

LEITFADEN WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN



Fakultät
Kommunikation und Umwelt

1	ANFORDERUNGEN AN WISSENSCHATLICHE ARBEITEN.....	1
1.1	RECHTLICHE ANFORDERUNGEN	1
1.2	ALLGEMEINE FORMATIERUNGSREGELN	1
1.2.1	Sprache	1
1.2.2	Papier	1
1.2.3	Papierformat	1
1.2.4	Schriftart	1
1.2.5	Zeilenabstand	2
1.2.6	Ausrichtung	2
1.2.7	Ränder	2
1.2.8	Seitennummerierung	2
1.2.9	Überschriften	2
1.2.10	Fußnoten	3
1.2.11	Tabellen	3
1.2.12	Abbildungen	4
1.2.13	Direkte Zitate	4
1.2.14	Kopf- und Fußzeilen	5
1.2.15	Waisenkinder und Witwen	5
1.2.16	Fremdsprachige Wörter und Ausdrücke	5
1.2.17	Logo	5
1.2.18	Widmungen und Danksagungen	5
1.2.19	Seitenzählung	5
1.2.20	Bachelor- und Masterarbeit	6
1.3	STRUKTUR	6
1.3.1	Deckblatt	6
1.3.2	Titelseite	7
1.3.3	Abstract	7
1.3.4	Vertraulichkeitserklärung	7
1.3.5	Inhaltsverzeichnis	8

1.3.6	Abkürzungsverzeichnis	8
1.3.7	Symbolverzeichnis	8
1.3.8	Abbildungsverzeichnis	9
1.3.9	Tabellenverzeichnis	9
1.3.10	Hauptteil.....	9
1.3.11	Literaturverzeichnis	11
1.3.12	Anhang	11
1.3.13	Selbständigkeitserklärung	11
1.4	ZITIERREGELN	12
1.4.1	Quellenangaben im Text	12
1.4.2	Erstellung eines Literaturverzeichnisses	15
1.4.3	Beispiele	15
1.4.4	Sonderformen	21
1.5	BETRUG UND FÄLSCHUNG IN DER WISSENSCHAFT	23
2	HINWEISE UND TIPPS ZUM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN UND SCHREIBEN.....	24
2.1	ENTSTEHUNGSPROZESS WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN.....	24
2.2	WAHL DES THEMAS	25
2.3	VORGEGEBENE AUFGABE	26
2.4	NOTIZEN MACHEN	26
2.5	SCHREIBEN	26
2.6	ERGÄNZENDE INFORMATIONEN	26
3	BEISPIELSEITEN	27
3.1	DECKBLATT – BACHELORARBEIT	27
3.2	TITELSEITE – BACHELORARBEIT	28
3.3	TITELSEITE – SEMINARARBEIT	29
3.4	INHALTSVERZEICHNIS	30
4	LITERATURVERZEICHNIS	31

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Entstehungsprozess wissenschaftlicher Arbeiten	24
---	----

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Nummerierung von Überschriften	2
Tabelle 2: Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit	6

1 ANFORDERUNGEN AN WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN

Die folgenden Anforderungen gelten für alle wissenschaftlichen Arbeiten, insbesondere aber für Bachelor- und Masterarbeiten der Fakultät Kommunikation und Umwelt an der Hochschule Rhein-Waal, soweit keine anderweitigen Anforderungen durch die jeweilige Prüferin/den jeweiligen Prüfer bzw. Betreuer/in festgesetzt werden.

1.1 RECHTLICHE ANFORDERUNGEN

Alle rechtlichen Anforderungen sind in der Rahmenprüfungsordnung und in der Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs definiert.

1.2 ALLGEMEINE FORMATIERUNGSREGELN

Die folgenden Anforderungen sind speziell für die Fakultät Kommunikation und Umwelt der Hochschule Rhein-Waal konzipiert und finden nicht zwangsläufig in anderen Fakultäten oder Institutionen Anwendung.

1.2.1 Sprache

Alle Arbeiten sind in der Sprache des jeweiligen Studiengangs anzufertigen. Ausnahmen hiervon müssen offiziell genehmigt werden.

1.2.2 Papier

Das verwendete Papier sollte mindestens 80 gr/m² wiegen.

1.2.3 Papierformat

Alle wissenschaftlichen Arbeiten sollten auf DIN-A4 druckbar sein.

1.2.4 Schriftart

Verwenden Sie eine gängige, schlichte Schriftart. Die Schriftgröße sollte ungefähr Arial 11 pt. bzw. Times New Roman 12 pt. entsprechen. Für Fußnoten kann eine kleinere Schriftgröße verwendet werden (Minimum Arial 8 pt. bzw. Times New Roman 9 pt.). Gleiches gilt für Tabellen und Abbildungen. Überschriften können in einer Größe von bis zu Arial 14 pt. bzw. Times New Roman 15 pt. verfasst werden. Die gewählte Schriftart muss in der Arbeit einheitlich sein.

1.2.5 Zeilenabstand

Der Zeilenabstand soll durchgängig 1,5 Zeilen betragen. Ausnahmen sind:

- Überschriften, die über eine Zeile hinausgehen (einfacher Zeilenabstand),
- Blockzitate (einfacher Zeilenabstand),
- Beschriftungen von Tabellen und Abbildungen (einfacher Zeilenabstand),
- Fußnoten (einfacher Zeilenabstand),
- Listen (einfacher Zeilenabstand oder 1,5 Zeilen),
- Verweise (einfacher Zeilenabstand) und
- Tabellen und Abbildungen (beliebiger Zeilenabstand).

1.2.6 Ausrichtung

Verwenden Sie möglichst Blocksatz (linksbündig und rechtsbündig). Unerwünschte Wortabstände sollten durch sinnvolle Silbentrennung reduziert werden.

1.2.7 Ränder

Alle Ränder (oben, links, rechts und unten) müssen bei ungebundenen Arbeiten auf 2 cm gesetzt sein. Bei gebundenen Arbeiten (z.B. Bachelor- oder Masterarbeiten) muss der linke Rand auf 4 cm, die übrigen Ränder (oben, rechts und unten) auf 2 cm gesetzt sein.

1.2.8 Seitennummerierung

Die einleitenden Seiten werden durchgängig mit kleinen römischen Ziffern nummeriert, wobei die Nummer der Titelseite (i) nicht angezeigt wird (ii, iii, iv, ...). Beginnend mit der ersten Seite des Hauptteils werden alle nachfolgenden Seiten mit arabischen Ziffern (1, 2, 3, ...) versehen. Die Seitenzahl sollte in der Mitte der Kopfzeile platziert sein.

1.2.9 Überschriften

Neben Hauptüberschriften für Kapitel können Überschriften in bis zu drei Unterebenen gesetzt werden. Die geeignetste Variante, Überschriften zu nummerieren, ist folgende:

Tabelle 1: Nummerierung

EBENE DER ÜBERSCHRIFT	NUMMERIERUNG INHALTSVERZEICHNIS	NUMMERIERUNG IM TEXTTEIL	NUMMERIERUNG IN DEN ANHÄNGEN
Überschrift	1	1	Anhang A
Erste Unterüberschrift	1.1	1.1	A.1
Zweite Unterüberschrift	1.1.1	1.1.1	A.1.1
Dritte Unterüberschrift	1.1.1.1	1.1.1.1	A.1.1.1
Literaturverzeichnis/Anhang	Ohne Nummerierung	Ohne Nummerierung	

* Bei nur einem Anhang wird die Hauptüberschrift nur mit „Anhang“ gekennzeichnet, d.h. der Großbuchstabe wird nicht genutzt.

Der Zeilenabstand vor einer Überschrift sollte größer sein als nach einer Überschrift. Alle Überschriftenebenen sollten im Inhaltsverzeichnis erscheinen. Integrieren Sie mindestens einen Satz/Paragrafen zwischen zwei (Unter-)Überschriften. Das Einteilen eines Abschnittes erfordert, dass mindestens zwei Abschnitte der darunter liegenden Ebene folgen.

1.2.10 Fußnoten

Verwenden Sie in Ihrer Arbeit Fußnoten (keine Endnoten). Fußnoten müssen in der Arbeit fortlaufend mit hochgestellten arabischen Ziffern (1, 2, 3, ...) gekennzeichnet werden und sollten vom Hauptteil durch eine horizontale Linie getrennt werden. Fußnoten sind hilfreich, um dem Leser zusätzliche Informationen zu geben, die zum Verstehen der Hauptargumentation nicht notwendig sind und/oder die den Lesefluss möglicherweise unterbrechen würden, wenn sie im Haupttext erscheinen würden.

