

Arbeitsgruppe Wissensmanagement und Personalführung,
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften,
Philipps-Universität Marburg

Leitfaden

für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten

Letzte Änderung: August 2021

Leitfaden

für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten

Inhalt

1	Voraussetzung für die Annahme einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit.....	2
2	Themenvergabe und Betreuung	2
3	Allgemeine Hinweise	3
4	Literaturbeschaffung und -verarbeitung	4
5	Richtlinien für die Textgestaltung.....	6
6	Hinweise zur Gliederung.....	11
7	Zitierrichtlinien	12
8	Anwendung empirischer Methoden	16
9	Hinweise zur Abgabe von wissenschaftlichen Arbeiten	17
10	Bewertungsrichtlinien	17
11	Hinweise zu Referaten und Präsentationen in Seminaren	18
12	Literaturempfehlungen.....	19

1 Voraussetzung für die Annahme einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit

Für die Annahme zum Schreiben einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit (Bachelor- oder Masterarbeit) müssen zum ersten die Anforderungen gemäß der jeweiligen Prüfungsordnung erfüllt sein. Zum zweiten muss ein für die Themen der Arbeitsgruppe relevantes Bachelor- bzw. Masterseminar besucht und bestanden worden sein. In Ausnahmefällen ist ein gleichzeitiger Seminarbesuch und Beginn der Abschlussarbeit möglich, jedoch sollte die Seminararbeit in jedem Fall vor der Abschlussarbeit abgeschlossen sein, so dass der Lerneffekt aus der Seminararbeit in das Schreiben der Abschlussarbeit eingehen kann.

2 Themenvergabe und Betreuung

Interessenten an einer Bachelor- oder Masterarbeit wenden sich bitte an einen wissenschaftlichen Mitarbeiter. Bitte verwenden Sie bei der Korrespondenz aus Datenschutzgründen ausschließlich Ihre studentische Email-Adresse bzw. die Mailsysteme der Universität. Die Themenvergabe erfolgt gemäß der Prüfungsordnung des Studiengangs (<https://www.uni-marburg.de/de/fb02/studium/pruefungsbuero/ordnungen>); **bitte lesen Sie diese sorgfältig durch.**

Sehr gerne können Sie einen Themenvorschlag machen, was jedoch keinen Anspruch bedingt, über dieses Thema Ihre Arbeit schreiben zu können. In der Regel muss eine Themenidee noch weiterentwickelt bzw. präzisiert werden. Alternativ kann der wissenschaftliche Mitarbeiter Ihnen einen Themenvorschlag machen.

Um erste Ideen für ein Thema zu entwickeln, können Sie sich bspw. die Themenbereiche der Vorlesungen anschauen und sich darauf basierend in die Literatur einlesen. Zudem liefern wissenschaftliche Artikel im Bereich „Ausblick“ („suggestions for further research“) Vorschläge und Anregungen für wissenschaftliche Untersuchungen.

Die genaue Themenformulierung erfolgt gemeinsam zwischen Ihnen und dem betreuenden wissenschaftlichem Mitarbeiter. In einem ersten Schritt erfolgt die Anmeldung zur Bachelor- oder Masterarbeit beim Prüfungsbüro (siehe <https://www.uni-marburg.de/de/fb02/studium/pruefungsbuero/formulare>). Danach erfolgt die offizielle Themenvergabe (mittels Übergabeformular, das vom Prüfungsbüro nach erfolgreicher Zulassung zur Verfügung gestellt wird). Eine Bachelorarbeit muss dann innerhalb von neun Wochen angefertigt werden; eine Masterarbeit innerhalb von sechs Monaten (siehe Prüfungsordnungen). Es gilt das Abgabedatum auf dem Themenausgabe-Formular.

Zum Zeitpunkt der Anmeldung sollten das Thema (Titel), die Forschungsfrage und die Untersuchungsmethode feststehen. Sie sollten einen ersten Gliederungsentwurf erarbeiten und dem Betreuer per Email zu senden bzw. im persönlichen Gespräch vorstellen. Bachelor- und Masterarbeiten dürfen nicht das gleiche Thema wie die vorherige Seminararbeit haben.

Die Vergabe von Seminararbeiten im Rahmen von Seminaren erfolgt i.d.R. bei einer Einführungsveranstaltung am Anfang eines Semesters. Bitte achten Sie daher auf entsprechende Ankündigungen im Vorlesungsverzeichnis und auf der Homepage der AG Wissensmanagement und Personalführung. In der Einführungsveranstaltung erfolgt eine Einführung in das Gesamtthema und in die einzelnen Referatsthemen. Eine weitere Besprechung von Seminararbeiten erfolgt auf Wunsch in den Sprechstunden von Prof. Armbrüster (Sprechstundenzeiten siehe Website).

Nach Festlegung des Themas bezieht sich die Betreuung von Abschlussarbeiten auf einen Austausch zu der Gliederung und Struktur, der Argumentation sowie der Methodik. Eine Überprüfung von Textteilen wird während der Betreuung nicht durchgeführt, sondern ist Bestandteil der nachfolgenden Benotung.

3 Allgemeine Hinweise

Mit einer Bachelor- oder Masterarbeit sollen Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Zeit und Seitenzahl eine Problemstellung mit direktem Bezug zum jeweiligen Studiengang wissenschaftlich zu bearbeiten. Die Arbeit kann auf Deutsch oder Englisch abgefasst werden. **Sie hat vollständig frei von Orthographie- und Interpunktionsfehlern zu sein.**

Einem möglichen Zeitmangel gegen Ende der Bearbeitungszeit kann vorgebeugt werden, indem man folgende Tipps beachtet:

- In der ersten Phase stellen das Sichten, Zusammenstellen und Auswerten der Literatur einen notwendigen Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens dar. Sie sollten konzentriert in die (Bibliotheks-)Arbeit einsteigen. Es ist normal, wenn die ersten Arbeitstage noch keine sichtbaren Ergebnisse in Form von Manuskriptseiten hervorbringen.
- In einer zweiten Phase sollten sich der Literaturüberblick und die eigenen Gedanken verdichten und in einen Gliederungsentwurf gebracht werden. Eine Gliederung zu entwerfen und zu einer inhaltlichen Feinstruktur aufzuschlüsseln, ist ein bedeutender Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens.

