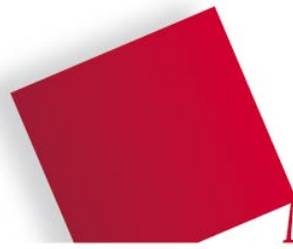


BMBF-Projekt
Für die Zukunft gerüstet



HOCHSCHULE
FÜR ANGEWANDTE
WISSENSCHAFTEN
MÜNCHEN

Leitfaden zur Anfertigung studentischer Qualifikationsarbeiten

Projektberichte, Haus-, Studien-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten

Prof. Dr. habil. Ralf Isenmann
Nachhaltiges Zukunftsmanagement
BMBF-Projekt „Für die Zukunft gerüstet“
Fakultät 10 Betriebswirtschaft
Hochschule München
Am Stadtpark 20
E-Mail: isenmann@hm.edu



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Stand: August 2014

Der Leitfaden enthält Hinweise zur formalen, inhaltlichen und sprachlichen Gestaltung schriftlicher studentischer Qualifikationsarbeiten, samt Usancen zum Kolloquium.

Inhalt

1	Themenfindung und -eingrenzung	3
2	Umfang der Arbeit	6
3	Layout der Arbeit	6
4	Formaler Aufbau der Arbeit	8
5	Strukturempfehlung zur Arbeit	12
6	Zitation und Dokumentation der Literaturquellen	14
7	Hinweise zu Sprache und Argumentation	20
8	Empfehlung zur Kontrolle	25
9	Abgabemodalitäten	26
10	Kolloquium mit Präsentation und Diskussion	26
11	Weiterführende Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten	29
12	Dank	30
13	Hinweis zu Gender-Aspekten	30

1 Themenfindung und -eingrenzung

Wie finden Sie ein geeignetes Thema für meine Arbeit?

Studierende aller Fachbereiche können an der Professur für Nachhaltiges Zukunftsmanagement studentische Qualifikationsarbeiten zu folgenden großen Themenbereichen anfertigen:

- Umwelt- & Nachhaltigkeitsmanagement
- Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)
- Technologie- und Innovationsmanagement
- Strategisches Management und Methoden der Zukunftsforschung

Diese vier Themenbereiche umfassen eine nahezu unendliche Fülle möglicher Einzelthemen. Beispiele zum Nachhaltigkeitsmanagement:

- Produktdesign mit Cradle-to-Cradle
- Ökobilanzierung - Life Cycle Assessment (LCA)
- Product Sustainability Assessment (PROSA)
- Wasserfußabdruck
- CO₂-Fußabdruck
- Materialfußabdruck (MIPS)
- Carbon Disclosure Project (CDP)
- Materialflusskostenrechnung
- Ökologische Gewinn- und Verlustrechnung
- Environmental Management Accounting (EMA) und Sustainability Accounting
- Sustainability Balanced Scorecard
- Nachhaltigkeitsaspekte in Geschäfts- und Lageberichten
- (Online-)Nachhaltigkeitsberichterstattung
- Green- und Bluewashing
- Nachhaltige globale Lieferketten (SSCM)
- Nachhaltigkeitsorientierte Unternehmensbewertung
- Sozio- und Öko-Labeling

Wie finde ich schnell eigene Ideen für ein gutes Thema?

- **Durch Anregungen aus der Praxis!** Ausgangspunkt für ein Thema kann ein Problem sein, mit dem Sie sich in einem Praktikum beschäftigt haben. Hier sollten Sie prüfen, ob und inwiefern das Problem bereits wissenschaftlich bearbeitet wurde und wenn ja, welche Fragen noch offen sind.
- **Durch Anregungen aus der Presse!** Fragen, die in der Presse diskutiert werden, bedürfen oftmals einer tiefergehenden, wissenschaftlich fundierten Beantwortung. Hieraus kann sich ein Thema für Ihre Abschlussarbeit ergeben und Sie sollten ebenfalls die wissenschaftliche Relevanz dieses Themas überprüfen.
- **Durch Anregungen aus Fachliteratur und Fachkongressen!** Viele Themen wurden noch nicht erschöpfend behandelt und sind für eine vertiefende/verbreitende Untersuchung oder empirische Überprüfung im Rahmen Ihrer Abschlussarbeit geeignet. Erkundigen Sie sich nach den zentralen wissenschaftlichen Zeitschriften zu Ihrem Themengebiet und durchforsten Sie dort die letzten 1–3 Jahrgänge nach interessanten Problemstellungen.
- **Durch Anregungen aus einer Lehrveranstaltung!** Prüfen Sie, ob ein eigenes bzw. anderes Seminarthema interessant und geeignet ist, um im Rahmen Ihrer Abschlussarbeit intensiver und umfassender bearbeitet zu werden.
- **Durch Anregungen aus Forschungs- und Praxisprojekten!** Fragen Sie die Mitarbeiter/innen des Lehrstuhls nach Themenanregungen. Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin hat zumeist ein oder mehrere Themen, für die er engagierte Bearbeiter sucht.

In jedem Falle sollten Sie frühzeitig Kontakt aufnehmen!

Was habe ich bei der Anfertigung eines Angebots zu beachten?

- Sie sollten zunächst ein Angebot erstellen. Es sollte vor allem Ihnen und auch Ihrem Betreuer dazu dienen, vor der Anmeldung die Bearbeitungswürdigkeit und Bearbeitungsfähigkeit des von Ihnen anvisierten Themas kritisch zu prüfen.

Was sollte Inhalt des Angebots sein?

- Ihr Angebot sollte auf maximal 2-3 Seiten bei BA und 5-8 Seiten bei MA enthalten:
- Vorläufiges Titelblatt und Thema: Das Thema sollte die zentralen Inhalte Ihrer BA/MA widerspiegeln, problemorientiert sein, nicht zu weit sein und die Arbeit in einen thematischen Gesamtzusammenhang einordnen.

Anmeldung

Wie schnell werde ich angemeldet?

- Sie sollten das Angebot während der Erstellung mit Ihrem Betreuer diskutieren.
- Vor der Anmeldung Ihrer Qualifikationsarbeit sollten Sie ein fachliches Gespräch mit Professor oder dem wissenschaftlichen Personal führen, die sich von der Bearbeitungswürdigkeit und Bearbeitungsfähigkeit Ihres Themas überzeugen wollen.

Nach abschließender Besprechung und Annahme Ihres Angebots können Sie Ihre BA/MA beim Prüfungsamt anmelden.

Das Angebot bindet nicht. Es dient nur zur Information. Allerdings können Sie den Titel Ihrer BA/MA nach der Anmeldung nicht mehr verändern.

- **Vorläufige Einführung:** Problemstellung, Problemrelevanz, Schwerpunkte und Kritik der Forschung, Zielsetzung der Arbeit und Forschungsfragen sowie geplante Vorgehensweise/Struktur der Arbeit und Forschungsmethodik.
- **Vorläufige Gliederung:** Alle Gliederungsteile (max. 3 Ebenen) sollten dringend themenrelevant sein und zur Erreichung der Ziele Ihrer Arbeit beitragen, jedes Kapitel sollte einen aussagefähigen Titel haben und stringent sowie konsistent untergliedert sein.
- **Vorläufige Proportionierung:** Alle Gliederungsteile sollten Sie formal in ihrem Umfang abschätzen, also überlegen, wie viele Seiten Sie für welche Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte vorsehen. Das hilft Ihnen, den Schwerpunkt richtig zu setzen und Ihre wertvolle Bearbeitungszeit angemessen zu verteilen.
- **Vorläufiges Literaturverzeichnis:** Noch keine detaillierte Literaturlauswertung, aber Angabe zentraler Monographien und Zeitschriftenbeiträge zu Ihrem Thema; abhängig von der Themenstellung sollten Sie auch international publizierte Literatur berücksichtigen.
- **Zeit- und Aufgabenplanung sowie ggf. Kostenplanung:** Besonders wichtig für empirische und für international-vergleichende BA/MA.

Tipps:

- Beginnen Sie schnell damit, Ihre Ideen schriftlich festzuhalten.
- Das Angebot sollten Sie als Fließtext verfassen sowie mit Literaturangaben belegen. Es stellt den Entwurf (!) der Einleitung Ihrer Arbeit dar. Es ist sehr wichtig, die benannten Punkte so präzise wie möglich zu beschreiben und auch im Verlauf der Arbeit stetig zu verbessern. Das Angebot dient auch dazu, das gute und strukturierte Schreiben zu üben und mit dem Thema vertraut zu werden.

2 Umfang der Arbeit

Für den Umfang können Ihnen folgende Orientierungswerte dienen:

- Hausarbeiten ca. 20 Seiten,
- Verschriftlichung von Präsentationen ca. 15-20 Seiten,
- Bachelorarbeiten ca. 50-60 Seiten,
- Master- und Diplomarbeiten ca. 60-100 Seiten.

Faustregel zur gemeinsamen Bearbeitung schriftlicher Arbeiten: pro weiterem Verfasser erhöht sich der Umfang um 50%.

Bei **Gruppenarbeiten** sollten Sie kenntlich machen, wer die einzelnen Abschnitte erstellt hat, z.B.: Kapitel 2+3 Frau Schmidt, Kap. 4+5 Herr Müller, Einleitung Frau Schmidt, Schlussbetrachtung von beiden Verfassern. Das lässt sich z.B. am Ende in einer Zuordnungstabelle angeben.

Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Literaturverzeichnis sowie der Anhang werden nicht in die Zählung miteinbezogen, ebenso Abbildungen und Tabellen.

