

**Controlling und Rechnungswesen
an der FH Neu-Ulm
Prof. Dr. Hermann Demmel**

**Hinweise zu formalen, stilistischen und inhaltlichen
Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten**

I. Formale Anforderungen

Die folgenden formalen Regeln gelten grundsätzlich für alle wissenschaftlichen Arbeiten. Einzelregelungen, die nur Seminararbeiten oder nur Bachelor-/Masterarbeiten betreffen, sind im Folgenden als solche kenntlich gemacht.

1. Umfang und äußere Form

1.1. Bachelor-/Masterarbeiten

Der Bearbeitungszeit entsprechend (4 Monate) sollte der Umfang von Bachelorarbeiten 40 ± 5 Textseiten, bei Masterarbeiten 60 ± 5 Textseiten betragen.

Die Arbeit ist in einem schreibmaschinen entsprechenden Bild mit folgendem Format anzufertigen:

Text: Block- oder Flattersatz eineinhalbzeiliger Abstand, ca. 35 Zeilen pro Seite und 75 Zeichen pro Zeile;

Fußnoten: linksbündig, einzeiliger Abstand;

Schriftart: frei wählbar, Gr. 12.

Ausnahmsweise können in gut leserlicher Handschrift umfangreiche Formeln und Bezeichnungen in Abbildungen eingefügt werden.

Als Anhaltspunkt kann gelten, dass der beschriebene Teil eines DIN A 4 Blattes (einschließlich Fußnoten und ohne Seitenzahlen) etwa der Fläche eines DIN A 5 Blattes entspricht. Fußnoten sind durch einen Strich vom Text abzusetzen.

Die Bachelor-/Masterarbeit ist in dreifacher, gebundener Ausfertigung beim Prüfungsamt der Hochschule Neu-Ulm abzugeben. Es sind weiße DIN A 4 Blätter (Schreibmaschinenpapier, Offsetpapier) zu verwenden. Sie sind nur einseitig zu beschriften bzw. zu kopieren.

Eine Bachelor-/Masterarbeit besteht - in der nachfolgenden Reihenfolge - aus folgenden Bestandteilen:

1. Leeres Deckblatt
2. Titelblatt (gemäß den Vorschriften des Prüfungsamtes)¹
3. evtl. Vorwort
4. Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
5. evtl. Abkürzungsverzeichnis
6. Text
7. evtl. Anhang
8. Literaturverzeichnis
10. Ehrenwörtliche Erklärung (gemäß den Vorschriften des Prüfungsamtes)²
11. Leeres Deckblatt
12. Evtl. lose Anlagen

1.2. Seminararbeiten

Der Umfang einer Seminararbeit sollte ca. 10 ± 1 Textseiten umfassen. Arbeiten mit mehr als 15 Seiten werden nicht angenommen.

Die Seminararbeit ist in einem schreibmaschinenähnlichen Bild zu schreiben. Die diesbezüglich für Bachelor-/Masterarbeiten gemachten Ausführungen gelten auch für Seminararbeiten.

Der formale Aufbau der Arbeit erfolgt nach folgendem Schema:

1. Titelblatt³
2. Inhaltsverzeichnis
3. evtl. Abkürzungsverzeichnis
4. Text
5. evtl. Anhang
6. Literaturverzeichnis

Die Seminararbeit ist geheftet (ohne Einband) beim Seminarverantwortlichen abzugeben. Die Anfertigung einer Seminararbeit ist u.a. eine Vorübung für die

¹ Vgl. Hierzu das Beispiel auf S. 17

² Vgl. Hierzu das Beispiel auf S. 18

³ Vgl. Hierzu das Beispiel auf S. 19

Anfertigung einer Bachelor-/Masterarbeit. Daher wird auf die Einhaltung der Formvorschriften Wert gelegt.

2. Vorwort

Dem Inhaltsverzeichnis einer Bachelor-/Masterarbeit kann ein Vorwort vorangestellt werden. Dies ist jedoch nicht unbedingt erforderlich. Dem Verfasser bietet sich in Vorwort die Gelegenheit zu persönlichen Bemerkungen, wie über den Anlass und die Anregungen, die zur Abfassung der Arbeit geführt haben oder über Hilfen und Schwierigkeiten bei der Materialsammlung. Das Vorwort soll nur derartige persönliche Bemerkungen enthalten

3. Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit

Die Gliederung soll dem Leser erste Informationen über den wesentlichen Inhalt der Arbeit liefern und den logischen Aufbau (Inhaltsablauf) der Arbeit vorab aufzeigen.