- Die dritte Phase besteht aus der eigenen Texterstellung. Die analytische Präzision und argumentative Schärfe des Texts stellen die zentralen Bewertungsbestandteile dar. Bitte lesen Sie dazu ganz unten in diesem Leitfaden die Abschnitte zu den Methoden und den Bewertungsrichtlinien.
- Nicht zu unterschätzen ist die Schlussphase der Arbeit. Hier sollte genügend Zeit für den Feinschliff der Argumente, für die Formatierung, den Druck und das Binden der Arbeit eingeplant werden. Hilfreich ist auch die Literatur zum Thema ‚Wissenschaftliches Arbeiten mit Word‘. Auch die Anwendung von Literatur-Integrationssoftware wie EndNote oder Citavi können wir empfehlen, da diese, trotz einer gewissen Einarbeitungszeit, die Möglichkeit zur Zeit- und Fehlerreduktion bieten.

Die nachstehenden Hinweise sollen Sie bei der Herangehensweise und Gestaltung ihrer Arbeit unterstützen.

4 Literaturbeschaffung und -verarbeitung

Bei der Literaturbeschaffung für Bachelor- bzw. Masterarbeiten kann der betreuende wissenschaftliche Mitarbeiter Hilfestellungen zum Einstieg geben. **Jedoch gehört die Erschließung des Schrifttums zu den wesentlichen Leistungen im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten und ist vom Autor selbst zu erbringen.**

UMGANG MIT LITERATUR

Die Gesamtheit der bestehenden Literatur zu einem Thema stellt den Stand der Wissenschaft im betreffenden Bereich dar. Die Literaturrecherche stellt einen wesentlichen Bestandteil wissenschaftlichen Arbeitens dar, da sichergestellt werden muss, dass dem gegenwärtigen Stand der Wissenschaft etwas hinzugefügt wird, er kritisch überprüft wird oder eine neue Interpretation von Bekanntem erfolgt.

Die Literaturrecherche sollte sich in Bachelor- und Masterarbeiten auch auf die englischsprachige Literatur erstrecken. Von den Studierenden kann nicht verlangt werden, sämtliche Facetten und Forschungsrichtungen im Detail zu kennen; jedoch sollten alle wesentlichen Strömungen bekannt sein.

Mit fortschreitender Erfahrung steigen auch die Anforderungen an den wissenschaftlichen Gehalt der Arbeit. Eine Seminararbeit und vor allem eine Bachelor- oder Masterarbeit darf nicht bei einer Wiedergabe oder Zusammenfassung bestehender Beiträge stehen bleiben, sondern muss **Literatur auswählen, gruppieren, vergleichen und in Entwicklungslinien oder**

Deutungsspektren einordnen. Diese Vorarbeiten dienen dazu, Lücken oder Widersprüche zu erkennen, um mit eigenen Ideen ansetzen zu können. Literatur soll verstanden, geordnet, kritisiert und ergänzt werden.

Bitte verabschieden Sie sich bei der Sichtung der Literatur von der Annahme, dass es so etwas wie „wissenschaftliche Autoritäten“ oder „Koryphäen“ gibt. Ausnahmslos alle Wissenschaftler arbeiten innerhalb der Grenzen ihres Datensatzes und ihrer Untersuchungsmethode; sie sind in ihrem Denken geprägt von der Literatur, mit der sie sich beschäftigt haben, und nicht von der, mit der sie sich nicht beschäftigt haben; und sie haben (ganz menschliche) Vorannahmen, die sie für wahr oder zumindest hilfreich halten und nicht überprüfen. Nicht nur einzelne Autoren, sondern auch ganze wissenschaftliche Gemeinschaften können sich kollektiv irren, ohne es zu merken, und sich dabei über Jahrzehnte ihrer „Wahrheiten“ gegenseitig versichern. **Gehen Sie bei der Sichtung der Literatur also stets davon aus, dass die jeweiligen Autoren oder ganze Literaturgebiete kleinen oder großen Irrtümern unterliegen.** Wissenschaftlicher Fortschritt ergibt sich durch gegenseitiges (seltener: eigenes) Erkennen von Irrtümern, nicht durch den Bezug auf vermeintliche Autoritäten.

UMGANG MIT VORGEFUNDENEN EMPIRISCHEN STUDIEN

Schauen Sie sich bei empirischen Studien, die Sie in der Literatur vorfinden, nicht nur die Ergebnisse, sondern auch die Untersuchungsmethode genau an. Gehen Sie nicht davon aus, dass Wissenschaftler (oder Personen, die sich dafür halten) vorurteils- oder werturteilsfrei zu ihren Ergebnissen kommen oder diese vorurteils- oder werturteilsfrei interpretieren.

Überprüfen Sie, ob die Fragen evtl. interessen geleitet gestellt wurden, um ein Thema oder Ergebnis bedeutungsvoll aussehen zu lassen oder eine dahinterstehende Annahme zu bestätigen statt zu überprüfen. Achten Sie u.a. darauf, wer die Studie finanziert hat. Manche Studien werden von Interessengruppen (z.B. Stiftungen von politischen Parteien) finanziert, die ein bestimmtes Thema politisch oder medial fördern wollen oder bei der die Autoren bei der Ergebnisinterpretation stark von einem politischen Meinungsumfeld geprägt sind.

Sehen Sie sich die Stichprobe an, auf der die Untersuchung basiert. Spiegelt die Auswahl tatsächlich die Personengruppe wider, die in der Studie repräsentiert werden soll? Überprüfen Sie, ob die Stichprobe womöglich aus Individuen besteht, die sich für das Thema besonders interessieren oder sich Sorgen darüber machen und deshalb an der Studie teilnehmen.

EIGENE EMPIRISCHE FORSCHUNG

Empirische Arbeiten sind solche, die nicht nur Literatur gruppieren, einordnen, kritisieren oder ergänzen, sondern eine selbst durchgeführte Untersuchung beinhalten. Grundsätzlich unterscheidet man zwischen qualitativer, quantitativer und experimenteller Forschung, wobei Kombinationen sehr gut möglich sind.