3 Layout der Arbeit

Studentische Qualifikationsarbeiten sind zu binden. **Klebebindung** ist hier Standard. Bei Hausarbeiten ist Heften ausreichend.

- Format DIN A4
- Standard: Einseitig beschrieben, doppelseitig aber auch möglich.

Beim Layout haben Sie Gestaltungsspielräume. Ihre Aufgabe ist es, die Lesefreundlichkeit durch ein geeignetes Layout zu unterstützen. Hier finden Sie Vorschläge für ein geeignetes Layout.

- **Seitenränder:**
 - Links: 3,5 cm (mit steigender Länge bzw. Dicke der Arbeit sollten sie den Platzbedarf durch die (Klebe)Bindung berücksichtigen)
 - Rechts: 2,5 cm
 - Oben: 2,5 cm
 - Unten: 2 cm

Für den Text benutzen Sie bitte eine **Serifenschrift** wie z.B. Times New Roman, dies erleichtert den Lesefluss. Serifen helfen sowohl beim zeilenweisen Lesen als auch bei der Buchstabenerkennung. Schrifttypen fallen größtmäßig unterschiedlich aus. Orientieren Sie sich an TNR 12 Pkt. als taugliche Schriftgröße und passen sie andere Typen entsprechend an. Serifenlose Schrif-

ten wie z.B. Arial eignen sich für Überschriften und sehr kleinen Text wie er z.B. in Graphiken enthalten sein könnte.

Sie können Überschriften auch im Schrifttyp ihres Textes belassen. Benutzen Sie maximal zwei verschiedene Schrifttypen in einem Dokument.

Die **Zeilenabstände** sollten Sie an die Schriftgröße anpassen. Achten Sie hier auch auf zusätzliche Abstände nach Absätzen. Absätze sind ein wichtiges Gliederungsmerkmal und – bei guter Gestaltung – eine Hilfe für Leser. Der Zeilenabstand sollte maximal 1,5 Zeilen betragen.

Als Vorschlag betrachten Sie die Formatierung dieses Textes: TNR 12 Pkt., Zeilenabstand Genau 15 Pkt., Abstand nach einem Absatz 6 Pkt.

Schreiben Sie im **Blocksatz**. Das setzt die Aktivierung der automatischen Silbentrennung voraus.

Überschriften sind prominent herauszustellen. Das gilt sowohl gegenüber dem Text als auch für die hierarchische Ordnung der Überschriften untereinander. Arbeiten Sie mit Fett-druck, größeren Abständen oder eingerückten Überschriften.

Seitenzahlen: Das Deckblatt besitzt keine Seitenzahl. Die vorangestellten Verzeichnisse werden üblicherweise römisch groß nummeriert (I, II, III, IV, ...), d.h. das Inhaltsverzeichnis ist in der Regel die Seite I. Der laufende Text wird arabisch nummeriert (1, 2, 3...), d.h. die Einleitung beginnt auf Seite 1. Das Literaturverzeichnis wird aus dem Text heraus fortlaufend nummeriert. Der Anhang der Arbeit lässt sich gesondert abheben und mit kleinen römischen Zahlen (i, ii, iii, iv,...) versehen, er kann aber auch fortlaufend nummeriert werden.

In **Kopf- und Fußzeilen** können serifenlose Schriften benutzt werden.

Nr.	Round	Hypothese
1	1	Die Automobilwirtschaft ist bekanntermaßen durch eine starke Dominanz der Endhersteller (OEMs) geprägt. Dies wird auf keiner Stufe der Wertschöpfungskette kritisch reflektiert, sondern durchgängig als normal wahrgenommen.
	2	Die Automobilwirtschaft ist traditionell durch die kaum hinterfragte Dominanz der Endhersteller (OEMs) geprägt. Diese Dominanz verringert sich jedoch derzeit durch kompetenzbedingte Machtverschiebungen hin zu den Tier-1-Zulieferern.
2	1/2	Die Modularisierung der Automobile, d.h. ihre Zerlegung in funktionale Vorherrsche Gestaltungsmuster bei der Entwicklung neuer Fahrzeuge.
3	1/2	Die derzeitigen Modularisierungsstrategien in der Automobilindustrie folgen ökonomischem Kalkül und sind trotz ökologischer Wirkungen nicht ökologisch motiviert. Die ökologischen Auswirkungen der Modularisierung (Reparatur- und Recyclingfreundlichkeit durch leichtere Demontage) sind in ihrem Umfang eng begrenzt und für die Öko-Bilanz eines Automobils kaum von Bedeutung.
4	1/2	Modularisierung in Form einer Standardisierung von Schnittstellen ermöglicht einen modellübergreifenden Einsatz gleicher Bauteile und Komponenten. Dabei konzentriert sich die Modularisierung auf nicht markenprägende Bauteile.
5	1/2	Die Schnittstellen für elektrische und elektronische Module werden zunehmend standardisiert. Ein herstellerübergreifender Einsatz gleicher Komponenten wird hier in Zukunft die Regel sein.

Überschriftenzeile in der Tabelle

Tab.1: Übersicht Hypothesen, Quelle: eigene Darstellung

Unterschrift im Dokument

Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend zu nummerieren, mit einem Titel zu versehen und in einem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis zu dokumentieren. Abbildungen und Tabellen sollten Sie durch Unterschriften kenntlich machen. Wir empfehlen die Überschriftenzeile (nicht die Überschrift in der Arbeit!), die Teil der Tabelle ist, deutlich herauszustellen und einheitlich Unterschriften in der Arbeit zu verwenden.

Namen von Autoren sollten im Text hervorgehoben werden, z.B. kursiv gesetzt (Bsp. Hausschild (2005) untersuchte ...).

4 Formaler Aufbau der Arbeit

Für den Aufbau der Arbeit empfiehlt sich ggf. folgendes einfaches Ordnungsschema:

Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Tabellenverzeichnis

1. Einleitung

2. Begriffliche Grundlagen

3. Hauptteil

4. Eigene Untersuchungen

5. Zusammenfassung und Ausblick

Literaturverzeichnis

Anhang-Verzeichnis

Anhang (Statistiken, Fragebögen, Computerausdrucke etc.)


Eidesstattliche Erklärung

Das **Inhaltsverzeichnis** enthält neben der Gliederung auch Hinweise auf die vorhandenen Verzeichnisse wie Literatur und Anhang. Diese Positionen sind aber nicht Teil der Gliederung und werden folglich nicht nummeriert.

Die **Gliederung** ist Teil der Arbeit. Sie soll zeigen, wie das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie muss daher den systematischen Aufbau der Arbeit widerspiegeln und einen sofortigen

gen Überblick über den Inhalt und die Methode der Arbeit geben. Dabei ist auf Übersichtlichkeit und Ausgewogenheit zu achten. Eine Übergliederung ist ebenso zu vermeiden wie eine Untergliederung. Jeder Gliederungspunkt sollte vom Textumfang her in angemessenem Verhältnis zum gesamten Umfang der Arbeit stehen. Je nach Umfang der Arbeit ist entsprechend auch die Gliederung anzupassen. Als Faustregel gilt hier: Ein Gliederungspunkt sollte mindestens eine Seite Text enthalten.

Beispiel für ein Deckblatt:

 Universität Bremen	
<p>Diplomarbeit Zur Erlangung des akademischen Grades Diplom-Kauffrau</p> <p>Titel Untertitel</p> <p>Institut für Projektmanagement und Innovation (IPMI) Forschungsgruppe Innovation und Kompetenztransfer Prof. Dr. Martin G. Möhrle</p> <p>1. Gutachter: Prof. XY 2. Gutachter: Prof. XY</p> <p>Betreuer: Dipl.-Kfz. Name</p> <p>Vorgelegt von: Name Matrikelnummer: 1234567 Bremen, den 22.03.2007</p>	

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist gemäß der genannten formalen Richtlinien zu formatieren und sollte folgender Form entsprechen:

Inhaltsverzeichnis	5
Abbildungsverzeichnis	IV
Abkürzungsverzeichnis	V
1 → Einführung in die unternehmensstrategische Bedeutung des Technologie-Roadmapping	1
2 → Theoretischer Bezugsrahmen zur Ermittlung der unternehmensstrategischen Bedeutung des Technologie-Roadmapping	5
2.1 → Begriffsdefinitionen und -abgrenzungen	6
2.1.1 → Technik, Technologie und Innovation	6
2.1.2 → Technologie- und Innovationsmanagement	6
2.2 →	6
5 → Zusammenfassung und Ausblick	77
Literaturverzeichnis	81
Anhang	88
Eidesstattliche Erklärung	125

Abkürzungsverzeichnis

Es sollte nur so abgekürzt werden, dass der Lese- und Verständnisfluss nicht beeinträchtigt wird. Im Alltagsgebrauch übliche Abkürzungen wie z.B., etc. oder bzw. müssen nicht im Verzeichnis aufgeführt werden. Faustregel: Was im Duden steht, ist Alltagsgebrauch. Von Abkürzungen sollte sparsam Gebrauch gemacht werden. Fachspezifisch übliche Abkürzungen sind im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen z.B. BImSchG für Bundesimmissionsschutzgesetz. Das Abkürzungsverzeichnis sollte alphabetisch sortiert sein.

Eidesstattliche Erklärung

Ich erkläre hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende -arbeit „Titel“ selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe und andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt bzw. die wörtlich oder sinngemäß entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.

München, den ...