1.2.11 Tabellen

Tabellen müssen eindeutig gekennzeichnet und mit arabischen Ziffern entweder innerhalb der gesamten Arbeit und dem vorangestellten Wort „Tabelle“ (Tabelle 1: <Beschriftung>, Tabelle 2: <Beschriftung>, Tabelle 3: <Beschriftung>, ...) oder innerhalb eines Kapitels mit dem vorangestellten Wort „Tabelle“ und der Kapitelnummer fortlaufend nummeriert werden (Tabelle 1.1, Tabelle 1.2, ..., Tabelle 2.1, Tabelle 2.2, ...). Der Nummerierung von Tabellen im Anhang wird immer ein Großbuchstabe vorangestellt, der den Teil des Anhangs angibt, in dem die Tabelle erscheint (z.B. Tabelle C.2 für die zweite Tabelle in Anlage C). Wenn es nur einen Anhang in einer Arbeit gibt, verweist der Großbuchstabe A auf Tabellen im Anhang (z.B. Tabelle A.1).

Beschriftung und Nummerierung müssen direkt vor der betreffenden Tabelle und auf derselben Seite stehen. Wenn nötig, können Tabellen auch im Querformat erscheinen; alles andere auf der jeweiligen Seite, wie Seitenzahl, Tabellenummerierung und Beschriftung bleibt weiterhin im Hochformat. Sollte eine Tabelle der Arbeit Dritter entnommen sein, so ist die Quelle in Fußnotengröße rechtsbündig direkt unterhalb der Tabelle anzugeben, indem „Quelle:“ vorangestellt wird. Wenn Sie eine eigene Tabelle konzipiert haben, die Basisinformationen aber der Arbeit Dritter entstammen, muss dies, z.B. mit „basierend auf <Quelle>“, gekennzeichnet werden.

Tabellen sollten so nah wie durch sinnvolle Formatierung möglich an den Abschnitt grenzen, in dem die Tabelle zum ersten Mal erwähnt wird.

1.2.12 Abbildungen

Abbildungen müssen eindeutig gekennzeichnet und mit arabischen Ziffern entweder innerhalb der gesamten Arbeit und dem vorangestellten Wort „Abbildung“ (Abbildung 1: <Beschriftung>, Abbildung 2: <Beschriftung>, Abbildung 3: <Beschriftung>, ...) oder innerhalb eines Kapitels mit dem vorangestellten Wort „Abbildung“ und der Kapitelnummer fortlaufend nummeriert werden (Abbildung 1.1, Abbildung 1.2, ..., Abbildung 2.1, Abbildung 2.2, ...). Der Nummerierung von Abbildungen im Anhang wird immer ein Großbuchstabe vorangestellt, der den Teil des Anhangs angibt, in dem die Abbildung erscheint (z.B. Abbildung C.2 für die zweite Abbildung in Anlage C). Wenn es nur einen Anhang in Ihrer Arbeit gibt, verweist der Großbuchstabe A auf Abbildungen im Anhang (z.B. Abbildung A.1).

Beschriftung und Nummerierung müssen direkt nach der betreffenden Abbildung auf derselben Seite stehen. Wenn nötig, können Abbildungen auch im Querformat erscheinen; alles andere auf der jeweiligen Seite, wie Seitenzahl, Abbildungsnummer und Beschriftung bleibt weiterhin im Hochformat. Sollte eine Abbildung der Arbeit Dritter entnommen sein, so ist die Quelle in Fußnotengröße rechtsbündig direkt unterhalb der Abbildung vor der Abbildungsbeschriftung anzugeben. Wenn Sie eine eigene Abbildung konzipiert haben, die Basisinformationen aber der Arbeit Dritter entstammen, muss dies, z.B. mit „eigene Illustration/Abbildung, basierend auf <Quelle>“, gekennzeichnet werden.

Abbildungen sollten so nah wie durch sinnvolle Formatierung möglich an den Abschnitt grenzen, in dem die Abbildung zum ersten Mal erwähnt wird.

1.2.13 Direkte Zitate

Kurze, direkte Zitate müssen durch Anführungszeichen gekennzeichnet und entsprechend dem Rest des Textes formatiert sein. Direkte Zitate, die 40 Wörter überschreiten, sollten rechts und links ca. 1 cm eingerückt und nicht in Anführungszeichen gesetzt werden.

Abgesehen von wenigen genau definierten Ausnahmen ist es Ihnen nicht gestattet, direkte Zitate zu verändern. Im Allgemeinen bleiben alle Hervorhebungen und Zeichensetzungen, ebenso wie die Groß- und Kleinschreibung, wie im Original bestehen. Eine Ausnahme besteht hinsichtlich des Zitierens eines direkten Zitats. In diesem Fall werden doppelte Anführungszeichen durch einfache Anführungszeichen für das Zitat im Zitat verwendet. Fehler in der Originalquelle müssen beim direkten Zitieren übernommen werden. Der Ausdruck „[sic]“ wird dann direkt hinter den Fehler gesetzt. Wenn Sie einen Teil des Zitates erklären möchten, können Sie direkt nach

dem jeweiligen Abschnitt eine Erklärung in eckigen Klammern einfügen. Wenn Sie die Groß- und Kleinschreibung eines Wortes ändern, fassen Sie den veränderten Buchstaben in eckige Klammern. Gelegentlich kann es sinnvoll sein, einen Teil des Originalzitates auszulassen. In diesem Fall muss der ausgelassene Teil durch Auslassungspunkte in runden Klammern, d.h. (...), ersetzt werden.

Direkte Zitate sollten nur in Fällen verwendet werden, in denen die genaue Wortwahl von Bedeutung ist bzw. betont werden soll.

1.2.14 Kopf- und Fußzeilen

Abgesehen von der Seitennummerierung sollten Kopf- und Fußzeilen leer bleiben.

1.2.15 Waisenkinder und Witwen

Achten Sie auf sinnvolle Seitenumbrüche, um „Waisenkinder und Witwen“ in Ihrem Dokument zu vermeiden. Insbesondere sollten Sie sicherstellen, dass unter jeder Überschrift mindestens zwei Zeilen Text stehen und dass die erste oder letzte Zeile eines Abschnittes nicht die letzte oder erste Zeile des Textes auf einer Seite ist.

1.2.16 Fremdsprachige Wörter und Ausdrücke

Schreiben Sie fremdsprachige Wörter und Ausdrücke kursiv. Diese Regel gilt nicht für Quellenverweise.

1.2.17 Logo

Versehen Sie Ihre Arbeit nicht mit dem Logo der Hochschule Rhein-Waal. Das Logo darf nur für offiziell freigegebene Dokumente verwendet werden.

1.2.18 Widmungen und Danksagungen

Verzichten Sie auf Widmungen und Danksagungen.

1.2.19 Seitenzählung

Anforderungen an die Länge wissenschaftlicher Arbeiten in der Fakultät Kommunikation und Umwelt werden in der Regel durch die Seitenzählung definiert. Nur der Hauptteil ohne Tabellen und Abbildungen bestimmt die Anzahl der Seiten, d.h. die einleitenden Seiten einschließlich des Inhaltsverzeichnisses und der verschiedenen Listen, das Literaturverzeichnis und etwaige Anhänge werden nicht in der Seitenzählung berücksichtigt.

1.2.20 Bachelor- und Masterarbeit

Es wird verlangt, dass Sie zwei ausgedruckte und eine elektronische Version (als PDF- oder WORD-Dokument) auf CD-ROM für Ihre Bachelor- bzw. Masterarbeit einreichen. Eine Bachelorarbeit sollte zwischen 40 und 60, eine Masterarbeit zwischen 60 und 120 einseitig bedruckten DIN-A4 Seiten lang sein. Die ausgedruckten Versionen einer Bachelor- bzw. Masterarbeit müssen klebegebunden werden.

1.3 STRUKTUR

In der Regel haben wissenschaftliche Arbeiten der Fakultät Kommunikation und Umwelt der in Tabelle 2 dargestellten Struktur zu entsprechen. Mögliche Abweichungen von dieser Struktur können von dem jeweiligen Prüfer bzw. Betreuer gestattet werden.