Ein Beispiel für qualitative Forschung wäre, wenn strukturierte Interviews mit Managern in einem bestimmten Gebiet durchgeführt und interpretiert werden. Ein Beispiel für quantitative Forschung wäre, wenn mittels einer Online-Befragung von Managern ein Datensatz erzeugt und statistisch ausgewertet wird. Ein Beispiel für experimentelle Forschung wäre, wenn Reaktionen auf bestimmte Begriffe oder Situationen beobachtet und (qualitativ oder quantitativ) ausgewertet werden.

Seminar- und Bachelorarbeiten beinhalten in der Regel keine eigene empirische Untersuchung; dies würde den Rahmen einer solchen Arbeit sprengen. Masterarbeiten können eine eigene empirische Untersuchung beinhalten, müssen dies aber nicht. Dies sollte bereits bei der Wahl des Themas mit dem Betreuer besprochen werden. Bitte lesen Sie die Details unter Punkt 8 dieses Leitfadens.

WERTURTEILE

Werturteile sollten erst dann getroffen werden, wenn die Sachlage ausführlich gesichtet und durch deren Aufbereitung im Text vom Leser selbstständig beurteilt werden kann.

5 Richtlinien für die Textgestaltung

Bitte reichen Sie Ihre Bachelor- oder Masterarbeit im Format DIN A4 in gebundener Form im Prüfungsbüro ein. Die Art der Bindung muss keinesfalls hochwertig sein; es ist lediglich darauf zu achten, dass dem Leser das Umblättern nicht erschwert oder ein Seitenrand zu schmal wird. Des Weiteren muss durch die Bindungsart sichergestellt sein, dass keine Seite nachträglich austauschbar ist. Eine Seminararbeit sollte nicht gebunden werden, sondern gemäß Instruktionen in der jeweiligen Kursbeschreibung als pdf-Datei per Email an das Sekretariat der AG Wissensmanagement und Personalführung geschickt werden.

UMFANG DER ARBEIT

Eine Bachelorarbeit sollte einen Umfang von 40 Seiten, eine Masterarbeit einen Umfang von 70 Seiten u (Toleranz +/- 5%). Diese Seitenzahl umfasst weder Verzeichnisse noch Anhang, schließt jedoch die Literaturliste mit ein. Bei Seminararbeiten wird der erwartete Umfang in der jeweiligen Kursbeschreibung erwähnt, wobei dieser grundsätzlich weder Verzeichnisse noch Anhänge umfasst.

Masterarbeiten können in zwei verschiedenen Formaten erstellt werden: entweder in Form eines akademischen Journal-Artikels oder in Form einer Monographie. Das Differenzierungskriterium liegt dabei in dem Grad der Kompaktheit bzw. Informationskomprimierung. Darüber hinaus gelten noch folgende Unterschiede hinsichtlich der geforderten Eigenschaften:

#	Bestandteile	Artikel	Monographie
1	Abstract (max. 300 Wörter) auf Deutsch und Englisch	ja	nein
2	Inhaltsverzeichnis	nein	ja
3	Abb./Tab./Abk.-Verzeichnisse	nein	ja
4	Abbildungen und Tabellen	In Anschluss an die Literaturliste	im Textteil
5	Sonstiges Material (z.B. transkribierte Texte)	im Anhang	im Anhang
6	Geforderte Seitenanzahl*	40 (+/- 5%)	70 (+/- 5%)

* exkl. Verzeichnisse und Anhang und inkl. Literaturliste

TITELBLATT

Jede Bachelor- oder Masterarbeit bzw. Seminararbeit muss ein Deckblatt bzw. Titelblatt haben. Als Beispiel ist ein entsprechendes Titelblatt im Anhang dieses Leitfadens abgebildet.

TITEL

Der Titel der Arbeit soll ein arbeitsmarkt-relevantes Signal senden, d.h. zu kurze oder zu akademisch formulierte Titel sollten vermieden werden. Der Titel kann so als eine Art ‚Visitenkarte‘ bei Bewerbungen verwendet werden. Als hilfreich hat sich dabei die Kombination aus

- Aufmerksamkeitsgenerierung (erster Teil des Titels)

- Inhaltsnennung (zweiter Teil des Titels)

erwiesen.

INHALTSVERZEICHNIS

Das dem Titelblatt folgende Inhaltsverzeichnis sollte einen prägnanten Überblick über die Struktur der Arbeit darstellen. Darin sind neben den Textabschnitten auch Verzeichnisse, Anhänge usw. zu vermerken. Um das Finden der einzelnen Abschnitte zu erleichtern, ist für jeden Gliederungspunkt die Seitenzahl anzugeben, auf der er beginnt. Für die Gliederungstiefe gelten als Richtlinie für Bachelor- bzw. Masterarbeiten zwei oder drei Gliederungsebenen und für Seminararbeiten eine oder zwei Gliederungsebenen. Für einzelne Gliederungsregeln beachten Sie bitte die weiter unten aufgeführten Hinweise.

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Hier sind alle fachlich relevanten Abkürzungen aufzunehmen, nicht jedoch allgemein übliche wie „bzw.“, „z.B.“, „etc.“ oder „ggf.“. Eigene Abkürzungen müssen zusätzlich an der Stelle ihres ersten Auftretens im Text definiert werden. In Überschriften werden keine Abkürzungen verwendet.

ABBILDUNGSVERZEICHNIS; TABELLENVERZEICHNIS

Sämtliche Abbildungen der Arbeit sind in einem Abbildungsverzeichnis (mit Seitenzahlen) aufzuführen. Gleiches gilt für die in der Arbeit verwendeten Tabellen.

