

**STUDIERN
IM MARKT**



VERBINDLICHER LEITFADEN

für die Anfertigung und formale Gestaltung
wissenschaftlicher (Haus-)Arbeiten an der
Staatlichen Studienakademie Dresden

www.ba-dresden.de

BA BERUFSAKADEMIE SACHSEN
STAATLICHE STUDIENAKADEMIE
DRESDEN
UNIVERSITY OF COOPERATIVE EDUCATION

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

Sie sind die vierte Generation von Studierenden, denen unser „Verbindlicher Leitfaden“ bei der formalen Gestaltung Ihrer Schreibprojekte im Studium helfen wird. Wir hoffen, dass Sie dadurch mehr Zeit für das Wesentliche, für die Recherche und für das Nachdenken gewinnen. Denn den Kern wissenschaftlicher Arbeit macht doch noch immer das „kritische Denken“ aus, das Mit-Denken, das Nach-Denken, das Hinterfragen und auch das »Er-Denken«. Der Leitfaden hilft Ihnen – immerhin – dabei, die Bezugspunkte ihres Denkens transparent und nachvollziehbar zu machen. Bitte bedenken Sie bei der Arbeit mit dem und am Text, dass wesentliche Teile dessen, was „wissenschaftliches Arbeiten“ genannt wird, jenseits der formalen Gestaltung Ihrer Schreibprojekte liegen: Die Themensuche, die Materialrecherche, die Vorbereitung und Durchführung eigener empirischer Untersuchungen, die problemorientierte Auswertung der gewonnenen Materialien sind andere wichtige Teilaufgaben. Deswegen gilt auch für die formale Seite Ihrer Arbeiten das, was im antiken Griechenland den Apollon-Tempel in Delphi zierte: Ne quid nimis! Nichts zu viel! Wir erwarten von Ihnen, dass Sie Ihre Arbeiten mit der nötigen Sorgfalt erstellen. Wir erwarten von Ihnen nicht, dass Sie den größten Teil Ihrer Aufmerksamkeit der äußeren Form Ihrer Arbeiten widmen. Das eben wäre kein wissenschaftliches Arbeiten!

In den vergangenen Monaten erreichen uns immer häufiger Fragen zu Software, welche die formale Seite des wissenschaftlichen Arbeitens im Sinne dieses Leitfadens unterstützt. Im Zentrum der Aufmerksamkeit steht dabei regelmäßig das Programm „citavi“. Dieses Programm bietet Funktionalitäten in beeindruckendem Umfang. Unter anderem haben Sie die Möglichkeit aus mind. 4000(!) unterschiedlichen Zitiertechniken wählen zu können. Sie können elektronische Texte einpflegen, auch aus dem Internet. Fußnoten, Literaturbelege für das Literaturverzeichnis werden automatisch erstellt und können in Ihre Dokumente integriert werden. Toll! Leider mit einem Wermutstropfen: Der von uns empfohlene Zitierstil findet sich exakt so, wie von uns empfohlen, nicht in der Datenbank. Dafür bietet das Programm die Möglichkeit, einen eigenen Stil zu spezifizieren. D. h., Sie können sich den von uns empfohlenen Stil „selber bauen“. Das ist aufwändig und braucht Zeit! Wir tun das nicht für Sie. Sie sollen sich schließlich damit auseinandersetzen, was Sie da machen – Fußnoten »basteln«, Literaturbelege zusammenstellen usw. Das ist mühselig, birgt aber Einiges an Lernmöglichkeiten: Welche Textarten gibt es, welche Informationen benötigt man für die verschiedenen Textarten. Welches sind die für das eigene Fach typischen Publikations“organe“, welches die typischen Verlage, welche Autoren werden immer und immer wieder zitiert, sind also „repräsentativ“ für die Disziplin oder einschlägig für die jeweilige Weltsicht usw. usw. Der durchschnittliche studentische Text verarbeitet