Tabelle 2: Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit

TEIL	RELEVANZ	NUMMERIERUNG
Deckblatt	Abhängig von der Arbeit	Nicht nummeriert
Titelseite	Obligatorisch	Nicht sichtbar
Abstract	Obligatorisch	Römische Ziffern
Vertraulichkeitsklausel	Sofern notwendig	Römische Ziffern
Inhaltsverzeichnis	Obligatorisch	Römische Ziffern
Abkürzungsverzeichnis	Optional	Römische Ziffern
Symbolverzeichnis	Optional	Römische Ziffern
Abbildungsverzeichnis	Sofern Abbildungen vorhanden	Römische Ziffern
Tabellenverzeichnis	Sofern tabellen vorhanden	Römische Ziffern
Hauptteil	Obligatorisch	Arabische Ziffern
Literaturverzeichnis	Obligatorisch	Arabische Ziffern
Anhang	Optional	Arabische Ziffern
Selbstständigkeitserklärung	Obligatorisch	Arabische Ziffern

In Kapitel 3 finden Sie eine Auswahl an Beispielseiten, die Ihnen bei der Formatierung Ihrer Arbeit helfen könnten.

1.3.1 Deckblatt

Gebundene Ausgaben Ihrer Arbeit (i.d.R. nur bei Bachelor- und Masterarbeiten gefordert) müssen folgende Informationen auf dem Deckblatt beinhalten:

- Titel (und Untertitel) der Arbeit,
- Art der wissenschaftlichen Arbeit,
- Name der Hochschule,

- Fakultät und
- Ihr Name.

1.3.2 Titelseite

Die Titelseite muss folgende Informationen enthalten:

- Titel (und Untertitel) der Arbeit,
- Art der wissenschaftlichen Arbeit,
- Modul und Kurs (außer bei Bachelor- und Masterarbeiten),
- Name der Hochschule,
- Fakultät,
- Name und Titel des Betreuers,
- Ihr Name,
- Matrikelnummer und
- Fälligkeitsdatum.

1.3.3 Abstract

Der Abstract dient dazu, potentiellen Lesern die Möglichkeit zu geben, die Relevanz der vorliegenden Arbeit einzuschätzen. Im Wesentlichen stellt er eine Zusammenfassung der Forschungsfragen, der verwendeten Methoden, der Resultate und der Rückschlüsse dar. Der Abstract besteht ausschließlich aus Text. Der Abstract ist in englischer Sprache zu verfassen, ungeachtet der Sprache Ihrer Arbeit. Er sollte nicht mehr als 250 Wörter umfassen.

Zusätzlich sind die fünf wichtigsten Schlüsselwörter im Hinblick auf Ihre Arbeit zur Klassifizierung unterhalb des Abstracts aufzuführen.

1.3.4 Vertraulichkeitserklärung

Wenn Sie eine wissenschaftliche Arbeit in Zusammenarbeit mit einer dritten Partei, die Ihnen vertrauliche Daten oder anderweitige Informationen zur Verfügung stellt, schreiben, kann es möglicherweise notwendig sein, eine Vertraulichkeitserklärung zwischen Ihnen, der Hochschule und der Drittpartei abzuschließen. Die Vereinbarung wird für einen unbestimmten oder bestimmten Zeitraum geschlossen. Mit Ihrer Unterschrift verpflichten Sie sich zur Verschwiegenheit über alle die dritte Partei betreffenden Informationen. Der Titel sowie der Abstract sind von diesen Bestimmungen ausgenommen, erfordern allerdings vor der Veröffentlichung die Genehmigung der Drittpartei. Innerhalb des festgelegten Zeitraums darf die Arbeit nur mit der ausdrücklichen Genehmigung der Drittpartei veröffentlicht werden. Die vertraulichen Informationen werden von den Prüfern nur zur Beurteilung der Arbeit verwendet.

Wenn Ihre Arbeit unter einer Vertraulichkeitsklausel verfasst wurde, müssen Sie eine unterschriebene Vertraulichkeitserklärung in Ihre Arbeit einfügen. Es liegt in Ihrer

Verantwortung sicherzustellen, dass die Arbeit als vertraulich erkennbar ist. Eine entsprechende Erklärung könnte folgendermaßen aussehen:

Die folgende [Semesterarbeit, Seminararbeit, Bachelorarbeit, Masterarbeit, ...] enthält vertrauliche Daten und Informationen, die durch <Name der Drittpartei und Gesellschaftsform> bereitgestellt wurden. Die Daten und Informationen dürfen vor dem <Datum> oder ohne ausdrückliche Erlaubnis durch <Name der Drittpartei und Gesellschaftsform> weder in ihrer Gesamtheit noch in Auszügen preisgegeben, weitergeleitet oder in irgendeiner Weise öffentlich gemacht werden. Die [Semesterarbeit, Seminararbeit, Bachelorarbeit, Masterarbeit, ...] wird den Prüfern ausschließlich zum Zwecke der Beurteilung der Arbeit zur Verfügung gestellt.

1.3.5 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Struktur der Arbeit wider. Es ist selbst nicht Teil des Inhaltsverzeichnisses.

Alle Kapitelüberschriften und Unterüberschriften (bis zu Ebene 3), die nach dem Inhaltsverzeichnis erscheinen, müssen hinsichtlich Formulierung, Zeichensetzung, Groß- und Kleinschreibung etc. in genau der gleichen Weise, wie sie im Verlauf der Arbeit erscheinen, aufgeführt sein. Die entsprechenden Seitenzahlen sind rechtsbündig anzugeben. Nach dem Inhaltsverzeichnis sollte ein Seitenumbruch erfolgen.

1.3.6 Abkürzungsverzeichnis

Der Gebrauch von Abkürzungen kann in vielen Fällen sinnvoll sein. Allgemein übliche Abkürzungen, wie „z.B.“ oder „d.h.“, müssen nicht ausdrücklich erläutert werden. In allen anderen Fällen sollten Sie, wann immer Sie eine Abkürzung das erste Mal gebrauchen, den abgekürzten Begriff ausschreiben und die eigentliche Abkürzung in Klammern dahinter setzen. Es ist nicht zwingend notwendig, aber durchaus ratsam, insbesondere in Arbeiten mit hohem Mathematik- oder Rechtsanteil, ein Abkürzungsverzeichnis in die Arbeit zu integrieren. Das Abkürzungsverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen, wobei kleine Buchstaben vor großen und tiefgestellte vor hochgestellten Zeichen zu listen sind.

1.3.7 Symbolverzeichnis

Der Gebrauch von Symbolen ist in vielen Fällen unumgänglich. Geläufige Symbole, wie z.B. „€“ oder „%“, müssen nicht ausdrücklich erklärt werden. In allen anderen Fällen ist die Bedeutung eines Symbols bei seinem ersten Erscheinen zu erläutern. Die Bedeutung eines Symbols muss innerhalb der gesamten Arbeit eindeutig sein. Es ist nicht zwingend notwendig, aber durchaus ratsam, insbesondere in Arbeiten mit vielen Formeln, ein Symbolverzeichnis zu nutzen. Symbolverzeichnis ist alphabetisch zu

ordnen, wobei kleine Buchstaben vor großen und tiefgestellte vor hochgestellten Zeichen zu listen sind.

1.3.8 Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis gibt einen Überblick über alle in Ihrer Arbeit enthaltenen Abbildungen. Wenn mindestens eine Abbildung in Ihrer Arbeit vorkommt, müssen Sie ein Abbildungsverzeichnis einfügen. Alle Beschriftungen müssen in genau derselben Weise erscheinen – Nummerierung, Formulierung, Zeichensetzung, Groß- und Kleinschreibung etc. – wie sie in der Arbeit selbst erscheinen. Die entsprechenden Seitenzahlen sind rechtsbündig anzugeben.

1.3.9 Tabellenverzeichnis

Das Tabellenverzeichnis gibt einen Überblick über alle in Ihrer Arbeit enthaltenen Tabellen. Wenn mindestens eine Tabelle in Ihrer Arbeit vorkommt, müssen Sie ein Tabellenverzeichnis einfügen. Alle Beschriftungen müssen in genau derselben Weise erscheinen – Nummerierung, Formulierung, Zeichensetzung, Groß- und Kleinschreibung etc. – wie sie in der Arbeit selbst erscheinen. Die entsprechenden Seitenzahlen sind rechtsbündig anzugeben.