Ihr Name

Gliederung und Textverständlichkeit

Wir empfehlen für die Klassifikation das **dekadische System**. Ein Beispiel:

- 1 Einleitung
 - 1.1 Themenaufriß
 - 1.2 Übersicht und Aufbau der Arbeit
- 2 Abgrenzungen
 - 2.1 Definitionen
 - 2.2 Auswahl der Untersuchungsmethode
- 3 Bestandsaufnahme
 - 3.1 Zustand im Inland
 - 3.1.1 Betrachtung in marktlicher Hinsicht
 - 3.1.2 Betrachtung in nicht-marktlicher Hinsicht
 - 3.2 Zustand im Ausland

...

Die Gliederung ist **logisch** aufzubauen. So besteht eine **Untergliederung** aus mindestens zwei Punkten, d.h. z.B. auf den Punkt 3.1 muss unbedingt auch nach dessen eventueller Untergliederung ein Punkt 3.2 folgen, und es darf nicht mit 4. weitergehen.

Ebenso muss die Gliederung **vollständig** sein. Wenn Sie sich für eine Untergliederung entscheiden, muss der übergeordnete Punkt in den untergeordneten Abschnitten vollständig erfasst sein. Ein häufiger Mangel in schriftlichen Arbeiten besteht in Textbausteinen zwischen zwei hierarchisch zueinander gehörenden Gliederungspunkten (z.B. zwischen 3 und 3.1). Dies ist ein sicheres Zeichen für eine unvollständige Untergliederung, ansonsten wäre jeder Inhalt einem der Unterpunkte zuzuordnen.

Der mögliche Text zwischen zwei solchen Gliederungspunkten kann Kommentare zum Stand der Arbeit und zum weiteren Vorgehen im Sinne einer **Leserführung** enthalten.

Die Überschriften sollen informativ und trotzdem knapp formuliert sein und für sich selbst stehen können. Die Überschriften sollen beschreiben, worum es geht und/oder was Sie im betreffenden Abschnitt tun.

5 Strukturempfehlung zur Arbeit

Der Leser einer jeden Arbeit bedarf der **Führung durch den Autor**. Der Autor muss zu diesem Zweck seine Gedanken in geeigneter Form inhaltlich miteinander verketteten, den sog. „roten Faden“ in seine Arbeit integrieren. Damit soll der Autor vor allem den Leser motivieren, seinen Gedankengängen auf Anhieb folgen zu können sowie seine Arbeit mit Freude und Spannung zu lesen. Dazu dient unter anderem der geführte „Einstieg“ in die gesamte Arbeit bzw. in die einzelnen Kapitel. Ähnlich wie bei einem Zeitungsartikel soll der jeweils erste Absatz zur motivierenden Information des Lesers genutzt werden. Der Einstieg dient auch der Information des Lesers über die Zielsetzung des anschließenden Textes. So sollen wichtige Ergebnisse und der Aufbau des Kapitels bzw. Abschnitts kurz vorangestellt werden, um den Leser durch den Text zu leiten. Mit Hilfe von Gedankenflussplänen oder der sogenannten **SCQA-Methode** kann ein strukturierter Einstieg erreicht werden, der den Leser sowohl motiviert als auch führt.

Gedankenflusspläne sind sinnvolle Hilfsmittel zum Strukturieren der wesentlichen Elemente einer Arbeit. Gegenüber Gliederungen haben Gedankenflusspläne zwei Vorteile:

- Logische Beziehungen werden hervorgehoben.
- Der Leser erhält aufgrund der grafischen Darstellung einen besseren Überblick.

In Gedankenflussplänen werden die wesentlichen Stichworte, Gliederungspunkte und Hauptthesen als Kästchen (Knoten in der Graphentheorie) dargestellt (Abbildung 1).

Pfeilen verbinden die Kästchen, um so logische Verbindungen und sachliche oder formale Beziehungen darzustellen. Bei mehreren „gleichberechtigten“ Gedanken sind Verzweigungen möglich. Auch diese sind in eine Reihenfolge zu bringen. Dem Autor helfen Gedankenflusspläne, die wichtigsten Gedanken zusammenzustellen, diese auf Vollständigkeit zu prüfen und ihre logische Beziehung zu klären. Ferner können sie bei der Formulierung von Übergängen und Verzweigungen helfen. Dem Leser werden Gedankenflusspläne zu Beginn einer Arbeit oder einzelner Kapitel präsentiert. Dadurch wird der Leser stärker zur Informationsaufnahme und zum Weiterlesen motiviert, da er einen Überblick über den nachfolgend dargestellten Stoff erhält. Mehr zu Gedankenflussplänen und Beispiele sind im Buch: Müller-Merbach, Heiner (1976): Einführung in die Betriebswirtschaftslehre. 2. Auflage, München: Vahlen, enthalten.

SCQA-Methode

Die SCQA-Methode (Minto, Barbara (1987): The Pyramid Principle - Logic in Writing and Thinking. 3. Auflage, London: Pitman Publishing, 22-26) strukturiert eine Argumentation in vier Schritten:

- Zunächst wird die einem Text zugrunde liegende **Situation (S = Situation)** allgemein beschrieben.
- Aus dieser Situationsbeschreibung wird das zu behandelnde **Problem (C = Complication)** abgeleitet und
- als **Frage (Q = Question)** zugespitzt.
- An diese Fragestellung knüpft ein Überblick über die vom Autor verfolgten **Lösungswege und Antwortalternativen (A = Answers)** an.

Ein in dieser Form aufgebauter Text regt sehr stark zum weiteren Auseinandersetzen mit dem Thema an. Deshalb eignet sich die SCQA-Methode insbesondere für die Strukturierung der Einleitung einer Arbeit.

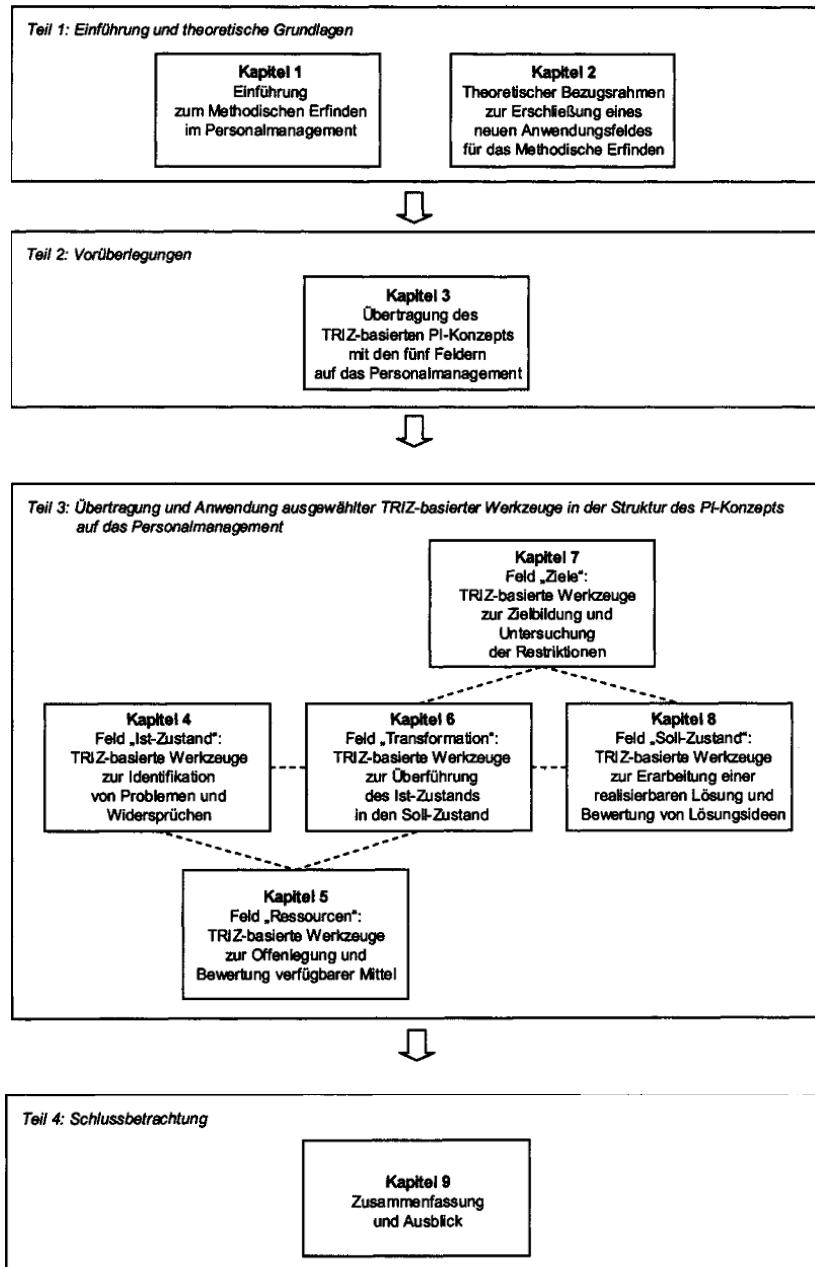


Abb. 1: Müller, Sandra 2006: Methodisches Erfinden im Personalmanagement. Wiesbaden: DUV)

6 Zitation und Dokumentation der Literaturquellen

Die **Literaturrecherche** ist nicht nur Startpunkt, sondern auch ein zentraler Bestandteil bei der Bearbeitung eines Themas. Sie beeinflusst zu großen Teilen die Güte der Arbeit. Für die Literaturrecherche stehen Ihnen neben der Präsenzbibliothek vor allem auch lizenzierte Datenbanken und Zeitschriften in elektronischer Form zur Verfügung. Empfehlenswert sind hier z.B. ScienceDirect, EBSCO Host oder wiso. Es kann sich aber durchaus auch lohnen, über die Webseiten der wissenschaftlichen Verlage bzw. einzelner Zeitschriften zu suchen. Auf diese Weise lässt sich mit einem Satz sinnvoller Schlagworte sehr gezielt recherchieren.

