

## Ratschläge für die Ausarbeitung von wissenschaftlichen Arbeiten

### Empfohlen für die Erstellung von Abschlussarbeiten

*Bitte beachten Sie, dass alle Abschlussarbeiten am CSM in Englisch verfasst werden.*

#### A Vorgehen bei der Erarbeitung

1. Genau überlegen, welches die zu behandelnde Fragestellung ist (Worum geht es? Was soll ich untersuchen?) Schreiben Sie eine Arbeit, bei der die **Analyse** (im Gegensatz zu einer reinen Beschreibung) im Vordergrund steht.
2. Ergebnis von (A1) festhalten, nötige Abgrenzungen vornehmen und auf ¼ bis ½ Seite begründen. Dieser Text eignet sich evtl. für die Einleitung der Abschlussarbeit, muss im Regelfall aber vor der Reinschrift der Abschlussarbeit revidiert werden.
3. Überblick über die **Literatur** gewinnen (inkl. Statistiken, Rechtsquellen usw.):
  - Durchsicht der im Rahmen der Module empfohlenen Literatur sowie der letzten Jahrgänge relevanter Zeitschriften und der Register zugänglicher Bibliotheken, auch von Literaturdatenbanken.
  - Gründliche Lektüre eines neueren Lehrbuches zum Thema, eines neueren Handbuchartikels oder eines Übersichtsaufsatzes (Survey) sofern vorhanden.
  - Grobe Sichtung der vorhandenen Literatur (Bibliothek), inkl. Internationale Fachzeitschriften.
  - Alle Quellen (Bücher, Zeitschriftenartikel, Beiträge in Sammelbänden usw.) von Beginn weg in einer elektronischen Datenbank oder Literaturliste sammeln, evtl. mit benötigten Zitaten (inkl. Seitenzahl: Zeitersparnis beim Schreiben des Berichts und des Literaturverzeichnisses).
  - Bei Themen mit aktuellem Bezug: Durchsicht der entsprechenden, nach Themenbereichen geordneten Literatur in der Bibliothek und Zeitungsarchive im Internet.
4. Bei **empirischen Arbeiten**, für die Informationen durch schriftliche Befragungen oder Interviews eingeholt werden müssen, muss ein Fragebogen entworfen und mit dem\*der zuständigen Dozent\*in/Mitarbeiter\*in frühzeitig vor dem geplanten Versand besprochen werden. Die statistische Auswertung erfolgt unter der Verwendung geeigneter Fachliteratur.

5. **Provisorische Gliederung** erstellen und diese sowie das empirische Untersuchungsprogramm (vgl. A4) mit dem\*der Betreuer\*in besprechen. Für Abschlussarbeiten muss ein ca. 5-seitiges Papier (Exposé) eingereicht werden. Aus dem **Exposé** gehen insbesondere

- Kernfragestellung, die durch die Arbeit beantwortet werden soll
- der Arbeitstitel, das gewählte Thema und die Themenabgrenzung,
- die geplante/angedachte Vorgehensweise,
- der vorgesehene Zeitplan,
- bisher identifizierte relevante Literatur,
- die Motivation zur Erarbeitung der Bachelor-/Masterarbeit und
- eine erste Grobgliederung hervor.

Exposé mit Betreuer\*in mündlich besprechend und überarbeiten. Die Arbeit gilt erst dann als angenommen, wenn eine eindeutige Rückmeldung des\*der Erstgutachter\*in erfolgt ist, dass das Thema und das Exposé akzeptiert wird.

6. Gründliche Lektüre, falls erforderlich auch auf auswärtige Bibliotheken zurückgreifen. Insbesondere ist eine vertiefte Lektüre von internationalen Fachzeitschriften notwendig. Lektüre nicht auf die enge Fragestellung beschränken.

7. Aufgrund der Lektüre Gliederung bereinigen und eventuell nochmals mit Dozent\*in besprechen.

8. Umfangbegrenzung beachten. Achtung: Qualität ist wichtiger als Seitenzahl!

9. Entwurf „ruhen lassen“, Distanz gewinnen (1-2 Wochen falls die Zeit reicht).

10. Überarbeitung und Reinschrift (Silbentrennung, Formatierungen, saubere Präsentation usw.)

11. Arbeit einreichen beim Studierendenservice der Leuphana Universität. Details dazu finden Sie auf der Website.

## **B Gestaltung der Arbeit**

Die Gestaltung bestimmt den ersten Eindruck, unter Umständen auch, wie der Text gelesen wird. Deshalb: durch eine saubere und leserliche Präsentation „Goodwill“ schaffen.