1.3.10 Hauptteil

Die logische Struktur Ihrer Argumentation sollte sich in der Struktur Ihres Hauptteils durch Kapitel, Abschnitte, Unterabschnitte und Absätze widerspiegeln. Jeder Absatz muss aus mehr als nur einem Satz bestehen. Jeder Absatz bildet eine Informationseinheit und es ist empfehlenswert, die Länge der Absätze zu variieren. Alle Zeilen beginnen mit gleichem Abstand zum linken Rand ohne Einrückungen. Einzelne Abschnitte müssen durch eine Leerzeile getrennt werden.

Die Einleitung hat unterschiedliche Funktionen. Sie dient dazu, die Thematik sowie deren Bedeutung und Hintergrund erstmalig zu präsentieren. Sie legt zudem das Ziel der Arbeit sowie die Forschungsfragen fest. Letztlich verschafft sie einen Überblick über die Struktur der Arbeit.

Der Hauptteil Ihrer Arbeit sollte in Kapitel und Abschnitte gegliedert werden. Ihre Argumentation sollte immer vom Allgemeinen zum Spezifischen übergehen. Eine typische Struktur sähe folgendermaßen aus:

- Theoretischer Hintergrund
 - Literaturüberblick, Darstellung des aktuellen Forschungsstandes, Methodik und angewendete Techniken – immer in Bezug auf das Ziel der eigenen Arbeit
 - Kritische Reflektion der Fakten und Darstellung der Bedeutung Ihrer Arbeit sowie eine Formulierung der Forschungsfrage
- Methoden und Vorgehensweise
 - Beschreibung und Begründung der verwendeten Methoden und Mittel
 - Veranschaulichung der zur Analyse verwendeten Daten oder Informationen
- Resultate
 - Präsentation der Resultate und
 - Fazit

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise:

- der Literaturüberblick und die Darstellung des aktuellen Forschungsstandes enthalten reine Fakten. Persönliche Meinungen und Ansichten dürfen nicht genannt werden.
- Die kritische Reflektion der Fakten soll dazu dienen, die Forschungsfrage zu erläutern und die Bedeutung Ihrer Arbeit für die aktuelle Forschung herauszustellen.
- Der theoretische Teil enthält auch eine Beschreibung der Methoden und Techniken etc., die Sie in Ihrer Arbeit angewendet haben.
- Alle nachfolgenden Kapitel enthalten keine weitere Beschreibung oder Erklärung der Methoden, Techniken, etc.
- Das Kapitel zu "Methoden und Vorgehensweise" beschreibt Ihre eigene Vorgehensweise, d.h. die Anwendung der von Ihnen gewählten Methoden ohne die Methoden selbst noch einmal zu erläutern. (Dies ist bereits im theoretischen Teil geschehen).
- Nach der Präsentation Ihrer Ergebnisse erfolgt im Fazit eine Zusammenfassung und kritische Analyse Ihrer eigenen Arbeit. Darauf aufbauend können Sie auch neue Bereiche für (zukünftige) Forschung ableiten, etc.

Die Überschriften und Unterüberschriften sollten spezifisch sein und nicht nur aus allgemeinen Begriffen, wie „Ergebnisse“ oder „Diskussion“ bestehen.

Das letzte Kapitel, das Fazit, nimmt in der Regel noch einmal auf das Ziel der Arbeit Bezug. Es liefert eine Zusammenfassung der Arbeit, speziell der Ergebnisse und soll den Erkenntnisgewinn hervorheben. Zusätzliche Aspekte wie Empfehlungen für zukünftige Forschungsarbeiten, mögliche Weiterführungen der Arbeit, praktische Anwendbarkeit der Arbeit etc. können ebenfalls Teil des letzten Kapitels sein.

1.3.11 Literaturverzeichnis

Im Anschluss an den Hauptteil der Arbeit ist das Literaturverzeichnis zu integrieren. Dies ist von einer sogenannten Bibliographie (Literaturliste) zu unterscheiden. Das Literaturverzeichnis beinhaltet alle Quellen, die in der Arbeit zitiert werden (eine Bibliographie dagegen beinhaltet alle Quellen, die zum Verfassen der Arbeit konsultiert wurden). Siehe Abschnitt 1.4 für eine Darstellung der Zitierregeln.

1.3.12 Anhang

Es ist Ihnen freigestellt, einen Anhang (engl. Annex) in Ihre Arbeit zu integrieren. Der Anhang kann aus einer einzelnen Anlage (engl. Appendix) oder mehreren Anlagen bestehen. Die angehängten Informationen sollen dazu dienen, die Argumentation Ihrer Arbeit zu stützen, beispielsweise, um dem Leser das Replizieren Ihrer Ergebnisse zu ermöglichen, oder Ihren Lösungsweg besser verständlich zu machen. Dies beinhaltet z.B.:

- Rohdaten
- Zwischenergebnisse
- Beweise
- Kopien von Umfragen oder Fragebögen oder
- Interview-Abschriften

Anlagen sollten allerdings keine umfangreichen Textpassagen beinhalten. Die Anlagen müssen in der Reihenfolge, in der sie im Text erscheinen, angeordnet werden. Beachten Sie, dass die Anlagen nicht vom Prüfer bewertet werden. Daher sollten alle Informationen, auch Tabellen und Abbildungen, die für das Verstehen Ihrer Argumentation notwendig sind, Teil des Hauptteils Ihrer Arbeit sein.

1.3.13 Selbständigkeitserklärung

Die letzte Seite Ihrer Arbeit muss eine persönlich unterschriebene Erklärung enthalten. Diese sollte wie folgt lauten:

Hiermit erkläre ich, <Name>, dass ich die hier vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte Hilfsmittel angefertigt habe. Informationen, die anderen Werken oder Quellen dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, habe ich kenntlich gemacht und mit exakter Quellenangabe versehen. Sätze oder Satzteile, die wörtlich übernommen wurden, wurden als Zitate gekennzeichnet. Die hier vorliegende Arbeit wurde noch an keiner anderen Stelle zur Prüfung vorgelegt und weder ganz noch in Auszügen veröffentlicht. Bis zur Veröffentlichung der Ergebnisse durch den Prüfungsausschuss werde ich eine Kopie dieser Studienarbeit aufbewahren und wenn nötig zugänglich machen.

<Ort, Datum> <Unterschrift>

1.4 ZITIERREGELN

Da ein großer Teil akademischer und wissenschaftlicher Arbeit auf schon veröffentlichter Arbeit aufbaut, sind genaue Quellenangaben und korrektes Zitieren beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit von großer Bedeutung. Durch die Angabe der Quellen würdigt man die Ideen und Arbeit Dritter. Zugleich kann man aber auch die Tiefe und Breite des eigenen Wissens belegen, die eigenen Argumente bestätigen und bekräftigen sowie Informationen und Daten validieren. Jede Information, ob zusammengefasst, umformuliert, zitiert oder kopiert, muss kenntlich gemacht werden.

Quellenangaben erscheinen sowohl an der jeweils relevanten Position im Text als auch im Literaturverzeichnis. Daher bezieht sich jede Quellenangabe im Text auf einen Eintrag im Literaturverzeichnis und jeder Eintrag im Literaturverzeichnis bezieht sich auf mindestens eine Quellenangabe im Text. Die folgenden Zitier- und Verweisregeln orientieren sich am sogenannten Harvard System.¹

1.4.1 Quellenangaben im Text

Wenn Sie sich innerhalb Ihres Textes auf eine Informationsquelle beziehen, muss das Zitat Informationen über den Verfasser und das Jahr der Veröffentlichung enthalten, so dass die Quelle eindeutig im Literaturverzeichnis wiederzufinden ist. Für Quellen mit ein, zwei oder drei Verfassern werden alle Nachnamen aufgelistet. Hat die Quelle mehr als drei Verfasser wird nur der Nachname des ersten Verfassers mit dem nachstehenden Ausdruck „et al.“ aufgeführt. Die Reihenfolge der Verfasser sollte derjenigen in der Originalquelle entsprechen. In manchen Fällen stellt auch eine Organisation einen Verfasser dar. In diesem Fall wird der Name der Organisation mit dem einer Person gleichgestellt. Wenn die genutzte Information sich auf eine bestimmte Stelle der Quelle bezieht, muss die relevante Seite mit einem voran stehenden „S.“ gekennzeichnet sein. Sind es zwei oder mehrere Seiten, wird „S. x-y“ oder „S. x ff.“ verwendet. Dies gilt unter anderem für direkte Zitate, Paraphrasen und übernommene Abbildungen und Tabellen.

