



**Westfälische
Hochschule**

Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen

Fachbereich
Maschinenbau und
Facilities Management

Leitfaden

Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

Prof. Dr.
Markus Thomzik

Gelsenkirchen; Stand: Juni 2014
© 2014 Prof. Dr. Markus Thomzik

Der Autor dank dem Kollegen Prof. Dr. Frank Striwe aus Münster und Frau Pinkale, WHS, für die freundliche Unterstützung. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung des Neudrucks, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verfassers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Abbildungsverzeichnis | IV |
| Tabellenverzeichnis | V |
| Abkürzungsverzeichnis | V |
| 1 Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens | 1 |
| 1.1 Allgemein | 1 |
| 1.2 Was bedeutet wissenschaftliches Arbeiten? | 1 |
| 2 Themenfindung | 3 |
| 2.1 Vom Dozenten vorgegebene Themen | 3 |
| 2.2 Von Unternehmen ausgeschriebene Themen | II |
| 2.3 Selbstgewähltes Thema | II |
| 2.4 Themenreflexion, Exposé und Arbeitstitel | 5 |
| 3 Informationsbeschaffung | 8 |
| 3.1 Suche in Bibliothekskatalogen (OPACs) | 8 |
| 3.2 Suche in Verbundkatalogen | 10 |
| 3.2 Suche in wissenschaftlichen Fachdatenbanken | 12 |
| 4 Lesen und Erfassen wissenschaftlicher Texte | 13 |
| 4.1 Kategorisierung wissenschaftlicher Literatur | 13 |
| 4.2 Unterschiedliche Lesetechniken | 14 |
| 4.3 Festhalten des gelesenen Materials | 14 |
| 5 Strukturierung einer wissenschaftlichen Arbeit | 16 |
| 5.1 Gliederung und Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit | 17 |
| 5.1.1 Titelblatt | 18 |
| 5.1.2 Inhaltsverzeichnis | 19 |
| 5.1.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis | 19 |
| 5.1.4 Abkürzungsverzeichnis | 19 |
| 5.1.5 Haupttext | 19 |
| 5.1.5.1 Einleitung | 19 |
| 5.1.5.2 Hauptteil | 20 |
| 5.1.6 Literaturverzeichnis | 20 |
| 5.1.7 Anhang | 20 |

| | |
|---|----|
| 5.1.8 Ehrenwörtliche Erklärung | 21 |
| 5.1.9 Sperrvermerk | 21 |
| 5.1.10 Zusammenfassung | 22 |
| 5.2 Korrektes Zitieren | 23 |
| 5.2.1 Grundsätzliche Ansprüche an das Zitieren | 24 |
| 5.2.2 Wörtliche (direkte) Zitate | 25 |
| 5.2.3 Sinngemäße (indirekte) Zitate | 26 |
| 5.2.4 Zitieren von Internetquellen | 27 |
| 5.2.5 Zitieren juristischer Quellen | 28 |
| 5.2.6 Weitere Hinweise zum Zitieren | 28 |
| 5.3 Bibliografie – Das Literaturverzeichnis | 30 |
| 5.3.1 Monografien | 31 |
| 5.3.2 Beiträge in Sammelwerken | 32 |
| 5.3.3 Beiträge in Zeitschriften | 33 |
| 5.3.4 Beiträge aus dem Internet | 34 |
| 6 Weitere Aspekte für die Anfertigung von Bachelor- und Masterarbeiten | 35 |
| 6.1 Umfang der Arbeit und Layout | 35 |
| 6.2 Die Betreuung | 36 |
| 6.3 Effizientes Arbeiten | 37 |
| 6.4 Bewertungskriterien für Bachelor- und Masterarbeiten | 37 |
| 6.5 Das Kolloquium | 38 |
| 7 Schlussbemerkung | 39 |
| Anhang I: Formale und inhaltliche Qualitätsmerkmale | 40 |
| Anhang II: Checkliste zur formalen Gestaltung | 42 |
| Anhang III: Weiterführende Literatur | 44 |

Abbildungsverzeichnis

| | | |
|---------------|---|----|
| Abbildung 1: | Vor- und Nachteile eines vom Dozenten vorgegebenen Themas..... | 3 |
| Abbildung 2: | Vor- und Nachteile eines vom Unternehmen ausgeschriebenen Themas..... | 4 |
| Abbildung 3: | Startseite des webOPAC der WHS..... | 9 |
| Abbildung 4: | Vor- und Nachteile des Bibliothekskataloges OPAC..... | 10 |
| Abbildung 5: | Startseite des Katalogs des Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen (HBZ)..... | 11 |
| Abbildung 6: | Vor- und Nachteile Verbundkataloge | 11 |
| Abbildung 7: | Inhaltliche Grundelemente einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit..... | 17 |
| Abbildung 8: | Beispiel einer ehrenwörtlichen Erklärung | 21 |
| Abbildung 9: | Beispiel für ein Sperrvermerk..... | 21 |
| Abbildung 10: | Auszug aus einem Literaturverzeichnis mit unterschiedlichen Quellenarten | 31 |
| Abbildung 11: | Die Angabe von Monografien im Literaturverzeichnis... | 32 |
| Abbildung 12: | Die Angabe von Beiträgen in Sammelwerken im Literaturverzeichnis..... | 32 |
| Abbildung 13: | Die Angabe von Zeitschriftenaufsätze im Literaturverzeichnis..... | 33 |
| Abbildung 14: | Beispiel für eine bibliografische Angabe einer Online-Version eines Artikels | 34 |

Abbildung 15: Bewertungskriterien einer Bachelor- bzw. Masterarbeit38

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Aufbau eines Arbeitsblattes zur Erstellung eines Exzerptes.....15

Abkürzungsverzeichnis

DigiBib = Digitale Bibliothek

HBZ = Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen

i.d.R. = in der Regel

ggf. = gegebenenfalls

KVK = Karlsruher Virtueller Katalog

OPAC = Online Public Access Catalogue

WHS = Westfälische Hochschule

1 Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens

1.1 Allgemein

Die Bachelor- bzw. Masterarbeit stellt zweifellos einen Höhepunkt des Studiums dar. Die Studierenden suchen sich i.d.R. aus ihren Interessengebieten ein Thema und entwickeln sich im Laufe einer eingehenden Auseinandersetzung zu Spezialisten in diesem Bereich. Am Ende steht eine eigenständig erstellte kleine „wissenschaftliche“ Arbeit - hoffentlich mit starkem Bezug zur Unternehmenspraxis.

Dieser Leitfaden entstand mit der Absicht, den Studierenden des Fachbereich Maschinenbau und Facilities Management in den Studiengängen „Versorgungs- und Entsorgungstechnik“ und „Wirtschaftsingenieurwesen/Facility Management“ bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten Orientierung über den inhaltlichen und den formalen Aufbau einer solchen Arbeit zu geben. Er spricht gleichermaßen Bachelor- und Masterstudierende an. Der Leitfaden skizziert zunächst aber nur die Anforderungen für die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit aus Sicht des Autors. Er ersetzt weder die im Literaturverzeichnis aufgeführten Lehrbücher zum wissenschaftlichen Arbeiten noch die offiziellen Dokumente - wie etwa Prüfungsordnungen oder ggf. die Anforderungen des individuellen Betreuers.

1.2 Was bedeutet wissenschaftliches Arbeiten?

Im Rahmen einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit sollen Studierende zeigen, ob sie in der Lage sind, ein (selbstständig) eingegrenztes Thema eigenständig und systematisch zu erarbeiten. Darüber hinaus geht es darum, die Ergebnisse und Erkenntnisse logisch geordnet darzustellen. Diese Darstellung sollte so aussehen, dass die Gedankengänge mittels Verarbeitung der „wissenschaftlichen“ Literatur zum Stand des Wissen in diesem Teilthema nachvollziehbar dargestellt werden.

In den Prüfungsordnungen findet man hierzu:

"Die Abschlussarbeit soll zeigen, dass die/der Studierende befähigt ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisorientierte Aufgabe aus ihrem/ seinem Fachgebiet sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen und fachpraktischen Methoden selbstständig zu bearbeiten."¹

Wissenschaftliches Arbeiten ist das Handwerkzeug des (angehenden) Akademikers. Dabei gilt es, bestimmte Regeln und Verfahren einzuhalten. Diese machen die erarbeiteten Aussagen vergleichbar und nachprüfbar.

**Grundregel eins des wissenschaftlichen Arbeitens:
Wissenschaft fängt mit Fragen an!**

Ausgangspunkt einer wissenschaftlichen Arbeit ist die Problemstellung bzw. die Forschungsfrage / Hypothese. Daher sollten Sie sich zu Beginn einer Arbeit Gedanken darüber machen, was Sie durch Ihre Arbeit herausfinden, zu welchem Praxisproblem Sie einen Lösungsbeitrag liefern wollen. Überlegen Sie sich genau, was die Leitfrage(-n) / Hypothese(-n) ihrer Untersuchung ist. Formulieren Sie diese zunächst konkret als Frage! Erst dann können Sie die Leitfrage(-n) / Hypothese(-n) ausdifferenzieren. Verwenden Sie viel Sorgfalt darauf, den Nachweis zu führen, warum die von Ihnen bearbeitete Fragestellung bzw. das Problem relevant ist. Die Leitfrage(-n) / Hypothese(-n) bzw. Problemstellung(-en) sind jedoch unbedingt mit dem betreuenden Dozenten abzustimmen.

Damit Sie zu einer Forschungsfrage gelangen können, ist zunächst die Themenfindung relevant.

¹ Vgl. zu den Details wie Umfang der Arbeiten etc. den aktuellen Stand der Bachelor- oder Masterprüfungsordnung Ihres Studienganges!

2 Themenfindung

Die Wahl eines Themas ist die erste Hürde. Einerseits erscheint das Feld möglicher Themen groß, andererseits ist es häufig schwer, zu einem griffigen, einer Bachelor-/Masterarbeit angemessenen Thema zu gelangen. Zwei Fragen stehen dabei im Vordergrund: Wie finde ich ein gutes Thema und was kennzeichnet ein gutes Thema?

Grundsätzlich gibt es drei Wege der Themenfindung: Ein vom Dozenten vorgegebenes Thema, ein von einem Unternehmen ausgeschriebenes Thema oder ein selbstgewähltes Thema.