TEXTTEIL

Für den Textteil empfiehlt sich folgender Aufbau:

- Einleitung mit Beschreibung des thematischen Hintergrunds der Arbeit, der Bedeutung des Themas, des Untersuchungsziels und der generellen Vorgehensweise
- Untergliederter Hauptteil, der den weit überwiegenden Umfang der Arbeit ausmachen sollte und in dem die Inhalte (Erkenntnisse aus der Literatur, Untersuchungsergebnisse, Strukturierung und Vergleich von Argumenten und Ergebnissen, Bedeutung der Ergebnisse für den Forschungsstand) in einer strukturierten und zielgerichteten Reihenfolge präsentiert werden sollten. Zum Hauptteil gehört u.a. die Beschreibung der Untersuchungsmethode und der Untersuchungsschritte: Bitte machen Sie für den Leser nachvollziehbar, welche Methoden Sie auf welche Weise angewandt haben.

- Schlussteil mit einer Zusammenfassung der wichtigsten Untersuchungsergebnisse, einem Fazit und ggf. einem Ausblick

Die einzelnen Textteile sollten in einem ausgewogenen Verhältnis zueinanderstehen. Ihre Überschriften müssen den Inhalt des jeweiligen Abschnitts treffend zusammenfassen (also nicht „Hauptteil“, sondern stärker inhaltsbezogen), wobei sie mit den im Inhaltsverzeichnis angegebenen Titeln übereinstimmen müssen. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass der Textteil einer argumentativen Struktur folgt. Ein „roter Faden“ muss in jedem Kapitel und in der Arbeit insgesamt klar erkennbar sein.

Bitte formatieren Sie Ihren Text übersichtlich, z.B. durch Absätze. Besondere Gestaltungsmittel (Fett- oder Kursivdruck, Unterstreichen usw.) sind nur in Ausnahmefällen zu verwenden. Außerdem sind leere Seitenflächen durch Umbrüche zu vermeiden.

Bitte vermeiden Sie unnötigen Jargon oder besonders lange Sätze, auch wenn dies noch so wissenschaftlich klingen mag. Wir sind uns darüber klar, dass manche wissenschaftliche „Schulen“ mit eigenen Jargons arbeiten oder lange Sätze für besonders intellektuell halten. In der Regel verschleiern Jargon und lange Sätze jedoch die Schwäche von Argumenten, anstatt sie zu stärken.

GENDERSENSIBLE SPRACHE

Wie Sie sicherlich wissen, gibt es eine politische, zum Teil hitzige Diskussion über den Gebrauch von Gendersprache, auch und besonders an Universitäten. Auch für uns ist die Gleichberechtigung aller ein wichtiges Anliegen (Art. 3 Grundgesetz). Bitte konzentrieren Sie sich in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit jedoch auf die Inhalte und Argumente Ihres Themas. Für das Schreiben eines wissenschaftlichen Texts sind die folgenden sprachlichen Kriterien von Bedeutung:

- Präzision. Es sollten Begriffe verwendet werden, die einen Sachverhalt möglichst genau ausdrücken. Beispiel: Die Begriffe „Lehrer“ und „Lehrender“ drücken unterschiedliche Dinge aus und sollten dementsprechend auseinandergelassen werden. Ein Lehrer ist jemand, der den entsprechenden Beruf hat; ein Lehrender ist jemand, der im Moment die Tätigkeit des Unterrichtens ausübt.
- Wirtschaftlichkeit bzw. Informationsdichte: Ein Argument oder Gedankengang sollte vollständig, aber mit möglichst wenigen Worten zur Erfüllung der Vollständigkeit ausgedrückt werden.
- Verständlichkeit: Für wissenschaftliches Arbeiten ist es von Bedeutung, dass alle Argumente und Gedankengänge von anderen nachvollziehbar und damit überprüfbar

sind. Um etwas überprüfen zu können, müssen Leser (auch Nicht-Muttersprachler sowie Sehbehinderte, die Vorlesegeräte verwenden) den Text möglichst ohne großen Aufwand verstehen können. Es ist daher Aufgabe des Autors, sich möglichst verständlich auszudrücken. Bitte vermeiden Sie dementsprechend einen Sprachgebrauch, der das Lesen oder Verstehen Ihres Texts erschwert.

Wir möchten Sie daher bitten, zur Erfüllung der o.g. Kriterien auf gendersensible Sprache zu verzichten. Damit möchten wir Sie auch davon entlasten, sich über den „richtigen“ Gebrauch von Gendersprache Gedanken machen zu müssen. Sehr gerne können Sie zu Beginn Ihrer Arbeit eine klarstellende Fußnote einfügen, beispielsweise mit der folgenden oder einer ähnlichen Formulierung: „Zwecks Präzision, Informationsdichte und Verständlichkeit wird in der vorliegenden Arbeit das generische Maskulinum verwendet. Dies beabsichtigt keine Bevorzugung oder Benachteiligung eines natürlichen Geschlechts, sondern möchte im Rahmen der o.g. Zwecke geschlechtsneutral sein.“

ANHANG

In einem Anhang können Abbildungen und Tabellen aufgeführt werden, die an anderer Stelle den Lesefluss stören würden. Auf jeden Bestandteil des Anhangs muss im Text an entsprechender Stelle verwiesen werden. Beispiel:

„In der Praxis wird dieser Vorgang mit Hilfe von Formularen strukturiert (vgl. den in Anhang A enthaltenen Erfassungsbogen für Kostendaten).“

Wenn Sie eine qualitative Analyse durchführen, sollten Sie Ihren Interviewleitfaden sowie die transkribierten Texte im Anhang abdrucken. Bei Durchführung einer quantitativen Studie sollte der Fragebogen sowie das Skript zur Datenanalyse im Anhang beigelegt werden.

Die einzelnen Bestandteile des Anhangs sind, soweit möglich, nach Sachgruppen zu gliedern (Anhang A, B, C, ...).

LITERATURVERZEICHNIS

Alle aus Quellen entnommenen Formulierungen, Gedanken und Argumente muss der Verfasser als solche kennzeichnen. Sie sind in alphabetischer Reihenfolge im Literaturverzeichnis aufzuführen. Das Literaturverzeichnis ist nicht nach Art der Quelle zu strukturieren, sondern nur nach Nachnamen der Erstautoren. Ist kein Verfasser angegeben, schreibt man „o.V.“ (ohne Verfasser).