zwischen 15 und 30 Materialien (Monographien, Anthologien, Fachaufsätze, Videos, Interviews usw.). Es ist Ihre Sache abzuwägen, ob Sie dafür tatsächlich eine unterstützende Software nutzen möchten. Wenn Sie sich dazu entschließen, möchten wir Ihnen Folgendes mit auf den Weg geben: Wollen oder können Sie den im Leitfaden empfohlenen Stil in »citavi« nicht gestalten, ist es durchaus zulässig – in Absprache mit Ihren Gutachtern – einen der 4000 Stile zu verwenden. Zwingend notwendig ist es, dass Sie Ihren gewählten Stil über die gesamte Arbeit beibehalten! Den Stil, der dem im Leitfaden empfohlenen nahe kommt, finden Sie unter der Bezeichnung „Theisen 13th ed.“ Die Software berücksichtigt jedoch nicht alle denkbaren Materialarten. Es ist Ihre Sache, sich da um Vervollständigung zu bemühen.

Viel Erfolg in Ihrem Studium
wünscht Ihnen

Thomas Grassmann

Liebe Studentinnen, liebe Studenten,

im vergangenen Jahr legte die Staatliche Studienakademie Dresden erstmals den „Verbindlichen Leitfaden für die Anfertigung und formale Gestaltung wissenschaftlicher (Haus-)Arbeiten“ auf. Bereits in dieser kurzen Zeitspanne zeigte sich, dass wir Ihnen damit ein wertvolles, praktikables Instrument zur Verbesserung der inhaltlichen und formalen Gestaltung der verschiedenen schriftlicher Arbeiten im Rahmen des Studiums aber auch darüber hinaus an die Hand geben konnten.

Beleg dafür waren die zahlreichen positiven Rückäußerungen sowohl von Ihren Kommilitonen als auch von Praxispartnern.

Nutzen Sie deshalb die nunmehr vorliegende 2. Auflage, um Ihre Kompetenzen in der Methodik wissenschaftlichen Arbeitens sowie der adäquaten Gestaltung von Projekt- und Bachelorarbeiten kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Ich wünsche Ihnen dabei viel Erfolg.

Ihr



Prof. Dr. habil. A. Hänsel
Direktor

Liebe Studentinnen, liebe Studenten,

eine der Grundlagen für Ihren Studienerfolg ist es, Fragestellungen der unternehmerischen Praxis, Probleme des betrieblichen Alltags oder Vermutungen darüber, wie etwas wohl besser funktionieren würde, wissenschaftlich aufarbeiten zu können.

Dazu ist es – natürlich – zum einen notwendig, dass Sie sich aktiv mit den fachspezifischen Methoden Ihrer jeweiligen Disziplin vertraut machen. Das ist die notwendige Bedingung erfolgreichen wissenschaftlichen Arbeitens – hinreichend ist sie nicht. Denn neben die fachspezifischen wissenschaftsbasierten Methoden treten die disziplinübergreifenden Gepflogenheiten des wissenschaftlichen Arbeitens, insbesondere die Art und Weise, wie Sie die Ergebnisse Ihrer Auseinandersetzung mit jeweils interessierenden Fragestellungen oder Ihnen übertragenen Aufgaben systematisch aufbereiten.

Viele Studienanfängerinnen und Studienanfänger scheinen nun zu glauben, dass sie erst drei Jahre studieren und Erfahrungen sammeln, einen Berg von Fakten und theoretischen Grundlagen bewältigen müssen, bevor sie damit beginnen können, ernsthaft wissenschaftlich zu arbeiten. Leider ist das eben ganz und gar nicht so. Studieren ist nicht einfach ein Lernen wie in einem Unterrichtsfach in der Schule. Gehen Sie vielmehr davon aus, dass Studieren vom ersten Tage an ein Arbeiten an und mit der Wissenschaft ist. Diese Gedanken haben bereits 1987 Manfred von Ardenne et al. damaligen Studienanfängerinnen und Studienanfängern mit auf den Weg gegeben. Und genau dazu möchten auch wir Sie auffordern und ermutigen: vom ersten Tage Ihres Studiums an Ihr Lernen als Arbeit an und mit der Wissenschaft im Interesse der beruflichen Praxis zu begreifen! Genau dabei wird Ihnen unser „Verbindlicher Leitfaden“ helfen und hoffentlich ein treuer Begleiter durch Ihre Studienzzeit sein.