2.1 Vom Dozenten vorgegebene Themen

Von Dozenten vorgegebene Themen orientieren sich weitgehend an den Lehr- und Forschungsinteressen der Betreuer. Hinweise zu Bachelor-/Masterthemen finden sich häufig am „schwarzen Brett“ oder im Intranet. Ist dies nicht der Fall, sprechen Sie den von Ihnen präferierten Betreuer persönlich an.

| Vorteile | Nachteile |
|--|--|
| Die nicht immer leichte Suche nach einem Thema und einer Fragestellung muss nicht vom Studierenden selbst erbracht werden. | Einige Themen erfordern bereits einen guten Kenntnisstand in dem Fachgebiet. |
| Der Betreuer kennt sich in diesem Gebiet aus und kann Hilfestellungen geben. | Man sollte sich fragen, ob das Thema für einen wirklich interessant ist. |
| Vielfach kann der Betreuer konkrete Hinweise zur Literaturlage und zum Forschungsstand geben. | Vielfach sind die Themen eng formuliert und bieten kaum Spielraum für eigene Ideen und Gedanken. |
| Der Betreuer kann abschätzen, wie aufwändig die Arbeit ist. | |

Abbildung 1: Vor- und Nachteile eines vom Dozenten vorgegebenen Themas

2.2 Von Unternehmen ausgeschriebene Themen

Von Unternehmen ausgeschriebene Themen orientieren sich weitgehend an konkreten Praxisproblemen. Angebote und Hinweise zu Bachelor-/Masterarbeitsthemen bekommt man u.U. bereits in der Praxisphase oder beispielsweise auch im Internet und Intranet. Achtung: Formal ist der Erstbetreuer der Arbeit immer ein Dozent Ihrer Hochschule.

| Vorteile | Nachteile |
|--|---|
| Praxisnahes Abschlussarbeitsthema | Es muss oft selbst sichergestellt werden, dass sich ein Betreuer für die Arbeit an der Hochschule findet. |
| Bearbeitung des Themas direkt im Unternehmen. | Die Bearbeitbarkeit des Themas muss gewährleistet sein. |
| Man kann ein präferiertes Unternehmen auswählen und kennen lernen. | Die Lösung eines Praxisproblems allein reicht für eine wissenschaftliche Abschlussarbeit nicht aus. |
| Arbeiten an einem Praxisproblem kann hohe Motivation erzeugen. | Es muss eine gute Basis der Zusammenarbeit von Betreuer und Unternehmen gefunden werden. |
| Gibt bereits einen Einblick in die spätere Tätigkeit. | |
| Unternehmen selbst haben ein Interesse an der zügigen Fertigstellung der Arbeit. | |

Abbildung 2: Vor- und Nachteile eines vom Unternehmen ausgeschriebenen Themas

Es besteht aber auch die Möglichkeit, sich ein eigenes Thema zu erschließen. Dies sollte aber im Vorfeld stets mit einem Betreuer abgestimmt werden.

2.3 Selbstgewähltes Thema

Ein selbstgewähltes Thema ist bei einigen Dozenten durchaus gewünscht oder sogar zwingend. Dadurch wird deutlich, dass ein eigenes Interesse an der Bearbeitung vorliegt und bereits eine erste Auseinandersetzung mit dem Thema stattgefunden hat. Häufig basieren selbstgewählte Themen auf vorherigen Studienleistungen (z.B. Hausarbeit, Praxisarbeit). Bevor man den Betreuer auswählt sollte man jedoch für sich klären, ob

- das Thema überhaupt in das Wissenschaftsgebiet passt, in dem die wissenschaftliche Leistungsfähigkeit nachgewiesen werden soll,
- das Thema Möglichkeiten zu Eigenleistungen bietet und wenn ja, in welchem Umfang,
- es Literatur zu diesem Thema gibt und wenn ja, wo die „Forschungslücke“ bzw. das Problem ist dem man sich in der Arbeit widmen möchte und
- das Thema in der vorgesehenen Zeit und Seitenumfang bearbeitbar ist.

Sinnvoll ist es, sich bereits vor der Erstansprache des Betreuers eine „Problemstellung“ und „Gliederungspunkte“ der Arbeit vorzuformulieren.

2.4 Themenreflexion, Exposé und Arbeitstitel

Nach der Abstimmung des Themenfeldes sollte sich eine gründliche Themenreflexion anschließen. Diese sollte in zweierlei Richtung erfolgen:

1. Es ist der Frage nachzugehen, wie die Problemstellung konkret aussieht zu der der Studierende seinen/ihren „kleinen“ (Lösungs-)Beitrag liefern möchte. Handelt es sich bspw. um ein empirisches Erkenntnisinteresse oder um die literaturgestützte Lösung eines Praxisproblems? Dabei muss auch bedacht werden, welche Arbeitsmittel zur erfolgreichen Bearbeitung des Themas notwendig sind z.B. Kosten für die Datenerhebung bei Befragungen (empirischen Arbeiten), für Werkstoffe und Maschinen, für Softwareprogramme etc.
2. Auf der Basis einer ersten Gedankensammlung und einer groben Literaturrecherche sollte relativ früh eine Themeneingrenzung erfolgen. In dieser Phase ist die Entwicklung einer Leitfrage, einer konkreten Zielsetzung zur Bearbeitung der Problemstellung oder die Herausarbeitung einer „Forschungslücke“ notwendig.

Vor der Anmeldung einer Abschlussarbeit ist i.d.R. ein „Exposé“ und eine Gliederung bei dem betreuenden Professor einzureichen und mit ihm/ihr abzustimmen. Jede wissenschaftliche Arbeit ist geplant und nicht spontan. Auch wenn jede wissenschaftliche Arbeit eigene Ziele verfolgt und zur Zielerreichung unterschiedliche Methoden und Instrumente eingesetzt werden, können doch einige Grundregeln zur Planung und Darstellung von Forschungsprozessen aufgestellt werden. Das gilt insbesondere für das Exposé, das man auch Forschungsdesign oder Arbeitsplan nennen kann.

Das Exposé hat keinen Selbstzweck. Es muss im Gegenteil zwei wichtige Aufgaben erfüllen: Zum einen ist es der Grundriss für das eigene Vorgehen: Das Exposé soll von Anfang an Sicherheit über das eigene Vorgehen geben, über Ziele, Hauptfragestellungen, Methoden und die geplanten einzelnen Schritte. Daher kann es auch in wesentlichen Teilen als Einleitung für die spätere Arbeit übernommen werden. Ferner soll es Grundlage sein für strukturierte Gespräche zwischen Ihnen und Ihren Betreuern, sowohl an der Hochschule als auch im Unternehmen.

Ein Exposé ist keineswegs das Ergebnis der Aufstellung einer (Grob-)Gliederung. Zuerst muss man strukturieren, was und wie man sein Thema überhaupt anlegen will. Dieses Exposé ist unbedingt an den betreuenden Professor zu senden.

Eng mit der Themenfindung und der Erstellung eines Exposés verknüpft ist die Formulierung eines (Arbeits-)Titels. Von der Themenfindung hin zum Titel der Arbeit ist es allerdings ein arbeitsintensiver Weg. Sie können nicht davon ausgehen, dass die potenziellen Betreuer Ihnen den exakten Titel einer Arbeit vorgeben. Es ist Teil des wissenschaftlichen Arbeitens, dies selbstständig herauszuarbeiten. Viele Bachelorarbeiten drohen zu scheitern, wenn das Thema und auch der Titel zu allgemein gehalten sind oder kein Ziel festgehalten wurde. Oft bleiben die Arbeiten ohne eine konkrete Zielsetzung auch ohne wissenschaftlichen Anspruch und/oder sind in der vorgegebenen Zeit nicht zu bewältigen und viel zu allgemein. Besser ist es, auch den Arbeitstitel einzugrenzen und auf den eigenen „Untersuchungsscheinwerfer“ auszurichten.

Das Ergebnis einer Abschlussarbeit muss immer eine Antwort/Lösung auf die der Abschlussarbeit vorangestellte(-n) Forschungsfrage(-n) oder Problemstellungen aus der Literatur oder Praxis liefern. Bei der Formulierung der Forschungsfrage gilt es, genau zu überlegen, (1) wie der (Arbeits-)Titel der Arbeit lautet, (2) was Sie mit Ihrer (Forschungs-)Frage beantworten möchten und (3) welche Möglichkeiten der Beantwortung (Methoden) Sie beherrschen und dazu heranziehen können. Gute Forschungsfragen zeichnen sich durch klare Formulierungen aus.

1. „Die Forschungsfrage unterscheidet sich von Themen ähnlicher, bereits geschriebener Arbeiten (sonst wäre die Arbeit bloß eine Abschreibeübung, was nicht Sinn wissenschaftlicher Abschlussarbeiten ist. ...).
2. Die Forschungsfrage sollte als „W-Frage“ formuliert werden (Was? Wie? Warum?).
3. Die Forschungsfrage ist erforschbar, d. h. sie ist im Rahmen der Bearbeitung mit den gegebenen und von Ihnen auch beherrschbaren Möglichkeiten / Methoden beantwortbar.“²

Der genaue Zuschnitt der eigenen Fragestellung ist sehr wichtig. Viele Studierende gehen in ihren Arbeiten jedoch zu stark deskriptiv vor. In wissenschaftlichen Arbeiten geht es nicht darum, lediglich etwas zu beschreiben, sondern die einschlägige Literatur muss vor dem Hintergrund der eigenen „Forschungsfrage“ oder Zielsetzung verarbeitet werden. Wie man an die relevante Literatur gelangt wird im folgenden Kapitel skizziert.

Grundregel zwei des wissenschaftlichen Arbeitens:
Stimmen Sie Ihr Thema und den Titel der Arbeit eng mit dem betreuenden Dozenten ab!

² Samac, Prenner, Schwetz (2009), S. 46 zitiert nach: Fürstler et al. (2007), S. 63.

Schreiben Sie über ein Thema, das Sie wirklich interessiert. Die Abschlussarbeit kann zu einer Visitenkarte Ihrer späteren Bewerbung werden. Orientieren Sie sich bei der Themenfindung auch daran, welche Dozenten oder Unternehmen Hilfestellungen bei der Themenfindung und Bearbeitung einer Abschlussarbeit leisten. Schreiben Sie Ihre Arbeit in einem Fachgebiet, in dem Sie sich schon ein wenig auskennen. Wenn Sie in einem Unternehmen Ihre Arbeit schreiben wollen, suchen Sie sich eines aus, in dem Sie sich vorstellen können auch nach dem Studium tätig zu werden. Formulieren Sie bearbeitbare Forschungsfragen.

3 Informationsbeschaffung

Wissenschaftliche Arbeiten bestehen zu einem großen Teil aus dem Aufspüren, Bewerten und Verarbeiten von Literatur anderer Personen zum Themengebiet. Die wichtigsten Fundorte sind dabei nicht die Internetquellen, sondern immer noch die wissenschaftlichen Bibliotheken. Die Literaturrecherche ist Ausgangspunkt für das Strukturieren und Durchdringen eines Themas. Umfangreiche Literaturrecherchen sind auch bei (wirtschafts-)ingenieurwissenschaftlichen Abschlussarbeiten unerlässlich!

Trotzdem gehört der Internet-Zugang mittlerweile zur Ausstattung eines studentischen Arbeitsplatzes. Auch zur Informationsbeschaffung greift man auf Online-Kataloge und Datenbanken zurück. Zwei dieser Kataloge (Bibliotheks- und Verbundkataloge) sollen im Folgenden kurz skizziert werden.

3.1 Suche in Bibliothekskatalogen (OPACs)

Der sog. OPAC ist der Einzelkatalog der jeweiligen Hochschule. Alle verzeichneten Bücher, Zeitschriften und elektronischen Quellen sind von der Westfälischen Hochschule (WHS) angeschafft worden und sind – sofern diese nicht ausgeliehen sind – vor Ort verfügbar.