ÄUSSERE GESTALTUNG DES TEXTES

Die Seiten sind einseitig zu beschreiben; dabei sollte Folgendes beachtet werden:

- Ränder: gemäß Word-StandardEinstellung
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Schriftgröße: 12 Punkt; Fußnoten in 8 oder 9 Punkt
- Schriftart: Times New Roman

Formatierung: Fließtext und Fußnoten sollten in Blocksatz stehen; Überschriften und Abbildung- bzw. Tabellenbeschriftungen sollten linksbündig formatiert werden. Bei Blocksatz ist auf eine sinnvolle Silbentrennung zu achten, um Lücken im Text zu vermeiden.

6 Hinweise zur Gliederung

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit dient mehreren Zwecken. Sie soll dem Leser einen Einblick in die Struktur des Themas ermöglichen, den roten Faden seiner geistigen Durchdringung zeigen und über die Seitenzahlen ein rasches Auffinden von Textabschnitten ermöglichen.

Bei Masterarbeiten sollten maximal drei Gliederungsebenen aufgeführt werden; bei Bachelorarbeiten maximal zwei (z.B. „1.2.“ als maximale Gliederungstiefe); bei Seminararbeiten ebenfalls nicht mehr als zwei Gliederungsebenen. In der Abstimmungsphase mit dem Betreuer erweisen sich mehrere Gliederungsebenen als hilfreich, da so alle wesentlichen Bestandteile der Arbeit systematisch erfasst werden. Die Nummerierung sollte mit arabischen, durch Punkte getrennten Zahlen erfolgen. Bitte rücken Sie die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis ein, damit die Schwerpunktlegung der Gliederung optisch sichtbar wird. Beispiel:

1. Einleitung
 - 1.1. Hintergrund und Bedeutung
 - 1.2. Problemstellung und Abgrenzung des Themas
 - 1.3. Zielsetzung und Aufbau der Arbeit

2. Grundlegende Aspekte des Personalmarketings
 - 2.1. Zum Begriff des Personalmarketings
 - 2.2. Interessentengewinnung als Ziel
 - 2.3. Determinanten des Personalmarketings

...

Ein Gliederungspunkt (Kapitel oder Abschnitt) muss mindestens zwei Unterpunkte aufweisen, d.h. nach der Untergliederung eines Punktes 1. in 1.1 muss zwangsläufig mindestens noch 1.2 kommen, bevor Punkt 2. folgt. Die Proportionen der Gliederungspunkte sollen hinsichtlich Tiefe und Gewichtung homogen sein.

Jedes Hauptkapitel (erste Gliederungsebene) sollte als Themenblock optisch erkennbar sein. Die Überschriften im Text der Arbeit beginnen am linken Rand, unabhängig von ihrer Gliederungsebene. Die Formulierungen der Gliederungsüberschriften müssen in knapper und präziser Form dem dann folgenden Inhalt entsprechen. Die doppelte Belegung von Überschriften auf unterschiedlichen Gliederungsebenen ist zu vermeiden. Gliederungsüberschriften müssen Inhalt, nicht Form ausdrücken; das heißt eine Gliederungsüberschrift „Hauptteil“ ist zu vermeiden.

Die Gliederung ist dem betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter rechtzeitig per E-Mail zuzuschicken oder mündlich in der Sprechstunde zu besprechen. Im Rahmen der E-Mail-Kommunikation mit der Arbeitsgruppe nutzen Sie bitte Ihre Mailadresse der Universität Marburg. Prinzipiell ist zu beachten, dass es sich bei einer Gliederung um eine Arbeitsgliederung handelt, was bedeutet, dass diese während des Schreibprozesses verändert werden kann. Eine Rücksprache mit dem betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter ist nur dann notwendig, wenn gravierende Änderungen am Aufbau der Arbeit vorgenommen werden.

7 Zitierrichtlinien

Wie oben erwähnt, sind alle aus Quellen entnommenen Formulierungen, Gedanken und Argumente als solche zu kennzeichnen. Das Ausweisen fremder wissenschaftlicher Leistungen als eigene bzw. das Nicht-Kenntlichmachen fremder Leistungen (Plagiiere) ist wissenschaftliches Fehlverhalten. Wird ein solches Fehlverhalten nachgewiesen, wird die Arbeit abgelehnt. Grundsätzlich ist zu prüfen, ob die Quelle von wissenschaftlichem Gehalt ist; das ist oft nicht der Fall bei Tageszeitungen, Publikumszeitschriften oder „Ratgebern“. Nach Möglichkeit sollte immer die Primärquelle verwendet werden. Bitte orientieren Sie sich bei Zitationen grundsätzlich am **APA-Stil (<https://apastyle.apa.org>)**. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele.

Wenn Sie sich in einem ganzen Absatz auf einen Autor beziehen, dann machen Sie dies bitte bereits zu Beginn des Absatzes stilistisch deutlich, nicht erst am Ende. Beispiel:

Wie Sturm et al. (2011, S. 117-118) argumentieren, sind Mitarbeiter, die sich am Arbeitsplatz wohlfühlen, nicht nur produktiver, sondern sie bleiben auch länger im Unternehmen. Mit der langfristigen Bindung seien auch Vorteile verbunden, die die Autoren als indirekte Effekte bezeichnen.

Eine unzureichende Zitation wäre, das obige Beispiel aufgreifend:

Mitarbeiter, die sich am Arbeitsplatz wohlfühlen, sind nicht nur produktiver, sondern bleiben auch länger im Unternehmen. Mit der langfristigen Bindung sind auch indirekte Effekte verbunden. (Sturm et al., 2001, S. 117-118)

Bei dieser „Zitationsweise“ wird nicht deutlich, auf welche Aussage genau sich die Quellenangabe bezieht. Darüber hinaus fehlt das Stilmittel der indirekten Rede.

Die Arbeitsgruppe Wissensmanagement und Personalführung empfiehlt ausdrücklich die Nennung von Quellen im Textfluss, nicht in Fußnoten. Dabei sind der Nachname des Verfassers, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl zu nennen. Beispiel: Heisenberg, 1929, S.99. Im Literaturverzeichnis ist die Quellenangabe dann vollständig aufzuführen. Fußnoten sind vorbehalten für Anmerkungen, die ansonsten den Lesefluss stören würden.