In den Arbeiten sollte zumindest die Standardliteratur zu dem entsprechenden Thema verarbeitet worden sein. Dazu zählen auch Zeitschriften, englischsprachige Journals und Proceedings. Die jeweils aktuelle wissenschaftliche Diskussion findet in (internationalen) Zeitschriften statt. Auf das Zitieren aus populärwissenschaftlicher Literatur sollten Sie weitgehend verzichten. Gleiches gilt für einführende Lehrbücher: Diese können zwar auch eigene wissenschaftliche Aussagen treffen, haben aber vor allem die Aufgabe, vorliegende Diskurse und Ergebnisse zu sammeln, aufzubereiten und aufeinander zu beziehen. Als Einstieg in ein noch unbekanntes Thema sind sie damit gut geeignet, für eine eigene Auseinandersetzung insbesondere in Abschlussarbeiten sollten Sie den Blick aber auf die originären Quellen richten.

Aktuelle Lehrbücher können durchaus einen sinnvollen Einstieg in die Recherche darstellen. Sie bieten einen guten Start für die sog. **Schneeballrecherche**, also von einer Quelle zu den dort zitierten Quellen zu den dort zitierten Quellen, und verhindern mit ihrem Überblickscharakter, dass Sie sich ggf. in Zitierkartellen von Minderheitengruppen und -meinungen verfangen.

Zitierweise

Die Verwendung von fremdem geistigen Eigentums, sowohl durch wörtliches Zitat als auch durch sinngemäße Übernahme, **ist kenntlich zu machen**. Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Das Nicht-Kenntlichmachen eines Zitats lässt sich als Täuschungsversuch betrachten. Der Ausweis von Zitaten ist als Nachweis wissenschaftlicher Sorgfalt zu sehen. Verwenden Sie nur wirklich zitierfähige Passagen, d.h. substanzielle wissenschaftliche Aussagen, aber kein Allgemeinwissen.

Wörtliche Zitate sollten kurz sein und eigene Formulierungen nicht ersetzen. Fragen Sie sich, ob ein wörtliches Zitat wirklich so prägnant formuliert und wichtig für die Arbeit ist, dass Sie den Inhalt nicht ebenso gut auch mit eigenen Worten ausdrücken könnten.

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Dies bezieht sich auch auf veraltete oder falsche Schreibweisen. Änderungen des Quellentextes sind kenntlich zu machen: Ergänzungen werden in (i.d.R. eckige) Klammern gesetzt und mit dem Hinweis „Anm. d. Verf.“ versehen. Ebenso sind eigene Hervorhebungen zu kennzeichnen: „Herv. d. Verf.“. Die Auslassung eines Wortes oder mehrerer Worte lässt sich durch drei Punkte in Klammern „(...)“ kenntlich machen.

Englischsprachige wörtliche Zitate werden im Original zitiert und nicht übersetzt. Bei anderen Sprachen können Sie eine Übersetzung vornehmen, mit dem Hinweis „Übersetzung durch Ver-

fasser“, bzw. „Übers. d. Verf.“ oder das Original im Text wörtlich zitieren und die Übersetzung z.B. in einer Fußnote liefern.

Längere wörtliche Zitate sind aus dem Fließtext herauszuheben. Dies lässt sich gut über eingerückten Text, häufig mit einem um 1Pkt reduzierten Schriftgrad machen. Bsp.:

„Gesellschaft ist ein menschliches Produkt. Gesellschaft ist eine objektive Wirklichkeit. Der Mensch ist ein gesellschaftliches Produkt.“ (*Berger und Luckmann 1977: 65*)

Sinngemäße Zitate geben Argumentationen anderer Autoren in eigenen Worten wieder. Sie haben daher keine fixierbaren Begrenzungen und sind ohne Anführungszeichen vorzunehmen. Sinngemäße Zitate sind mit vorangestelltem „vgl.“ für „vergleiche,“ zu versehen, z.B. (vgl. Freimann 1989: 233-240.). Dies ist zwar in vielen, vor allem internationalen Zeitschriften nicht mehr üblich, wird aber für Ihre Arbeit ausdrücklich empfohlen. Sinngemäße Zitate liegen bei einer nicht wörtlichen Übernahme von Gedanken vor.

Verweise lassen sich über die sog. Kurzzitierweise kenntlich machen. Das Kurzzitat muss geeignet sein und widerspruchsfrei auf die Quelle im Literaturverzeichnis verweisen, i.d.R. Nachname und Jahr, ggf. Indexbuchstabe. Eindeutigkeit erreichen Sie bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors oder auch Autorenteamen in ein und demselben Jahr durch einen angehängten Kleinbuchstaben, z.B. Freimann (1989a).

Bei Werken mehrerer Autoren werden im Kurzzitat beide Autoren genannt, bitte einheitlich getrennt durch ein ausgeschriebenes „und“), ab drei Autoren nur der jeweils erste mit dem angehängten „et al.“ (erlaubt ist auch ein „u.a.“). Im Literaturverzeichnis sollten Sie allerdings erst ab fünf Autoren eine solche Kurzversion in Betracht ziehen und ansonsten alle Namen vollständig aufführen.

Im **Text** wird der **Quellenhinweis** in Klammern gesetzt (**Harvard-Zitierweise**). Längere Verweise, wie z.B. die in den Rechtswissenschaften übliche Angabe der Titel sind unnötig. Sie wiederholen lediglich Angaben aus dem Literaturverzeichnis (s.u.) und behindern insbesondere bei der Harvard-Zitierweise den Lesefluss.

Auf **Gesetzestexte** kann vollständig im Text verwiesen werden. Diese müssen nicht im Literaturverzeichnis angegeben werden.

Bei sinngemäßen Zitaten ist insb. in internationalen Zeitschriften immer häufiger ein Verzicht auf die Angabe von Seitenzahlen zu beobachten. Dies führt allerdings leicht zu wissenschaftlicher Unsauberkeit. Aus einem „dort genau habe ich es gelesen“ wird ein „diesen Text habe ich irgendwie so verstanden“ oder „ich habe schnell das Abstract gelesen und der Text passt irgendwie zum Thema“. Bequemer lässt sich eine umfassende Beschäftigung mit einem Thema nicht „nachweisen“. Ein Verzicht auf Seitenzahlen, auch wenn Sie dies in einzelnen Zeitschriften beobachten ist absolut nicht gestattet; aus den genannten Gründen und nicht zuletzt auch mit dem Status Ihrer Arbeit als Prüfungsleistung begründet. Die Seitenangabe soll das Zitat spezifizieren und wird wie folgt an die Jahreszahl angehängt, z.B. (Freimann 1989: 233-240).

Beispiele:

- Wörtliche Zitate: „Marketing bedeutet [...] Planung, Koordination und Kontrolle aller auf die aktuellen und potentiellen Märkte ausgerichteten Unternehmensaktivitäten.“ (Meffert 1991: 31).
- Eine „Unternehmenspolitik in ökologischer Absicht“ (Freimann 1996: 17) muss berücksichtigen, dass ...
- Sinngemäße Zitate: Die klassische Marketingdefinition stellt die kundenspezifische Orientierung des Unternehmens heraus. Sie umfasst sämtliche Aktivitäten, die sich auf die Bearbeitung von Märkten bezieht, auf denen die Unternehmung derzeit tätig ist. Ebenso werden die Maßnahmen dem Marketing zugeordnet, die auf die Erschließung von Märkten gerichtet ist (vgl. Meffert 1991: 31).

In wenigen Fällen ist ein Zitat ohne Seitenangabe gerechtfertigt, nämlich immer dann, wenn sich eine Aussage auf ein Gesamtwerk bezieht, z.B.:

In ihrer Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Ansätzen von Unternehmenskultur unterscheidet Smircich (1983) zwischen drei Denkmustern.

Gelegentlich finden sich in Büchern und Aufsätzen Daten oder Zitate, die Sie für die eigene Arbeit nutzen möchten. Grundsätzlich sollte Sie dann versuchen, die **zitierten Originalquellen** zu besorgen und für die eigene Arbeit verwenden. Nur im Ausnahmefall, wenn die Nutzung der Daten bzw. Quellen für die Arbeit wirklich unabdingbar sind, aber nicht beschafft werden können, können Sie sich mit der **Sekundärquelle** behelfen.

Strategisches Management kommt heute nicht mehr ohne die Berücksichtigung der ökologischen Dimensionen aus, denn „wer heute ernsthaft in den Kategorien des strategischen Management denkt, (wird) es kaum vermeiden können, gleichzeitig auch ökologisch zu denken“ (Stitzel und Wank 1990: 119, zitiert nach Freimann 1996: 294-295.).