Es gibt zwei grundsätzliche Fälle von Verweisen innerhalb des Textes:

- die explizite Nennung des Autors/der Autoren im Text und
- den Verweis auf Informationen Dritter ohne explizite Nennung des Autors/der Autoren.

Beispiel:

Der Autor unterstützt seine Theorie mit dem Argument, dass "...". (Skern, 2011, S.150)

Darüber hinaus müssen die Sonderregelungen für juristische Veröffentlichungen beachtet werden (siehe 1.4.1.3.).

1.4.1.1 Nennung des Autors/der Autoren im Text

Fügen Sie das Jahr der Veröffentlichung und, wenn zutreffend, die Seitenzahl durch ein Komma getrennt in Klammern direkt nach dem/den Nachnamen des/der Verfasser/s ein.

Wenn Sie sich auf eine Quelle mit zwei oder drei Verfassern beziehen, werden die Nachnamen der Verfasser durch ein „und“ bzw. durch ein Komma und ein „und“ getrennt. Bei Quellen mit mehr als drei Verfassern wird nur der Nachname des ersten Verfassers und gefolgt von „et al.“ verwendet.

Beispiele:

Akerlof (1970) argumentiert, dass ...

Das Setzen der Preise für Europäische Optionen basierend auf dem Modell von Black und Scholes (1973) ...

Daniel, Hirshleifer und Subrahmanyam (1998) empfehlen ...

Dohmen et al. (2009) belegen, dass...

1.4.1.2 Keine Nennung des Autors/der Autoren im Text

Setzen Sie, durch Kommata getrennt, den/die Nachnamen des Autors/der Autoren, das Jahr der Veröffentlichung und, wenn zutreffend, die Seitenangabe in Klammern. Wenn Sie sich an derselben Stelle auf mehrere Quellen beziehen, ordnen Sie diese innerhalb der runden Klammern in chronologischer Reihenfolge und trennen Sie diese durch Semikolon. Jede Quellenangabe muss direkt nach Nennung der jeweiligen Information erscheinen. Wenn dies am Ende eines Satzes der Fall ist, fügen Sie die Quellenangabe vor dem Punkt ein.

Beziehen Sie sich auf eine Quelle mit zwei oder drei Verfassern, werden die Nachnamen der Verfasser durch „&“, beziehungsweise durch ein Komma und ein „&“ getrennt. Für Quellen mit mehr als drei Verfassern wird nur der Name des ersten Verfassers gefolgt von „et al.“ verwendet.

Beispiele:

Es wurde argumentiert, dass ... (Akerlof, 1970).

Die Preisbildung bei Europäischen Optionen ... (Black & Scholes, 1973).

Psychologische Verzerrungseffekte ... (Daniel, Hirshleifer & Subrahmanyam, 1998)

Es ist belegt, dass ... (Dohmen et al., 2009).

1.4.1.3 Juristische Veröffentlichungen

Im Falle von Rechtsgrundlagen ist nicht der Verfasser das entscheidende Zitierkriterium, sondern die Rechtsgrundlage selbst. Die Kennzeichnung von Rechtsgrundlagen wird oftmals abgekürzt. Daher sollten Sie, wenn Sie beispielsweise eine Abkürzung für ein Gesetz verwenden, diese im Abkürzungsverzeichnis erläutern. Stellen Sie sicher, dass Ihre Quellenangaben so genau wie möglich sind, d.h. Paragraph und Abschnitt zutreffend sind.

Beispiele:

Gemäß § 50a Abs.5 (7) Einkommensteuergesetz...

Paragraph 50a Einkommensteuergesetz vom 22. Oktober 2009 (zuletzt geändert am 22. Juni 2011) spezifiziert...

§ 50a Abs. 5 Einkommensteuergesetz vom 22. Oktober 2009 regelt...

Hinweis: Als Alternative zu Einkommensteuergesetz kann auch die Abkürzung EStG verwendet werden. Bei fremdsprachigen Quellen kann die deutsche Übersetzung, der fremdsprachige Originaltitel (kursiv), oder eine geeignete Abkürzung verwendet werden. Wie bereits erwähnt, sollten die Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt oder zumindest bei der ersten Verwendung im Text erläutert werden. Sollte der fremdsprachige Originalausdruck bzw. eine fremdsprachige Abkürzung genutzt werden, sollten Sie zudem eine deutsche Erläuterung integrieren.

1.4.2 Erstellung eines Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach Autoren zu ordnen. Wörter wie „ein“, „eine“ oder „der“, „die“, „das“ werden nicht in die Sortierung einbezogen. Symbole und Ziffern haben Vorrang vor Buchstaben. Verwenden Sie in Ihrem Literaturverzeichnis keine Nummerierung oder Aufzählungszeichen. Schließen Sie jeden Eintrag mit einem Punkt ab.

Für englischsprachige Literatur gilt es zu beachten, dass die Quellen möglicherweise verschiedene Ausführungen der Groß- und Kleinschreibung verwenden. Damit dies in Ihrem Literaturverzeichnis nicht so ist, sollten Sie gewährleisten, dass die von Ihnen gewählte Ausführung in allen Literaturangaben gleich ist. Die beiden gebräuchlichsten Ausführungen sind:

- Maximale Großschreibung und
- minimale Großschreibung.

Maximale Großschreibung bedeutet, dass alle Wörter mit einem Großbuchstaben beginnen, außer Wörter, die nicht als bedeutend erachtet werden, z.B. „a“, „an“, „the“, „of“, „in“, „and“, „or“.

Im Gegenteil dazu bedeutet minimale Großschreibung, dass kein Wort groß geschrieben wird, außer dem ersten Wort des Buchtitels, den ersten Wörtern möglicher Untertitel und anderer Hauptwörter. Hauptwörter sind z.B. Personennamen, Wochentage, Monate, geografische Namen, Nationalitäten, Ethnien, Religionen und Namen von Institutionen.

Unterschiedliche Arten von Quellen erfordern unterschiedliche Arten von Quellenangaben. Bei allen Arten von Quellenangaben müssen aber Verfasser, Erscheinungsjahr und Titel erscheinen.

1.4.3 Beispiele

Im Folgenden werden verschiedene Arten von Quellenangaben, hinterlegt mit Beispielen, dargestellt. Sie dienen als Leitfaden zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses und sollen Ihnen dabei helfen, ein Gefühl für das allgemeine Vorgehen zu entwickeln, so dass Sie dieses Wissen auch auf andere Arten von Quellen übertragen können.

1.4.3.1 Buch von einem oder mehreren Verfasser/n

Die nötigen Informationen finden Sie typischerweise auf der Titelseite sowie den darauf folgenden Seiten des Buches.

Ein Eintrag im Literaturverzeichnis für ein von einem einzelnen Autor verfassten Buch hat die folgende Form:

Verfasser (Erscheinungsjahr) Titel des Buches, Auflage [sofern nicht die erste Auflage], Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Mankiw, N.G. (2011) Principles of Economics, 6. Auflage, Mason, OH: South-Western Cengage Learning.

Ein Eintrag im Literaturverzeichnis für ein von zwei oder drei Autoren verfasstes Buch hat die folgende Form:

Verfasser (Erscheinungsjahr) Titel des Buches, Auflage [sofern nicht die erste Auflage], Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Hornigren, C.T., W.T. Harrison und M.S. Oliver (2011) Financial and Managerial Accounting, 2. internationale Auflage, Upper Saddle River, NJ: Pearson/Prentice Hall.

Ein Eintrag im Literaturverzeichnis für ein von vier oder mehr Autoren verfasstes Buch hat die folgende Form:

Erster Verfasser et al. (Erscheinungsjahr) Titel des Buches, Auflage [sofern nicht die erste Auflage], Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Hill, C.W.L. et al. (2007) Strategic Management: An Integrated Approach, 2. Australasiatische Auflage, Milton: John Wiley and Sons.

1.4.3.2 Sammelwerke

Sammelwerke beinhalten in der Regel eine Sammlung von Beiträgen verschiedener Autoren, die von einem oder mehreren Herausgebern zusammengestellt wurden. Ein Eintrag im Literaturverzeichnis für ein komplettes Sammelwerk hat die folgende Form:

Herausgeber, Hrsg. (Erscheinungsjahr) Titel des Buches, Auflage [sofern nicht die erste Auflage], Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Camerer, C.F., G. Loewenstein und M. Rabin, Hrsg. (2004) *Advances in Behavioral Economics*, New York, NY: Russell Sage Foundation, Princeton, NJ: Princeton University Press.

