

# Einheitliche Vorgaben des IPL für die Erstellung schriftlicher Arbeiten

1. Vorbemerkung .....	2
2. Grundsätzliche Hinweise.....	2
2.1 Beginn.....	2
2.2 Zeitplanung .....	2
3. Formale Vorgaben .....	3
3.1 Umfang der Arbeit.....	3
3.2 Abgabeform .....	3
3.3 Formatierung .....	3
3.4 Abbildungen, Tabellen .....	3
4. Inhaltliche Gestaltung.....	4
4.1 Formulierung.....	4
4.2 Gliederung .....	5
5. Quellenarbeit.....	6
5.1 Zitierweise.....	6
5.2 Literaturverzeichnis.....	6
5.3 Literaturrecherche.....	7
6. Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten.....	8

## 1. Vorbemerkung

Die folgenden Ausführungen dienen als Orientierungshilfe bei der Erstellung von Seminar- und Abschlussarbeiten sowie des Transfermoduls. In Zweifelsfällen ist die einschlägige Literatur heranzuziehen, bspw. die jeweils aktuelle Auflage von **Theisen**, M.R.: Wissenschaftliches Arbeiten, München. Es gelten die aktuellen Regelungen des Prüfungsamts.

## 2. Grundsätzliche Hinweise

### 2.1 Beginn

Um einen Anfang zur Erstellung der Arbeit zu finden, versuchen Sie für Ihre Arbeit einen Titel zu formulieren. Erstellen Sie eine Grobgliederung, eine erste Einleitung und ggf. eine kurze Zusammenfassung zu den geplanten Kapiteln. Die erste Gliederung und Einleitung wird sich mit fortschreitendem Wissensstand verändern. Nach Abschluss der Arbeit müssen eine endgültige Gliederung und Einleitung verfasst werden.

Typische Fragen, die Sie zu Beginn Ihrer Arbeit klären sollten:

- Welcher Titel beschreibt meine Arbeit zutreffend?
- Welche Forschungsfrage untersucht Ihre Arbeit?
- Was soll untersucht werden? Wie ist die Ausgangssituation?
- Welches Ziel soll verfolgt werden?
- Wie ist der Stand der Literatur?
- Wie ist die Arbeit aufgebaut? („In Kapitel eins.... Anschließend.... Abschließend...“)
- Wird ein bestimmter Teilbereich untersucht? (Eingrenzung erläutern.)
- Welche Vorgehensweise, Methode wird angewendet?

### 2.2 Zeitplanung

Es wird empfohlen, frühzeitig einen Arbeits- und Zeitplan aufzustellen (Welche Aufgaben (z. B. Literaturrecherche) bzw. Kapitel sollen bis wann erledigt sein?).

Die Niederschrift der Arbeit sollte nicht zu lange hinausgeschoben werden. Vielfach wird erst beim Formulieren bemerkt, welche Aspekte noch unklar sind.

Der Zeitaufwand für die abschließenden „technischen Aufgaben“ wie Formatierungsarbeiten, Erstellen von Abbildungen, Korrekturlesen, Kopieren usw. sollte nicht unterschätzt werden. Computerprobleme (Hardware, Software, defekte Speichermedien wie Memory Sticks etc.) werden nicht als Grund für eine Verlängerung anerkannt. Entsprechende Sicherheitsmaßnahmen wie regelmäßige Datensicherungen werden empfohlen.

### 3. Formale Vorgaben

#### 3.1 Umfang der Arbeit

Die **maximal zulässige Seitenzahl** einer Seminararbeit beträgt 10-12 Seiten, eines Transfermoduls 15 Seiten, einer Bachelorthesis 35-40 Seiten und einer Masterthesis ca. 60 Seiten (ohne Inhalts-, Literatur-, Abbildungsverzeichnis, Anhang; aber incl. Abbildungen). Der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, in dem die Seitennummern der Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte angeführt sind.

#### 3.2 Abgabeform

Abgabe von Seminararbeiten und Transfermodul:

- 1-fache gedruckte Ausfertigung gelocht und mit Heftklammer geheftet
- Bitte keine Schnellhefter, Heftstreifen, Klarsichthüllen
- Zusätzlich als PDF-Datei per Mail

Anforderungen zur Abgabe von Abschlussarbeiten finden Sie im Internetbereich der Prüfungsämter abrufbar.

