

Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

Version Mai 2010

1 Gestaltung der Arbeit

- ✓ Abstract
- ✓ Titelblatt
- ✓ Inhaltsverzeichnis
- ✓ Abbildungsverzeichnis (soweit nach Ziffer 4 erforderlich)
- ✓ Abkürzungsverzeichnis (soweit nach Ziffer 5 erforderlich)
- ✓ Text der Arbeit
- ✓ Literaturverzeichnis
- ✓ Anhang (soweit nach Ziffer 9 erforderlich)
- ✓ Erklärung

2 Abstract

Zu Beginn der Arbeit verfassen Sie ein kurzes Abstract über den Inhalt Ihrer Arbeit.
Der Umfang beträgt in etwa eine 1/3 Seite.

3 Titelblatt

Auf das Titelblatt gehören folgende Informationen:

Name der Hochschule

Fakultät

Studiengang

Thema

Name

Anschrift

E-Mail

Matrikel-Nr.

BetreuerIn

Abgabedatum

4 Inhaltsverzeichnis

Die Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses müssen sich wörtlich mit den Überschriften der jeweiligen Textteile decken. Die Abschnitte sind dekadisch zu gliedern mit arabischen Ziffern. Verzeichnisse erhalten römische Ziffern. Der Anhang ist mit Anhang A, Anhang B... zu bezeichnen. Die jeweiligen Gliederungspunkte sind mit Seitenangaben zu versehen. Verzeichnisse, die vor der Einleitung stehen, erhalten keine Seitenzahl. Die Seitenzahlen werden fortlaufend nummeriert, beginnend mit S. 1 bei Einleitung. Auch das Literaturverzeichnis und der Anhang erhalten Seitenzahlen (siehe Beispiel).

Beispiel:

I	Inhaltsverzeichnis	
II	Abbildungsverzeichnis	
	1	Einleitung.....S. 1
	2	Überschrift zu 2.....S. 2
	2.1	Überschrift zu 2.1.....S. 2
	2.1.1	Überschrift zu 2.1.1.....S. 2
	2.1.2	Überschrift zu 2.1.2.....S. 4
	2.2	Überschrift zu 2.2.....S. 7
	usw.	
III	Literaturverzeichnis.....	S. 80
	Anhang A.....	S. 101
	Anhang B.....	S. 110
	usw.	

Titelblatt und Erklärung werden im Inhaltsverzeichnis nicht erwähnt und erhalten keine Seitenzahl.

5 Abbildungsverzeichnis

Abbildungen (Grafiken, Tabellen usw.) sind im Text zu nummerieren (durchgängig oder kapitelbezogen) und mit einem Titel zu versehen. Das Abbildungsverzeichnis enthält Nummer und Titel der Abbildungen mit der zugehörigen Seitenzahl.

Beispiel Angabe im Text:

Abbildung 1: The basics of fMRI (Quelle: Robinson, 2004, S. 15)

Beispiel Angabe im Verzeichnis:

Abbildung 2: The basics off MRI..... S. 3

6 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen und Akronyme¹ sind sparsam zu verwenden. Lediglich gebräuchliche Abkürzungen (wie etwa „z.B.“) und gebräuchliche Akronyme (z.B. „BGB“) dürfen anstelle der Vollform verwendet werden. Bei der Verwendung nicht allgemein bekannter Abkürzungen und Akronyme ist der Arbeit ein Abkürzungsverzeichnis beizufügen, in dem die Abkürzungen und Akronyme mit Volltext erläutert sind.

7 Text der Arbeit

Der Text der Arbeit sollte innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte sinnvoll durch Absätze gegliedert werden. Für das Schriftbild gilt Folgendes:

Der Text ist mit einem Textverarbeitungsprogramm zu erstellen. Es ist DIN A 4 Hochformat zu wählen. Der Schrifttyp ist Times New Roman 12, oder Arial 11 Blocksatz. Die Abstände vom rechten, oberen und unteren Seitenrand betragen 2 cm, vom linken Seitenrand 4 cm. Es ist 1,5-facher Zeilenabstand zu wählen. Hervorhebungen sind fett oder kursiv zu kennzeichnen.

8 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle benutzten Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Autoren aufzuführen.

Die beiden gängigsten Zitierstile sind der Zitierstil in Fußnoten und der Harvard Style.

8.1 Literaturverzeichnis mit Zitation in Fußnoten

Name, Vorname in Initialen (Erscheinungsjahr). Titel. (Auflage). Erscheinungsort: Verlag.

¹ Akronyme sind Kurzworte, die aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter zusammengesetzt sind, wie z.B. BGB für Bürgerliches Gesetzbuch, PC für Personal Computer, EDV für elektronische Datenverarbeitung.

Beispiele:

Selbstständige Bücher und Schriften:

Wöhe, G. (2008). Einführung in die allgemeine Betriebswirtschaftslehre. 23. Aufl. München: Vahlen.

Foscht, T. & Swoboda, B. (2007). Käuferverhalten: Grundlagen - Perspektiven - Anwendungen. 3. Aufl. Wiesbaden: Gabler.