Inhaltliche Zitate werden nicht wortwörtlich, sondern ihrem Sinn nach wiedergegeben. Beispiel:

Es wurden starke Gehaltsunterschiede auf denselben hierarchischen Ebenen und starke Gehaltsüberlappungen zwischen verschiedenen Ebenen festgestellt (Lazear, 1992, S. 20-25; Baker et al., 1994a, S. 30, 1994b, S. 45).

Stilistisch noch besser ist:

Sowohl Lazear (1992, S. 20-25) als auch Baker et al. (1994a, S. 30, 1994b, S. 45) stellen starke Gehaltsunterschiede auf denselben hierarchischen Ebenen sowie starke Gehaltsüberlappungen zwischen verschiedenen Ebenen fest.

Wörtliche Zitate stehen stets in Anführungszeichen. Beispiel:

Die Präsidentin der Society for Human Resource Management, Meisinger (2012), formuliert es folgendermaßen: „However, in recent years, compensation for HR professionals at all levels [senior and junior, T.A.] has been increasing steadily as a result of the (...) strategic nature of many HR roles today“ (S. 7).

Auslassungen in Zitaten werden mit drei Punkten in Klammern „(...)“ gekennzeichnet; eigene Ergänzungen in Zitaten werden in eckige Klammern [] gesetzt und mit den Initialen des Autors ergänzt. Siehe dazu das obenstehende wörtliche Zitat.

Wörtliche Zitate sind sparsam in den Text einzufüttern. In der Regel gilt: Nur dann, wenn man den zu zitierenden Sachverhalt mit eigenen Worten nicht treffender ausdrücken kann oder das Originalzitat als Beweis für eigene Schlüsse oder Kritik dient, sollten wörtliche Zitate eingesetzt werden.

Fehler und Markierungen in wörtlichen Zitaten müssen übernommen werden. Fehler werden mit dem nachstehenden Kommentar „[sic]“ versehen, Markierungen mit dem Kommentar „[Hervorhebungen im Original]“. Englischsprachige Zitate müssen nicht ins Deutsche übersetzt werden; von allen anderen Sprachen muss jedoch eine deutsche Übersetzung des Zitats nachfolgen.

Die Namen zweier Autoren werden durch ein Und-Zeichen getrennt (Beispiel: Günther & Klein, 2012). Bei drei oder mehr Autoren ist nur der erstgenannte aufzuführen, die übrigen werden durch die Abkürzung „et al.“ (Beispiel: Backhaus et al., 2014) angedeutet. Im Literaturverzeichnis werden alle Autoren aufgeführt. Weitere Zitierregeln (z.B. das Zitieren mehrerer Arbeiten eines oder mehrerer Autoren) können in den APA-Richtlinien nachgelesen werden.

Durch die Seitenangabe soll der Umfang der zitierten Stelle ersichtlich sein. Hierbei können eine einzelne Seite „S. 18“, mehrere einzelne Seiten „S. 214, 216, 235“, zwei zusammenhängende Seiten durch „S. 34-35“ und mehrere zusammenhängende Seiten durch „S. 34-38“ angesprochen werden.

Es ist darauf zu achten, dass Seitenzahlen stets anzugeben sind, und zwar unabhängig davon, ob es sich um ein wörtliches Zitat oder eine Paraphrase handelt. Die Angabe von Seitenzahlen hilft dem Leser, die exakte Quelle ausfindig zu machen.

FUSSNOTEN

Fußnoten sind vorbehalten für inhaltliche Randbemerkungen, die ansonsten den Lesefluss stören würden. Quellenangaben gehören in den Text, nicht in die Fußnote (siehe oben).

TABELLEN UND ABBILDUNGEN IM TEXT

Alle Abbildungen und Tabellen sind zu beschriften und müssen erläutert werden. Die Tabellen und Abbildungen sind zu kennzeichnen mit „Quelle: ...“. Die Angaben sind direkt unter oder

über die Abbildung bzw. Tabelle zu setzen. Zu kennzeichnen ist, ob es sich um eine eigene Darstellung, eine eigene Darstellung in Anlehnung an eine andere Quelle oder eine vollständige Übernahme aus einer anderen Quelle handelt. Quellenangaben beinhalten den Namen des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seite. Beispiele:

Abb. 1: Absatzzahlen im Wettbewerbervergleich, Quelle: Kroeber-Riel, 1996, S. 365.

Abb. 2: Absatzzahlen im Wettbewerbervergleich, Quelle: Eigene Darstellung.

Abb. 3: Absatzzahlen im Wettbewerbervergleich, Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Kroeber-Riel, 1996, S. 365 (Ergänzung der Daten zu 1998).

ANGABEN IM LITERATURVERZEICHNIS

Wie oben erwähnt, ist das Literaturverzeichnis nicht nach Art der Quelle zu strukturieren, sondern ausschließlich nach Nachnamen des Erstautors. Ist kein Verfasser angegeben, empfehlen wir für eine bessere Übersicht und entgegen der APA-Richtlinien „o.V.“ (ohne Verfasser) zu schreiben.