1. Gestaltung des Titelblatts

Folgende Angaben gehören auf das Titelblatt:

- Titel der Arbeit
- Name, Adresse, Telefonnummer, Email und Matrikelnummer des\*der Verfasser\*in
- Bezeichnung der Art der Arbeit (z.B. Masterarbeit), Namen der Prüfer\*innen, ggf. Bezeichnung des Moduls
- Datum

## 2. Zeilenabstände, Rand, Schriftgröße und Silbentrennung

Mittlerer Zeilenabstand (1½), breiter Rand (2,5 cm oben, unten, links und rechts). Schrifttyp: Times New Roman. Schriftgröße: 12 Punkt. Silbentrennung vornehmen.

## 3. Umfang

Soweit nicht durch die Prüfungsordnung anders vorgegeben - Umfang einer Masterarbeit: 50, max. 120 Textseiten (ohne Anhänge) und für eine Bachelorarbeit 30, max. 50 Seiten. Der Umfang des Textes sollte nicht durch Auslagerung von wichtigen Textteilen, Abbildungen und Tabellen in den Anhang künstlich reduziert werden, sondern durch eine prägnante Formulierung auf den Punkt gebracht werden.

## 4. Gliederung

Klare Gliederung, roten Faden sichtbar machen, alle 2-3 Seiten eine Zwischenüberschrift.

## 5. Tabellen, Abbildungen und Anhänge

Tabellen und Abbildungen, die wichtige Aussagen des Textes belegen, gehören mit einem entsprechenden Verweis (z.B. vgl. Tabelle 1) in den Textteil. Tabellen, Abbildungen und sonstige Unterlagen, welche den Lesefluss hemmen und im Text nicht ausführlich kommentiert werden, in den Anhang nehmen. Der Anhang ist zu nummerieren.

## 6. Sprachliche Korrektheit

Darauf achten, dass der Bericht auch sprachlich korrekt ist (Groß- und Kleinschreibung, Kommaregeln usw.). Konsequenterweise eine anerkannte Rechtschreibregel verwenden.

## 7. Zitate und Quellenverweise

Alle wörtlichen Zitate müssen in Anführungs- und Schlusszeichen mit genauer Literatur- und Seitenangabe, alle sonstigen Quellen mit Verweisen auf verwendete Literatur belegt werden. Dies gilt auch für statistische Informationen (Tabellen, Graphiken usw.). Auf Hinweise wie „Eigene Darstellung“ oder ähnlich unsinnige Anmerkungen ist zu verzichten, da alles mit Literaturquellen zu kennzeichnen ist, das nicht selbst entwickelt wurde. Dementsprechend muss alles ohne Quellenverweis selbst entwickelt, formuliert oder gezeichnet worden sein.

Für das Zitieren gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Kurzzitierweise (für wörtliche Zitate): übernommener Text in Anführungs- und Schlusszeichen, nach dem Zitat in Klammern Familienname, Erscheinungsjahr der Publikation und Seitenzahl (vollständige Angabe im Literaturverzeichnis);  
Bsp.: „Nicht jede Verbesserung der Öko-Effizienz ist auch ökologisch effektiv“ (Stahlmann & Clausen 1999, 20f.).

- Kurzzitierweise (für sinngemäß wiedergegebene Zitate): keine Anführungs- und Schlusszeichen; Quellenangabe dahinter in Klammern, Seitenangabe je nach Umfang des Verweises nicht notwendig; Bsp.: (vgl. Weber & Schäffer 2001).
- Bei mehr als zwei Autoren wird et al. (lat. et alii bedeutet „und andere“) verwendet; Bsp.: (vgl. Müller et al. 2004, 45ff.).
- Fußnoten: wir verzichten grundsätzlich immer auf Fußnoten. Entweder eine Information ist wichtig - dann sollte sie integrativer Teil des Fließtextes sein - oder sie ist unwichtig - dann sollte auf die Ausführung verzichtet werden.

## 8. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis am Schluss der Arbeit führt die Autoren in alphabetischer Reihenfolge auf (keine Unterteilung in Bücher und Aufsätze; Gesetzestexte usw., Interviews, persönliche Gespräche u.dgl. nach der Literaturliste separat aufführen).

## 9. Literaturangaben

Literaturangaben müssen grundsätzlich möglichst vollständig erfolgen.