Einen ersten Zugang zu relevanter Literatur in einem Themengebiet, ist dieser Online-gestützte OPAC-Bibliotheskatalog. Hier sind die in der Bibliothek verfügbaren Medien nachgewiesen. Die gedruckten

Publikationen sind mit einer Signatur versehen. Anhand der Signatur wird der Nutzer zum Standort (Raum, Regal, Fach, Reihe usw.) des gesuchten Buches geführt. Die Bibliothekskataloge sind über das Internet online verfügbar und damit „rund um die Uhr“ abzurufen. Zum Zwecke einer ersten Literaturrecherche erübrigt sich somit oftmals der Weg in eine Bibliothek. Eine Vielzahl von Zeitschriften und Büchern liegen elektronisch vor und können sofort genutzt werden, sofern Sie bei Zugriff von extern einen VPN-Tunnel eingerichtet haben

The screenshot shows the 'Bibliothekskatalog' (Library Catalog) website of Westfälische Hochschule. The header includes the university logo and name, and the 'Zentrum für Informationstechnik und Medien' (Center for Information Technology and Media). A navigation bar indicates the user is in the 'Erweiterte Suche' (Advanced Search) section, with language options for 'Deutsch' and 'English'.

The main search area is titled 'Erweiterte Suche' and includes a disclaimer: 'Für die Nutzung gedruckter, wie auch lizenzierter elektronischer Medien gilt das Urheberrecht.' Below this, there are three columns for search criteria: 'Suchbegriff/e' (Search terms), 'Suchbereich' (Search scope), and 'Operator' (Operator). Each search term is followed by a dropdown menu for the search scope and a dropdown for the operator. To the right of each search row are buttons for 'INDEX AUFBLÄTTERN' (Expand index) and a small icon.

Below the search area, there are several filter options:

- Einschränken nach Zweigstellen** (Restrict by branches): A dropdown menu with options: 'Alle Zweigstellen', 'Bocholt', 'Gelsenkirchen', and 'Recklinghausen'.
- Einschränken von Erscheinungsjahr** (Restrict by year of publication): Two input fields for 'von' and 'bis' with a 'Datensätze pro Seite anzeigen' (20) dropdown.
- Einschränken nach Medientyp** (Restrict by media type): A dropdown menu with 'Alle Medientypen'.
- Einschränken nach Sprache** (Restrict by language): A dropdown menu with 'Alle Sprachen'.
- Einschränken nach Literaturabteilung** (Restrict by literature department): A dropdown menu with 'Alle Literaturabteilungen'.
- Sortierpräferenz** (Sort preference): A dropdown menu with '5 - Erscheinungsjahr absteigend'.

At the bottom of the search area are two buttons: 'SUCHEN' (Search) and 'LÖSCHEN' (Clear).

On the left side of the page, there is a sidebar menu with various options:

- Suchmenü** (Search menu): Suche, Suche löschen, Thematische Suche, Neuerwerbungen, Nutzerkonto.
- Service**: Ausleihkonditionen, Buchwünsche, Datenschutzerklärung, Recherchehilfe, Öffnungszeiten.
- Katalog verlassen** (Leave catalog).
- Symbole** (Icons): Volltext, Weblink, mehrbändiges Werk, einzelner Band, Reihe, bestellt.

Abbildung 3: Startseite des Bibliothekskataloges der WHS

Auf dieser Internetplattform können Sie über die einfache Stichwortsuche bis hin zur erweiterten Suche mit Schlagworten oder im Inhaltsverzeichnis der Bücher recherchieren. Darüber hinaus können Sie sehen, ob ein Buch verfügbar oder von einem anderen Nutzer ausgeliehen ist und wann diese Ausleihfrist endet. Sie können dieses

Buch auch vormerken. Sobald das Buch verfügbar ist, wird man von der Bibliothek informiert.

Vor- und Nachteile einer Recherche in *einem* Bibliothekskatalog bzw. *einer* Bibliothek.

| Vorteile | Nachteile |
|---|---|
| Bei den angegebenen Büchern ist der Verleihstatus direkt angegeben. Man weiß, ob das Medium verfügbar ist oder nicht. | Oft gibt es nicht ausreichend Literatur zu einem speziellen Fachgebiet. |
| Es gibt eine Vielzahl von Literatur im Präsenzbestand. Diese Literatur ist „immer“ verfügbar, leider aber nur kurzfristig ausleihbar! | Nicht immer sind alle benötigten Fachzeitschriften vor Ort verfügbar. |
| Am Standort der gesuchten Literatur findet sich häufig Literatur, die ebenfalls für das Thema geeignet ist (bei themenspezifischer Sortierung). | Häufig sind Bücher „betagt“ (Auflage und Erscheinungsjahr beachten!) |
| In der Bibliothek arbeiten sachkundige Bibliothekare, die einem bei speziellen Fragen Fernleihe, Fachzeitschriften, digitale Publikationen etc. weiterhelfen. | |

Abbildung 4: Vor- und Nachteile des Bibliothekskataloges OPAC

3.2 Suche in Verbundkatalogen

Neben den Bibliothekskatalogen sind vor allem Verbundkataloge bei der Literaturrecherche von großer Bedeutung. Denn in diesen Katalogen sind die Bestände aller Hochschulen z.B. einer Region gebündelt. So ist es nicht erforderlich, in dem OPAC unterschiedlicher Hochschulen zu recherchieren, um einen Überblick über die Literaturlage zu gewinnen. Bibliotheksverbundkataloge sind sehr hilfreich, um herauszufinden, was es an Büchern zu bestimmten inhaltlichen Fragestellungen oder zu einem bestimmten Autor überhaupt gibt.. Die gefundenen Medien sind durch eine „Fernleihe“ in die Bibliothek des eigenen Hochschulstandortes ausleihbar. Da bei einer Fernleihe Kosten für Sie entstehen, ist es wichtig, vor einer Bestellung zu prüfen, ob das Buch oder die Zeitschrift in der Bibliothek vor Ort vorhanden ist.

Es gibt unterschiedliche Verbundkataloge z.B. den Bibliotheksverbund Bayern (<http://www.bib-bvb.de/> , 28.06.2013) oder den Katalog des Hochschulbibliothekszenrum des Landes Nordrhein-Westfalen (HBZ) auf den im Folgenden eingegangen wird.

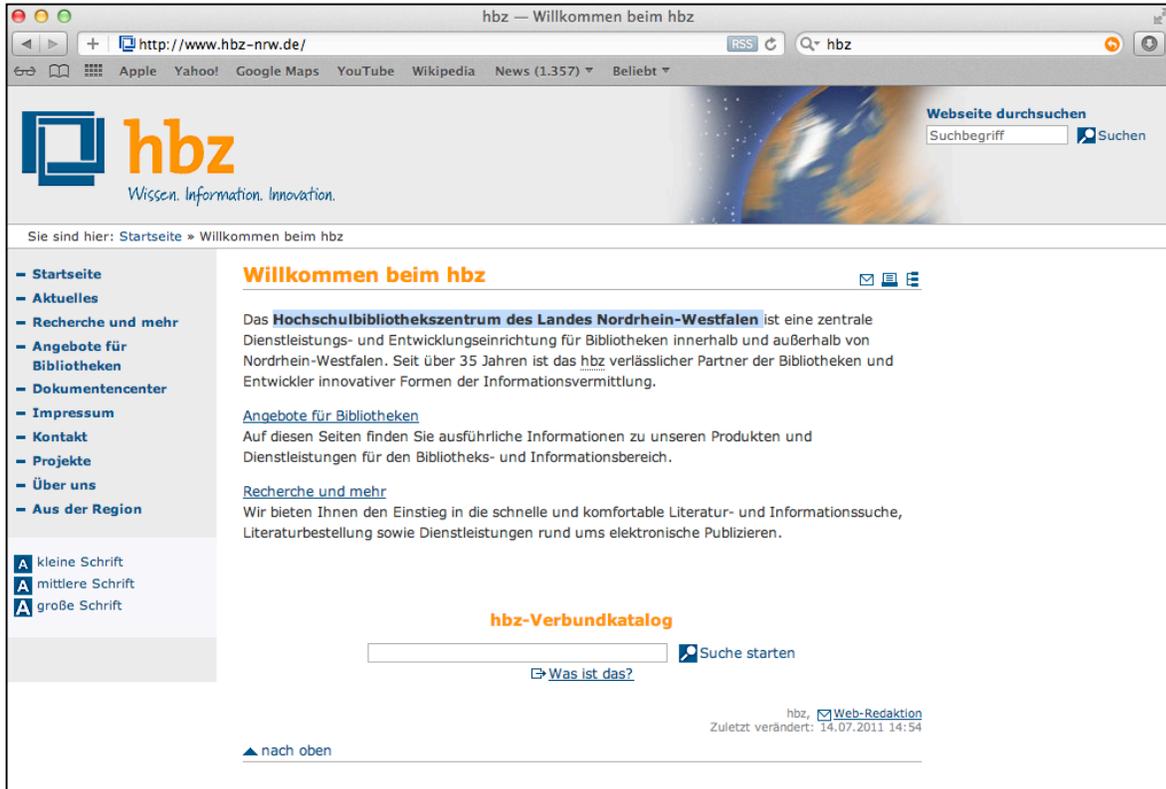


Abbildung 5: Startseite des Katalogs des Hochschulbibliothekszenrum des Landes Nordrhein-Westfalen (HBZ)

| Vorteile | Nachteile |
|--|---|
| Verbundkataloge sind sehr gut in der Bedienung. | Verbundkatalogrecherche liefert häufig sehr viele Treffer. |
| Sie geben einen umfassenden Überblick zur Literaturlage. Bücher, nicht die Zeitschriftenartikel! | Die Bestellung von Literatur ist bei Verbundkatalogen zumeist kostenpflichtig (Fernleihgebühr). |
| Sie zeigen an, in welchen Bibliotheken die Literatur verfügbar ist. | Der Erhalt der Bücher nimmt häufig viel Zeit in Anspruch. |
| | In Verbundkatalogen sind häufig nicht die neuesten Veröffentlichungen aufgeführt, So viel Zeit vergeht heute nicht mehr bei der Katalogisierung, da in NRW alle Bibliotheken Online-Schnittstellen besitzen. Im Gegenteil, oft sind Medien bereits als „bestellt“ nachgewiesen, befinden sich aber noch nicht physisch in der Bibliothek, . |

Abbildung 6: Vor- und Nachteile Verbundkataloge

Auch in den Verbundkatalogen kann zwischen einer einfachen und einer Profi-Suche gewählt werden. Hierbei ist jedoch zu berücksichtigen, dass die Trefferzahlen ein Vielfaches der Trefferzahlen im OPAC anzeigt.

Neben den vorgestellten Katalogen zur Literaturrecherche gibt es noch eine Vielzahl weiterer Datenbanken, wie beispielsweise Zeitschriften- und Fachdatenbanken im Campusnetz der Westfälischen Hochschule.

3.3 Suche in wissenschaftlichen Fachdatenbanken

Diese, auf bestimmte wissenschaftliche Fachgebiete ausgerichtete Datenbanken, enthalten Hinweise auf Zeitschriftenartikel oder Konferenzbeiträge etc., was in einzelnen Bibliothekskatalogen oder Verbundkatalogen nicht der Fall ist. Als Beispiele sind WiSo-Net oder TEMA (Technik und Management) zu nennen.

Die Bibliothek bietet ihren Benutzerinnen und Benutzern bei der Beschaffung von Medien und Informationen umfassende Hilfestellungen, Rechenschulungen und -beratungen (<http://www.w-hs.de/rechercheberatung/> Stand: 2.6.2014).

Weiterführende Informationen finden Sie auch im Recherchetutorial der Bibliothek: http://www.w-hs.de/fileadmin/public/user_upload/Recherchieren_im_Bibliothekskatalog.pdf Stand: 2.6.2014

Grundregel drei des wissenschaftlichen Arbeitens: Relevante Literatur dokumentieren!