#### 3.3 Formatierung

Die Gestaltung der **Deckblätter** von Abschlussarbeiten ist durch die Prüfungsämter genau vorgegeben. Muster der jeweiligen Deckblätter sind im Internetbereich des Prüfungsamtes abrufbar. Diese Muster sollten Sie auch für Seminararbeiten oder das Transfermodul nutzen.

Die Arbeiten sind einseitig zu schreiben. Texte sind mit 1,5-fachen **Zeilenabstand** in Arial, Schriftgröße 12 Punkt, zu verfassen. Fußnoten und Schrift in Abbildungen sollten mindestens 8 Punkt groß sein. Folgende **Seitenränder** sind einzuhalten: linker Rand 3,5 cm, rechter Rand 2,5 cm, oberer Rand 2,5 cm, unterer Rand 2 cm. Das Layout ist im **Blocksatz** mit Silbentrennung zu gestalten. Sollen für Abschnitt wichtige Wörter im Text hervorgehoben werden, so kann eine Unterscheidung durch Fett- oder Kursivschrift (maßvolle Nutzung) eingeführt werden.

Bei der **Seitennummerierung** werden zunächst römische und ab der ersten Textseite bis zum Schluss arabische Ziffern genutzt. Auch der sich anschließende Anhang und das Literaturverzeichnis erhalten arabische Seitennummern.

**Formeln** sind zu zentrieren und in die Interpunktion einzubeziehen. Vor und nach Formeln ist jeweils eine Zeile freizulassen. Ggf. ist ein Formelverzeichnis zu erstellen.

#### 3.4 Abbildungen, Tabellen

Abbildungen, Tabellen etc. sind mit einer möglichst aussagefähigen Unterschrift zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Bei übernommenen Abbildungen ist eine Quellenangabe notwendig (vgl. Abschnitt 5). Abbildungen und Tabellen sind kein Selbstzweck, sondern eine sinnvolle Ergänzung des Textes. Es sollten nur solche Abbildungen und Tabellen in die Arbeit aufgenommen werden, die im Text erläuterte Zusammenhänge verdeutlichen, und so zu einer größeren Verständlichkeit der Arbeit

beitragen. Dabei ist insbesondere auf die inhaltliche Einbettung der Abbildungen und Tabellen in den Text zu achten. Abbildungen und Tabellen gehören normalerweise nicht in den Anhang. In den Anhang der Arbeit gehören lediglich zusätzliche Informationen wie z. B. Gesprächsprotokolle, Fragebögen, ergänzende Detailinformationen. Grafiken sollten Sie selbst erstellen und möglichst nicht einscannen.

## 4. Inhaltliche Gestaltung

### 4.1 Formulierung

Der Inhalt soll präzise formuliert und leicht verständlich sein. Abschweifungen vom Thema, Wiederholungen, eine gekünstelte Ausdrucksweise und umgangssprachliche Formulierungen sind zu vermeiden. Als Grundregel gilt:

- Einfache Sachverhalte sind einfach darzustellen. Schwierige Sachverhalte sind möglichst einfach zu beschreiben.
- Verwenden Sie kurze, klare Sätze und keine unnötigen Fremdwörter.
- Wenn **Fremdwörter** notwendig sind, dann erklären Sie diese (auch in Fußnote möglich).
- Alle wesentlichen zum Thema gehörenden **Fachbegriffe** sollten eindeutig definiert und abgegrenzt sowie im Folgenden entsprechend der gewählten Definition verwendet werden. Dabei ist auch auf eine einheitliche Schreibweise zu achten (bspw. Unternehmung oder Unternehmen). Ausnahmen stellen direkte Zitate dar.
- Alle in der Arbeit vorkommenden **Abkürzungen**, die sich nicht im Duden finden lassen, sind in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Bei der ersten Verwendung sollte der Begriff vollständig genannt, anschließend nur noch die Abkürzung verwendet werden: („Diese Arbeit betrachtet unterschiedliche Ausprägung des Supply Chain Management (SCM). Das SCM ist...“).
- Die Ich-Form bzw. Wir-Form (1. Person) ist zu vermeiden.
- Im Anschluss an **Aufzählungen** sind die Begriffe in der Reihenfolge ihrer Verwendung zu erläutern. Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Fachbegriffe vor ihrer Verwendung erklärt bzw. definiert werden.