Wissenschaftliches Arbeiten ist anspruchsvoll! Das Erlernen wissenschaftlicher Arbeitstechniken mitunter undankbar und mühselig. Geben Sie nicht auf. Es ist die Mühe wert.

Für Ihr Studium wünsche ich Ihnen viel Ausdauer und noch mehr Erfolg.

Ihr



Prof. Dr. habil. A. Hänsel
Direktor

Die Tendenz zur Schaffung genereller Regelungen nehme mit abnehmender Variabilität betrieblicher Tatbestände zu – schrieb Erich Gutenberg: Ein solch wenig variabler Bestandteil Ihres Studiums sind Ihre wissenschaftlichen Schreibprojekte. Soll heißen, dass Sie, ganz unabhängig von Ihrer jeweiligen Studienrichtung, immer wieder vor die Aufgabe gestellt sein werden, Texte in der jeweils dafür vorgesehenen Form zu produzieren. Insofern liegt es nahe, die an der Staatlichen Studienakademie Dresden geltenden **Grundsätze, die Sie beim Verfassen Ihrer wissenschaftlichen Schreibprojekte beachten müssen**, schriftlich zu fixieren. Ziel ist, Ihnen eventuelle formale „Unsicherheiten“ zu ersparen und es Ihnen zu ermöglichen, sich voll auf inhaltliche Aspekte Ihrer Arbeiten konzentrieren zu können.

PS: Jeder Text ist eine faule Maschine, die von ihren Lesern ein Mindestmaß an Mit-Denken erwartet, so auch dieser. Es gibt zum Thema inzwischen eine wirklich große Zahl von Veröffentlichungen. Viele dieser Texte – wenn auch lange nicht alle – haben wir für Sie gesichtet und aus unserem Blickwinkel bewertet, Wesentliches zitiert, Erklärungsbedürftiges erklärt, so dass unser Leitfaden Ihnen für die häufigsten Fragen formal-wissenschaftlichen Arbeitens erste und hoffentlich auch endgültige Antworten bietet. Weil wir aber nicht in jeden Winkel des Themas „hineinleuchten“ können, erwarten wir darüber hinaus von Ihnen, dass Sie sich mit wenigstens einem der Texte zum wissenschaftlichen Arbeiten intensiv auseinandersetzen, das ist eine, das ist IHRE, Aufgabe, die Sie nicht an Ihre Gutachter delegieren können!

Fragen/Verbesserungsvorschläge/Hinweise richten Sie bitte an Prof. Dr. T. Grassmann unter thomas.grassmann@ba-dresden.de.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	IX
Abbildungsverzeichnis.....	X
1 Wissenschaftliches Arbeiten.....	1
1.1 Warum formal sauberes Arbeiten wichtig und Faulheit schlimmer als Dummheit ist.....	1
1.2 Typen schriftlicher Hausarbeiten an der BA.....	4
1.2.1 Schreibprojekte vor der Bachelorthesis.....	4
1.2.2 Die Bachelorthesis.....	7
1.2.3 Das wissenschaftliche Poster.....	11
1.3 Allgemeine Anforderungen an wissenschaftliche Schreibprojekte.....	13
1.4 Die Wahl eines geeigneten Themas.....	16
2 Äußere Form der Arbeit(en).....	18
3 Typische Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit.....	22
3.1 Das Titelblatt.....	23
3.2 Auftragsblatt, Abstract und Sperrvermerk.....	24
3.3 Das Inhaltsverzeichnis.....	26
3.4 Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbol- verzeichnis, Tabellenverzeichnis und Anhangverzeichnis.....	28
3.5 Der Textteil.....	29
3.6 Der Anhang bzw. die Anlagen.....	32
3.7 Die Eidesstattliche Erklärung.....	33
4 Zitate.....	35
4.1 Der Sinn von Zitaten und Literatur- bzw. Quellenarbeit.....	35
4.2 Die Zitiertechnik.....	36
4.3 Die Zitatform.....	38
4.4 Das Zitieren von Informationen aus dem Internet.....	39
5 Das Literaturverzeichnis.....	42
5.1 Grundsätzliches.....	42
5.2 Literaturarten und zugehörige bibliographische Angaben.....	43
6 Quellen, Quellenverzeichnis und Zitation.....	51
Anhangverzeichnis.....	55
Anhang.....	56
Literaturverzeichnis.....	68
Literaturhinweise – ein Rat.....	71