1.4.3.3 Beitrag in einem Sammelwerk

Typischerweise verweist man eher auf einen Beitrag in einem Sammelwerk als auf das komplette Sammelwerk. In diesem Fall beinhaltet der Eintrag im Literaturverzeichnis folgende Informationen:

Verfasser [des Beitrags], (Erscheinungsjahr) Titel des Beitrags. In: Herausgeber, Hrsg. Titel des Buches, Auflage [sofern nicht die erste Auflage], Erscheinungsort: Verlag, Seitenangabe.

Beispiel:

Fehr, E. und S. Gächter (2004) *Fairness and Retaliation: The Economics of Reciprocity*. In: Camerer, C.F., G. Loewenstein und M. Rabin, Hrsg. *Advances in Behavioral Economics*, New York, NY: Russell Sage Foundation, Princeton, NJ: Princeton University Press, S. 510-532.

1.4.3.4 Aufsätze in Zeitschriften

Eine in wissenschaftlichen Arbeiten weit verbreitete Art von Quellen sind Aufsätze in Zeitschriften. Wie auch im Fall von Büchern muss man zwischen Aufsätzen mit ein, zwei, drei oder mehr Verfassern unterscheiden. Dies gilt im Prinzip für jede Quelle. Die entsprechenden Beschreibung sowie zugehörige Beispiele finden Sie nachfolgend:

Verfasser (Erscheinungsjahr) Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift, Band (Nummer), Seitenangabe.

Beispiel:

Akerlof, G.A. (1970) The Market for Lemons: Qualitative Uncertainty and the Market Mechanism, The Quarterly Journal of Economics, 84 (3), S. 488-500.

Verfasser (Erscheinungsjahr) Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift, Band (Nummer), Seitenangabe.

Beispiele:

Black, F. und M. Scholes (1973) The Pricing of Options and Corporate Liabilities, Journal of Political Economy, 81(3), S. 637-654.

Daniel, K., D. Hirshleifer und A. Subrahmanyam (1998) Investor Psychology and Security Market Under- and Overreactions, The Journal of Finance, 53 (6), S. 1839-1885.

Erster Verfasser et al. (Erscheinungsjahr) Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift, Band (Nummer), Seitenangabe.

Beispiel:

Dohmen, T. et al. (2009) Homo Reciprocans: Survey Evidence on Behavioral Outcomes, The Economic Journal, 119 (536), S. 592-612.

1.4.3.5 Arbeits-/Diskussionspapiere

Wie die Bezeichnung bereits impliziert, stellen Arbeits- und Diskussionspapiere Arbeiten dar, die noch nicht abgeschlossen bzw. veröffentlicht wurden. Viele Arbeits- und Diskussionspapiere sind von hoher Qualität und können für Ihre Arbeit sehr wertvoll sein. Dennoch sollten Sie im Hinterkopf behalten, dass es möglicherweise Gründe für die Nichtveröffentlichung dieser Artikel gibt. Ein Eintrag im Literaturverzeichnis beinhaltet folgende Informationen:

Verfasser (Jahr der verwendeten Version) Titel des Papiers, Titel der Arbeits-/Diskussionspapierreihe [sofern vorhanden] Nummer des Arbeits-/Diskussionspapiers [sofern vorhanden], Ort: Organisation.

Beispiel:

Englmaier, F., G. Muehlheusser, und A. Roider (2010) Optimal Incentive Contracts under Moral Hazard When the Agent is Free to Leave, CEPR Discussion Paper Nr. 7914, London: Centre for Economic Policy Research.

1.4.3.6 Geschäftsberichte

Ein Eintrag im Literaturverzeichnis für einen Geschäftsbericht hat die folgende Form:

Unternehmen/Organisation (Jahr) Title des Geschäftsberichts, Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

The Coca-Cola Company (2011) 2010 Annual Report on Form 10-K, Atlanta, GA: The Coca-Cola Company.

1.4.3.7 Websites

Informationen für wissenschaftliche Arbeiten ausschließlich aus dem Internet zu beziehen ist nicht ausreichend. Der Großteil Ihrer Quellen sollten, nach Möglichkeit, veröffentlichte wissenschaftliche Arbeiten sein. Nichtsdestotrotz kann es unter bestimmten Umständen auch angebracht und sogar erwünscht sein, zusätzliche Informationen aus dem Internet zu gewinnen. Dies könnte der Fall sein, wenn Sie Informationen über eine Firma direkt von deren Website beziehen oder Sie sich auf Nachrichten einer vertrauenswürdigen Nachrichtenagentur berufen möchten. Zudem veröffentlichen einige Organisationen verlässliche Daten und Berichte auch online. Ein Eintrag im Literaturverzeichnis sollte die folgende Form haben:

Verfasser (Erscheinungsjahr) Titel des Dokuments, Verfügbar unter: <URL> [aufgerufen am <Datum>].

Beispiel:

Rhine-Waal University of Applied Sciences (2011) Semester Terms WS (Winter Semester) 2011/2012, Verfügbar unter: <<http://www.hochschule-rhein-waal.de/en/application-registration/semester-terms-ws-winter-semester-200910.html>> [aufgerufen am 15. September 2011].

Die Elemente "Verfügbar unter: <URL>" und „[aufgerufen am <Datum>]“ sind jedem Eintrag für elektronische Quelle hinzuzufügen, d.h. nicht nur Websites, sondern auch e-books, e-journals etc. Wenn Sie eine Website im Text zitieren, gehen Sie wie bei jeder anderen Quellenangabe im Text vor und nennen sowohl Autor/Autoren als auch das Erscheinungsdatum, falls bekannt. Sollte(n) Autor/Autoren nicht bekannt sein, nennen Sie stattdessen den Titel des Textes und das Erscheinungsdatum. Achten Sie darauf, dass die Angaben den Leser auf die richtige Stelle im Literaturverzeichnis verweisen.

Zitieren einer Website im Text ohne Autor

Titel des Textes, Erscheinungsjahr

Beispiel:

Rhein-Waal University expects that the new campus in Kamp-Lintfort will open in early 2014 (*The University is increasing*, 2013).

1.4.3.8 Juristische Veröffentlichungen

In diese Kategorie fallen z.B. Abkommen, Gesetze, Ordnungen, Satzungen, Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen. Es ist darauf zu achten, insbesondere bei älteren Versionen juristischer Quellen, die genutzte Version exakt zu identifizieren². Der Eintrag sollte folgende Angaben enthalten:

² Sollten Sie nur die aktuellen Versionen juristischer Quellen verwendet haben, klären Sie bitte mit Ihrem Prüfer bzw. Betreuer, ob Sie juristische Quellen überhaupt im Quellenverzeichnis aufnehmen müssen.

Name der Rechtsquelle <Datum> der <Version> (zuletzt geändert am <Datum der Änderung>) [möglicherweise Deutsche Erläuterung].

Beispiel:

Einkommensteuergesetz (EStG) vom 8. Oktober 2009 (zuletzt geändert am 22. Juni 2011).

1.4.4 Sonderformen

Neben der Tatsache, dass eventuell auch andere Quellenarten in Ihrer Arbeit auftauchen als die hier erläuterten, müssen Sie auch mit Unregelmäßigkeiten innerhalb von Standardfällen rechnen. Im Folgenden werden einige dieser Fälle beschrieben.

1.4.4.1 Unbekannter Verfasser

Manchmal können Verfasser (und Herausgeber) nicht identifiziert werden. Wenn die eigentliche Quelle „Anonym“ als Autor angibt, so ist das auch in dieser Weise für die Quellenangaben zu nutzen, alles andere bleibt wie beschrieben. Sollte dies nicht der Fall sein, wird der Verfasser durch den Titel der Arbeit ersetzt. In der Quellenangabe innerhalb des Textes wird vor dem Erscheinungsjahr der Titel der Arbeit kursiv angegeben. Sie sollten mit Quellen ohne Verfasser umsichtig umgehen. Wenn der Verfasser nicht identifizierbar ist, hängt dies oft mit einem Mangel an Verlässlichkeit und Qualität zusammen.

Titel des Buches (Erscheinungsjahr) Auflage [sofern nicht die erste Auflage],
Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel (fiktiv):

Laut *The Book with the Unknown Author* (2000) ...