Die Überschriften zu den einzelnen Gliederungspunkten sind in sachlicher, kurzer und prägnanter Form auszudrücken. Überschriften sind keine vollständigen Sätze (keine Verben verwenden), aber auch keine journalistischen Schlagzeilen.

Die Positionen des Inhaltsverzeichnisses müssen bei Master-, Bachelor und Seminararbeiten mit den entsprechenden Überschriften im Text vollkommen übereinstimmen. Alle Gliederungspunkte müssen im Text als Überschriften erscheinen. Umgekehrt müssen sämtliche im Textteil enthaltenen Überschriften im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen werden.

Für die Gliederungssystematik besteht keine zwingende Vorschrift. Die Klassifizierung kann sowohl durch eine Dezimalordnung als auch durch eine Alpha- oder alphanumerische Ordnung vorgenommen werden. Wichtig für den Aufbau der Gliederung ist:

dass ein weiter untergliederter Gliederungspunkt mindestens zwei Unterpunkte enthalten muß,

dass die Überschrift zu einem weiter untergliederten Gliederungspunkt die für die Unterpunkte gemeinsame übergeordnete Problemstellung zum Ausdruck bringt und

dass inhaltlich gleichwertige Unterpunkte einer Gliederungsposition den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungsschemas der Gliederung besitzen.

Eine übersichtliche und großzügige Gestaltung der Gliederung (z.B. durch Einrücken untergeordneter Gliederungspunkte) erleichtert den Überblick und ist zu empfehlen.

Für die Anzahl der Gliederungspunkte bzw. für die Tiefe der Untergliederung gibt es keine allgemeingültigen Regeln. Hier sind folgende Gesichtspunkte gegeneinander abzuwägen:

Eine kurze, wenig untergliederte Gliederung ist zwar übersichtlich und zeigt u.U. den logischen Gesamtaufbau der Arbeit gut auf; sie hat aber in der Regel für den Leser wenig Aussagekraft bezüglich des Inhalts der Arbeit.

Eine lange, stark untergliederte Gliederung bringt in der Regel den Inhalt der Arbeit gut zum Ausdruck; eine zu tiefe Untergliederung ist jedoch im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden.

4. Abkürzungen

Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen (vgl. Duden), wie etc., usw. Diese sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie BWL, Geldth. oder Ko.-rechnung.

Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art (z.B. EDV oder BilMoG) können verwendet werden, müssen jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Bei Quellenangaben in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis sind folgende Abkürzungen allgemein üblich:

Aufl., Bd., ders., Diss., ebd. (Ebenda), f. (folgende Seite), ff. (fortfolgende Seiten), hrsg. v., o.J. (ohne Jahrgang), o.V. (ohne Verfasser), S., Sp. (Spalte), Verf., vgl., Vol. (Band), zit. nach

Diese sind jedoch unbedingt im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen, soweit sie nicht im Duden als allgemein üblich angesehen werden.

5. Zitierweise

Zitate sind wörtliche oder sinngemäß übernommene Gedanken oder Meinungen anderer Autoren. Sämtliche Zitate sind als solche kenntlich zu machen. Dies erfolgt im Text durch eine hochgestellte Zahl an einer geeigneten Stelle und durch die Angabe der Quelle in der Fußnote.

5.1. Zur Häufigkeit von Zitaten

Manchmal ist die (seltsame) Auffassung vorzufinden, dass häufiges Zitieren die „Güte“ einer Arbeit schmälern würde. Diese Meinung ist falsch. Die Häufigkeit, mit der Zitate in einer Arbeit auftreten, sagt über die geistige Eigenleistung des Verfassers nichts aus. Die eigene Leistung kann z.B. darin bestehen, dass die ein bestimmtes Problem betreffenden Meinungen verglichen und im Hinblick auf einzelne Fragestellungen beurteilt werden. Die sinnvolle Anzahl von Zitaten hängt im Wesentlichen von der Themenstellung und von der Zahl der zu einem Problembereich bereits veröffentlichten Arbeiten ab.

5.2. Zitierungsfähigkeit und Zitierungspflicht

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser (insbesondere bei der Korrektur) nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist bei veröffentlichten Werken der Fall. Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z.B. statistisches Material einer Unternehmung) sind als lose Anlagen zusammen mit der Arbeit einzureichen und dann ebenfalls zitierungsfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen.