- **Bücher:** Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Ort: Verlag, Auflage (sofern nicht erste).  
Bsp.: Freeman, R.E. (1984): Strategic Management. A Stakeholder Approach. Marshfield Mass.: Pitman, 2nd edition.  
*Anmerkung: Die Auflage wird jeweils in der Sprache der Quelle angegeben. Zwei Verlagsorte werden durch „/“ getrennt (z.B. München/Berlin). Bei mehreren Verlagsorten wird mit et al. gearbeitet (z.B. Berlin et al.).*
- **Zeitschriftenartikel:** Name, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel, Name der Zeitschrift, Band oder Jahrgang, Heftnummer, Seitenzahl.  
Bsp.: Donaldson, T. & Preston, L.E. (1995): The Stakeholder Theory of the Corporation. Concepts, Evidence, and Implications, Academy of Management Review, Vol. 20, No. 1, 65-91.  
*Anmerkung: Band und Heftnummer werden jeweils in der Sprache der Quelle angegeben.*
- **Beiträge in Sammelbänden:** Name, Vorname (Jahr): „Titel des Aufsatzes“, in: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Ort: Verlag, Seiten.  
Bsp.: Hill, W. (1985): „Betriebswirtschaftslehre als Managementlehre“, in: Wunderer, R. (Hrsg.): Betriebswirtschaftslehre als Management- und Führungslehre. Stuttgart: Poeschel, 111-146.  
*Anmerkung: Der Herausgeber wird jeweils in der Sprache der Quelle angegeben. Zwei Verlagsorte werden durch „/“ getrennt (z.B. München/Berlin). Bei mehreren Verlagsorten wird mit et al. gearbeitet (z.B. Berlin et al.).*
- **Zeitungsaufsätze:** Name, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes, Name der Zeitung, Datum, Nummer, Seiten.  
Bsp.: Schulz, R. (1999): Welche Nachhaltigkeit?, Stuttgarter Zeitung, 14. Juni, Nr. 135, 18.
- **Diplomarbeiten, Dissertationen, Habilitationen:** Name, Vorname (Jahr): Titel, Untertitel. Akademische Institution: Art der Abschlussarbeit.  
Bsp.: Jensen, T. (1989): External Control of Organizations. University of North Carolina, Chapel Hill: PhD-Thesis.

- *Internet*: Name, Vorname (bzw. Organisation) (Jahr des Dokuments): Titel. Adresse (Datum des Zugriffs).  
Bsp.: Umweltbundesamt (UBA) (1999): Betriebliche Umweltauswirkungen, <http://www.umweltbundesamt.de/uba-info-daten/daten/bua.htm> (Zugriff: 20.4.2000).  
*Anmerkung: Das Jahr des Dokuments gibt das Jahr der Aktualisierung der Internetseite an. Ist der Aktualisierungsstand nicht aufgeführt, wird das Zugriffsjahr angegeben.*

Falls in der Publikation kein Autorenname genannt wird, folgendermaßen darauf hinweisen: (o.V.) oder (Anonymus). Falls in einer Broschüre keine Jahresangabe gemacht wird, folgendermaßen darauf hinweisen: (o.J.). Fehlende Seitenangaben können durch (o.S.) kenntlich gemacht werden.

Bei mehreren Autoren trennt ein Semikolon die einzelnen Namen, am Ende der Aufzählung steht ein Handschuh (&), Bsp.: Becker, G.; Lovins, B. & Miller, C. (2004): ...

Als Faustregel für Literaturangaben gilt: Literaturangaben sollen einheitlich sein und eine eindeutige Zuordnung der Quellen erlauben.

#### 10. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis

Es sollten separate Abbildungs-, Tabellen- und insbesondere Abkürzungsverzeichnisse erstellt werden.

### C Beurteilungskriterien

Wissenschaftliche Arbeiten werden am CSM auf der Grundlage folgender Fragen bzw. Kriterien beurteilt:

- Thema behandelt?
- Vollständigkeit?
- Aufbau? (Gliederung, roter Faden, Gewichtung der einzelnen Teile)
- Literatur? (Breite, Tiefe, Literaturverarbeitung im Text)
- Originalität? (Eigenständigkeit der Analyse/Argumentation, konzeptionelle Innovation)
- Argumentation? (Verständlichkeit, Logik)
- Wissenschaftliche Analyse? (Merkt man, dass es sich um die Arbeit eine\*r Wissenschaftler\*in handelt? Entspricht die wissenschaftliche Argumentation der Semesterzahl?)
- Präsentation? (Gestaltung, Sprache [„Quälen Sie sich und nicht die Leser.“], Interpunktion, Zitierweise usw.)

### D Plagiatsprüfung

Im Grundsatz werden alle Arbeiten einer Plagiatsprüfung unterzogen. Deshalb ist die identische Arbeit ohne Namensangabe und ohne Matrikelnummer in elektronischer Form (auf CD oder USB Stick) mit der ausgedruckten Arbeit abzugeben. Mit der Abgabe der Arbeit erklärt sich der\*die Student\*in bedingungslos einverstanden, dass eine Plagiatsprüfung vorgenommen wird.

**E Erklärung**

Am Ende der Arbeit ist eine schriftliche, rechtsverbindliche Erklärung zu verfassen und zu unterschreiben, dass a) die Arbeit selbständig verfasst und b) alle von anderen Quellen entnommene Inhalte als solche explizit und eindeutig gekennzeichnet sind sowie dass c) die elektronische Version identisch mit der ausgedruckten ist, jedoch ohne Namensangabe und Matrikelnummer.

Viel Spaß und Erfolg bei der Erstellung Ihrer Ausarbeitung!