußnote „S. 122 ff.“ oder besser, weil genauer: „S. 122-130“.

7 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle zitierten Werke alphabetisch sortiert. Werke, die zwar zum Verständnis der Thematik herangezogen, in der Arbeit aber nicht zitiert wurden, werden ebenfalls in das Literaturverzeichnis aufgenommen. 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(e) – bei mehr als drei nur die ersten drei – (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. u. 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 entsprechend anderer Literatur. Im Haupttext wird der Name des Verfassers und – soweit vorhanden – das Jahr der Erscheinung des Artikels angeführt. **Außerdem wird im Literaturverzeichnis die Quelle nach der Fundstelle im Netz aufgeschlüsselt, im Regelfall also die http-Adresse angeben. Dazu sollte man unbedingt noch das genaue Datum angeben, an dem man den Text im Netz heruntergeladen oder gelesen hat, da sich bekanntlich Netz-adressen sehr schnell ändern können.**

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

Beispiel: Rheingold, H., Leben in virtuellen Gemeinschaften, <http://www.electric.minds.com/blablabla.html> (23.1.1996)

8 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.

9 Checkliste und mögliche Fehler

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.

10 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.

Und schließlich: Die Arbeiten sind in **zweifacher Ausfertigung** einzureichen. Darüber hinaus ist eine **elektronische Version** erforderlich. Für offene Fragen stehen die Mitarbeiter des Lehrstuhles gerne zur Verfügung.