Nicht zitierungsfähig sind Repetitorien und selbst angefertigte oder von Arbeitsgruppen verfasste Vorlesungsmanuskripte.

Werden Gedanken anderer Autoren wörtlich oder sinngemäß übernommen, so besteht die Pflicht, dies durch Zitate ersichtlich zu machen. Ein Verstoß gegen diese Zitierungspflicht (Plagiat) führt unweigerlich zu einer Bewertung der Arbeit mit der Note „nicht ausreichend“.

5.3. Zitate

5.3.1. Wörtliche Zitate

Durch wörtliche Zitate werden Sätze, Satzteile, Begriffe, Definitionen etc. im Wortlaut übernommen. Am Anfang und am Ende jedes wörtlichen Zitates sind Anführungszeichen zu setzen. Sind längere Zitate (mehr als drei Sätze) unbedingt notwendig (im Allgemeinen sollten sie vermieden werden), so sind diese im Text einzurücken und mit einzeiligem Abstand zu schreiben. Wörtliche Zitate müssen grundsätzlich vollkommen mit dem Originaltext übereinstimmen. Folgende Ausnahmen sind jedoch möglich:

Zitatauslässe

Um beispielsweise ein Zitat grammatisch in die eigenen Ausführungen einzupassen, kann der Anfang und/oder das Ende des zitierten Satzes weggelassen werden. Dies muß jedoch durch Punkte kenntlich gemacht werden.

Beispiel 1:

Den Entscheidungsträgern der mittleren und unteren Instanzen müssen „... geeignete Unterziele vorgegeben werden, an denen sie ihre Entscheidungen orientieren können.“¹⁾

Zitatunterbrechnungen

Es besteht die Möglichkeit, den Anfang und das Ende eines Satzes wörtlich wiederzugeben und für den Sinn der Aussage unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulassen, wenn dies durch Punkte gekennzeichnet wird.

Beispiel 2:

„Als kurzfristige Anpassungsmöglichkeit stehen z.B. die intensitätsmäßige Anpassung oder die Veränderung der Betriebszeiten ... zur Verfügung.“²⁾

Zitaterweiterungen

Wird ein zitierter Satz durch eigene erklärende Anmerkungen erweitert, so sind diese in Klammern zu setzen und mit dem Zusatz „Anm.d.Verf.“ zu versehen.

Beispiel 3:

„Außerdem muß sie (die Kontrollinstanz; Anm.d.Verf.) jeder als möglich erachteten Konstellation die entsprechende Merkmalsausprägung zuordnen.“³⁾

Hervorhebungen

Hervorhebungen in zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Bei eigenen Hervorhebungen ist **die Fußnote** mit dem Zusatz „Hervorh. d. Verf.“ zu versehen.

Beispiel 4:

„Die Konkretisierung des unbestimmten Rechtsbegriffs GoB erfordert, daß ein System von GoB gewonnen wird, damit die gesetzliche Verpflichtung, die GoB zu beachten, vom bilanzierenden Kaufmann erfüllt werden kann.“⁴⁾

⇒ Fußnote: 4) Baetge (Bilanzen 1994), S. 45 (Hervorh.d.Verf.)

5.3.2. Sinngemäße Zitate

Durch ein sinngemäßes Zitat erfolgt keine wörtliche, sondern nur eine inhaltliche Wiedergabe der zitierten Textstelle. Ein sinngemäßes Zitat wird durch eine hochgestellte Zahl kenntlich gemacht. Das Zitat wird nicht in Anführungszeichen gesetzt. Aus der Stelle, an der sich die hochgestellte Zahl im Text befindet und dem Wortlaut der Fußnote (vgl., vgl. hierzu, vgl. zum folgenden, vgl. hierzu und zum folgenden u.ä.) muß der Umfang der sinngemäßen Übernahme deutlich hervorgehen.

5.3.3. Zitierte Zitate

Von zitierten Zitaten wird gesprochen, wenn wörtlich oder sinngemäß nicht aus dem Originaltext eines Verfassers A, sondern aus dem Text eines Verfassers B zitiert wird, der wiederum selbst Verfasser A zitiert hat.