The Book with the Unknown Author (2000) Musterstadt: Musterverlag.

Titel des Aufsatzes (Erscheinungsjahr) Name der Zeitschrift, Band (Nummer), Seitenangabe.

Beispiel (fiktiv):

Es ist belegt, dass... (*The Article with the Unknown Author*, 2000).

The Article with the Unknown Author (2000) Musterzeitschrift, 10 (1), S. 100-200.

1.4.4.2 Kein Erscheinungsjahr

Ist kein Erscheinungsjahr identifizierbar, so wird dieses durch die Abkürzung „o.J.“ („ohne Jahresangabe“) ersetzt.

1.4.4.3 Sekundärquellen

In sogenannten Sekundärquellen werden „primäre“ Originalinformationen behandelt. In manchen Fällen möchten Sie vielleicht die originale Information zitieren, die Sie aber der Sekundärquelle entnommen haben. Zusammenfassungen, Interpretationen oder Kommentare einer sekundären Quelle können von großem Wert bei der Analyse eines bestimmten Themas sein. Wenn möglich sollten Sie trotzdem auch die Primärquelle hinzuziehen. Wenn Sie aus gutem Grund nicht in der Lage sind, die Primärquelle hinzuziehen, muss aus Ihrem Verweis hervorgehen, dass Sie nur die Sekundärquelle genutzt haben.

Beispiel:

Brennan und Schwartz (1985, zitiert in Dixit & Pindyck, 1994, S. 242) berechnen eine numerische Lösung für das Modell der ...

Dixit, A.K., und R.S. Pindyck (1994) Investment under Uncertainty, Princeton, NJ: Princeton University Press.

1.4.4.4 Mehrere Veröffentlichungen desselben Verfassers

Quellen desselben Verfassers werden nach Erscheinungsjahr geordnet. Ist das Erscheinungsjahr ebenfalls identisch, werden die Quellen nach Titel alphabetisch geordnet und das Erscheinungsjahr um einen Kleinbuchstaben ergänzt (z.B. 2011a, 2011b).

1.5 BETRUG UND FÄLSCHUNG IN DER WISSENSCHAFT

In akademischen Arbeiten sind Betrug und anderweitiges wissenschaftliches Fehlverhalten zu vermeiden. Betrug und anderweitiges wissenschaftliches Fehlverhalten können ernste Konsequenzen nach sich ziehen. Wissenschaftliches Fehlverhalten beinhaltet vorsätzliche oder grob fahrlässige Falschdarstellung, Verletzung geistigen Eigentums und Verzerrung von Forschungsergebnissen Dritter.

Die häufigsten Formen wissenschaftlichen Fehlverhaltens sind:

- Plagiat (unbefugte Verwertung von Textmaterial und/oder Gedankengut unter Anmaßung der Autorschaft bzw. der Versuch der unbefugten Verwertung unter Anmaßung der Autorschaft)
- Fälschung (Fälschung von Forschungsergebnissen auf Basis erfundener Daten oder Informationen) und
- Verfälschung (Manipulieren von Daten oder Informationen).

2 HINWEISE UND TIPPS ZUM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN UND SCHREIBEN

Nachfolgend erhalten Sie Hilfestellung hinsichtlich des Entwicklungs- und Schreibprozesses wissenschaftlicher Arbeiten.

2.1 ENTSTEHUNGSPROZESS WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN

Ein frühzeitiger Beginn ist essentiell. Eine gute Arbeit kann nicht ad hoc geschrieben werden. Eine gute Arbeit erfordert Zeit zum Sammeln von Informationen, zur Durchführung von Analysen, zum Schreiben und zum wiederholten Überarbeiten. Abbildung 1 gibt einen Überblick über einen typischen Entstehungsprozess einer wissenschaftlichen Arbeit.

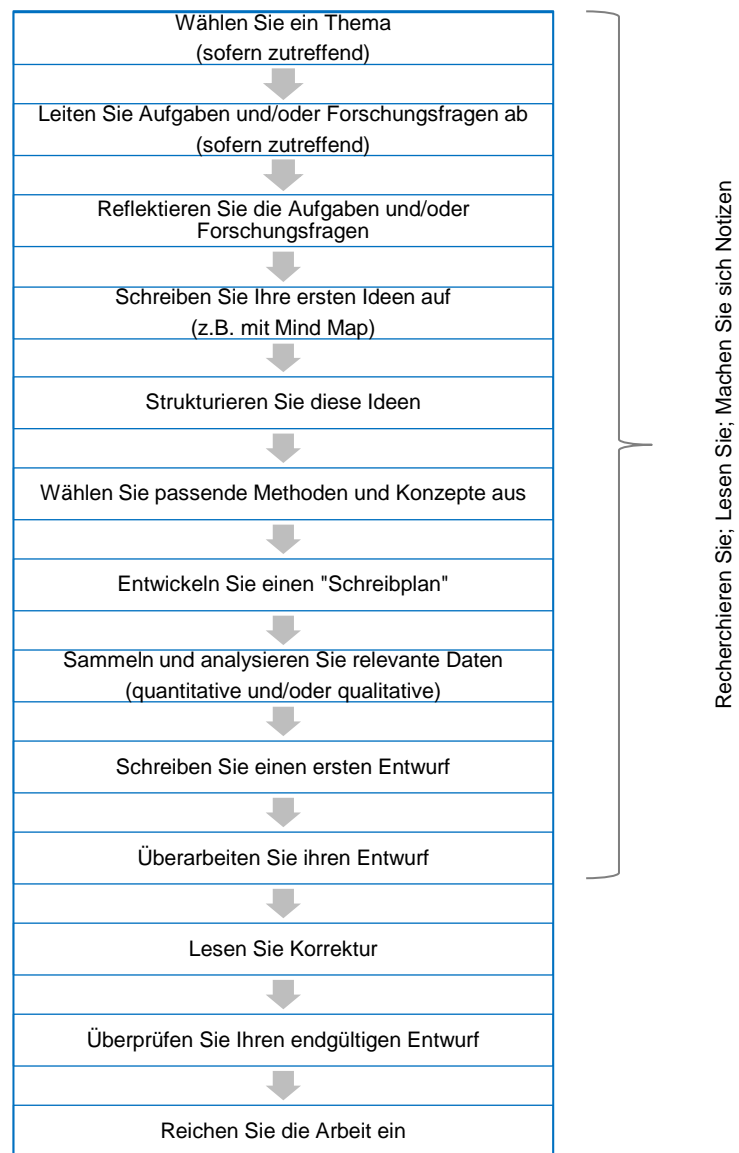


Abbildung 1: Entstehungsprozess wissenschaftlicher Arbeiten

2.2 WAHL DES THEMAS

Für Semester- und Hausarbeiten sind die Themen oftmals vorgegeben (vgl. hierzu Abschnitt 2.3), wohingegen Sie bei einigen Seminararbeiten und Ihrer Abschlussarbeit ggf. selbst ein Thema finden müssen. Ein gutes Thema sollte

- von hoher theoretischer und/oder praktischer Relevanz,
- interessant (für Sie, Ihren Betreuer und andere potentielle Leser) und
- handhabbar (hinsichtlich Zeit, Daten, Methoden, Umfang etc.) sein.

Ein geeignetes Thema zeichnet sich dadurch aus, dass eine wissenschaftliche Arbeit nicht nur eine reine Ansammlung von Faktenwissen ist, sondern Analysen, Vergleiche, das Beurteilen von Informationen, das Finden neuer Informationen, das Übertragen von Wissen in neue Bereiche und das Auswählen und Anwenden passender Methoden beinhaltet.

Typischerweise werden Sie die Themensuche damit beginnen, sich auf ein bestimmtes Themengebiet festzulegen. Wenn die Arbeit in Kooperation mit einem Unternehmen oder einer Organisation geschrieben wird, ist der mögliche Themenbereich dadurch unter Umständen bereits eingeschränkt. Sobald Sie ein Themengebiet ausgewählt haben, sollten Sie sich einen Überblick über den bisherigen Stand der Forschung und die relevante Literatur in diesem Bereich verschaffen. Dies wird Ihnen eine Vorstellung davon geben, welche als interessant erachteten Fragen noch unbeantwortet sind und welche bereits untersuchten Forschungsfragen sich für weiterführende Analysen eignen. An diesem Punkt angekommen, sollten Sie einige mögliche Themen ableiten. Stellen Sie sicher, dass die Themen weder zu weit noch zu eng gesteckt sind. Sollten Sie ein sehr weites Thema wählen, wird es Ihnen nicht möglich sein, das Thema in seiner Gesamtheit gründlich zu behandeln. Ein sehr enges Thema hingegen birgt die Gefahr, dass Sie nicht genug relevante Informationen finden werden. Nur ein Thema von angemessener Breite gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen. Nachdem Sie einige potentielle Themen ausgewählt haben, sollten Sie hierzu nochmals genauer recherchieren, um sicherzustellen, dass Sie am Ende ein geeignetes Thema wählen.