Balzert, C.J. u.a. (2008). Wissenschaftliches Arbeiten: Wissenschaft, Quellen, Artefakte, Organisation, Präsentation, Birkach: W3L.

Beiträge in Sammelwerken:

Behrens, G. & Neumaier, M. (2004). Der Einfluss des Unbewussten auf das Konsumentenverhalten, in: Gröppel-Klein, A. (Hrsg.): Konsumentenverhalten im 21. Jahrhundert, Wiesbaden: Gabler, S. 3-29.

Beiträge in Zeitschriften:

Horvath, P. & Kaufmann, L. (1998). Balanced Scorecard: Ein Werkzeug zur Umsetzung von Strategien, in: Harvard Business Manager, Vol. 5, S. 24-31.

Beiträge aus dem Internet:

Spiegel Online Wirtschaft (o.J). Merkel verspricht schnelle Lösung für Hypo Real Estate, Abruf am 05.10.2008, <http://www.spiegel.de/wirtschaft/0,1518,582283,00.html>.

8.2 Literaturverzeichnis mit Zitation nach dem Harvard Style

Name, Vorname in Initialen Erscheinungsjahr, Titel, Auflage, Verlag, Erscheinungsort.

Beispiele:

Selbstständige Bücher und Schriften:

Wöhe, G 2008, Einführung in die allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 23. Aufl., Vahlen, München.

Foscht, T & Swoboda, B 2007, Käuferverhalten: Grundlagen - Perspektiven - Anwendungen, 3. Aufl., Gabler, Wiesbaden.

Balzert, CJ u.a. 2008, Wissenschaftliches Arbeiten: Wissenschaft, Quellen, Artefakte, Organisation, Präsentation, W3L, Birkach.

Beiträge in Sammelwerken:

Behrens, G & Neumaier, M 2004, `Der Einfluss des Unbewussten auf das Konsumentenverhalten`, in A. Gröppel-Klein (Hrsg.), Konsumentenverhalten im 21. Jahrhundert, Deutscher Universitätsverlag, Wiesbaden, S. 3-29.

Beiträge in Zeitschriften:

Horvath, P & Kaufmann, L 1998, `Balanced Scorecard: Ein Werkzeug zur Umsetzung von Strategien`, in Harvard Business Manager, Vol. 5, S. 24-31.

Beiträge aus dem Internet:

Spiegel Online Wirtschaft o.J., `Merkel verspricht schnelle Lösung für Hypo Real Estate`, Abruf am 05.10.2009, <http://www.spiegel.de/wirtschaft/0,1518,582283,00.html>.

Stangl, W 2010, `Das Kommunikationsmodell von Shannon und Weaver`, Abruf am 11.01.2010, <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/Kommunikation.shtml#Shannon>

- Internetquellen unbedingt auf Glaubwürdigkeit untersuchen und hinterfragen
- Internetquellen in elektronischer oder gedruckter Form mit der Arbeit abgeben

Hinweise:

- Bei mehr als drei Verfassern → Nennung des ersten Verfassers mit dem Vermerk u.a. (und andere).
- Kann kein Verfasser angegeben werden, so beginnt die Zitation mit dem Vermerk o.V. (ohne Verfasser).
- Kann kein Erscheinungsort angegeben werden, so ist der Vermerk o.O. (ohne Ort) zu verwenden.
- Kann kein Erscheinungsjahr angegeben werden, so ist der Vermerk o.J. (ohne Jahr) zu verwenden.

- Wird ein Sammelwerk als Ganzes zitiert, so ist wie bei selbstständigen Büchern und Schriften zu verfahren. An die Stelle des Autorennamens tritt der Name des Herausgebers, z.B.:
Gröppel-Klein, A (Hrsg.) 2004, Konsumentenverhalten im 21. Jahrhundert, Deutscher Universitätsverlag, Wiesbaden.
- Werden Zitate aus „zweiter Hand“ übernommen weil das Original nicht zugänglich ist, so sind im Literaturverzeichnis die ursprüngliche und die tatsächliche Quelle anzugeben:
Schneider, R 1797, Die Stellung des Menschen im Kosmos, Halle, S. 181, zitiert bei:
Messner, F 1917, Historische Darstellung anthropologischer Systeme, Berlin, S. 217.

9 Zitierweise

Wörtlich entnommene Stellen werden im Text der Arbeit durch ein „...“ gekennzeichnet. Der Herkunftsnachweis wird entweder mit einer Fußnote oder nach Harvard Style im Text mit Klammern gegeben. Zur besseren Übersichtlichkeit wird die verkürzte Zitierweise (=Kurzbeleg) empfohlen.

Ein wörtliches Zitat muss mit dem Original in allen Einzelheiten übereinstimmen. Wörtlich sollte nur dann zitiert werden, wenn es auf den genauen Wortlaut des Textes ankommt; das ist z.B. der Fall bei Definitionen oder dann, wenn der Text interpretiert wird.

Bei fremdsprachlichen Zitaten erfolgt die Wiedergabe in dieser Sprache.