Informatives Zitieren

Ein häufiges Manko besteht in nicht oder wenig informativem Zitieren, bei dem der Leser zwar erfährt, dass zitierte Autoren etwas zum Thema gesagt haben, nicht aber was und wie sie damit zu anderen Autoren stehen. Ein klassisches Beispiel dafür sind ein oder mehrere Quellenangaben am Ende längerer Auseinandersetzungen. In der Konsequenz ist eine solche Zitation nicht nur unsauber. Sie schmälert möglicherweise auch Ihre eigene Leistung, denn Sie signalisieren so, dass Sie die gesamte Argumentation aus diesen Quellen entnommen haben.

Achten Sie darauf, klare Aussagen zu treffen und diese so mit sinngemäßen Zitaten zu verknüpfen, dass die Aussage des zitierten Autors klar wird.

Ein Negativbeispiel: Der Neuen Institutionenökonomie wird von einigen Autoren vorgeworfen, dass sie die Gefahr des Opportunismus überschätzt (vgl. z.B. Madhok 2000: 76ff.).

Was steht in der Quelle? Gehört diese zu den angesprochenen Autoren oder ist sie es, die auf die angesprochene Gefahr hinweist?

Eine Möglichkeit informativer zu zitieren besteht in der Textintegration. Dabei wird die Quelle explizit in den Text integriert:

Madhok wirft den Vertretern der Neuen Institutionenökonomik vor, dass...

Oder:

Madhok und andere Autoren überschätzen die Gefahr des Opportunismus...

Oder auch:

Madhok verweist auf Vorwürfe anderer Autoren, die Neue Institutionenökonomik würde die Gefahr des Opportunismus überschätzen...

Diese Option der informativen Textintegration ist aber dosiert einzusetzen, insbesondere dort, wo sie wirklich für zusätzliche Klarheit sorgt, die anderweitig nicht herzustellen ist. Ein zu häufiger Einsatz von Textintegration lässt einen Text schnell als Aneinanderreihung verschiedener Ansichten erscheinen und schwächt dann die Wahrnehmbarkeit der eigenen Argumentation.

Unbedingt beachten: Werden Zahlen, darunter auch Jahreszahlen angegeben, muss ein Quellenhinweis erscheinen, da Zahlen „nicht vom Himmel fallen“. Bsp.: In rund 50% der deutschen Unternehmen ist der Umweltbeauftragte durchschnittlich 12 Stunden in der Woche nur mit Abfalltrennung beschäftigt (vgl. ASU 1997: 5). Ausnahme: Man hat eine eigene Erhebung durchgeführt, und die Daten liegen vor.

Der Normalfall eines Zitates ist der sinngemäße Verweis auf eine Quelle, die Sie auch tatsächlich gelesen haben!

Internetquellen

Auch für Internetquellen sollten Sie Verweise im Text als Kurzzitat kenntlich machen, die widerspruchsfrei auf den vollständigen Verweis im Literaturverzeichnis verweisen muss. Auch hier sollte ein Autorenname angegeben werden, sofern sich ein Autor ausmachen lässt. Ansonsten wird die Institution als Herausgeber verwendet.

Grundsätzlich sollte **vorsichtig mit Internetquellen** umgegangen werden. Wenn der Autor bekannt ist, ist das Zitat einer Internetquelle nur dann sinnvoll, wenn keine entsprechenden gedruckten Veröffentlichungen vorliegen.

Immer häufiger werden zitierfähige und durchaus wissenschaftlich verwertbare Dokumente als pdf-Datei im Internet bereitgestellt, häufig von staatlichen oder zivilgesellschaftlichen Institutionen, Gewerkschaften etc., aber auch wissenschaftliche Diskussionspapiere und Projektberichte. In der Regel sind hier ausreichend bibliographische Angaben vorhanden, um diese Quellen analog zu den „klassischen Papierquellen“ zu behandeln und im Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Reine Internetquellen genügen nur selten wissenschaftlichen Ansprüchen. Als Verweise auf die Praxis können Internetquellen allerdings nützlich sein. Quellen wie www.wissen.de oder ähnliche sind genauso wie gedruckte Nachschlagewerke nicht zitierfähig. Auch **Wikipedia** mag als

Einstieg in die Recherche und zum schnellen Überblick zu einem Thema geeignet sein. Sie können die dort angegebenen Quellen durchaus nutzen, zitiert werden sollte Wikipedia selbst aber nicht.

Internetquellen sollten Sie wie andere gedruckte Quellen behandeln. Im Fließtext genügen id.R. Autor und Jahr, im Literaturverzeichnis sollte Sie zu allen bibliographischen Angaben zudem URL sowie Datum des Zugriffs dokumentieren.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle in der Arbeit verwendeten Quellen entsprechend dem folgenden Schema aufzuführen: in alphabetischer Reihenfolge der Verfassernamen und in zweiter Ordnung nach Jahren. Quellen, die Sie im Verlauf der Arbeit zwar gelesen, aber nicht verwendet haben, dürfen nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Bei der Art der Quellenangaben im Literaturverzeichnis bestehen einige Spielräume, vor allem bei der Interpunktion.

Monographien (achten Sie auf Satzzeichen)

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s)

jeweils ausgeschrieben.

Mehrere Autoren durch ein Komma trennen, ab fünf Autoren nur den ersten Autor und „et al.“ oder „u.a.“.

Keine Titel aufführen.

- (Jahr):
- Titel (ggf. Untertitel),
- ggf. Band,
- ggf. Auflage mit eventuellen Zusätzen,
- Erscheinungsort(e) (et al. ab drei Erscheinungsorten)
- Verlag.

Beispiel: Waskow, Siegfried (1997): Betriebliches Umweltmanagement: Anforderungen nach der Öko-Audit-Verordnung der EG und dem Umweltauditgesetz. 2., neubearb. u. erw. Aufl., Heidelberg: Müller.

Zeitschriftenaufsätze und Artikel in Magazinen

- ...
- Titel des Aufsatzes und ggf. Untertitel,
- in: Name der Zeitschrift bzw. deren übliche Abkürzung,
- evtl. Jahrgangszahl,
- Nummer des Heftes, (optional Nummer/ Jahr)
- erste und letzte Seite des Artikels.

Beispiel: Hansen, Uwe; Meyer, Peter; Nagel, Carsten (1998): Entsorgungslogistische Netzwerke: UmweltWirtschaftsForum (UWF), 6. Jg., H. 2: 16-20.

Artikel in Sammelwerken:

- ...
- Titel des Aufsatzes und ggf. Untertitel,
- in: Name(n), Vorname(n) (Hrsg.):
- Titel des Sammelwerkes,
- Auflage (abgek. = Aufl.),
- Erscheinungsort(e)
- Verlag,
- Jahr,
- erste und letzte Seite des Aufsatzes.

Beispiel: Antes, Ralf (1995): Organisatorische Anforderungen des betrieblichen Umweltschutzes. In: Faix, Werner; Kurz, Rudi; Wichert, Felix (Hrsg.): Innovation zwischen Ökonomie und Ökologie, Landsberg am Lech: Moderne Industrie, 121-139.

Zeitungsartikel

- ...
- Jahr:
- Titel des Artikels,
- in: Titel der Zeitung,
- ggf. Ausgabe,

- ggf. Nummer der Zeitung
- Erscheinungsdatum,
- Seitenangabe.

Beispiel: Greenfield, Phil (1997): The ideas machine. In: The Financial Times 25. September: 34.

Internet

Für Internetquellen kann es ggf. sinnvoll sein, ein eigenes Verzeichnis anzulegen. Dies lässt sich wie das Literaturverzeichnis alphabetisch nach Autoren bzw. Institutionen sortieren.

- Nachname und Vorname des Verf. oder Institution,
- Titel (wenn vorhanden),
- (URL:),
- Zugriffsdatum.

Bei Internetquellen sollten Sie die jeweilige **Website mit komplettem Pfad und mit Datum des Abrufs** angeben. Sie können auch eigene aussagekräftige Kurztitel für die verschiedenen Internetquellen vergeben. Dies lohnt sich vor allem, wenn diverse Seiten eines Webauftritts etwa eines Unternehmens genutzt werden. Diese Kurztitel werden dann den jeweiligen Quellenangaben im Verzeichnis vorangestellt und das Verzeichnis entsprechend auch nach den Kurztiteln sortiert.

Es möglich, die Datumsangabe auf das gesamte Internetquellenverzeichnis zu beziehen. In diesem Fall reicht es aus, dem Verzeichnis einen Vermerk „Zum Zeitpunkt x waren alle Internetquellen in der zitierten Form einsehbar“ voran- oder nachzustellen. In der Regel wählen Sie hier einen Zeitpunkt kurz vor dem Abgabetermin. Und ja, Sie müssen die Seiten dann wirklich noch einmal komplett überprüfen.

7 Hinweise zu Sprache und Argumentation

Schriftliche Arbeiten sollten in **fehlerfreier Sprache** verfasst sein. Das setzt **korrekte Rechtschreibung, Beachtung der Grammatik sowie Einhaltung der Regeln für Zeichensetzung und Satzbau** voraus. Ferner sollten schriftliche Arbeiten auch stilistischen Mindestansprüchen genügen.

Dabei sind folgende Punkte besonders wichtig: Fremdwörter sind nur dort zu gebrauchen, wo sie gegenüber den deutschen Äquivalenten eine bessere oder einfachere Variante darstellen. Die ausgiebige Verwendung von Fremdwörtern ist kein Ausweis von Wissenschaftlichkeit. Auf der anderen Seite dürfen Sie auch nicht in das Umgangssprachliche abrutschen (z.B. die Verwendung des Wortes „man“). Schriftsprache weicht deutlich vom gesprochenen Wort ab. Bemühen

Sie sich um klare und eigene Formulierungen. Satzlängen, Satzanfänge und Wörter, insbesondere Verben, sollten variieren. Bei Schlüsselbegriffen, die den Kern Ihrer Arbeit charakterisieren, sollten Sie allerdings bei einer durchgängig konsistenten begrifflichen Verwendung bleiben.