Der nächste Schritt beinhaltet das Formulieren eines Arbeitstitels für Ihre Arbeit sowie das Bestimmen relevanter Forschungsfragen und/oder Aufgaben. Reflektieren Sie die Thematik und die damit verbundenen Fragen, die es zu beantworten gilt. Konsultieren Sie hierzu die relevante Literatur und schreiben Sie Ihre ersten Ideen auf. Diesbezüglich haben sich Mind Maps als hilfreich erwiesen. Wie bereits in Abschnitt 1.3.10 erwähnt, wird Ihnen dies auch dabei helfen, Ihre Ideen angemessen zu strukturieren, ohne dabei den Überblick über wichtige Verbindungen zwischen

unterschiedlichen Aspekten zu verlieren. Eine gute erste Struktur bringt Sie in eine gute Position, um, wenn nötig, einen Betreuer zu finden.

2.3 VORGEGEBENE AUFGABE

Wenn Sie eine wissenschaftliche Arbeit zu einer vorgegebenen Aufgabe schreiben, ist es wichtig, dass Sie sich darüber im Klaren sind, was die Aufgabe von Ihnen verlangt. Einige Schlüsselwörter, wie z.B. „analysieren“, „vergleichen“, „beurteilen“, „gegenüberstellen“ und „diskutieren“ können Ihnen einen Hinweis auf die Anforderungen geben. Jedes dieser Schlüsselwörter impliziert eine andere Herangehensweise an die Aufgabe. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Ansatz wählen und diesen die gesamte Arbeit hindurch verfolgen.

2.4 NOTIZEN MACHEN

Gute Notizen sind entscheidend für das Schreiben guter Arbeiten. Sie sollten sich von Anfang an Notizen machen. Schreiben Sie die nötigen Informationen zusammen mit der jeweiligen Quelle (vgl. hierzu Abschnitt 1.4.3) umgehend auf. Gehen Sie sicher, dass für jede Information die jeweils entsprechende Quelle jederzeit eindeutig erkennbar ist. Es ist ratsam, Ihre Notizen nach einem durchdachten Konzept zu ordnen und zu strukturieren.

2.5 SCHREIBEN

Es ist ratsam, vor der eigentlichen Niederschrift eine Word-Vorlage anzufertigen. Dies wird Ihnen in der kritischen Phase des Schreibprozesses wertvolle Zeit sparen.

Am besten beginnt man das Schreiben mit dem Hauptteil und schreibt Einleitung und Schlussteil erst im Anschluss daran. Das stellt sicher, dass beide Teile exakt zum Hauptteil Ihrer Arbeit passen. Diese Methode hat den Nachteil, dass Sie riskieren, keiner klaren und ausgearbeiteten Argumentation zu folgen. Deshalb ist es sehr wichtig einen gut konzipierten Schreibplan zu entwickeln und zu verfolgen.

Verwenden Sie in allen Arbeiten einen wissenschaftlichen Sprachstil. Sie können sich durch das Lesen wissenschaftlicher Veröffentlichungen einen Überblick über den wissenschaftlichen Schreibstil verschaffen. Ihr Schreibstil muss objektiv, präzise und prägnant sein. Verzichten Sie auf Umgangssprache und Redensarten.

2.6 ERGÄNZENDE INFORMATIONEN

Ergänzende Informationen und Ratschläge zu Themen im Bereich des wissenschaftlichen Arbeitens sowie aktualisierte Versionen dieses Handbuchs werden gegebenenfalls auf Moodle veröffentlicht. Bitte konsultieren Sie Moodle regelmäßig.

3 BEISPIELSEITEN

3.1 DECKBLATT – BACHELORARBEIT

Hochschule Rhein-Waal
Fakultät Kommunikation und Umwelt
Prof. Dr. Jane Public
Prof. Dr. Martin Mustermann

Titel

Untertitel

Bachelorarbeit

vorgelegt von
John Sample

3.2 TITELSEITE – BACHELORARBEIT

Hochschule Rhein-Waal
Fakultät Kommunikation und Umwelt
Prof. Dr. Jane Public
Prof. Dr. Martin Mustermann

Titel

Untertitel

Bachelorarbeit
im Studiengang
E-Government
zur Erlangung des akademischen Grades

Bachelor of Science

vorgelegt von

John Sample

Beispielstraße 18
12345 Beispielstadt

Matrikelnummer:

987654

Abgabedatum:

Tag Monat Jahr

3.3 TITELSEITE – SEMINARARBEIT

Hochschule Rhein-Waal
Fakultät Kommunikation und Umwelt

Seminararbeit
WS 2015/16
Modul: Methodik wissenschaftlichen Arbeitens

Titel

Untertitel

John Sample

Matrikelnummer:
987654

Abgabetermin:
Tag Monat Jahr

3.4 INHALTSVERZEICHNIS

ii

1. (EINLEITUNG).....	X
2. (KAPITEL).....	X
1.1. (ABSCHNITT).....	X
1.2. (ABSCHNITT).....	X
1.3. (ABSCHNITT).....	X
3. (KAPITEL).....	X
3.1. (ABSCHNITT).....	X
3.1.1. (Unterabschnitt).....	X
3.1.2. (Unterabschnitt).....	X
3.1.3. (Unterabschnitt).....	X
3.2. (ABSCHNITT).....	X
3.2.1. (Unterabschnitt).....	X
3.2.2. (Unterabschnitt).....	X
3.2.3. (Unterabschnitt).....	X
3.3. (ABSCHNITT).....	X
3.3.1. (Unterabschnitt).....	X
3.3.2. (Unterabschnitt).....	X
3.3.3. (Unterabschnitt).....	X
4. (KAPITEL).....	X
4.1. (ABSCHNITT).....	X
4.2. (ABSCHNITT).....	X
4.3. (ABSCHNITT).....	X
5. (SCHLUSSTEIL).....	X
6. LITERATURVERZEICHNIS.....	X
ANHANG.....	X
ANLAGE A.....	X
A.1.....	X
A.2.....	X
A.3.....	X
ANLAGE B.....	X
B.1.....	X
B.2.....	X
B.3.....	X

4 LITERATURVERZEICHNIS

Bailey, Stephen (2011) *Academic Writing. A Handbook for International Students*, 3th ed., London [u.a.]: Routledge.

Bryman, Alan and Bell, Emma (2011) *Business research methods*, Oxford [u.a.]: Oxford Univ. Press.

Hochschule Rhein-Waal (2013) The University is increasing [online], available: <http://www.hochschule-rhein-waal.de/en/the-university/die-hochschule-waechst.html> [accessed 18 Nov 2013].

Hofmann, Angelika G. (2010) *Scientific Writing and Communication. Papers, Proposals, and Presentations*, Oxford: University Press.

Katz, Michael Jay (2009) *From Research to Manuscript. A Guide to Scientific Writing*, 2nd ed., Dordrecht: Springer.

Miller, Delbert C. and Salkind, Neil J. eds. (2002) *Handbook of Research Design & Social Measurement*, 3th ed., Thousand Oaks [u.a.]: Sage.

Russey, William E., Ebel, Hans F. and Bliefert, Claus (2006) *How to Write a Successful Science Thesis. The Concise Guide for Students*, Weinheim: Wiley-VCH Verlag.

Saunders, Mark, Lewis, Philip and Thornhill, Adrian (2012) *Research Methods for Business Students*, 6th ed., Harlow, England [u.a.]: Pearson.

Schumacher, Robert M. ed. (2010) *The Handbook of Global User Research*, Amsterdam [u.a.]: Elsevier [u.a.].

Skern, Tim (2011) *Writing Scientific English. A Workbook*. 2nd ed., Wien: Facultas.

University of Limerick Library (2007) *Guide to Harvard Referencing Style* [online], available: <http://www3.ul.ie/~library/pdf/citeitright.pdf> [accessed 30 Aug 2013].