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Schreibprojekte nach Studienrichtung	5
Abbildung 2: Umfang der Bachelorthesis nach Studienrichtung.....	7
Abbildung 3: Bestimmungen für die Durchnummerierung der Seiten	19
Abbildung 4: Beispiel für einen Sperrvermerk	26
Abbildung 5: Beispiel für eine Eidesstattliche Erklärung.....	34
Abbildung 6: Für Monographien notwendige Angaben.....	43
Abbildung 7: Für Zeitschriftenartikel, -aufsätze notwendige Angaben	44
Abbildung 8: Für Artikel aus Sammelwerken notwendige Angaben	45
Abbildung 9: Für Zeitungsartikel notwendige Angaben	45
Abbildung 10: Für Internetdokumente notwendige Angaben: Bücher	46
Abbildung 11: Für Internetdokumente notwendige Angaben: Zeitschriftenartikel.....	48
Abbildung 12: Für Internetdokumente notwendige Angaben: ausschließlich im Internet gespeicherte Dokumente	46
Abbildung 13: Für Internetdokumente notwendige Angaben: Hypertext	49
Abbildung 14: Für Gesetzestexte notwendige Angaben.....	49
Abbildung 15: Für Social-Media-Dienste notwendige Angaben: YouTube.....	53
Abbildung 16: Für Social-Media-Dienste notwendige Angaben: Twitter.....	54

1 Wissenschaftliches Arbeiten

1.1 Warum formal sauberes Arbeiten wichtig und Faulheit schlimmer als Dummheit ist

In einer Zeit nahezu stenographischer Kommunikation via Whatsapp, Twitter, facebook usw., manchmal auch noch SMS und E-Mail, in einer Zeit also, in der die mündliche bzw. schriftliche Kommunikation qualitativ auf das Nötigste, quantitativ, bspw. gemessen an der Zahl täglich verschickter Whatsapp-Nachrichten und „Tweets“ oder täglich erhaltener E-Mails, von einem Rekord zum nächsten zu eilen scheint,¹ mutet es beinahe wie ein Anachronismus an, sich noch mit den Regeln der Erstellung wissenschaftlicher Hausarbeiten zu befassen. Lohnt die Mühe denn überhaupt? Mitunter erzählen ja sogar die Gutachter schriftlicher Hausarbeiten, dass ebenjenes Gutachten für die jeweilige Arbeit das längste im Kalenderjahr verfertigte Schriftstück gewesen sei; die Kommunikation im Unternehmen würde mit Hilfe von Power-Point-Slides stattfinden. Unter Titeln wie „Google macht doof“, „Digitale Demenz“, „Payback“ oder „Surfen im Seichten“ setzen sich immer wieder Autoren damit auseinander, welche Auswirkungen das Surfen im Internet auf das Leseverhalten und die Merkfähigkeit, ja, das Denken überhaupt wohl haben mag.² In Unterhaltungen mit Freunden hört man schon einmal Sätze wie: „Fußnoten. So etwas Antiquiertes.“

Wozu also lange Texte schreiben, die ohnehin keiner liest und wenn doch, deren Inhalt sich sowieso niemand merkt. Bücher wie die „Ökonomie des Studierens“³ oder „Rationell studieren“⁴ wirken da wie Botschaften aus einer fernen, vergessenen Welt, aus „Einem Land vor unserer Zeit“. Stehen sie im Bücherregal, fühlt man sich mitunter an den Quastenflosser erinnert, an lebende Fossilien, die es irgend-

1 Vgl. z.B. Herbold, A., die bereits 2013 schreibt, dass „[ü]ber WhatsApp .. stündlich 41 Millionen Mitteilungen verschickt [würden]. 100 Millionen Menschen .. weltweit bei Twitter angemeldet [sind] und ..] Facebook .. gerade die Milliardenmarke geknackt [hätte]. Und selbst die SMS .. [sind] beliebt wie nie: 55 Milliarden Botschaften verschickten allein deutsche Nutzer.“ Vgl. auch Sottong (2008), S. 98 f.