In der **Einleitung** der Arbeit sollte kurz zum Thema hingeleitet, der Gegenstand der Arbeit sowie die Zielsetzung erläutert und ein knapper Überblick über den Inhalt der Arbeit gegeben werden. Der **Hauptteil** gibt, wie in der Einleitung beschrieben, den eigentlichen Inhalt der Arbeit wieder. Die **Schlussbetrachtung** fasst die wesentlichen Erkenntnisse der Arbeit kritisch zusammen und gibt ggf. einen Ausblick auf die weitere Entwicklung des behandelten Themas.

Für die **Rechtschreibung** ist der DUDEN verbindlich. Eine korrekte Orthographie einschließlich Kommasetzung gehört zu den formalen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit. Tippfehler oder Rechtschreibfehler zeugen von mangelnder Sorgfalt, die sich in der Bewertung niederschlagen kann. Lassen Sie Ihre Arbeit vor Abgabe von Unbeteiligten auf Verständlichkeit, Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung Korrektur lesen.

## 4.2 Gliederung

Der Inhalt soll klar gegliedert sein. Die eigentlichen Ausführungen sind in der jeweils tiefsten Gliederungsebene vorzunehmen. Beispiel: Gibt es ein Kapitel 5 mit den Abschnitten 5.1 und 5.2 so beginnen die Ausführungen in den Abschnitten 5.1 bzw. 5.2 nicht aber unmittelbar hinter der Überschrift von Kapitel 5 (keine Vorkapitel)!

Für die Gliederung der Kapitel und Abschnitte ist die Dezimalklassifikation in der folgenden Form zu verwenden:

### 1 Überschrift (für Kapitel)

#### 1.1 Unterüberschrift (für Abschnitte)

##### 1.1.1 Unter-Unterüberschrift (für Unterabschnitte)

Eine **konsistente Gliederung** ist Voraussetzung für eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung. In der Gliederung der Arbeit muss der „rote Faden“ zu erkennen sein. Dazu sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Positionen auf gleicher Gliederungsebene müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen und von dem gemeinsamen, übergeordneten Gliederungspunkt ausgehen. Das Gliederungskriterium sollte eindeutig erkennbar sein.
- Wird ein Gliederungspunkt weiter untergliedert, so müssen mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden.
- Wird ein Gliederungspunkt weiter untergliedert, sollte nur unter den Überschriften der Unterpunkte Text stehen.
- Überschriften sind knapp und substantivisch zu formulieren, (halbe) Sätze, Fragen sowie Satzzeichen sind zu vermeiden. Überschriften sollen das Ergebnis nicht vorwegnehmen, sondern problemorientierte Schlagworte umfassen. Artikel werden in den Überschriften der Gliederungspunkte weggelassen.
- Die Kapitelüberschriften sollten in Summe die einzelnen Begriffe des Titels der Arbeit wiedergeben, das Thema der wissenschaftlichen Arbeit aber nicht wörtlich als Gliederungspunkt erscheinen, da ansonsten die Folgerichtigkeit der Gedankenführung nicht gegeben ist.
- Bei der Gliederung ist darauf zu achten, dass die Überschriften der Abschnitte logisch zu den Kapitelüberschriften passen.
- Die Gliederung des Inhalts sollte ausgewogen sein. Die Länge eines Abschnittes sollte somit annähernd die Bedeutung der behandelten Problematik für die Arbeit widerspiegeln. D. h. Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten auch sachlich bzw. inhaltlich den gleichen Rang einnehmen.
- Die Gliederung sollte nicht zu tief sein. In der Regel wird die Arbeit bei mehr als vier Gliederungsebenen unübersichtlich.

## 5. Quellenarbeit

### 5.1 Zitierweise

Auf die **Einhaltung der Zitiervorschriften** ist genau zu achten. Ausschlaggebend ist hier das Kriterium der inhaltlichen und formalen Korrektheit. Sämtliche aus der Literatur übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich zu machen. Ansonsten handelt es sich um ein Plagiat (dieses führt i. d. R. zum Nichtbestehen). Zu diesem Zweck ist am Ende des Zitats eine entsprechende Quellenangabe anzuführen. Nutzen Sie dazu bitte die deutsche Kurzzitation (Fußnoten) oder geben Sie die Kurzzitation direkt an Stelle der Fußnote im Text an. Für das Kurzzitat nutzen Sie die Angaben Nachname Autor (ggf. erstgenannter Autor mit dem Zusatz et al.) Jahr, S. x / S. xf. / S. xff. Quellenangaben können hinter ein Wort, hinter einem Satz (nach dem Satzzeichen) und hinter einem Absatz stehen. Quellenangaben bei Abbildungen und Tabellen werden an die Bezeichnung des Objekts nach der gleichen Zitierweise angefügt.