Es empfiehlt sich, von Beginn der Literaturrecherche an alle Quellen, die für das Thema im engeren Sinne relevant sind zu dokumentieren. Dieser Aufbau der eigenen Forschungsbibliografie kann auch als Grundlage für das spätere Literaturverzeichnis dienen. Sie können dazu auch Literaturverwaltungsprogramme wie beispielsweise Citavi verwenden.

4 Lesen und Erfassen wissenschaftlicher Texte

Wenn man nun die relevante Literatur recherchiert und verfügbar hat, dann geht es daran, diese Literatur zu analysieren. Es gibt im Zeitalter des Internets vielfältige Möglichkeiten an Informationen über das Thema zu gelangen.

Dabei muss jedoch unbedingt berücksichtigt werden, dass **WIKIPEDIA** **nicht** als wissenschaftliche „zitable“ Quelle gilt. Zur ersten Orientierung eignen sich einzelne Seiten von WIKIPEDIA aber die Informationen sollten niemals als Fußnote oder Beleg in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet werden!

4.1 Kategorisierung wissenschaftlicher Literatur

In einer frühen Phase der Themenfindung und -konkretisierung ist es sinnvoll, auf Überblickswerke wie z.B. allgemeine Lexika, Fachlexika und Teilgebietslexika sowie Hand- und Lehrbücher zurückzugreifen (die ggf. vom Dozenten angegebene Literatur zum Themengebiet sollte – auf jeden Fall – gesichtet werden!).

Nach der Konkretisierung des Themas bietet es sich an, relevante Fachzeitschriften und Herausgeberbände themenspezifisch zu analysieren. Um schnell einen Einblick zu erhalten, ob ein Beitrag relevant ist oder nicht, sollten die Buchdeckel bzw. die Abstracts/Zusammenfassungen der Texte als erstes gelesen werden. Scheint der Artikel einen Beitrag zur Beantwortung der Fragestellung(-en) der eigenen Arbeit zu liefern, so sollte er gelesen werden (bei längeren Zeitschriftenartikeln oder Passagen von Büchern, nur auf den Teil fokussieren, der das eigene Thema adressiert!).

Wenn einige Literaturquellen gefunden und ggf. auch nach der Bedeutung zur Bearbeitung des eigenen Themas „gerankt“ wurde, geht es los mit dem Lesen der Texte. Hier bietet es sich an, mit einem Bleistift Anmerkungen vorzunehmen oder Textstellen mit einem

Textmarker hervorzuheben. (Dabei gibt es auch Methoden, mit unterschiedlichen Farben zu arbeiten. Z. B. gelb theoretischer Aspekt, rot praktischer Aspekt, grün methodischer Aspekt).

4.2 Unterschiedliche Lesetechniken

Grundsätzlich lassen sich vier unterschiedliche Lesetechniken unterscheiden:

- Das kursorische Lesen ist ein schnelles flüchtiges Lesen, durch das man sich rasch informieren kann ohne tief in einen Text einzudringen. Es hilft, einen kurzen Einblick in den Inhalt eines Buches oder eines Kapitels zu bekommen. Dabei erfährt man nicht was, sondern nur worüber der Autor schreibt. Kursorisches Lesen ist zur Erstinformation nützlich.
- Unter selektivem Lesen versteht man das Lesen eines Textes unter bestimmten Gesichtspunkten. Interessiert man sich z. B. nur für die Quellenangaben in einem Buch, wird man beim Lesen jede andere Information, die mit der gesuchten nichts zu tun hat, nicht verwerten.
- Das vergleichende Lesen ist ein gründliches Studieren einzelner Kapitel verschiedener Texte, die sich mit der gleichen oder einer ähnlichen Problematik unter verschiedenen Gesichtspunkten beschäftigen.
- Beim studierenden Lesen von Fachliteratur kommt es darauf an, sich die Inhalte möglichst gut einzuprägen. Dabei ist es nützlich, eine aktive Lesestrategie zu entwickeln, wobei hier das Ziel neben der Materialbearbeitung auch das verstehende Lernen der Inhalte ist.

4.3 Festhalten des gelesenen Materials

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das Gelesene festzuhalten. Das Exzerpieren von Textpassagen, Zitaten, Datenmaterial etc. aus wissenschaftlicher Literatur ist ein wesentlicher Bestandteil wissenschaftlichen Arbeitens. Es hat den Sinn, beim Entwurf einer

wissenschaftlichen Arbeit jene Belege zusammenzutragen, die man für seine Zwecke benötigt. Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

- Exzerpte fassen die Argumentationsstruktur eines Textes zusammen. Nur das für die eigene Arbeit Wichtige wird übernommen.
- Nur zentrale Aussagen werden wörtlich zitiert (unter Anführungszeichen), wobei man die exakte Quellenangabe (Autor, Titel, Erscheinungsjahr und -ort, Seitenzahl etc.) nicht vergessen darf.
- Bei allen Exzerpten von Literatur nicht nur die Quelle, sondern auch die entsprechende(-n) Seitenzahl(-en) notieren.
- Es empfiehlt sich, Exzerpte mit eigenen Kurzkomentaren zu versehen. Dabei ist es sinnvoll, den Text zu bewerten und oder zu interpretieren.

| |
|---|
| Schlagworte |
| Titel des Buches oder des Textes |
| Thema des exzerpierten Textes |
| Bibliografische Angaben |
| Signatur |
| Lesedatum |
| Zusammenfassung |
| Zitate (hier die Seitenangabe nicht vergessen) |
| Mein Kommentar |
| Stellenwert für meine eigene Arbeit |
| Zuordnung zu bestimmten Abschnitten meiner Arbeit |
| Verweis auf andere Texte/Exzerpte |

Tabelle 1: Aufbau eines Arbeitsblattes zur Erstellung eines Exzerptes³

Es gibt neben dem Sammeln der exzerpierten Literatur auch die Möglichkeit, ein Literaturverwaltungsprogramm zu nutzen (z.B. Citavi). Hier können wichtige Punkte auch vermerkt werden! Dabei sollte aber

³ Vgl. Boeglin (2007), S. 114f.

berücksichtigt werden, nicht zu viel Zeit in technische Systeme zu stecken. „Simple is best“ insbesondere bei geringer Bearbeitungszeit! Wenn solche Programme genutzt werden, bitte frühzeitig im Studium damit beginnen.

Grundregel vier des wissenschaftlichen Arbeitens:

Die gefundene Literatur immer vor dem Hintergrund der präzisierten eigenen Fragestellung bewerten!

Die eigene Fragestellung muss vor dem Lesen des Großteils der Literatur relativ klar sein. Die Lektüre wird auf diese Fragestellung hin geprüft und ausgewählt. Die Kernfrage lautet also: Was will ich wissen? Ohne Klarheit über diesen Punkt kann man weder gezielt und effektiv lesen noch entscheiden, ob man ein Buch braucht oder nicht. Eine präzise Fragestellung vermeidet unsystematisches „Herumlesen“. Es gilt: Je genauer die Fragestellung, desto effektiver das Lesen.

5 Strukturierung einer wissenschaftlichen Arbeit

Wissenschaftliche Abschlussarbeiten sollen zeigen, dass eine Studentin bzw. ein Student in der Lage ist, ein Thema wissenschaftlich zu bearbeiten. Das Thema ist auf der Basis der gegebenen wissenschaftlichen Literatur unter Beachtung formaler Anforderungen selbständig zu bearbeiten. Bei schriftlichen Abschlussarbeiten gibt es je nach Studiengang und Betreuer unterschiedliche formale Anforderungen (bspw. Seitenumfang etc.). Dennoch gibt es grundlegende Richtlinien, die für das wissenschaftliche Arbeiten gelten. Drei wesentliche Aspekte stehen dabei im Vordergrund:

- Gliederung und Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit
- Korrektes Zitieren
- Bibliografieren

Darüber hinaus ist es selbstverständlich für eine wissenschaftliche Arbeit, dass diese grammatikalisch und orthografisch einwandfrei ist.

(Also: Zeit einplanen, um die Arbeit immer vor Drucklegung und Abgabe auf diese Fehler von „fähigen“ Leuten „gegenlesen“ zu lassen.)

5.1 Gliederung und Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Die inhaltlichen Grundelemente einer schriftlichen Abschlussarbeit sind:

| | |
|--|------------------|
| Titelblatt | |
| Inhaltsverzeichnis | |
| Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis | |
| Abkürzungsverzeichnis | |
| Einleitung (Problemstellung der Arbeit und Forschungsfragen) | |
| Hauptteil | Haupttext |
| • Begriffsbestimmung und Theorie | |
| • Methodik | |
| • Ergebnisse | |
| Schlussbemerkungen/Fazit (Beantwortung der Forschungsfragen/Bündelung) | |
| Literaturverzeichnis/Bibliografie | |
| evtl. Anhang | |
| Ehrenwörtliche Erklärung | |

Abbildung 7: Inhaltliche Grundelemente einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit

5.1.1 Titelblatt

Das Titelblatt umfasst Angaben zum Namen der Hochschule, den Titel der Arbeit, die Art der Arbeit (Seminar-, Bachelor-, Masterarbeit), die Namen der beiden Betreuer/Prüfer, den Verfasser der Arbeit (Vor- und Nachname, Studiengangsbezeichnung, Matrikelnummer, Adresse, Telefonnummer), Ort und Datum. Es ist – da es sich um eine wissenschaftliche Arbeit handelt – schlicht und sachlich zu halten. Vgl. das verpflichtende Deckblatt auf der Internetseite des Prüfungsamtes.

5.1.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser einen möglichst übersichtlichen und eindeutigen Überblick über den Inhalt geben. Die Gliederung Ihrer Arbeit sollte den "roten Faden" erkennen lassen und bereits für sich die „Story“ Ihrer Arbeit erzählen! Die Anordnung der Kapitel und Unterkapitel spiegelt die Struktur der Arbeit wieder. Achten Sie auf eine ausgewogene Gliederung gemäß des Gewichts der Kapitel. Der Hauptteil der Arbeit muss auch seitenmäßig und von der Gliederungstiefe den größten Umfang haben.

In der Einleitung werden die Problemstellung, Zielsetzung der Arbeit und die Vorgehensweise skizziert (vgl. das Expose). Das Inhaltsverzeichnis ist mit Seitenzahlen zu erstellen. Die Kapitel eines Textes werden, mit 1 beginnend, fortlaufend durchnummeriert. Jedes untergeordnete Kapitel beginnt erneut mit der Ziffer 1. Wenn Unterkapitel vorhanden sind, müssen es mindestens zwei sein. Vgl. das folgenden Beispiel:

- 1
- 1.1
- 1.2

- 2
- 2.1
- 2.2
- 2.2.1 (Gliederungsfehler!)

- 3
- 3.1
- 3.2
- 3.2.1
- 3.2.2

- ...

5.1.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit empfiehlt es sich, Darstellungen und Grafiken zu verwenden, die helfen, schwierige Sachverhalte anschaulich darzustellen. Allerdings müssen alle Abbildungen auch vertextet werden. Der Text der Arbeit muss auch ohne die Abbildungen durchgängig verständlich sein. Abbildungen gehören an die relevante Stelle des Textes und nicht in den Anhang. Das Abbildungsverzeichnis führt alle im Text enthaltenen Darstellungen und Grafiken auf und verweist auf die jeweiligen Seitennummern. Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind mit einem Titel zu versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt.