Grundsätzlich ist dies nicht gestattet. Die einzige Ausnahme besteht dann, wenn das Original nicht beschafft werden kann (z.B. weil es zu alt und dadurch in keiner Bibliothek zu beschaffen ist). Zitierte Zitate müssen dann durch den Hinweis „zit. nach“ in der Fußnote kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

1) Demmel (Grundlagen 1856), S. 7, zit nach Müller (Einführung 1960), S. 555 f.

5.3.4. Zitate aus Quellen in fremder Sprache

Textstellen aus fremdsprachigen Quellen können sowohl sinngemäß als auch wörtlich zitiert werden. Bei sinngemäßen Zitaten ergeben sich keine Besonderheiten. Für wörtliche Zitate sind die folgenden Regelungen zu beachten:

Wörtliche Zitate aus Quellen in englischer Sprache können übersetzt oder im Originalwortlaut angegeben werden. Die Technik des Zitierens (Anführungszeichen; hochgestellte Zahl im Text; Fußnote am Ende der Seite) ist die gleiche, wie die bei Zitaten aus deutschsprachiger Literatur.

Wörtliche Zitate aus Quellen in der fremden, aber nicht englischen Sprache sind zu übersetzen. Auch in diesem Fall wird die gleiche Zitierungstechnik angewandt wie bei wörtlichen Zitaten aus Quellen in deutscher Sprache. Hierbei ist allerdings der fremdsprachige Originaltext am Ende der Fußnote - nach Angabe des Autors, des Kurztitels, des Erscheinungsjahrs und der Seitenzahl - anzugeben. Der Originaltext in der Fußnote ist in Klammern und in Anführungszeichen zu setzen.

Beispiel 7:

7) Name des Verfasser (Kurztitel Jahr), Seitenangabe („Originaltext in fremder Sprache“)

5.3.5. Zitate aus Tabellen und Interviews

Bei Tabellen, Abbildungen und Zahlenangaben im Text beginnt der Quellenhinweis mit: „Quell“: ... Mit einem Quellenhinweis sind auch solche Zahlen und Sachangaben zu versehen, die nicht der Literatur entnommen, sondern durch persönliche Befragung von Einzelpersonen oder Gruppen in Erfahrung gebracht wurden.

5.4. Fußnoten

Fußnoten erfüllen im Wesentlichen zwei Funktionen. Einmal werden in Fußnoten die Quellenangaben zu den im Text durch hochgestellte Zahlen gekennzeichneten Zitaten aufgeführt. Zum anderen können in Fußnoten zusätzliche, sachbezogene Anmerkungen des Verfassers stehen, die den gedanklichen Ablauf im Text stören könnten.

Fußnoten sind durch einen kurzen Strich vom Text der entsprechenden Seite abzugrenzen. Sie sind in einzeiligem Abstand zu schreiben. Zwischen der letzten Zeile einer Fußnote und der ersten Zeile der nächsten Fußnoten kann ein eineinhalbzeiliger Abstand belassen werden. Jede Fußnote muß auf derjenigen Seite stehen, zu deren Text das Zitat gehört. Es besteht jedoch die Möglichkeit, die letzte Fußnote einer Seite auf der nächsten Seite zu beenden. Dies ist dann möglich, wenn die letzte Fußnote zu lang ist. Für jede Seite ist eine neue fortlaufende Numerierung der Fußnoten zu beginnen.

In Fußnoten zu wörtlichen Zitaten werden Autor, Kurztitelangabe (regelmäßig das erste Substantiv im Titel), Erscheinungsjahr und Seitenangabe aufgeführt. Ebenso ist beim Zitieren von Aufsätzen aus Zeitschriften und Sammelwerken zu verfahren. Im Folgenden werden als Beispiele die Fußnoten zu den in den Beispielen 1 bis 4 angegebenen Zitaten aufgeführt.

1) Heinen (Einführung, 1991), S. 110.

2) Reichwald und Sievi (Produktionswirtschaft, 1996), S. 305.

3) Laux (Kontrollentscheidungen, 1994), S. 441.

4) Baetge (Bilanzen 1994), S. 45 (Hervorh.d.Verf.).

(Die hier angegebenen Quellen sind auch mit denjenigen identisch, die im Beispiel eines Literaturverzeichnisses verwendet werden, vgl. S. 11)

Bei zwei Autoren werden beide aufgeführt (vgl. Fußnote 2). Gibt es mehr als zwei Autoren, so genügt es, den ersten mit dem Zusatz „u.a.“ anzugeben.