- Bei **Büchern** erfolgt die Angabe von Nachnamen des Verfassers, Anfangsbuchstabe des Vornamens (bei mehreren Verfassern entsprechend alle Nach- und Vornamen), Erscheinungsjahr, Titel, Verlag.
- Bei **Artikeln** aus wissenschaftlichen Zeitschriften: Nachname des Verfassers, Anfangsbuchstabe des Vornamens (bei mehreren Verfassern entsprechend alle Nach- und Vornamen), Erscheinungsjahr, Titel des Artikels, Name der Zeitschrift, Ausgabe der Zeitschrift, Seiten des Artikels. Beispiel:
Rousseau, D. M., Sitkin, S. B., Burt, R. S., & Camerer, C. (1998). Not so different after all: A cross-discipline view of trust. *Academy of Management Review*, 23(3), 393-404.
- Bei **Kapiteln** aus einem Sammelband: Nachname des Verfassers des Kapitels, Anfangsbuchstabe des Vornamens (bei mehreren Verfassern entsprechend alle Nach- und Anfangsbuchstaben der Vornamen), Erscheinungsjahr, Titel des Kapitels, Name der Herausgeber des Sammelbands, Titel des Sammelbands, Verlag, Seiten des Kapitels.
- **Publikationen im Internet** sind ebenfalls im Literaturverzeichnis anzugeben, und zwar wie folgt: Nachname des Verfassers, Anfangsbuchstabe des Vornamens (bei mehreren Verfassern entsprechend alle), Erscheinungsjahr (soweit angegeben, ansonsten Jahr des Abrufs), Titel, Abrufdatum, URL. Beispiel:
Justen, K. (2015): Führung und Change Management haben Priorität. Abgerufen am 12.04.2015 von <http://www.humanresourcesmanager.de/ressorts/artikel/fuehrung-und-chance-management-haben-prioritaet-12840>.

8 Anwendung empirischer Methoden

Die Durchführung einer eigenen empirischen Untersuchung stellt zusätzlich zu einer reinen Literatuarbeit eine bedeutende Erweiterung wissenschaftlichen Arbeitens dar. Bei Seminar- und Bachelorarbeiten würde eine eigene Untersuchung jedoch den üblichen Rahmen übersteigen, und auch hinreichende Methodenkenntnisse können noch nicht vorausgesetzt werden. Bei Masterarbeiten kann eine eigene Untersuchung hingegen einen zumutbaren Mehrwert darstellen.

- Für den Einsatz qualitativer Methoden wie beispielsweise Experteninterviews in Kombination mit einer Inhaltsanalyse können Methodenkenntnisse anhand der von uns auf Anfrage empfohlenen Methodenliteratur erworben werden.
- Für den Einsatz quantitativer Methoden wie beispielsweise einer Online-Befragung und statistischer Auswertung des dadurch erzeugten Datensatzes ist es erforderlich, sich – deutlich über Statistik-Grundlagenkurse hinaus – in multivariate Analyseverfahren einzuarbeiten. Für den Erwerb dieser Kenntnisse können wir ebenfalls Literatur empfehlen.

Folgende Leitfragen können bei der Wahl der Methode sowie den Vorbereitungen der Studie helfen:

- Welche Methoden/welches Design kann mich bei meiner Forschungsfrage unterstützen?
- Wer wird an meiner Studie teilnehmen? Wie viele Teilnehmer benötige ich? Muss ich ggf. Teilnehmer aus der Studie ausschließen?
- Wann und wie kann ich die Daten sammeln? Wie viel Zeit muss ich für die Datensammlung einplanen?
- Was benötige ich für die Datensammlung an technischen Hilfsmitteln, Skalen, Fragebögen, ...?

Zudem ist es wichtig, sich Gedanken über die Analyse der Daten zu machen (Wie werden die Daten aufbereitet und analysiert, welche Software benötige ich hierfür, welche statistischen Verfahren muss ich anwenden?).

Wir möchten gerne zum Schreiben einer empirischen Masterarbeit ermuntern, jedoch ist die Durchführung einer eigenen Untersuchung keine Bedingung, um an unserer Arbeitsgruppe eine Masterarbeit zu schreiben.

9 Hinweise zur Abgabe von wissenschaftlichen Arbeiten

Die Angaben zu Formalitäten hinsichtlich der Abgabe der Abschlussarbeit finden Sie in den Prüfungsordnungen sowie im Themenausgabeformular. Die Abschlussarbeit ist in zweifach gebundener Ausführung **beim Prüfungsbüro** abzugeben. Bitte geben Sie aus datenschutzrechtlichen Gründen weder eine CD noch einen USB-Stick ab, sondern senden Sie **zusätzlich** zu den gebundenen Ausführungen Ihre Abschlussarbeit als PDF Ihrem Betreuer bzw. Erstgutachter über Ihre studentische Email-Adresse zu. Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung per PDF nicht als offizielle Abgabe gilt, sondern lediglich die oben beschriebene Abgabe im Prüfungsbüro.

Wenn Sie in ihrer Abschlussarbeit eine eigene empirische Forschung durchführen, senden Sie bitte darüber hinaus ihre Daten (z.B. als Excel- oder SPSS-Datei) per E-Mail an den Betreuer. Wie oben erwähnt, sollte der Fragebogen sowie das Skript zur Datenanalyse bzw. der Interviewleitfaden sowie die transkribierten Interviews im Anhang der Arbeit zu finden sein.

Der Titel der Arbeit wird mit dem Themenausgabeformular festgelegt und darf danach nicht mehr verändert werden. Die letzte Seite der Abschlussarbeit muss eine eidesstattliche Erklärung beinhalten. Der zu verwendende Text ist dem Themenausgabeformular zu entnehmen.

Die Bewertung der Abschlussarbeit läuft wie folgt ab:

1. Abgabe der Arbeit beim Prüfungsbüro
2. Prüfungsbüro leitet Abschlussarbeit an Erstgutachter und Zweitgutachter weiter
3. Erstellung des ersten Gutachtens
4. Erstellung des Zweitgutachtens
5. Weiterleitung der Gutachten an das Prüfungsbüro
6. Eintragung und Bekanntgabe der Note über hochschulinterne Systeme

Der Bewertungsprozess dauert in der Regel vier bis sechs Wochen. Bitte informieren Sie sich frühestens sechs Wochen nach der Abgabe der Arbeit über den Status des Verfahrens über hochschulinterne Systeme bzw. ggf. danach bei Ihrem Betreuer bzw. Erstgutachter.