2 Vgl. Carr, N. (2008), S. 86 ff. Vgl. aber auch Carr N. (2013); Yacci, M./Rozanski, E. P. (2012), S. 248 ff.; Sparrow, B./Liu, J./Wegner, D. M. (2011), S. 776 ff.; Schirrmacher, F. (2009).

3 Vgl. Riechert (1960).

4 Vgl. Retzke et al. (1987).

wie geschafft haben, die natürliche Lebensspanne ihrer Art auf gespenstische Weise in die Länge zu ziehen. Weckt man sie auf, geht es ihnen bestimmt wie jenem bedauernswerten Waldemar aus Edgar A. POES Geschichte „Der Fall Waldemar“⁵, der im Augenblick seines Todes hypnotisiert und später wieder aufgeweckt wird: Sie zerfallen zu Staub. Oder etwa nicht? Bereits GOETHE meinte, dass sich „das Nützliche“ von selber durchsetze, wohingegen „das Schöne“ befördert werden müsse.⁶ Rationalität und Ökonomie des Studierens und Schreibens sind Konzepte, die nützlich sind. Auch für die Anfertigung wissenschaftlicher Hausarbeiten im Verlaufe Ihres Studiums an unserer Studienakademie. Von selbst haben sie sich dennoch nicht durchgesetzt und scheinen dies – ehrlich gesagt – auch in absehbarer Zeit nicht zu tun. Deswegen diese Zeilen!

Es ist völlig uninteressant, welchen Namen Ihre Schreibprojekte in Ihren jeweiligen Studienrichtungen tragen. Wichtig ist nur eines: Diese Arbeiten sind Teilleistungen Ihres Studiums an unserer Akademie, die nicht nur theoretisch, sondern ebenso praktisch bedeutsam sind. Strategiepapiere, Businesspläne, Analysen zu den verschiedensten Themen oder Vortragsentwürfe und Projektberichte sind nur einige Beispiele praxisbezogener Tätigkeiten, deren Ergebnisse im Kollegenkreis oder vor Kunden präsentiert werden wollen. Häufig wird es nötig sein, sich in einem angemessenen Zeitrahmen, oft sogar unter gehörigem Zeitdruck, in ein regelmäßig unbekanntes Thema einzuarbeiten, themenbezogenes Material zu ermitteln sowie auszuwerten und letztlich Ergebnisse schriftlich festzuhalten.⁷

Es gibt eine Vielzahl von Möglichkeiten, Arbeitsergebnisse schriftlich zu fixieren. Neben Kreativität bezüglich Inhalt, Ausdruck⁸ und Layout gehören dazu einige formale Regeln, die sich für die Abfassung derartiger Arbeiten eingebürgert haben und von Ihnen beachtet werden

5 Vgl. Poe, E. A. (1922).

6 Vgl. Goethe (1999), S. 569, wo es heißt: „Das Nützliche befördert sich selbst, ... das Schöne muss befördert werden“

7 Vgl. Eco, U. (1993), S. 3 f.

8 Kornmeier, M. (2016) macht auf S. 173 darauf aufmerksam, dass Sie „nicht für den Bücherschrank, sondern für Leser – und zwar möglichst viele“ schreiben und knüpft daran die Empfehlung auf einen Schreibstil zu verzichten, „der .. Freunden und Verwandten ein ‚Ah! Oh! Hab zwar kein Wort verstanden, klingt aber echt total wissenschaftlich!‘ entlockt.“ Hinweise für einen guten Stil formuliert er im umfangreichen 6. Kapitel seines Textes.

müssen.⁹ Die bei der Einhaltung dieser Regeln aufgewandte Sorgfalt ist auch ein Indiz für die Gewissenhaftigkeit, mit der die jeweiligen Autoren, in diesem Falle eben Sie, ihre Arbeit anfertigen. Nicht umsonst heißt es bei DEMANDT: „Wissenschaftlichkeit ist ein Gütesiegel nur für die Sorgfalt des Herstellers, nicht für die Eigenschaften des Werkes. Auch höchste Gewissenhaftigkeit verbürgt die Tragfähigkeit der Ergebnisse nicht.“¹⁰ Und dennoch: Nicht selten lässt sich ein Zusammenhang zwischen formaler und inhaltlicher Qualität der Arbeiten beobachten.