Viele wissenschaftliche Arbeiten und Fachinformationen erschweren dem Leser durch stilistische Schwächen den Zugang zum Inhalt. Drei Unzulänglichkeiten fallen besonders häufig auf: „Federhalterkaufloskeln“, „Hauptsatz/Nebensatz-Syndrom“ und „Verbenschwäche“. Dieser Absatz mag übrigens als Beispiel für gelungene Leserführung dienen.

Federhalterkaufloskeln

Mit manchen Sätzen verbreiten die Autoren eine grenzenlose Langeweile. In ihnen werden Sachaussagen durch informationsfreie Formulierungen ummantelt, als hätte der Autor vor Hilflosigkeit an seinem Federhalter gekaut, anstatt ihn zum Schreiben zu benutzen. Ist es ein Mangel an Substanz, so dass der Autor Zeilen schinden möchte, oder ist es die Angst, sich durch Sachaussagen festzulegen?

Beispiel: „Betrachtet man die Olympischen Spiele, so fällt einem auf, dass die USA viele Medaillen gewinnen.“

Formulierungen wie „Betrachtet man..., so fällt auf, dass ...“ können fast immer gestrichen werden. Sie sind inhaltsleere „Federhalterkaufloskeln,“. Der Satz kann wesentlich gekürzt werden: „Bei den Olympischen Spielen gewinnen die USA viele Medaillen.“

Federhalterkaufloskeln ermüden den Leser durch ihre Langatmigkeit und ihre geringe Informationsdichte. Der Autor vergeudet mit FKF des Lesers knappe Zeit, und der Leser reagiert durch Abbruch.

Hauptsatz/Nebensatz-Syndrom

Neben den FKF kennzeichnet auch das „Hauptsatz/Nebensatz-Syndrom,“ (kurz: HNS) eine gewisse - bewusste oder unbewusste - Ängstlichkeit des Autors, sich zu Sachaussagen zu bekennen. Er versteckt daher seine Sachaussagen in Nebensätzen und stülpt ihnen informationsarme Hauptsätze über. Die zentrale Sachaussage, die wichtige Information, die eigene Meinung, das Argument etc. gehören grundsätzlich in den Hauptsatz, wenn ein Text überzeugend und lesergerecht sein soll.

Beispiel: „Vielen Ökonomen ist gemeinsam, dass sie der Informatik ablehnend gegenüberstehen. Einige stimmen darin überein, dass sie der Mathematik keine große Bedeutung für die Wirtschaftswissenschaften zumessen.“

Die in den Nebensätzen versteckten Aussagen lassen sich unmittelbar in die Hauptsätze bringen:

„Viele Ökonomen stehen der Informatik ablehnend gegenüber. Ferner messen einige der Mathematik keine große Bedeutung für die Wirtschaftswissenschaften zu.“

Liest sich die zweite Formulierung nicht schneller? Ist sie nicht überzeugender? Wirkt sie nicht frischer als die erste?

Das HNS bedeutet, dass der Autor den Leser dadurch langweilt, dass er die Aussagen in Nebensätzen versteckt. Achtung, der Satz ist selbst vom Makel des HNS behaftet. Ohne HNS lautet dieser Satz: Beim HNS versteckt der Autor die Aussagen in Nebensätzen. Er vergeudet die Aufmerksamkeit des Lesers. Er reagiert gelangweilt.

Verbenschwäche

Den Tiefschlaf des Lesers kann auch ein drittes Stilmittel begünstigen, nämlich die Verbenschwäche. Benutzen Sie nicht nur mehr Verben, sondern vor allem auch aussagekräftige, für das jeweilige Argument besonders gut passende Verben. Es existieren mehr Verben als „haben“, „sein“, „geben“ und „machen“.

Es sind aber nicht nur die aussageschwachen Verben. Norbert Blüm soll einmal scherzhaft den Satz gesagt haben: „Die Trinkung des Schnapses erfolgt von Seiten des Bergmanns.“

Das ist eine umständliche Beschreibung eines einfachen Sachverhalts:

„Der Bergmann trinkt einen Schnaps.“

Viele fachliche Texte haben ein Übergewicht an Substantiven, aber eine Schwäche an Verben. Das wird besonders deutlich durch häufige Verwendung aussageschwacher Verben wie „erfolgt“, „geschieht“ etc. Auf diese Verben kann fast immer verzichtet werden. Häufig werden Sätze mit über zehn Substantiven pro Verb formuliert. Sie sind oft erst nach mehrfachem Lesen halbwegs verständlich.

Beispiel: „Die Produktion einer Unternehmung unter den Bedingungen einer für die Marktwirtschaft charakteristischen freien Wirtschaftsordnung erfolgt unter den Gesetzen des Wettbewerbs im Verbund mit anderen Unternehmungen, in Einbettung in die Gesetze des Staates und in der Verpflichtung gegenüber den Bürgern des Staates.“

Bei Sätzen dieser Art bleibt dem Leser die Absicht des Autors verborgen. Durch die Ansammlung eines Netzes von Substantiven verliert der Satz jegliche Aussagekraft. Der Mangel an Verben verschleiert die Beziehungen zwischen den Substantiven.

Schlüsselbegriffe

Viele Arbeiten erscheinen unscharf, da die charakteristischen Schlüsselbegriffe uneinheitlich verwendet sind. In jeder wissenschaftlichen Arbeit spielt eine kleine Menge an Schlüsselbegriffen eine entscheidende Rolle für die gesamte Argumentation. Diese **Schlüsselbegriffe** sollten daher **nicht variiert** werden. Die Variation von Begriffen, wie sie aus dem Deutschunterricht in der Schule geläufig ist, sollte sich nur auf diejenigen Substantive, Adjektive und Verben beschränken, die nicht die Funktion von Schlüsselbegriffen haben.

Beispiel: Eine wissenschaftliche Arbeit über die technologische Wettbewerbsfähigkeit der bundesdeutschen Industrie. Schlüsselbegriffe sind „technologischer Wettbewerbsfähigkeit“, und „bundesdeutsche Industrie“,

Abweichungen von diesen Schlüsselbegriffen verwirren den Leser. Begriffe wie „technische Wettbewerbskraft,, „internationale Wettbewerbsfähigkeit,, oder „technologische Konkurrenzfähigkeit,, verunsichern den Leser, da er nicht einschätzen kann, ob damit immer der Schlüsselbegriff „technologische Wettbewerbsfähigkeit,, gemeint ist oder etwas anderes. Entsprechendes gilt für die „bundesdeutsche Industrie,, wenn der Autor alternativ dazu „bundesdeutsche Wirtschaft“, „deutsche Technik“ oder „Industrieproduktion“ verwendet.

Ein Autor sollte sich für jede Arbeit ein Verzeichnis der Schlüsselbegriffe anlegen und diese durchgängig und **konsequent verwenden**. Das Verzeichnis soll in erster Linie seiner eigenen Strukturierungsarbeit dienen und daher möglichst zu Beginn angelegt werden, nicht erst nachträglich. Selbstverständlich kann es im Laufe der Texterstellung verändert und ergänzt werden. Ohne ein solches Verzeichnis lässt sich die Variation der Schlüsselbegriffe kaum vermeiden, und die Aussagen des Autors würden für den Leser unscharf werden.

Fehlerquiz

Hier einige Beispiele für Fehler, die häufig in schriftlichen Arbeiten zu finden sind. Kontrollieren Sie Ihre Texte. Diese Fehler passieren, sollten aber rechtzeitig gefunden und behoben werden:

- „Unumstritten dürfte die Tatsache sein,...“
- „Man muss hier den Blick weiter erweitern.“
- „Die Stadt gab dem Antrag statt.“
- „Das Produkt mit seinen Eigenschaften und Aussehen muss ganzheitlich betrachtet werden.“
- „Die Einschätzung von dem Problem ist schwierig.“

Absätze

Neben der Gliederung ist auch die Argumentation innerhalb der Punkte wichtig. Als zentrales Gliederungsmerkmal dient der Absatz. Absätze sind ein wichtiges Werkzeug, den Leser durch Ihre Argumentation zu führen. Hier sollte klar sein: Ein Absatz behandelt eine (Teil)Frage, innerhalb eines Absatzes durchaus mit mehreren Argumenten.

Sowohl Argumente als auch Absätze sollen aufeinander bezogen werden. Dazu existiert eine Fülle an verknüpfenden Worten, deren Einsatz erst eine Argumentation ergibt.

Tabellen und Abbildungen

Die Tabellen und Abbildungen müssen im Text erläutert werden. Diese Erläuterungen sollten möglichst kurz und prägnant sein und die wesentlichen Aussagen der Tabelle oder Abbildung beinhalten. Bsp.: „Nach Abb. 1 ist das Interesse der Bevölkerung am Umweltschutz gestiegen. Dennoch wird die Arbeitslosigkeit als wichtigstes Problem angesehen. ...“

Interpunktion

Für Seminararbeiten etc. gelten die Regeln des Dudens. Das betrifft einerseits die Rechtschreibung, andererseits die Interpunktion. Die präzisen Interpunktionsregeln der deutschen Sprache erlauben geschachtelte Satzkonstruktionen, wie sie in anderen Sprachen nicht möglich sind. Diese Regeln müssen allerdings auch eingehalten werden, denn viele Aussagen verändern durch falsche Interpunktion ihren Sinn.