Die Gestaltung der Fußnoten bei sinngemäßen Zitaten erfolgt analog zu der bei wörtlichen, allerdings mit Zusätzen wie „vgl.“, „vgl. hierzu“, „vgl. zum folgenden“ u.ä.

Grundsätzlich ist bei Zitaten aus Internetquellen in analoger Weise zu Verfahren (Autor, Kurztitel, Jahr, Seitenangabe – falls vorhanden). In vielen Internetquellen ist kein Autor angegeben, so dass als Kurztitel die Domain und das Zugriffsdatum genügen. Zum Beispiel: Vgl. o.V. (hs-neu-ulm.de, 22.04.2009)

Geht die Textstelle in der zitierten Quelle über zwei Seiten, so wird dies durch den Zusatz „f.“ nach der Seitenzahl gekennzeichnet; geht sie über mehr als zwei Seiten, durch den Zusatz „ff.“.

Wird ein Verfasser auf der gleichen Seite mehrmals unmittelbar hintereinander zitiert, so ist anstelle des Verfassernamens die Abkürzung „ders.“ gebräuchlich. Handelt es sich dabei auch noch um dieselbe Veröffentlichung, so kann anstelle des

Verfassernamens sowie der abgekürzten Titelangabe und der Jahreszahl die Abkürzung „ebd.“ verwendet werden.

6. Anhang

Bei Bachelor-/Masterarbeiten werden im Anhang i.d.R. diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den Inhaltsablauf stören würden, z.B. größere Tabellen, Fragebögen und Abbildungen, längere Formelableitungen u.ä.

7. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist eine Zusammenstellung aller im Text zitierten Quellen in **alphabetischer** Reihenfolge. Eine Untergliederung des Schrifttums (z.B. nach Büchern, Zeitschriftenartikeln und Dissertationen) ist zwar möglich, aber nicht erwünscht. In das Literaturverzeichnis dürfen nur Quellen aufgenommen werden, die auch im Text zitiert werden. Umgekehrt sind alle im Text zitierten Quellen in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Für die Quellenangaben im Literaturverzeichnis sind folgende Angaben erforderlich:

a) Bei Büchern:

Name(n) und Vorname(n)⁴ des Verfassers (der Verfasser), ersatzweise des Herausgebers (akademische Grade und Titel werden hierbei nicht genannt), Kurztitel und Erscheinungsjahr in Klammern (wie bei den Fußnoten), Titel des Werkes, Auflage, evtl. Band, Verlagsort (gibt es mehr als einen Verlagsort, so ist nur der erste mit dem Zusatz usw. anzugeben), Erscheinungsjahr;

b) bei Zeitschriften:

Name(n) und Vorname(n) des Verfassers (der Verfasser), Kurztitel und Erscheinungsjahr in Klammern (wie bei den Fußnoten), Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift Erscheinungsort (nur bei ausländischen Zeitschriften), Erscheinungsjahr, erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes;

c) bei Sammelwerken:

Name(n) und Vorname(n) des Verfassers (der Verfasser) - nicht des Herausgebers, Kurztitel und Erscheinungsjahr in Klammern (wie bei den Fußnoten), Titel des Aufsatzes bzw. Beitrages, in: Titel des Sammelwerkes, Herausgeber des Sammelwerks Auflage, evtl. Band, Erscheinungs-/Verlagsort (gibt es mehr als einen Verlagsort, so ist nur der erste mit dem Zusatz usw. anzugeben), Erscheinungsjahr erste und letzte Seite des Aufsatzes bzw. Beitrages.

⁴ Der Vorname kann durch den Anfangsbuchstaben abgekürzt werden.

d) bei Internetquellen

Name(n) und Vorname(n) des Verfassers (der Verfasser) – soweit vorhanden, Kurztitel und Erscheinungsjahr bzw. Domain und Zugriffsdatum in Klammern (wie bei den Fußnoten), Titel des Aufsatzes bzw. Beitrages – soweit vorhanden und die gesamte URL. Wenn im Kurztitel das Zugriffsdatum fehlt, ist es am Ende der URL in Klammern anzugeben (abgerufen am 22. April 2009)

Beispiele für die Gestaltung des Literaturverzeichnisses:

Heinen, E. (Einführung, 1991)

Einführung in die Betriebswirtschaftslehre, 9., verbesserte und erweiterte Aufl., Wiesbaden 1991.