Achten Sie auf den Unterschied von direkten und indirekten Zitaten.

**Direkte** (wörtlich übernommene) **Zitate** sind durch Anführungszeichen am Beginn und am Ende des Zitats zu kennzeichnen. Der Text ist in diesem Fall buchstabengetreu und einschließlich aller Hervorhebungen zu übernehmen. Abweichungen von der Originalquelle sind zu kennzeichnen: Auslassungen durch Punkte (.. für ein Wort, ... für mehrere Worte), Ergänzungen durch eckige Klammern und eigene Hervorhebungen durch den Zusatz [Herv. d. Verf.]. Die Quellenangabe bei direkten Zitaten steht direkt nach dem Zitat, und zwar nach den Anführungszeichen und noch vor dem nicht mehr zu dem Zitat gehörenden Satzzeichen. In der Quellenangabe wird der zitierte Autor unmittelbar - also ohne den Zusatz 'Vgl.' - genannt (bspw.: Krüger 1995, S. 210). Längere direkte Zitate sowie eine Aneinanderreihung direkter Zitate sind zu vermeiden, da sie die Lesbarkeit erschweren und die Eigenständigkeit der Arbeit einschränken.

Ein **indirektes Zitat** liegt vor, wenn Text oder Gedankenführung sinngemäß übernommen wurden. In diesem Fall ist der Quellenangabe einheitlich "Vgl." voranzustellen (bspw.: Vgl. Bleicher 1992, S. 45ff.). Die Kennziffer der Fußnote steht am Ende des indirekten Zitats oder nach einem entsprechenden Verweis (bspw.: Vgl. zu den folgenden Ausführungen Krüger.). Dabei ist darauf zu achten, dass Kennziffern am Satzende im gesamten Text einheitlich nach dem Punkt stehen.

**Sekundärzitate** sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Grundsätzlich ist die Originalquelle heranzuziehen und aus dieser zu zitieren. Sollte diese nicht zugänglich sein, ist das Sekundärzitat wie folgt zu kennzeichnen: Scholz 1991, S. 395, zitiert nach Krüger 1995, S. 312. Analog ist mit verwendeten Quellen aus dem Internet umzugehen.

### 5.2 Literaturverzeichnis

Die Angabe der Literaturquellen muss den Kriterien Richtigkeit (fehlerfreie Angaben), Vollständigkeit, Einheitlichkeit (Beibehaltung einer bestimmten Systematik) und Übersichtlichkeit genügen. Sämtliche verwendeten Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors ist nach dem Erscheinungsjahr zu sortieren. Mehrere Veröffentlichungen eines Autors im selben Jahr sind durch Hinzufü-

gung eines kleinen Buchstabens (a, b, c, ...), hinter dem Jahr zu unterscheiden. Jede Veröffentlichung erscheint nur einmal, auch wenn sie im Text mehrmals zitiert wird, und es sind nur Quellen aufzuführen, die im Text der Arbeit verwendet werden. Ein Buch, das für die Arbeit gelesen wurde, dessen Inhalte aber nirgends verwendet werden, ist im Literaturverzeichnis also nicht aufzuführen. Der Veröffentlichung ist im Literaturverzeichnis das Kurzzitat voran zusetzen, um das Finden zu erleichtern. Beispiel:

**Müller et al. 2010:**

Müller, V.; Maier, A.: Beispielhafte Darstellung von Zitaten, München 2010

Zu unterscheiden sind die **Literaturangaben** von Monografien, Beiträge in Sammelwerken, Internetquellen, Zeitschriftenartikel und Interviewmaterial. Die Quellen werden alphabetisch geordnet. Ggf. kann das Literaturverzeichnis zudem nach den unterschiedlichen Quellenarten unterteilt werden. Bei Internetquellen ist die Zitierwürdigkeit besonders zu prüfen. Elektronische Versionen von Zeitschriftenaufsätzen und Büchern sind wie die gedruckten Varianten anzugeben.