Beispiel: „Die CDU sagt die SPD sei ein Sicherheitsrisiko.“

Dieser Satz wiederholt sich in vielen Wahlkämpfen und wird von beiden Seiten in verschiedenen Variationen gebraucht. Allerdings lässt der obige Satz zwei gegensätzliche Interpretationen zu, da auf Interpunktion verzichtet wurde. Der Autor muss sich festlegen. Entweder hat er gemeint:

„Die CDU sagt, die SPD sei ein Sicherheitsrisiko.“

oder er meint:

„Die CDU, sagt die SPD, sei ein Sicherheitsrisiko.“

Im obigen Fall sei die SPD ein Sicherheitsrisiko, im unteren hingegen die CDU. Interpunktionsfehler erschweren also nicht nur das Verständnis eines Textes, sondern verändern oft den Sinn. Ohne Einhaltung der Interpunktionsregeln ließe sich die deutsche Sprache in der durch sie ermöglichten Konstruktionskomplexität nicht verwenden. Das Ignorieren der Interpunktionsregeln würde die deutsche Sprache in den Zustand einer Primitivsprache zurückwerfen. Beachten Sie aber weiterhin, dass – bei allen Möglichkeiten der deutschen Sprache, lange, verschachtelte Sätze zu formulieren – häufig die Alternative mehrerer kürzerer Sätze lese-freundlicher ist.

Geschlechtergerechte Sprache

Eine geschlechtergerechte bzw. -neutrale Sprache ist schon seit einiger Zeit Thema beim Verfassen auch wissenschaftlicher Texte. Die häufigsten Formen einer geschlechtsneutralen Sprache sind die vollständige Doppelung (Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) und das Binnenmajuskel (MitarbeiterInnen). Seltener werden Schrägstriche (Mitarbeiter/-innen) oder Klammern genutzt (Mitarbeiter(innen)). Neben den grammatikalischen Problemen des Binnenmajuskels ist allen Varianten gemein, dass sie den Text sperriger machen und die Lesbarkeit erschweren. Zusätzliche Probleme entstehen bei der Verwendung feststehender Begriffe wie z.B. Mitarbeitermotivation.

Wir empfehlen deshalb die Verwendung der (kürzeren) männlichen Form. Hier können Sie einen Verweis liefern, dass damit immer auch die weibliche Form gemeint ist. Darüber hinaus haben Sie eine Vielzahl von Möglichkeiten über Kollektivbezeichnungen geschlechtsneutral zu formulieren (z.B. Beschäftigte statt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).

In einzelnen Fällen, in denen Sie nicht abstrakt und anonym auf Personen verweisen, ist die explizite Darstellung über geschlechtsspezifische Formen aber mehr als angebracht, z.B.:

„Es wurden 10 Führungskräfte interviewt, darunter 2 Frauen.“, oder

„Es wurden 8 Geschäftsführer und 2 Geschäftsführerinnen interviewt.“

8 Empfehlung zur Kontrolle

Natürlich dürfen Sie sich inhaltlich nicht beim Verfassen der Arbeit helfen lassen. Gleichwohl ist der **Einsatz beim Korrekturlesen** durchaus üblich. Empfehlenswert ist, sowohl Rechtschreibung und Grammatik gegenlesen zu lassen und auch die Argumentation einer kritischen Kontrolle zu unterziehen. Mit der Zeit setzt beim Verfassen einer schriftlichen Arbeit eine gewisse „Blindheit“ für die eigene Argumentation ein. Hier können Sie prüfen lassen, ob der Leser wirklich Schritt für Schritt durch die Arbeit geführt wird oder ob Argumentationslücken oder -sprünge vorhanden sind. Fachfremde Korrekturleser, die nicht die ggf. vorhandenen Lücken durch eigenes Wissen schließen, sind dabei besser geeignet.

Als kurze **Checkliste** sollten Sie sich sicher sein, dass in der Endfassung der Arbeit folgende Harmonien realisiert sind:

- Harmonie zwischen den im Schlussteil präsentierten Ergebnissen und den in der Frage- bzw. Problemstellung angekündigten Untersuchungsinhalten
- Harmonie zwischen dem angekündigten und tatsächlichen Gang der Untersuchung
- Harmonie zwischen den Definitionen der Begriffe und ihrer Verwendung in der Arbeit
- Harmonie zwischen den angegebenen Prämissen und dem tatsächlichen Rückgriff auf Prämissen
- Harmonie zwischen Untersuchungsdesigns und tatsächlicher Durchführung von Untersuchungen

...und die gesamte Behandlung der Frage- bzw. Problemstellung in der Arbeit so gestaltet ist, dass die Endfassung:

- weder themenfremde Passagen noch hinsichtlich des Themas unnötig breite Passagen zeigt. („Jeder Satz ist ein notwendiger Satz“)
- lückenlose und in sich widerspruchsfreie Argumentations-, Beleg- und Beweisketten aufweist.
- frei ist von:
 - bloßen Behauptungen, Mutmaßungen, Spekulationen
 - Unschärfen
 - Trivialitäten
 - ungerechtfertigten Wiederholungen
 - Zitierfehlern und fehlenden Quellenangaben

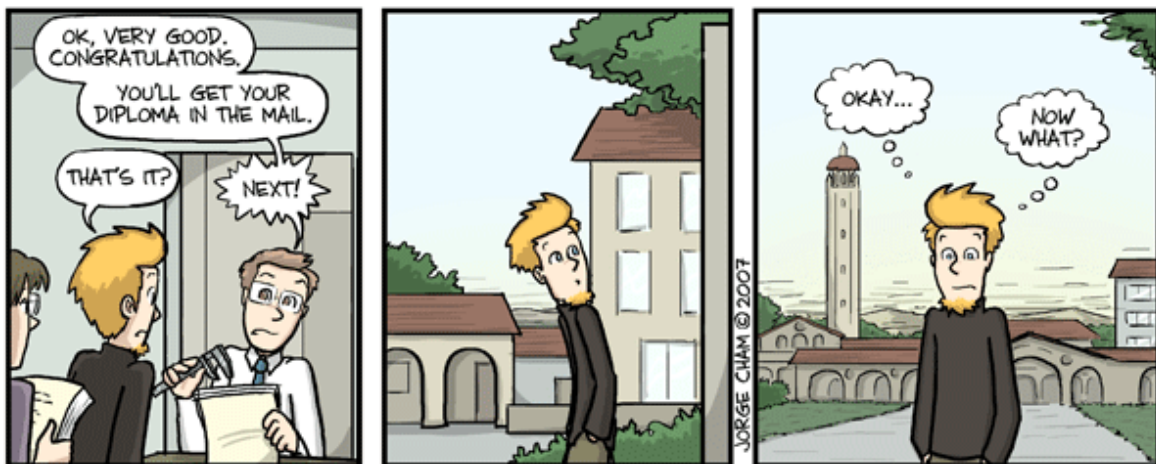
- Gliederungsfehlern
- Stilmängeln und Verstößen gegen Sprachregeln

(Bänsch, A. (1992): Wissenschaftliches Arbeiten. München, Wien: Oldenbourg, 61).

9 Abgabemodalitäten

Abschlussarbeiten sind gemäß der einschlägigen Studien- und Prüfungsordnung abzugeben, i.d.R. möglichst in doppelter Ausfertigung und in gebundener Form im Studierendensekretariat. Seminararbeiten sind nur in einfacher Ausfertigung (sofern nicht vom Betreuer ausdrücklich in doppelter Ausfertigung verlangt) direkt einzureichen.

Grundsätzlich sind **zwei elektronische Versionen** einzureichen, davon eine offene Dateiversion z.B. im **MS-Word-Format** sowie eine geschlossene als **PDF**, ggf. per E-Mail.



THIS MARKS THE END OF THE THIRD CHAPTER IN THE PHD SAGA..!

Quelle: <http://www.phdcomics.com/comics/archive.php?comicid=844>

10 Kolloquium mit Präsentation und Diskussion

Für einige Studiengänge sind studentische Qualifikationsarbeiten mit einem abschließenden Kolloquium verknüpft. Im Kolloquium haben Sie die Verpflichtung – es ist eigentlich eine Chance-, die Kernergebnisse Ihrer Arbeit **mündlich** zu präsentieren. Sie können damit unter Beweis stellen: Sie haben sich für Ihr Thema Expertise angeeignet. Eckdaten:

- **Zeit** insgesamt: Ca. **30 Min.**, davon:
 - Ca. 15 Min. Präsentation
 - Ca. 15 Min. Diskussion
- Umfang, Inhalte und **Proportionierung** insgesamt max. **10-12 Folien**, davon:

- Aufgabe kurz (1 Folie)
- Methodisches Vorgehen kurz (1 Folie)
- Ergebnisse lang
- Zusammenfassung und Ausblick kurz (1 Folie)

Das nachfolgende Beispiel vermittelt Ihnen einen Eindruck, wie Sie eine Präsentation als Foliensatz geschickt zusammenstellen und grafisch anmutend ausgestalten können (Abb. 2).

Seite 2

Was erwartet Sie heute in dieser Kurzpräsentation?

Visualisierung im Technologie-Roadmapping

Valerij Klause

Lehrstuhl für BWL mit den Schwerpunkten
Innovation und Kompetenztransfer
Prof. Dr. Martin G. Möhrle

IPM-Computerraum
xx.xx.2010

Lehrstuhl für Innovation und Kompetenztransfer Prof. Dr. Martin G. Möhrle

Seite 2

Was erwartet Sie heute in dieser Kurzpräsentation?