5.1.4 Abkürzungsverzeichnis

Die Verwendung von Abkürzungen ist grundsätzlich möglich. Mit Ausnahme der im Duden oder in vergleichbaren Werken aufgeführten Abkürzungen („etc.“, „z. B.“, „bspw.“, „usw.“) sind alle im Text verwendeten Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Das Abkürzungsverzeichnis wird alphabetisch sortiert. Grundsätzlich gilt jedoch die sparsame Verwendung von Abkürzungen. Alle Abkürzungen sollten darüber hinaus bei der ersten Verwendung noch einmal ausgeschrieben und ggf. erläutert werden.

5.1.5 Haupttext

Die übergeordnete Struktur jedes Haupttextes umfasst die Einleitung, den Hauptteil sowie den Schlussteil. Auf diesen Haupttext bezieht sich auch der vorgegebene Seitenumfang einer Abschlussarbeit.

5.1.5.1 Einleitung

Die Einleitung sollte eine Hinführung zum Thema enthalten (u.U. aktueller Anlass, inhaltliche Anbindung der Problemstellung aus der Praxis, historische Entwicklung etc.). Darauf folgt dann die Problemstellung der Arbeit sowie die im Fokus stehende Zielsetzung,

Forschungsfragen oder Hypothesen. Darüber hinaus sollte das Ziel der Arbeit - im Idealfall prägnant und in nur einem Satz - formuliert werden. Die Einleitung abschließend sollte der „Gang der Untersuchung“, also die Vorgehensweise der Arbeit, vertextet werden.

5.1.5.2 Hauptteil

Der Hauptteil ist wiederum in Unterkapitel zu gliedern. Er umfasst ggf. zunächst die Begriffsbestimmung und die „theoretische“ Auseinandersetzung mit dem Thema. Je nach Angang der Arbeit wird die gewählte Methodik zur Beantwortung der Forschungsfrage(-n) detailliert beschrieben und von anderen Methoden abgegrenzt. Bei empirischen Arbeiten (z.B. Befragungen) sollte das Vorgehen, die Untersuchungseinheit sowie der Zugang zu den Befragungsteilnehmern und die dazugehörige Datenlage beschrieben werden.

5.1.5.3 Schlussteil / Zusammenfassung

Der Schlussteil sollte eine Zusammenfassung der wesentlichen Erkenntnisse/Ergebnisse und die Beantwortung der in der Einleitung vorgestellten Forschungsfrage(-n) enthalten. Darüber hinaus sollten ein kurzer Ausblick auf weitergehende oder aus der Arbeit neu entstandene Probleme und Fragestellungen gegeben werden.

5.1.6 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ist sämtliche in der Arbeit zitierte und genutzte Literatur aufzuführen. Dies erfolgt in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnamen der Autoren. Darüber hinaus sollten Internetquellen kenntlich gemacht werden. Die genaue Erstellung des Literaturverzeichnisses und das Bibliografieren wissenschaftlicher Quellen wird in Kapitel 5.3 detailliert beschrieben.

5.1.7 Anhang

In den Anhang gehören nur ergänzende Tabellen, Diagramme, analysiertes Material, Fragebögen etc. Der Anhang beinhaltet das, was nicht direkt in den laufenden Text einfließt und nicht unmittelbar für die

Arbeit und deren Bewertung relevant ist. Es kann jedoch in der Arbeit Bezug genommen werden und auf einzelne Diagramme oder Tabellen im Anhang verwiesen werden. Der Anhang sollte allerdings nur ergänzende Informationen umfassen.

5.1.8 Ehrenwörtliche Erklärung

Einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit ist eine Erklärung beizufügen, die darauf verweist, dass die Arbeit selbstständig erstellt wurde.

| |
|--|
| <p>Erklärung</p> <p>Ich versichere, dass ich diese Bachelor-/Masterarbeit - bei einer Gruppenarbeit meinen entsprechend gekennzeichneten Anteil der Bachelorarbeit - selbstständig angefertigt habe und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.</p> <p>(Ort), den (Unterschrift)</p> <p>.....</p> |
|--|

Abbildung 8: Ehrenwörtlichen Erklärung

Diese Erklärung ist zu unterschreiben. Sie wird nicht im Inhaltsverzeichnis oder in ähnlichen Verzeichnissen aufgeführt, da sie kein Bestandteil der wissenschaftlichen Arbeit ist.

5.1.9 Sperrvermerk

Falls die wissenschaftliche Arbeit vertrauliche Informationen Dritter, zum Beispiel unternehmensinterne Daten enthält, kann die Arbeit mit einem Sperrvermerk versehen werden.

| |
|---|
| <p>Beispiel: Diese Arbeit enthält vertrauliche Daten der Firma XY. Eine Veröffentlichung oder Vervielfältigung, auch auszugsweise, ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Firma XY zulässig. Diese Arbeit darf nur den Korrektoren und dem Prüfungsausschuss zugänglich gemacht werden.</p> |
|---|

Abbildung 9: Beispiel für ein Sperrvermerk

5.1.10 Zusammenfassung

Qualitäts- und Bewertungsaspekte wissenschaftlicher Arbeiten umfassen zum einen den formalen Rahmen zum anderen die inhaltlich stringente Auseinandersetzung mit dem Thema. In Bezug auf den vorgestellten formalen Rahmen sind folgende Aspekte von Bedeutung:

- Werden Inhalte unter Verweis auf die jeweiligen Quellen- und Literaturangaben verarbeitet?
- Werden zentrale Begriffe in der Breite diskutiert und wird eine Operationalisierung für die eigene Arbeit vorgenommen?
- Werden die Begriffe durchgängig und einheitlich verwandt?
- Sind die einzelnen Gliederungspunkte der Arbeit aufeinander abgestimmt. Hat die Struktur der Arbeit einen „roten Faden“ und ist sie für den Leser nachvollziehbar?
- Gibt es keine grammatikalischen oder orthografischen Mängel?
- Sind alle Bestandteile einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit enthalten?

Grundregel fünf des wissenschaftlichen Arbeitens:

Halten Sie sich an formale Standards! Die Note wird auch an der formalen Präzision festgemacht

Der formale Eindruck einer Arbeit ist von großer Bedeutung. Nutzen Sie neben diesem Leitfaden auch Literatur über das Schreiben wissenschaftlicher Abschlussarbeiten.

5.2 Korrektes Zitieren

Wissenschaftliches Arbeiten besteht einerseits in der kritischen Übernahme von fremdem geistigen Eigentum und andererseits in der reflektierenden Auseinandersetzung vor dem Hintergrund der eigenen Themenstellung und Zielsetzung. Für den Leser muss jedoch eindeutig zu erkennen sein, was „Fremdzitat“ und was eigene Leistung ist. Darüber hinaus gilt es, die „Regeln guter wissenschaftlicher Praxis“ einzuhalten.

Dies gilt insbesondere für die Anerkennung von Rechten Anderer in Bezug auf von diesen geschaffene urheberrechtlich geschützte Werke oder von diesen stammende wesentliche wissenschaftliche Erkenntnisse. Die Nichtkenntlichmachung und somit die unbefugte Verwertung fremden geistigen Eigentums unter Anmaßung der Autorenschaft (Plagiat) sowie das Erfinden oder Fälschen von Daten kann zum Ausschluss aus dem Studiengang führen. Der Dozenten des Fachbereiches verfügen über eine Plagiatsoftware!

Zitate haben folgende Funktion:

- **Objektivität:** Aussagen, die in wissenschaftlichen Arbeiten gemacht werden, müssen nachvollziehbar und überprüfbar sein. Eigene Gedanken müssen als solche erkennbar sein, die inhaltliche oder wörtliche Übernahme jedes fremden Gedankenguts ist nach festgelegten Regeln zu vermerken.
- **Kontinuität:** Fast jede wissenschaftliche Arbeit baut auf Erkenntnissen anderer Arbeiten auf. Zitate ermöglichen es dem Leser nicht nur die geleistete Arbeit des Autors kennen zu lernen, sondern auch Vergleiche zum Denken anderer Autoren herzustellen.
- **Akzentuierung:** Die Art und Weise, wie Zitate übernommen werden ist von Bedeutung. Sie dürfen nicht in einen anderen Kontext gestellt werden.

- Illustration: Zitate sollen neben der faktischen Belegung der Verdeutlichung und Illustration dienen. Dadurch tragen sie zur Klarstellung von Sachverhalten bei.

5.2.1 Grundsätzliche Ansprüche an das Zitieren

Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet immer auch präzises Arbeiten. Dabei sind Studierende auf die Aussagen oder Gedankengänge anderer Autoren angewiesen, um die eigene Arbeit nicht auf „leere“ Behauptungen oder eigene Meinungen zu stützen.

- Vollständigkeit: Jede Quellen- und Literaturangabe muss bibliografisch vollständig sein. Man muss erkennen können, wer eine belegte Aussage wann und wo getroffen hat. Die ursprüngliche, intendierte Aussage eines Zitates darf nicht verändert oder verfälscht werden. Vor allem bei verkürzter Wiedergabe (Weglassen von Textteilen) muss man vorsichtig sein.
- Originalität: Grundsätzlich darf nur aus originalen (primären) Quellen zitiert werden. Sekundärzitate sind in Ausnahmen möglich. Wenn es zu solchen Zitierungen aus zweiter Hand kommt, ist dies auch zu belegen (z.B. Weber, M. (1927), S. 5 zitiert nach: Kieser, A. (2004), S. 34.).
- Genauigkeit: Zitateile dürfen auch ausgelassen werden, wobei dies zu kennzeichnen ist. Die Verkürzung darf allerdings nicht zu Sinnentstellungen und Verzerrungen führen.

Zitationshinweise können - je nach Vereinbarung mit dem individuellen Betreuer - entweder im Text (sogenannte Harvard-Zitierweise) oder in Fußnoten vorgenommen werden. Dabei gilt es jedoch sich für eine Zitierweise zu entscheiden und diese durchgängig in der gesamten Arbeit anzuwenden.⁴

Zitat im Text (Kurz Zitierweise):

⁴ Es gibt zahlreiche Zitierweisen (Harvard-, Kurz- und Langzitierweise etc.) Erkundigen Sie sich bei Ihrem Betreuer, welche Zitierweise gewünscht ist!

Die heutigen Lehrmethoden unterscheiden sich sehr von denen vor zwanzig Jahren. „Auch in der Hochschuldidaktik ist die Entwicklung nicht stehen geblieben.“ (Schwetz (2011), S. 17)

Zitat in der Fußnote (Kurz zitierweise):

Die heutigen Lehrmethoden unterscheiden sich sehr von denen vor zwanzig Jahren. „Auch in der Hochschuldidaktik ist die Entwicklung nicht stehen geblieben.“¹

¹ Schwetz (2001), S. 17.

Zitat in der Fußnote (Lang zitierweise):

„Selbst ein so vermeintlich banaler „Low-interest-Dienstleistungsbereich“ wie der des Facility Managements sollte als wahre Schlüsselbranche eine selbstbewusste Strahlkraft entfalten können.“¹

¹ Thomzik, M. (2013), S. 52 in: Hossenfelder, J./Lünendonk, T.: Handbuch Facility Management 2013, Freiburg, München, S. 37-52.