Laux, H. (Kontrollentscheidungen, 1994)

Der Wert von Informationen für Kontrollentscheidungen, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft 1994, S. 433-450.

Reichwald, R., Sievi, Ch. (Produktionswirtschaft, 1996)

Produktionswirtschaft, in: Industriebetriebslehre, hrsg. v. E. Heinen, 7., neu bearbeitete und erweiterte Aufl., Wiesbaden 1996, S. 280-418.

Baetge, J. (Bilanzen 1994)

Bilanzen, 3., überarbeitete und aktualisierte Aufl., Düsseldorf 1994.

o.V. (hs-neu-ulm.de, 22.04.2009)

Wie kann ich mir Betriebswirtschaftslehre vorstellen. URL: http://www.hs-neu-ulm.de/d/studium/bachelor_studiengaenge/betriebswirtschaft/index.php

II. Stilistische Anforderungen

Auf eine stilistische gute Darstellung wird Wert gelegt. Die folgenden Ratschläge sollten unbedingt beachtet werden:

- 1. Kurze Sätze formulieren.**
- 2. Mehrere Nebensätze in einem Satz vermeiden. Wenn überhaupt erforderlich, dann nur einen Nebensatz bilden.**
- 3. Fremdwörter möglichst vermeiden.**
- 4. Zwei oder gar mehrere aufeinanderfolgende Genitive in einem Satz vermeiden.**
- 5. Personenbezogene (einschließlich „man“) und sachbezogene Darstellungsform in ausgewogenem Verhältnis verwenden.**
- 6. „Ich-“ oder „Wir-Form“ nicht verwenden**
- 7. Das Wesentliche herausheben**

III. Inhaltliche Anforderungen

Inhaltlich besteht jede wissenschaftliche Arbeit aus drei Teilen: dem einleitenden Teil, dem Hauptteil und dem abschließenden Teil. In allen diesen Teilen sind i.d.R. Zitate erforderlich.

1. Inhaltlich richtiges Zitieren

Sowohl wörtliche als auch sinngemäße Zitate müssen die Meinung des zitierten Autors zutreffend zum Ausdruck bringen und im richtigen Zusammenhang stehen. Es gilt als grober Verstoß gegen die Pflicht sorgfältigen wissenschaftlichen Arbeitens, wenn eine aus dem Zusammenhang gerissene Formulierung eines Autors als Beleg für eine von diesem nicht vertretene Meinung verwendet wird. Bei Zitaten sind die folgenden Gesichtspunkte unbedingt zu beachten:

Der Gefahr, eine Textstelle misszuverstehen und daher in einem sinngemäßen Zitat falsch wiederzugeben, kann nicht durch wörtliches Zitieren begegnet werden. Auch das wörtliche Zitat kann fehl am Platz sein.

Wird auch bei sorgfältiger Überprüfung des Zusammenhanges, in dem eine Äußerung eines Autors steht, der von diesem gemeinte Sinn nicht eindeutig klar, so kann diese Äußerung interpretiert werden. In diesem Fall ist aber unbedingt darauf hinzuweisen, dass es sich um eine eigene Interpretation handelt. Die Berechtigung, eine Äußerung auf eine bestimmte Art zu interpretieren, ist möglichst durch Verweise auf andere Äußerungen dieses Autors zu untermauern.

Eine zitierte Textstelle darf nicht aus dem Sinnzusammenhang gerissen werden, in dem sie in der Quelle steht, und in einen anderen Zusammenhang (der eigenen Arbeit) gestellt werden. Gleiche Worte bedeuten nicht immer gleichen Sinn.

Es ist unzulässig, einen Autor mehrmals hintereinander aus der gleichen Quelle zu zitieren und die Zusammenhänge zwischen den zitierten Textstellen zu „unterschlagen“. Dies ist insbesondere dann zu vermeiden, wenn diese Zitate dadurch einen anderen Sinnzusammenhang erhalten.

Zitatunterbrechungen, Zitatauslässe und Zitaterweiterungen können leicht zu einer inhaltlichen Verfälschung führen. In diesen Fällen ist besonders darauf zu achten, dass der ursprüngliche Sinn erhalten bleibt.