Sinngemäße Entlehnungen (keine wörtlichen, sondern nur inhaltlich ähnliche Textübernahmen: indirektes Zitat) sind ebenfalls zu belegen. Jeder übernommene Gedanke ist zu belegen; sonst Plagiat. Indirekte Zitate unterscheiden sich formal von direkten Zitaten durch das Fehlen von Anführungszeichen im Text der Arbeit und durch den Zusatz vgl. im Kurzbeleg. Bezieht sich das Zitat über zwei Seiten, so ist der Seitenzahl ein f. für folgende anzufügen. Bezieht sich das Zitat auf mehr als zwei Seiten, so ist ein ff. für fortfolgende anzufügen.

9.1 Zitierweise mit Fußnoten

Dem Zitat ist eine hochgestellte laufende arabische Ziffer zuzuordnen, die auf die zugehörige Fußnote verweist. Die Fußnote steht ganz unten auf der gleichen Seite wie das Zitat.

Beispiel für ein wörtliches Zitat:

"Planung, Kontrolle, Organisation, Personalführung und Informationsversorgung bilden die Kernelemente des betrieblichen Führungssystems.“¹

¹Wöhe (2008), S. 34.

Beispiel für ein sinngemäßes Zitat:

Nach Wöhe ist es die Aufgabe des Controllings die Kernbereiche eines Unternehmens aufeinander abzustimmen.²

²Vgl. Wöhe (2008), S. 34ff.

Mehrere Veröffentlichungen eines Autors in einem Jahr:

Existieren vom gleichen Verfasser im gleichen Jahr mehrere Veröffentlichungen, so ist die Jahreszahl um einen Buchstaben zu ergänzen, z.B.:

³Scheer (2009a), S. 10.

9.2 Zitierweise nach dem Harvard Style

Der Kurzbeleg wird direkt im Text gegeben und durch Klammern abgetrennt.

Beispiel für ein wörtliches Zitat:

"Planung, Kontrolle, Organisation, Personalführung und Informationsversorgung bilden die Kernelemente des betrieblichen Führungssystems“ (Wöhe 2008, S. 34).

Beispiel für ein sinngemäßes Zitat:

Nach Wöhe ist es die Aufgabe des Controllings die Kernbereiche eines Unternehmens aufeinander abzustimmen (vgl. Wöhe 2008, S. 34f.).

Mehrere Veröffentlichungen eines Autors in einem Jahr:

Existieren vom gleichen Verfasser im gleichen Jahr mehrere Veröffentlichungen, so ist die Jahreszahl um einen Buchstaben zu ergänzen, z.B.:

Scheer 2009a, S. 10.

10 Anhang

Umfangreiche (d.h. mehr als eine Seite einnehmende) Tabellen, Statistiken, Organisationspläne usw. sollten am Ende der Arbeit in einem gesonderten Anhang wiedergegeben werden, damit der textliche Zusammenhang nicht zerrissen wird. Der Anhang sollte übersichtlich gestaltet werden; soweit der Umfang des Anhangs es erfordert, sollte dafür eine eigene Inhaltsübersicht erstellt werden. Im Text ist an den entsprechenden Stellen auf den Anhang zu verweisen (Seitenangabe und gegebenenfalls Nummerierung).

11 Absprache mit der/dem betreuenden Dozentin/Dozenten

Sprechen Sie die Vorgaben dieses Leitfadens mit der/dem betreuenden Dozentin/Dozenten ab. Individuelle Absprachen mit der/dem betreuenden Dozentin/Dozenten gehen diesem Leitfaden vor.

12 Erklärung

Fügen Sie das Dokument mit folgendem Text der Erklärung am Schluss der Arbeit an:

„Erklärung

Ich versichere, dass ich die Arbeit² selbstständig verfasst habe und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt wurden. Diese Arbeit oder eine Arbeit mit gleichem oder ähnlichem Thema wurde nicht bereits an anderer Stelle vorgelegt. (Alternativ bei Doppelabschluss an einer Partnerhochschule: Mit Ausnahme der Partnerhochschule ... wurde diese Arbeit oder eine Arbeit mit gleichem oder

² Gilt für die Bachelor- und Masterarbeit sowie für andere schriftliche Prüfungsleistungen, nach Maßgabe der Dozentin/des Dozenten. Bitte ergänzen Sie die Erklärung entsprechend.

ähnlichem Thema nicht bereits an anderer Stelle vorgelegt.)

Die/der betreuende Dozentin/Dozent erhält die Arbeit zusätzlich in einer elektronischen Form, die eine Plagiatüberprüfung ermöglicht. Ich bin damit einverstanden, dass die Arbeit mit Plagiarismus-Software überprüft wird. Ich weiß, dass bei der Überprüfung die Arbeit möglicherweise der Plagiarismus-Software hinzugefügt wird.

Saarbrücken, den _____

Unterschrift“

Vordrucke für die Erklärung erhalten Sie im Sekretariat. **Verwenden Sie ausschließlich diesen Vordruck.**