5.2.2 Wörtliche (direkte) Zitate

Das Zitieren von wörtlichen Zitaten – also die vollständige, wortlautgetreue Übernahme einzelner Sätze aus „fremden“ Werken – muss immer exakt erfolgen. Das wörtliche Zitat ist immer in Anführungszeichen („...“) zu setzen. Das Zitat darf nicht durch eigene Formulierungen ergänzt oder durch den Einschub anderer Wörter im Zitat „entfremdet“ werden.

Mit wörtlichen (direkten) Zitaten ist sparsam umzugehen. Sie werden nur verwendet, wenn ein Autor einen Sachverhalt besonders prägnant formuliert hat, eine Aussage mit eigenen Worten nicht nachvollzogen werden kann oder wenn es auf die wörtliche Aussage bei Beweisführung ankommt.

Die Zitierweise kann bspw. in „Kurzform“ erfolgen d.h. fortlaufende Nummerierung (bei Zitation im Fußnotenapparat), Nachnahme des Autors, Erscheinungsjahr der Literaturquelle und exakte Seitenzahl des Zitates. Werden Zitate in den eigenen Satzfluss eingebaut, so ist dies kenntlich zu machen! (Im Folgenden wird z.B. durch die Klammer darauf hingewiesen, dass das Originalzitat mit einem großen „O“ beginnt – siehe Beispiel). Jede Fußnote schließt mit einem Punkt.

In den letzten Jahren wurde Lernen in Organisationen als der zentrale Erfolgsfaktor von Entwicklungsprozessen (wieder-)entdeckt. Denn „(o)hne Dazulernen laufen Unternehmen – wie Individuen – in den alten Gleisen, bleiben Veränderungen Kosmetik und stellen sich Verbesserungen entweder zufällig oder als kurzlebig heraus.“¹

¹ Garvin (1994), S. 74 (Einschub des Verf.).

5.2.3 Sinngemäße (indirekte) Zitate

In diesem Falle übernehmen Sie zwar das Gedankengut anderer Autoren, allerdings beschreiben Sie diesen Sachverhalt in eigenen Worten. Dabei ist darauf zu achten, dass der Sinn und die Bedeutung der Aussage erhalten bleibt. Nicht zulässig ist es, nur einige Worte auszutauschen oder den Satz lediglich umzustellen. Indirekte Zitate sind die am häufigsten vorkommenden Zitierformen. Diese werden nicht in Anführungszeichen gesetzt! Dennoch muss der Anfang und das Ende eines indirekten Zitates erkennbar sein. In der Regel bezieht sich eine Fußnote daher auf nur einen Satz. Zur Unterscheidung von direkten Zitaten wird der Zusatz „Vgl.“ vor die Quellenangabe gesetzt. Vgl. das Beispiel im Folgenden:

Die hohe Attraktivität des Begriffspaars Organisationales Lernen bzw. Lernende Organisation und die damit einhergehende Etablierung der Lern- und Wissensperspektive in der Organisationsforschung haben allerdings erst mit Beginn der 1990er Jahre zu einer großen Heterogenität von Definitionen und geführt. Seitdem werden mit dem Begriff »Lernen« vor allem positive Assoziationen in Bezug auf Fortschritt, Entfaltung und Wendung zum Besseren verbunden.¹

¹ Vgl. Luhmann (1976), S. 114.

5.2.4 Zitieren von Internetquellen

Web-Seiten sind mit der Internet-Adresse (URL) und Datum zu kennzeichnen. Werden auf Web-Seiten Beiträge zum Download angeboten, die in Zeitschriften, Zeitungen oder anderen Quellen erschienen sind, ist immer die Originalquelle, also bspw. die Zeitschrift, zu zitieren! Ggf. ist bei Internetquellen ohne die namentliche Nennung des Autors mit dem Hinweis o.A. „ohne Autor“ zu zitieren. Vgl. das Beispiel im Folgenden:

Die deutsche Managementberatung Simon, Kucher & Partners formuliert hierzu: „Wir pflegen eine offene und kommunikative Unternehmenskultur, durch die Lernen und innovatives Denken gefördert werden. Engagement, Vertrauen und Ehrlichkeit bilden die Basis für unsere Zusammenarbeit, wodurch wir Vorschriften und Kontrolle auf ein Minimum beschränken.“¹

¹ o.A.: <http://www.simonkucher.com/deutsch/unternehmen/kultur/kultur.htm> (20.08.2004).

5.2.5 Zitieren juristischer Quellen

Gesetzestexte können unter Angabe des Paragraphen oder des Artikels, ggf. des Absatzes und des Satzes, auch wörtlich wiedergegeben werden. Bei allgemein bekannten Gesetzestexten (d. h. GG, BGB, HGB, GmbHG, AktG) kann zudem auf eine Angabe im Literaturverzeichnis verzichtet werden. Es reicht der Verweis im Text.

Hinweis: Für Arbeiten aus dem Bereich des Wirtschaftsprivatrechts gelten gesonderte Zitationsregeln.

Beispiele für die Zitation eines Gesetzestextes:

Nach BGB § 433 Abs. 1, Satz 2 ist der Verkäufer verpflichtet, dem Käufer die Sache frei von Sach- und Rechtsmängeln zu übergeben.

Bei allen anderen Gesetzen sowie Verordnungen und amtlichen Bekanntmachungen ist neben der gebräuchlichen Abkürzung auch der ausgeschriebene Name unter Angabe ihrer Bekanntmachung in dem entsprechenden Bekanntmachungsblatt im Literaturverzeichnis anzuführen.

Beispiele für die korrekte Wiedergabe von juristischen Quellen:

ElektroG [Elektro- und Elektronikgerätegesetz] vom 16.3.2005. BGBl I, S. 762.

5.2.6 Weitere Hinweise zum Zitieren

Fußnoten, die sich auf einen ganzen Satz beziehen, befinden sich am Satzende nach dem Punkt.

Die Überlebensfähigkeit von Wirtschaftsorganisationen „... hängt entscheidend davon ab, ob Unternehmen in der Lage sind sich permanent (weiter) zu entwickeln.“¹

¹ Probst / Büchel (1994), S. 7.

Werden von einem Verfasser mehrere Veröffentlichungen mit dem gleichen Erscheinungsjahr verwendet, so unterscheidet man die Quellen in der Kurzzitierweise durch die Buchstaben a, b usw. hinter der Jahreszahl.

Durch Kommunikationsregeln wird die Wissensverteilung zwischen den Mitgliedern einer Organisation kanalisiert¹ ...

¹ Vgl. Schneider (1997a), S. 451.

Bei mehreren Quellenangaben zu einer gleichbedeutenden Aussage wird nur eine Fußnote gemacht. D.h. es werden mehrere Quellen in einer Fußnote genannt (durch Semikolon voneinander getrennt).

Im Zuge dieser Entwicklung stehen in neueren Management- und Organisationskonzepten Überlegungen zu einer radikalen Reorganisation der Arbeits- und Unternehmensstrukturen im Mittelpunkt.¹

¹ Vgl. Sauer/Döh/Deiß/Bieber (2001); Brose (2000); Türk (1997).

Bei mehr als zwei Autoren werden Autorengruppen bei der Erstnennung vollständig, danach nur noch der erstgenannte Autor mit dem Zusatz „et al.“ aufgeführt:

Nach Senge gibt es keinen Konflikt zwischen den Interessen des Managements und denen der Beschäftigten, sondern nur Konsens.¹

...

Zu einer Gruppe von Autoren, die sich bereits vor Senge mit Phänomenen des Lernens in Organisationen aus einer praxisorientierten Perspektive auseinandergesetzt haben, zählen die britischen Forscher Boydell, Burgoyne und Pedler.²

¹ Vgl. Kriegesmann/Kerka/Schwering/Striewe (2005), S. 74.

² Vgl. Kriegesmann et al. (2005), S. 84.

Englische Zitate werden im Original übernommen. Sie sind möglichst als ganze Sätze zu übernehmen. Sprachwechsel mitten im Satz stören den Lesefluss.

„The evidence indicates that the effectiveness of Participation in Decision-Making depends on numerous contextual factors.“¹

¹ Locke/Schweiger (1979), S. 328.

Wird auf mehrere Seiten einer Quelle verwiesen, so führt man bei zwei Seiten die erste Seite gefolgt von "f." auf. Wird auf mehr als zwei Seiten verwiesen, so werden die Seitenzahlen angegeben. Beispiel: Vgl. Schwering (2004a), S. 151f. bzw. Vgl. Schwering (2004a), S. 151-155 oder 151ff.

Skripte und Unterrichtsmaterialien sind i.d.R. keine zitierfähigen Publikationen, da es sich hierbei lediglich um didaktische Hilfsmittel handelt, die i.d.R. auf Lehrbücher und andere Publikationen Bezug nehmen. Daher sind die Originalquellen und nicht die Unterrichtsmaterialien zu zitieren. Es gilt auch hier die Grundregel, dass der Leser der Abschlussarbeit alle verwendeten Quellen auch selbstständig finden können muss. Skripte sind i.d.R. für die Öffentlichkeit nicht frei verfügbar.

Grundregel sechs des wissenschaftlichen Arbeitens:
Fremdes Gedankengut muss durch Zitate korrekt ausgewiesen werden!

Die Quelle aus der man ein Argument oder einzelne Sätze adaptiert, muss exakt angegeben werden.

5.3 Bibliografie – Das Literaturverzeichnis

Während im Fußnotenapparat bzw. im Text (Harvard-Zitierweise) die verwendeten Literaturquellen in der Kurzform angegeben werden können, so gilt es, spätestens im Literaturverzeichnis die vollständigen bibliografischen Angaben aufzuführen. Im Literaturverzeichnis wird nur

die Literatur anführt, die in der Arbeit auch zitiert wurde! Literatur, die gelesen, aber nicht direkt verarbeitet worden ist, darf auch nicht angegeben werden.

Akademische Titel oder Grade (z.B. Prof. Dr., Dipl. Kfm.) werden weder in den Zitaten noch im Literaturverzeichnis genannt. Eine Ausnahme hiervon bilden Adelsprädikate wie „von“ und „zu“ – diese Zusätze werden nach dem Vornamen genannt.

Die Literatur wird unter Voranstellung des Nachnamens des Autors in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Der Vorname kann abgekürzt oder ausgeschrieben werden.

Schmitter, J. (2001): Organisierter Lernprozess und lernende Organisation – Motivationssteigernde Rahmenbedingungen in der Schule, in: Pädagogische Führung, 12. Jg., 1/2001, S. 23-27.

Schmutte, P. S.; Ryff, C. D. (1997): Personality and Well Being: Reexamining Methods and Meanings, in: Journal of Personality and Social Psychology, 73. Jg., 3/1997, S. 549-559.

Schneider, M. (1998): Innovation von Dienstleistungen, Wiesbaden.

Abbildung 10: Auszug aus einem Literaturverzeichnis mit unterschiedlichen Quellenarten

Bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses sollten folgende Quellenarten unterschieden werden.

5.3.1 Monografien

Als Monografie bezeichnet man eine umfassende, in sich vollständige Abhandlung über einen einzelnen Gegenstand, also ein einzelnes Werk, ein spezielles Problem oder eine einzelne Persönlichkeit. Eine Monografie kann von einem einzigen Autor stammen, allerdings existieren auch Gemeinschaftsarbeiten.