2. Einleitender Teil

Im einleitenden Teil einer wissenschaftlichen Arbeit sind die notwendigen Begriffserklärungen vorzunehmen. Neben der Definition der zentralen Begriffe enthält die Einleitung vor allem:

- die Beschreibung der Problemstellung der Arbeit
- die Formulierung des Zieles der Arbeit und
- die Beschreibung des geplanten Vorgehens

Die Problemstellung kann theoretischer oder praktischer Art sein. Sie kann sich z.B. aus einer aktuellen wissenschaftlichen Diskussion, aus einem praktischen Problem eines Unternehmens oder aus einer historischen Betrachtung der Entwicklung in der Literatur ergeben. Eine genaue Beschreibung der Problemstellung ist die Voraussetzung für das Aufzeigen der Zielsetzung der Arbeit.

Ein wesentlicher Teil der Einleitung ist die Beschreibung des geplanten Ablaufs der Untersuchung. Die Vorgehensweise kann aufgezeigt werden, wenn das Problem beschrieben und die Zielsetzung formuliert ist. Es ist hierbei unbedingt erforderlich, den sog. „Roten Faden“ deutlich zu machen.

Dieser hier mit „einleitender Teil“ bezeichnete erste Teil der Arbeit muß keineswegs mit „Einleitung“ überschrieben werden. Eine Vielzahl von Überschriften, z.B. „Problemstellung“ oder „Das Problem der ...“, „Die Grundlagen der ...“ sind denkbar und üblich.

Der Umfang der einleitenden Ausführungen sollte im angemessenen Verhältnis zum Hauptteil stehen. Was als angemessen zu bezeichnen ist, läßt sich nicht allgemeingültig festlegen, sondern hängt im Wesentlichen von ihrem inhaltlichen Gewicht im Rahmen des Themas der Arbeit ab. Wird die Problemstellung z.B. aus einer Betrachtung der historischen Entwicklung in der Literatur abgeleitet, wobei diese Entwicklung in groben Zügen dargestellt wird, so wird der einleitende Teil i.d.R. länger sein, als wenn sich die Problemstellung z.B. aus einer aktuellen Diskussion in einer Fachzeitschrift oder aus der betrieblichen Praxis ergibt. Nur als grober Anhaltspunkt soll die Anmerkung gelten, daß der einleitende Teil einer 40 Seiten umfassenden Bachelorarbeit höchstens 30 % einschließen kann.

3. Hauptteil

Im Hauptteil ist die Problemstellung in logisch geschlossener und widerspruchsfreier Form zu untersuchen. Das mit der Arbeit gesteckte Ziel ist „ohne Umwege“ (roter Faden) anzustreben. Zu diesem Zweck sollten die folgenden Regeln beachtet werden:

Die in der Einleitung festgelegte Vorgehensweise ist einzuhalten.

Es ist eine Abgrenzung gegenüber Randproblemen notwendig, die zwar im Rahmen des Fachgebietes, dem das Thema der Arbeit zuzuordnen ist, bedeutsam sind, die aber in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit stehen. Im Zweifelsfall ist zu begründen, weshalb ein bestimmtes Problem im Rahmen des Themas der Arbeit nicht von Bedeutung ist und daher unbehandelt bleiben kann.

Die einzelnen Unterpunkte sollten nicht isoliert nebeneinander abgehandelt werden, sondern stets im Hinblick auf die übergreifende Themenstellung betrachtet werden.

Ausführungen zu einzelnen Gliederungspunkten müssen inhaltlich mit der aus den Überschriften ersichtlichen Problematik übereinstimmen.

Sofern es notwendig ist, kann durch Kurzzusammenfassungen am Ende eines jeweiligen Kapitels die Übersichtlichkeit und die Möglichkeit des gedanklichen Nachvollzugs der Untersuchungen erhöht werden.

Der Untersuchung zugrunde gelegte Annahmen sollten als solche kenntlich gemacht werden. Es ist zu begründen, warum gerade von den gewählten Annahmen ausgegangen wird. Empirische Bezüge und Hypothesen sollten klar herausgearbeitet werden. Ist die Arbeit eine empirische Untersuchung, so werden Hypothesen auf der Grundlage von Erhebungen, Befragungen oder ähnlichem erstellt. Diese Grundlagen sind in der Arbeit so darzustellen (evtl. als lose Anlagen), dass eine Überprüfung der Ableitung der Hypothesen möglich ist.