**Monografien:** Müller, V.; Maier, A.: Beispielhafte Darstellung von Zitaten, München 2010

**Sammelwerke:** Autoren des Beitrags wie oben: Titel des Beitrags, in Herausgeber des Sammelwerk (Hrsg): Titel des Sammelwerks, Ort Jahr, Seitenangabe des Beitrag (S. x-y)

**Zeitschriftenartikel:** Autoren des Artikels wie oben: Titel des Artikels, in Name der Zeitschrift, Heftnummer, Jahr, Seitenangabe des Artikels (S. x-y)

**Internetquelle:** Herausgeber der Seite: Titel der Seite, http-Adresse (Zugriff am tt.mm.jjjj)

**Interview:** Name des Interviewten: Interview zum Thema xx mit (Nennung der Position) von Firma xy am tt.mm.jjjj

Liegt ein Buch in mehreren Auflagen vor, so ist grundsätzlich die neueste Auflage zu verwenden. Bei Beiträgen aus Sammelbänden ist der Sammelband ebenfalls in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Ist kein Autor angegeben, so gibt man ersatzweise "o. V." (ohne Verfasser) an. Ein fehlendes Erscheinungsjahr wird durch den Zusatz "o. J.", fehlender Jahrgang oder fehlende Nummer bei Zeitschriften durch den Zusatz "o. Jg." bzw. "o. Nr." ersetzt. Bei mehr als drei Autoren wird der erste Autor mit dem Zusatz "et al." (et alii), bei mehr als zwei Erscheinungsorten der erste Ort mit dem Zusatz "et al." (et alibi) genannt.

### 5.3 Literaturrecherche

- Möglichkeiten der Literaturrecherche: Analyse neuerer Bücher bzw. Monografien zum Thema, Analyse der Handwörterbücher/Enzyklopädien der Betriebswirtschaftslehre, Analyse der letzten Jahrgänge betriebswirtschaftlich bedeutender Zeitschriften (zfb, zbf, zfo, DBW etc.), Online-Suche: Vergleichen Sie hierzu das Online-Angebot der Bibliothek und Cross-Reference-Suche (zuerst möglichst aktuelle Artikel oder Bücher suchen, die Klassiker oder weiterführende Quellen sind dann überall angegeben).
- Wichtige Regel: Erst die Relevanz einer Quelle prüfen (Abstract, Einleitung, Abbildungen und Tabellen, Zusammenfassung), dann für weitere Analyse kopieren.

- Zur Literaturrecherche bzw. effizientem Literaturmanagement wird die Nutzung von Softwareprogrammen wie z. B. LiteRat , citavi,... empfohlen.
- Das frühzeitige Anfertigen einer Gliederung unterstützt die Zielgerichtetheit bei der Literatursuche (kein „Abschweifen“ in vermeintlich interessante Randaspekte).
- Grundregel: Traue keinem! Quellen sind nicht unkritisch zu übernehmen, sondern zu bewerten. Auch namhafte Autoren können sich gelegentlich irren.
- Die Qualität der Literaturarbeit wird nicht danach beurteilt, wie viele Quellen angeführt werden, sondern danach, ob Sie die für Ihr Thema wesentlichen Quellen anführen.
- Wichtige Quellen müssen im Original gelesen werden. In angrenzenden Gebieten können Sie sich auf die neuere Standardliteratur, z. B. Lehrbücher, beschränken.
- Nicht zitierfähig im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit sind i. d. R. allgemeine Lexika, Wirtschaftslexika (z. B. Gabler) und Online-Enzyklopädien (z. B. Wikipedia).
- Beziehen Sie auch fremdsprachige Quellen ein.

## **6. Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten**

Bei der Benotung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten werden die folgenden Kriterien berücksichtigt:

- Zielformulierung /-erreichung
- Logischer Aufbau / roter Faden
- Praxisnutzen, Praxisrelevanz (gilt besonders bei Abschlussarbeiten)
- Sachliche Richtigkeit / Inhalt
- Eigenständigkeit / eigene Gedanken / Originalität
- Einwandfreie Formulierung (Stil)
- Erschöpfende Auswertung zugänglicher insbesondere neuerer Literatur
- Formale Aspekte (Zitierweise, Rechtschreibung, Zeichensetzung)
- Kritische Reflektion
- Wissenschaftliches Arbeiten

Stand: 08.06.2016