Minimalanforderung für ein korrektes Zitieren einer Monografie: Name(-n), („Abkürzung des“?) Vorname(-n) (Erscheinungsjahr): "Titel", ggf.

Auflage, Erscheinungs- d.h. Verlagsort(-e). Der Verlag wird nicht genannt. Mehrere Namen oder Orte werden mit dem „/“ oder „;“ getrennt.

Schnell, R./Hill, R. B.; Esser, E. (1992): Methoden der empirischen Sozialforschung, 3. Aufl., München, Wien.

Schreyögg, G. (1999): Organisation. Grundlagen moderner Organisationsgestaltung, 3. Aufl., Wiesbaden.

Schwering, M. G. (2004): Kompetenzentwicklung in Veränderungsprozessen, Bochum.

Abbildung 11: Die Angabe von Monografien im Literaturverzeichnis

5.3.2 Beiträge in Sammelwerken

Ein Sammelwerk, wird auch Herausgeberschrift bezeichnet, ist ein Fachbuch in dem mehrere Autoren getrennte Beiträge zu einem speziellen Fachgebiet verfassen.

Minimalanforderung: Name(-n), Vorname(-n) (Erscheinungsjahr): "Titel", in: Name(n) des Autors/der Autoren bzw. Name(n) des/der Herausgebers/Herausgeber mit dem Zusatz (Hrsg.): "Titel", ggf. Auflage, Erscheinungsort(e), exakte Seitenzahlen.

Simon, H./ Tacke, G. (1994): Lernen von Kunden und Konkurrenz, in: Sattelberger, T. (Hrsg.): Die Lernende Organisation, 2. Aufl., Wiesbaden, S. 167-182.

Türk, K. (1997): Organisation als Institution der kapitalistischen Gesellschaftsformation, in: Ortmann, G./Sydow, J./ Türk, K. (Hrsg.): Theorien der Organisation. Die Rückkehr der Gesellschaft, Opladen, S. 124-176.

Abbildung 12: Die Angabe von Beiträgen in Sammelwerken im Literaturverzeichnis

5.3.3 Beiträge in Zeitschriften

Zeitschriftenbeiträge sind Artikel, die von einem oder mehreren Autoren in sogenannten Fachzeitschriften veröffentlicht werden. Vielfach sind Fachzeitschriftenbeiträge nah an dem aktuellen Forschungsstand. Dort werden Forschungsergebnisse in der Regel als erstes veröffentlicht. Sie liefern somit einen Überblick über die aktuellsten Forschungsergebnisse. Insbesondere „renommierte“ Zeitschriften verfügen über eine Abkürzung und können auch mit diesem Kürzel zitiert werden (Beispiel: zfo = Zeitschrift Führung Organisation; ZfB = Zeitschrift für Betriebswirtschaft)

Minimalanforderung: Name(-n), Vorname(-n) (Erscheinungsjahr): "Titel", Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nummer des Heftes und Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

Kriegesmann, B./Kerka, F./Schwering, M. G./Striewe, F. (2005): Bedingungen betrieblicher Innovationsprozesse – Ein kritischer Blick auf das Konzept der Lernenden Organisation, in: Arbeit – Zeitschrift für Arbeitsforschung, Arbeitsgestaltung und Arbeitspolitik, 14. Jg., 2/2005, S. 118-130.

Staudt, E. (1984): Die Führungsrolle der Personalplanung im technischen Wandel, in: zfo, 53. Jg., 7/1984, S. 395-405.

Tsang, E. W. K. (1997): Organisational Learning and the Learning Organization: A Dichotomy between Descriptive and Prescriptive Research, in: HR, 50. Jg., 1/1997, S. 73-89.

Vormbusch, U. (1999): Betriebliche Leistungsgruppen in der „schlanken“ Fabrik, in: ZfS, 28. Jg., 4/1999, S. 263-280.

Abbildung 13: Die Angabe von Zeitschriftenaufsätzen im Literaturverzeichnis

5.3.4 Beiträge aus dem Internet

Zitierfähig sind Internetquellen nur dann, wenn die Autoren und Herausgeber angegeben sind (in Ausnahmen die Unternehmen) und es sich um „wissenschaftlich“ erstellte und nachprüfbar Literatur handelt. Websites oder von Usern „gefütterte“ Enzyklopädien wie bspw. Wikipedia sind wegen der fehlenden Kontrollierbarkeit der Inhalte nicht zitierfähig. Häufig gibt es aber Quellen im Netz bei deren Veröffentlichung es sowohl eine Druck- als auch eine elektronische Version gibt. Wenn die Artikel identisch sind, ist es nicht notwendig, die URL anzugeben.

Weicht die Online-Version jedoch von der Druck-Version ab, sollte der Hinweis erfolgen, wann Sie die Quelle abgerufen haben und die Online-Version in der Bibliografie mit dem Zusatz (Elektronische Version) gekennzeichnet werden.⁵

Saborowski, C./Schupp, J./Wagner, G.: Urlaub in Deutschland. Erwerbstätige nutzen ihren Urlaubsanspruch oftmals nicht aus (Elektronische Version), in: Wochenbericht des DIW 15/2004, <http://www.diw.de/deutsch/produkte/publikationen/wochenberichte/docs/04-15-1.html> (Stand: 10.04.2005).

Abbildung 14: Beispiel für eine bibliografische Angabe einer Online-Version eines Artikels

**Grundregel sieben des wissenschaftlichen Arbeitens:
Die Literaturangaben müssen auffindbar sein!**

Das Literaturverzeichnis dient der Übersicht über die in der Arbeit verwandte Literatur. Dementsprechend muss der Leser alle Angaben bekommen, um diese Literaturquelle selbst beschaffen zu können. Arbeiten Sie genau und achten Sie auf die Art der Quelle und die nötigen Angaben.

⁵ Vgl Samac, K.; Prenner, M.; Schwetz, H. (2009): Die Bachelorarbeit an Universitäten und Fachhochschulen, Wien, S. 99 ff.

6 Weitere Aspekte für die Anfertigung von Bachelor- und Masterarbeiten

Bachelor- und Masterarbeiten sollen zeigen, dass eine Studentin bzw. ein Student in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisorientierte Aufgabe aus ihrem/seinem Fachgebiet sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen und fachpraktischen Methoden selbstständig zu bearbeiten. Das Thema ist auf der Basis der wissenschaftlichen Literatur unter Beachtung formaler Anforderungen selbstständig zu bearbeiten. Nur die formative Betreuung und Hilfestellung bei der Themenauswahl und Strukturierung erfolgt i.d.R. durch den Professor. Da es hier allerdings von Betreuer zu Betreuer individuelle Unterschiede gibt, erkundigen Sie sich im Vorfeld bei den Dozenten.

6.1 Umfang der Arbeit und Layout

- Seitenzahl:
 - In der Regel ca. 50 Seiten (Bachelor) bzw. ca. 80 Seiten (Master) (unter Umständen und nach Vereinbarung, z.B. bei Masterarbeiten mit empirischen Untersuchungen kann davon nach oben abgewichen werden). Bitte die jeweils geltende Prüfungsordnung und Hinweise des Betreuers beachten. Dort ist der Umfang einer Abschlussarbeit für den jeweiligen Studiengang dokumentiert.
 - Dies schließt Abbildungen und Tabellen ein, nicht aber Titelblatt, Gliederung, Anhang und Verzeichnisse.
 - Die Seitennummerierung beginnt mit dem Text.
- Schrift: Times New Roman, Schriftgröße 12
- Zeilenabstand: 1 1/2-zeilig
- Fußnoten sollen einzeilig und in Schriftgröße 10 geschrieben werden.

- Seitenrand: links 4 cm und rechts je 2 cm.
- Layout: Blocksatz, Silbentrennung
- In den Anhang gehören nur Zusatzinformationen, die für das Verständnis des Textes nicht zwingend sind. Eine Abbildung oder eine Tabelle, die im Text dargestellte Zusammenhänge verdeutlicht, ist an die entsprechende Stelle im Text zu setzen.

6.2 Die Betreuung

Eingangs wurde festgestellt, dass die Abschlussarbeit eine eigenständige Arbeit sein muss. Bei der Erstellung der Arbeit gehen die im Verlauf des Studiums gelernten Inhalte und Methoden ein. Dies bedeutet nicht, dass die Studierenden nach der Themenwahl mit ihren Problemen alleine gelassen werden. Beim Erstellen einer Abschlussarbeit weisen die Studierenden nicht nur Kenntnisse nach, sondern erweitern ihre Kompetenzen in den spezifischen Themengebiet. Die Abschlussarbeit kann auch eine „Visitenkarte“ ihrer späteren Bewerbung sein. Aufgabe der Betreuung ist die Unterstützung der Studierenden bei diesem Lernprozess. Um dies zu erreichen, dient der Betreuer den Studierenden als Ratgeber und Diskussionspartner. Mit Hilfe einer kritischen Begleitung des Bachelor- und Masterarbeitsprojektes werden die betreuenden Dozenten (ProfessorInnen sowie Lehrbeauftragte) oder Unternehmensvertreter (letztere formal nur als 2. Betreuer) versuchen, durch das Fördern von Stärken und das Aufdecken von Schwächen zum Gelingen der Arbeit beizutragen. Diese Unterstützung bezieht sich allerdings nur auf den Themenfindungs- und Strukturierungsprozess. Die Betreuer möchten nicht jedes Kapitel der späteren Arbeit Korrekturlesen. Wenn die Gliederung und das Exposé inkl. der Problemstellung, Zielsetzung und Durchgang der Arbeit „abgesegnet“ ist - hierbei handelt es sich um den anspruchsvollsten Teil der Arbeit - beginnt für die Studierenden die selbstständige Fleißarbeit im literaturbasierten Füllen der Gliederung.

6.3 Effizientes Arbeiten

Das Schreiben einer Abschlussarbeit ist eine komplexe Aufgabe. Nachdem ein Thema vereinbart wurde, stehen die Studierenden vor dem Problem, einen schwer überschaubaren Berg an Arbeit innerhalb einer begrenzten Zeit bewältigen zu müssen. Hierbei können zwei Dinge helfen: die Studierenden sollten versuchen, möglichst schnell eine erste Struktur der Argumentationsweise und damit der Arbeit zu entwickeln. Diese wird im Laufe der Bearbeitung ständig verbessert und ergänzt, und hilft bereits in der frühen Phase, Aussagen in der Literatur, empirische Ergebnisse und eigene Gedanken zu ordnen. Hilfreich hierbei sind häufig zentrale Artikel oder Bücher. Ein weiteres bewährtes Instrument ist ein Zeitplan. Es sollen nicht einzelne Schritte detailliert geplant werden, um damit der freien Gestaltung ein Korsett überzustülpen. Vielmehr bietet es sich an, sich im Lichte der gemachten Fortschritte Zwischenziele zu setzen. Das Erreichen dieser Ziele motiviert und trägt dazu bei, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

6.4 Bewertungskriterien für Bachelor- und Masterarbeiten

Sowohl Bachelor- als auch Masterarbeiten sind an der WHS im Fachbereich Maschinenbau und Facilities Management wissenschaftliche Arbeiten mit großem Praxisbezug. In der Regel sollten keine reinen Literaturarbeiten angefertigt werden. Dies erfordert jedoch - insbesondere mit den z.T. zeitaufwändigen Abstimmungsrunden zw. Betreuer und Unternehmen - einen hohen Aufwand bei der Erstellung.