Eine wissenschaftliche Arbeit kann kein Aufsatz über die eigenen Meinungen und Standpunkte sein, sondern eine Weiterarbeit auf den in der Literatur bereits vorfindbaren Überlegungen. Die in der Literatur bereits vorhandenen Forschungsergebnisse, Argumente und theoretischen Ansätze müssen hierbei ausgewertet werden. Es ist jedoch zu beachten, dass nicht die „Vollständigkeit“ der Literatur, sondern die themenbezogene Sachdienlichkeit das Kriterium für deren Auswahl und Verwendung darstellt. Ebenso ist eine gewisse kritische Distanz gegenüber der auszuwertenden Literatur notwendig. Es ist nicht zulässig, in der Literatur bereits kritisierte Gedankengänge ohne eigene Auseinandersetzung mit den Kritikern als Beleg für die eigene Untersuchung zu wählen, weil dieser Gedanke gut in den Ablauf der eigenen Untersuchungen passt. Ebenso wenig dürfen neuartige, in der Fachdiskussion bislang noch nicht behandelte Ansätze unkritisch als unzweifelhaft richtige wissenschaftliche Aussagen übernommen werden. Neben einer kritischen Auseinandersetzung mit einem solchen Ansatz als Thema der eigenen Arbeit besteht allerdings auch die Möglichkeit, den Versuch des Nachweises der Leistungsfähigkeit eines bestimmten neuartigen Gedankenganges zu untersuchen.

Eigenständige Gedanken und Auffassungen sind ein besonders positives Merkmal jeder Arbeit, sofern sie begründet werden (keine reinen Behauptungen) und im Zusammenhang mit der Problemstellung stehen. Gerade in diesem Fall ist jedoch ein kritischer Abstand gegenüber der eigenen Auffassung besonders anzuraten.

Wissenschaftlich nicht begründbare Meinungen oder Wertungen (z.B. weltanschaulicher Art) sind dann zulässig, wenn sie aufgrund der Art des Themas oder für einen bestimmten Gedankengang als logische Voraussetzung notwendig bzw. von Bedeutung sind. Sie müssen jedoch unbedingt als nichtwissenschaftliche Meinung oder Wertung deutlich kenntlich gemacht werden.

Für das Verständnis beim Leser der Arbeit ist es grundsätzlich erforderlich, dass die gewählten Voraussetzungen, definierten Begriffe, Bezeichnungen usw. in der gesamten Arbeit einheitlich sind. Ein Wechsel in der Terminologie, bei Bezeichnungen usw. sollte daher nach Möglichkeit vermieden werden. Sofern dies dennoch notwendig ist, ist jeder Wechsel genau zu kennzeichnen. Hierbei ist

allerdings zu beachten, dass gegebenenfalls auch die Argumentation jeweils angepasst werden muss.

4. Abschließender Teil

In den Schlussteil sind die abschließenden Gedanken der Arbeit aufzunehmen. Diese abschließenden Gedanken können in einer Zusammenfassung der Ergebnisse, einer knappen Darstellung der abgeleiteten Thesen oder in einem Ausblick auf ungelöste Probleme bestehen. Der hier mit „abschließender Teil“ bezeichnete Schlussteil der Arbeit sollte nicht einfach mit „Schluss“ überschrieben werden. Aus der Überschrift sollte hervorgehen, von welcher Art die Ausführungen sind, die in den Schlussteil übernommen werden.

Hochschule Neu-Ulm
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

**Bachelorarbeit gemäß § 17 der Allgemeinen Prüfungsordnung der Hochschule
für angewandte Wissenschaften Neu-Ulm vom 01.08.2008**

Studiengänge

Lehrfach:

THEMA

Erstkorrektor:

Verfasser: (Name, Adresse)

Thema erhalten:

Arbeit abgeliefert:

Erklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Bachelor-/Masterarbeit selbständig angefertigt, nicht anderweitig für Prüfungszwecke vorgelegt, alle benutzten Quellen und Hilfsmittel angeben, sowie wörtliche und sinngemäße Zitate gekennzeichnet habe.

Neu-Ulm, den _____
Datum

Unterschrift:

Hochschule Neu-Ulm
Fachbereich Betriebswirtschaft und Wirtschaftsingenieurwesen

Seminararbeit im Studienschwerpunkt Jahresabschluss

THEMA

Prof.-Dr. H. Demmel

Thema erhalten:

Arbeit abgeliefert:

Verfasser: (Name, Adresse)