10 Bewertungsrichtlinien

Wie erwähnt hat eine wissenschaftliche Arbeit frei von Orthographie- und Interpunktionsfehlern zu sein. Sie kann auf Deutsch oder Englisch abgefasst werden. Die Bewertungskriterien im Einzelnen sind die folgenden:

- Literaturkenntnis, Präzision der Theoriendarstellung, Schwierigkeitsgrad und Originalität des Gesamtansatzes (bei empirischen Arbeiten auch: Konstruktqualität)
- Differenziertheit und Stringenz der Argumentation (bei empirischen Arbeiten auch: Niveau der Analyseverfahren)
- Originalität und Eigenständigkeit von Ergebnisinterpretationen; Erkenntnisgewinn der Arbeit
- Sprachstil, Zitierweise und Textgestaltung

11 Hinweise zu Referaten und Präsentationen in Seminaren

Um Ihren Kommilitonen ein interessantes Seminar zu bieten, ist es von großer Bedeutung, bei Referaten nicht nur die Inhalte, sondern auch die Vermittlung der Inhalte sehr gut vorzubereiten. Die didaktische Qualität des Referats geht in die Leistungsbeurteilung maßgeblich mit ein. Hier einige Hinweise zur Gestaltung:

- Fokus auf Kernfragen: Bitte versuchen Sie nicht, so viele Informationen wie möglich in ein Referat zu legen. Stattdessen lesen Sie sich in das Thema sorgfältig ein und überlegen sich dann, welche Kernfragen für das Seminar von besonderer Bedeutung sind. Beantworten Sie mit Ihrem Referat nur diese Fragen. (Für Auskünfte nach weniger bedeutenden Fragen können Sie einen Anhang bereithalten.)
- Nutzen Sie PowerPoint, Keynote oder eine andere Präsentationssoftware nicht nur, um Text vergrößert zu projizieren, sondern machen Sie von den graphischen Möglichkeiten dieser Software Gebrauch, um Inhalte didaktisch aufzubereiten, Argumente mit Bildern zu unterstreichen, graphisch gegenüberzustellen etc.

GRUNDSTRUKTUR VON PRÄSENTATIONEN

Alle Referate sollten der folgenden Grundstruktur folgen.

- Leitfragen: Anstatt zu Beginn eine Gliederung zu zeigen, machen Sie bitte deutlich, welche inhaltlichen Ziele Sie sich gesetzt oder welche Leitfragen Sie beantworten wollen. Das macht das Vorhaben anschaulicher als eine Gliederung – und hilft gleichzeitig bei der Auswahl der gezeigten Informationen.
- Darstellung der Primärinformationen: Zu Beginn jedes Referats sollten die verfügbaren Primärquellen ausgewertet werden. Welche Systematik verfolgt der jeweils vorgestellte

Ansatz? Wie lässt sich das vorgestellte Gebiet systematisch gliedern? Was würde in einem Lehrbuch oder Lexikonartikel über dieses Thema stehen?

- Kritische Positionen oder Problemdarstellungen: Welche kritischen Positionen oder Einschränkungen der Argumente haben Sie in der Literatur gefunden? Wie würden Sie diese gliedern oder gegenüberstellen?
- Bewertung aus wissenschaftlicher und aus praktischer Sicht: Wie ist das Dargestellte aus wissenschaftlicher Sicht zu bewerten? Wie aus praktischer Sicht? Welche (begründeten) Handlungsempfehlungen ergeben sich daraus?
- Zusammenfassung: Bitte fassen Sie Ihre Erkenntnisse knapp und deutlich zusammen.
- Fragen zur Diskussion: Bitte steigen Sie in eine Diskussion mit wenigen, zur Debatte anregenden Fragen ein.

FORMAT VON PRÄSENTATIONEN

Bitte halten Sie Ihre Folien frei von zu viel Text. Die Schriftgröße 14 ist das absolute Minimum. Verwenden Sie idealerweise nicht mehr als 6-8 Bulletpoints mit jeweils maximal 6-10 Wörtern. Bilder, Graphiken und eingebettete Videos sind bei der Darstellung von Sachverhalten oder Argumenten sehr hilfreich. Deren Einsatz sollte jedoch nicht übertrieben werden.

VORTRAG

Bitte lesen Sie nicht ab, sondern halten Sie Ihr Referat freisprechend. Idealerweise verzichten Sie auch auf Handzettel. Ein frei gesprochenes Referat signalisiert immer deutlich mehr Kompetenz als eines, bei dem Handzettel verwendet werden. Verwenden Sie ggf. die Preview-Funktion in der Präsentationssoftware und einen Remote-Präsentator bzw. Laserpointer. Achten Sie darüber hinaus auf die Sprechform und -geschwindigkeit: Ein Referat, das die Kommilitonen verstehen sollen, muss langsamer vorgetragen werden als man selbst oft vermutet. Bitte machen Sie sich die Mühe, Ihrem Publikum einen echten Mehrwert zu bieten.

12 Literaturempfehlungen

Kornmeier, M. (2018): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation (8. Auflage). Haupt Verlag.

Theisen, M. (2017): Wissenschaftliches Arbeiten: erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit (17. Auflage). Verlag Franz Vahlen.

Heister, W. (2011): Studieren mit Erfolg: wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler (2. Aufl.). Verlag Schäffer-Poeschel.

Anhang: Beispiel für ein Titelblatt

Logo der Philipps-Universität Marburg

Masterarbeit
zur Erlangung des Grades eines Master of Science in Betriebswirtschaftslehre
über das Thema

Titel der Arbeit

Eingereicht bei

FB Wirtschaftswissenschaften, AG Wissensmanagement und Personalführung, Prof. Dr.
Thomas Armbrüster

von

Vor- und Nachname des Verfassers

Matrikelnummer

Adresse des Studierenden

Private Email-Adresse des Studierenden

Ort und Abgabetag

1. Gutachter: Titel, Vorname, Name

2. Gutachter: Titel, Vorname, Name

Danksagung für diesen Leitfaden:

An diesem Leitfaden haben direkt oder indirekt mitgewirkt:

- Prof. Dr. Thomas Armbrüster, Universität Marburg
- Prof. Dr. Sabrina Helm, University of Arizona
- Prof. Dr. Christian Klode, Hochschule für Medien, Kommunikation und Wirtschaft
- Dipl.-Kfm. Thomas Scherer, MBA, Alumnus Universität Marburg
- Kerstin Hermann, M.A., Universität Marburg
- Jasmin Afrahi, M.Sc., Universität Marburg