Bei der Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten werden inhaltliche, methodische und formale Aspekte berücksichtigt. Die Gewichtung der Kriterien ist selbstverständlich abhängig von den Betreuern der Arbeit. Daher sind keine allgemein gültigen Angaben möglich. Die folgende Abbildung bietet jedoch Anhaltspunkte, welche Kriterien bei der Beurteilung relevant sein können.

| Inhalt, Fragestellung, Interpretation | Aufbau, Schreibstil, Form |
|--|---|
| <p>1. Schwierigkeitsgrad</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Herausarbeitung der Fragestellung b. Begründung der Arbeit c. Eingrenzung des Themas d. Wahl und Einhaltung der Lösungsansätze e. Grad der Selbstständigkeit der Bearbeitung f. Umfang des bearbeiteten Stoffes <p>2. Fachliche Qualität</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Wissenschaftliche Fundierung b. Widerspruchsfreiheit der Gedankenführung c. Klarheit der Gedankenführung d. Forschungs- und Erkenntnisleistung <p>3. Tiefe der Bearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Durchdringung b. Erfüllungsgrad c. Vollständigkeit <p>4. Kreativität</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Neuartigkeit der Bearbeitung b. Einbringung eigener Ideen | <p>5. Aufbau, Gliederung, Ausgewogenheit</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ausführung und Argumentation b. Verknüpfung von Theorie und Praxis c. Gewichtung, Ausgewogenheit <p>6. Schreibstil und formale Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Allgemein: Lesbarkeit, Verständlichkeit b. Konkrete Anforderung : Wissenschaftliche Ausdrucksfähigkeit c. Rechtschreibung, Zeichensetzung Grammatik, Satzbau d. Umgang mit Quellen: Vollständigkeit, Klarheit, Genauigkeit e. Einarbeitung der Quellen: Proportion eigener Text/ Quellenzitate f. Verzeichnisse: Form, Vollständigkeit, Genauigkeit g. Äußerer Gesamteindruck, Layout |

Abbildung 15: Mögliche Bewertungskriterien einer Bachelor- bzw. Masterarbeit

6.5 Das Kolloquium

Das Datum des Kolloquiums (auch: „Verteidigung der Arbeit“) ist das Ende des Studiums. Das Kolloquium dient der Feststellung, ob die Kandidatin oder der Kandidat befähigt ist, die Ergebnisse der Abschlussarbeit, ihre fachlichen Grundlagen, ihre fächerübergreifenden Zusammenhänge und ihre außerfachlichen Bezüge mündlich darzustellen und selbstständig zu begründen und ihre Bedeutung für die Wissenschaft und/oder Praxis einzuschätzen. Dabei soll auch die Bearbeitung des Themas der Abschlussarbeit mit der Kandidatin oder dem Kandidaten erörtert werden.

Das Kolloquium wird grundsätzlich als mündliche Prüfung durchgeführt und soll von den für die Abschlussarbeit bestimmten prüfenden Personen gemeinsam abgenommen und bewertet werden. Das Kolloquium dauert ca. 30 Minuten.

Im Rahmen dieser 30-minütigen Prüfung kann u.U. von einzelnen Betreuern zunächst ein ca. 10-minütiger Vortrag/Präsentation über die Arbeit erwartet werden. Dabei stehen (1) die erkenntnisleitenden Interessen, (2) die Forschungsfrage(-n) und Hypothese(-n), (3) der theoretische Bezugsrahmen sowie (4) die Methodik und (5) die Ergebnisse der Arbeit im Vordergrund.

Als zentrale Bewertungskriterien eines Kolloquiums gelten, die Fähigkeit

- einer klaren wissenschaftlichen Ausdrucksweise,
- zum Aufspüren von Querverbindungen,
- zum vernetzten und interdisziplinären Denken,
- zur Herstellung von Praxisbezügen und
- zur mündlichen Präsentation einer komplexen schriftlich abgehandelten Fragestellung.

Das Ergebnis des Kolloquiums geht in die Gesamtbeurteilung der Abschlussarbeit ein. Eine positive Gesamtbeurteilung der Abschlussarbeit inklusive des Kolloquiums stellt den erfolgreichen Studienabschluss dar.⁶

7 Schlussbemerkung

Das wissenschaftliche Arbeiten ist das Handwerkszeug eines Akademikers. Die Erfahrungen der Dozenten durch die tägliche Lehrtätigkeit und Betreuung zahlreicher Abschlussarbeiten zeigen jedoch, dass in vielen Fällen die Kenntnisse über das wissenschaftliche Arbeiten nur bruchstückhaft vorhanden sind. Dies veranlasste den Verfasser, diesen Leitfaden zu erstellen. Der Leitfaden dient jedoch nur der ersten Orientierung der Studierenden (Hausarbeit, Bachelor- bzw. Masterarbeit). Es ersetzt nicht das Studium der jeweiligen Prüfungsordnung oder Anforderungen der Betreuer.

⁶ Vgl. zu den erzielbaren Credits den aktuellen Stand der Prüfungsordnungen.

Anhang I: Formale und inhaltliche Qualitätsmerkmale

1. Unterschätzen Sie den Zeitaufwand für die abschließenden "technischen Dinge" wie Tippen, Formatieren, Korrekturlesen und Ausdrucken/Binden nicht. Schon manche Arbeit ist abgewertet worden, weil sie unsauber und mit vielen Fehlern getippt war. Hierher gehört auch, dass Sie bei Unklarheiten in Rechtschreibung oder Zeichensetzung nachschlagen und nicht darauf vertrauen, dass der Korrigierende die Fehler überliest! Lassen Sie die Arbeit gegebenenfalls von einem Dritten Korrektur lesen. Das gilt insbesondere wenn Deutsch nicht Ihre Muttersprache ist.
2. Vermeiden Sie eine unpräzise Sprache und in der Darstellung Wiederholungen und Weitschweifigkeiten. Nicht ein schöner, sondern ein knapper sachbezogener, verständnisfördernder Stil ist gefragt. Vermeiden Sie eine journalistische Schreibweise, formulieren Sie wissenschaftlich. Die erste Person Singular wie Plural haben in einer wissenschaftlichen Abhandlung nichts zu suchen, auch nicht in der Einleitung. Auch das Wort „man“ vermittelt den Charakter eines Berichts. In Ausnahmefällen können Sie die Formulierung „nach Ansicht des Verfassers“ nutzen.
3. Schreiben Sie Ihre Arbeit so, dass ein Akademiker, der nicht in dem speziellen Gebiet tätig ist, sich anhand des Textes einen guten Überblick über das Thema verschaffen kann. Seien Sie also weder zu ausführlich noch zu knapp in der Darstellung.
4. Blähen Sie Ihre Arbeit nicht künstlich durch Tabellen, fotokopierte Diagramme aus Büchern, ausführliche mathematische Beweisgänge und so weiter auf. Gleichzeitig können Abbildungen das Verständnis des Lesers erhöhen. Achten Sie auf die inhaltliche und formale Qualität der Abbildung. Eingescannte oder aus Online-Dokumenten ausgeschnittene Objekte weisen häufig nicht die erforderliche Qualität auf.

5. Nutzen Sie die Funktion der „Automatischen Silbentrennung“ in Ihrem Textverarbeitungsprogramm. Im Blocksatz bekommt eine wissenschaftliche Arbeit eine saubere und übersichtliche Form.

Anhang II: Checkliste zur formalen Gestaltung

- In der Regel wird von dem Betreuer neben dem gebundenen Exemplare (hier müssen fristgerecht zwei Arbeiten im Prüfungsamt eingereicht werden!) eine Dateiversion der Arbeit gefordert
- Zitierweise: Kann nach Absprache mit dem Betreuer gewählt werden; es bietet sich aus Gründen der Übersichtlichkeit die Kurzzitierweise an; es gibt jedoch auch Vorteile der Lang- oder Harvard-Zitierweise.
- Papier: A4 weiß, einseitig beschrieben, 80g
- ggf. Kopfzeile: Hauptkapitelnummer und -Titel
- Graphiken/Tabellen: im Text und lediglich zur Erläuterung des Textes; vor und nach der Graphik muss sich Text befinden; ein Kapitel beginnt oder endet nie mit einer Graphik; jede Graphik und jede Tabelle hat eine Bildunterschrift und wird im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis aufgeführt
- Graphiken/Tabellen: auf die Qualität der Abbildungen ist zu achten; in der Regel sind Scans nicht ausreichend lesbar, der Verfasser sollte sich die Mühe machen, Abbildungen selbst zu erstellen bzw. nachzustellen; es sind jedoch unbedingt die Quellen anzugeben. Dazu gehört auch die Variante: Eigene Darstellung!
- Rechtschreibung: neue deutsche Rechtschreibung
- Internet-Quellen: können in Maßen verwendet werden, sollen aber in einem gesonderten Quellenverzeichnis und ausgewiesen werden
- Interviews: (Gesprächs-)Protokoll (inkl. Einverständniserklärung des Interviewpartners) im Anhang beifügen
- Zahlen von eins bis zwölf sind auszuschreiben und nicht als Ziffern darzustellen

- ❑ An Kapitelüberschriften gehören keine Fußnoten; sie sind im ersten Satz des Kapitels anzubringen
- ❑ Nach Bindestrichen innerhalb eines zusammengesetzten Wortes ist kein Leerzeichen zu setzen
- ❑ Im Inhaltsverzeichnis sind Einrückungen vorzusehen, um es lesbarer zu gestalten
- ❑ Ein einzelnes (Unter-)Kapitel kann nie alleine auf einer Gliederungsebene stehen
- ❑ In der Regel sollte jedes (Unter-)Kapitel vom Umfang mindestens eine Druckseite umfassen, da man sonst Gefahr läuft, für ein Kapitel nur Oberflächlichkeiten aufzuarbeiten

Anhang III: Weiterführende Literatur

Bänsch, A.; Alewell, D. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten, 10., verbesserte und erweiterte Auflage, München

Becker, H. S. (2000): Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften, Frankfurt

Berger, D. (2010): Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Wiesbaden

Boeglin, M. (2007): Wissenschaftlich Arbeiten Schritt für Schritt – gelassen und effektiv studieren, München u.a.

Burchert, H.; Sohr, S. (2005): Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens, München, Wien

Eco, U. (1993): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 6. durchgesehene Auflage, Heidelberg

Franck, N.; Stary, J. (Hrsg.) (2006): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 12. durchgesehene Auflage, Paderborn

Heister, W.; Weßler-Poßberg, D. (2007): Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler, Stuttgart

Kollmann, T.; Kuckert, A.; Voegelé, S. (2012): Das 1 x 1 des Wissenschaftlichen Arbeitens, Wiesbaden

Kornmeier, M. (2011): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht, 4. Auflage, Bern u.a.

Rost, F. (2010): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, 6. Auflage, Wiesbaden

Rückriem, G.; Stary, J. (2005): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 13. Auflage, Stuttgart

Samac, K.; Prenner; M.; Schwetz, H. (2009): Die Bachelorarbeit an Universitäten und Fachhochschulen, Wien

Theisen, M. R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten, Technik – Methodik – Form, München

Weber, D. (2010): Die erfolgreiche Abschlussarbeit für Dummies, Weinheim

Werder, L. von (2000): Kreatives Schreiben von Diplom- und Doktorarbeiten, 3. Auflage, Berlin