- Problemstellung und Zielsetzung der Diplomarbeit
- Vorgehen
- Zentrale Ergebnisse

Agenda

Lehrstuhl für Innovation und Kompetenztransfer Prof. Dr. Martin G. Möhrle

Seite 3

Roadmaps verfügen über sehr unterschiedliche Darstellungsformen



Quelle: Pissard et al. 2009, S. 204

- Mittelswie verfügen Roadmaps über sehr unterschiedliche Darstellungsformen
- Folge: Vermehrtes BMD über die vorherrschenden Visualisierungstechniken im Technologie-Roadmapping

Problemstellung

Lehrstuhl für Innovation und Kompetenztransfer Prof. Dr. Martin G. Möhrle

Seite 4

Potenziellen Anwendern soll eine Entscheidungshilfe hinsichtlich der Gestaltung von Roadmaps vermittelt werden

Zielsetzung

- Entwicklung eines Konzepts zur Visualisierung im Technologie-Roadmapping

Zugrundeliegende Fragestellung

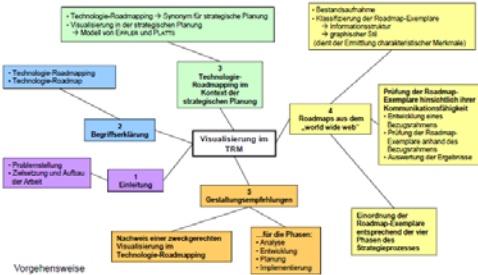
- Lassen sich bei Roadmaps Strukturen erkennen, die verallgemeinert werden können?
- Kann eine zweckgerechte Visualisierung im Technologie-Roadmapping nachgewiesen werden?
- Wenn ja, wie sehen die Gestaltungsempfehlungen dazu aus?

Zielsetzung

Lehrstuhl für Innovation und Kompetenztransfer Prof. Dr. Martin G. Möhrle

Seite 5

Eine Mindmap veranschaulicht die Vorgehensweise



Vorgehensweise

Lehrstuhl für Innovation und Kompetenztransfer Prof. Dr. Martin G. Möhrle

Seite 6

Prüfung der Roadmap-Exemplare hinsichtlich ihrer Kommunikationsfähigkeit (anhand von zwei Beispielen)

<p style="text-align: center;">Phase: Analyse</p>  <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Quelle: Hitachi Global Storage Technologies, 2003</p>	<p style="text-align: center;">Inhalt / Details</p>  <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Quelle: Hitachi Global Storage Technologies, 2003</p>
<p style="text-align: center;">Phase: Entwicklung</p>  <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Quelle: Electric Power Research Institute, 2003</p>	<p style="text-align: center;">Inhalt / Details</p>  <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Quelle: Electric Power Research Institute, 2003</p>

Lehrstuhl für Innovation und Kompetenztransfer Prof. Dr. Martin G. Möhrle

Seite 7

Darstellung der Ergebnisse aus der empirischen Untersuchung

Universität Bremen

Übersichtlichkeit	visuelle Einwirkung	Fokus
<p>Eine hohe Übersichtlichkeit wird erreicht durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> -geringen Grad an Inhalt/Details -einfach gestaltete Informationsstruktur -Verwendung materialischer Komponenten (insbesondere strategische Abbildungen, Fotografien, etc.) -Vermeidung zu vieler Textkomponenten (sofort die Übersichtlichkeit sollte die Informationsstruktur komplex gestaltet sein) -Vermeidung von reinem Text in der Darstellung (sofern dann, wenn die Darstellung über einen hohen Grad an Interaktivität verfügt) 	<p>Eine hohe visuelle Einwirkung wird erreicht durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verwendung materialischer Komponenten (insbesondere strategische Abbildungen, Fotografien, etc.) -Vermeidung auf überflüssigen Text -geringer Grad an Inhalt/Details und die Informationsstruktur haben nur einen geringen bzw. keinen Einfluss auf die visuelle Einwirkung 	<p>Ein hoher Fokus wird erreicht durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> -geringen Grad an Inhalt/Details -einfach gestaltete Informationsstruktur -Verwendung materialischer Komponenten in geringer Zahl -klare, prägnante, und leicht lesbare Abbildungen (insbesondere strategische Abbildungen) -Vermeidung von Text nur in geringem Umfang (Vermeidung von reinem Text)

Zentrale Ergebnisse (I)

Lehrstuhl für Innovation und Kompetenztransfer Prof. Dr. Martin G. Mikole

Seite 8

Gestaltungsempfehlungen zur Visualisierung im TRM

Universität Bremen

Analyse	Entwicklung	Planung	Implementierung
<p>kommunikative Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> -hohe Übersichtlichkeit -hoher Fokus <p>Empfehlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Menge an Inhalt/Details begrenzen -Informationsstruktur einfach gestalten -materialische Komponenten verwenden (vor allem mit unterstützender Wirkung (Details)) -Vermeidung von übermäßig viel Text 	<p>kommunikative Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> -einfache bis niedrige Übersichtlichkeit -niedriger Fokus <p>Empfehlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sozial Inhalt/Details darstellen, wie nötig -die Informationsstruktur komplex gestalten (zur Darstellung von Einflussfaktoren berücksichtigen) -situationenabhängig, ob Text oder materialische Komponenten in einem ausgewogenen Mix verwendet werden 	<p>kommunikative Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> -hohe Übersichtlichkeit (in Bezug auf Phase „Entwicklung“) -mittlerer Fokus <p>Empfehlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> -weniger Inhalt/Details darstellen -die Informationsstruktur komplex gestalten (Verwenden einer Zielachse) -Text und materialische Komponenten in einem ausgewogenen Mix verwenden 	<p>kommunikative Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> -hohe Übersichtlichkeit -hohe visuelle Einwirkung <p>Empfehlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> -der Grad an Inhalt/Details und die Gestaltung der Informationsstruktur sind situationsabhängig -primär materialische Komponenten zur Kommunikation der Informationen verwenden (Abbilder, Fotografien) -Text nur ergänzend zu den materialischen Komponenten verwenden

Zentrale Ergebnisse (II)

Lehrstuhl für Innovation und Kompetenztransfer Prof. Dr. Martin G. Mikole

Seite 9

Universität Bremen

Seite 10

Universität Bremen

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



Lehrstuhl für Innovation und Kompetenztransfer Prof. Dr. Martin G. Mikole

Lehrstuhl für Innovation und Kompetenztransfer Prof. Dr. Martin G. Mikole

Seite 11

Klassifizierung der Roadmap-Exemplare

Universität Bremen

Informationsstruktur (Quelle: Pissal et al. 2009, S. 265)

graphischer DSI (Quelle: eigene Darstellung)

Lehrstuhl für Innovation und Kompetenztransfer Prof. Dr. Martin G. Mikole

Abb. 2: Beispielhafter Foliensatz zur Präsentation beim Kolloquium

Zum Verlauf des Kolloquiums fertigt der betreuende Hochschullehrer ein kurzes **Protokoll** zur Dokumentation an (Abb. 3). Die Struktur des Protokolls ist durch ein Formular vorgegeben. Am Kolloquium nehmen **zwei Fachprüfer** teil, neben dem betreuenden Hochschullehrer ein Beisitzer, i.d.R. ein weiterer Hochschullehrer mit einschlägiger Kenntnis des jeweiligen Themas.

Kolloquium zur Abschlussarbeit

von Herr / Frau	Matrikelnummer
im Studiengang	
Thema der Abschlussarbeit	
Erstgutachter:	Zweitgutachter

Protokoll

Datum _____	Note _____
_____	_____
Erstgutachter:	Besitzer

Abb. 3: Formular zum Protokoll eines Kolloquiums für eine studentische Qualifikationsarbeit
(Fakultät BWL an der HM, Stand 2013)

11 Weiterführende Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Formalia

Duden, insbesondere (1) Die deutsche Rechtschreibung, (2) Stilwörterbuch, (4) Grammatik, (5) Fremdwörterbuch, (8) Synonymwörterbuch, (9) Richtiges und gutes Deutsch

Wissenschaftliches Arbeiten

- Krämer, Walter (2009): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit. 3. überarb. und akt. Auflage. Frankfurt am Main: Campus.

- Bänisch, Axel (1999): Wissenschaftliches Arbeiten. 6. überarb. Aufl., München, Wien: Oldenbourg.

- Kruse, Otto (2007): Keine Angst vorm leeren Blatt. 12. neu bearb. Auflage, Frankfurt am Main: Campus.

Stilsicheres Schreiben

- Eco, Umberto (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. 13. Auflage, Heidelberg: UTB.
- Reiners, Ludwig (2007): Stilfibel. München: dtv.

12 Dank

Herrn Kollegen Prof. Dr. habil. Martin G. Möhrle vom Institut für Projektmanagement und Innovation (IPMI), Forschungsgruppe Innovation und Kompetenztransfer, an der Universität Bremen, sei herzlich gedankt für die zahlreichen formalen und inhaltlichen Anregungen.

13 Hinweis zu Gender-Aspekten

Im vorliegenden Text wurde bei Personenbezeichnungen die männliche Form benutzt. Dies geschieht aus sprachlichen Gründen (siehe dazu Abschnitt 6). In solchen Fällen ist stets auch die weibliche Form mitgemeint.