Eine letzte Bemerkung: Formale Mängel in wissenschaftlichen Hausarbeiten sind ganz besonders ärgerlich. Sie vermässeln nicht nur die Lektüre Ihrer Arbeiten, sondern Sie sind eindeutig ein Zeichen von Faulheit und überhasteter Abschlussredaktion (und damit schlechter (Projekt-)Planung). Um die formalen Regeln, die Gepflogenheiten, bei der Erstellung wissenschaftlicher Hausarbeiten zu beachten, muss man nicht überdurchschnittlich intelligent, sondern einfach nur fleißig sein. Und sorgfältig. In diesem Sinne ist „Faulheit schlimmer als Dummheit“!

Daher: Seien Sie fleißig und lesen Sie die folgenden Seiten! Bedenken Sie dabei noch einmal, dass jeder Text mit einer Art fauler Maschine vergleichbar ist, die von ihrem Leser verlangt einen Teil der Arbeit zu tun, nämlich Mit- und Weiter-Denken.¹¹

9 So erleichtern bspw. Fußnoten dem interessierten Leser (z.B. Wissenschaftlern, welche gleiche oder verwandte Themengebiete bearbeiten) das Auffinden der verwendeten Quellen, dienen aber auch der Kennzeichnung „fremden“ Gedankengutes. Korrekte Gliederungen ermöglichen eine nachvollziehbare Strukturierung der Ausarbeitungen und stellen bereits das gedankliche Gerüst (den „roten Faden“) einer Arbeit dar.

10 Demandt (2005), S. 79.

11 Vgl. Marx, K. (1867/1969), S.12.

1.2 Typen schriftlicher Hausarbeiten an der BA

Wenn Sie darüber nachdenken, wie Sie die Kunden Ihrer Unternehmen „bei der Stange“ halten und am besten noch mehr Menschen dazu bewegen, Ihre Produkte zu erwerben, würde Ihnen nicht im Traum einfallen, zu ignorieren, was diese von Ihnen erwarten. Für Kundenzufriedenheitsanalysen werden regelmäßig viele Unternehmensressourcen bereitgestellt: Zeit, Geld, Sachmittel, Personal usw. Allerdings ist es verblüffend, wie schnell solche bewährten Verfahrensweisen unbeachtet bleiben, wenn Studierende zwischen Theorie- und Praxisphase wechseln. Was im Unternehmen gilt, hat in der Theorie keine Bedeutung und umgekehrt. Was für ein grandioser Fehlschluss! Auch Ihre Schreibprojekte haben Kunden, nämlich mindestens Ihre Gutachter, die ja die Ergebnisse Ihrer Arbeit lesen (und bewerten) müssen. Wenn Sie mit der Arbeit an Ihren jeweiligen Schreibprojekten beginnen, ist es deswegen hilfreich, dass Sie sich zuvor Klarheit darüber verschaffen, **woran** Sie da gerade arbeiten. Denn das ist ausschlaggebend dafür, welche Erwartungen Ihre Betreuer an das Ergebnis Ihres Schaffens knüpfen, mithin dafür, wie zufrieden Ihre Betreuer mit dem Ergebnis Ihres Treibens sind.

Führen Sie also, ganz in Analogie zur Kundenzufriedenheitsanalyse, eine „Betreuerzufriedenheitsanalyse“ durch. Finden Sie mindestens die Basisanforderungen für die mit Ihrem jeweiligen Schreibprojekt verbundenen Leistungen heraus.¹²

Voraussetzung dafür, Basisanforderungen für Ihre jeweiligen Schreibprojekte benennen zu können, ist es zunächst, zu wissen mit welchen Schreibprojekttypen Sie es zu tun bekommen werden.

1.2.1 Schreibprojekte vor der Bachelorthesis

Die Anzahl und die Art der Schreibprojekte, die Sie in Ihren jeweiligen Studienrichtungen zu bearbeiten haben unterscheiden sich in Abhängigkeit von den jeweils vorgesehenen Prüfungsleistungen und

¹² Vgl. Stickel-Wolf/Wolf (2005), S. 91 f.

den fachlichen Eigentümlichkeiten Ihrer Disziplinen und Branchen. Selbst wenn die Teilleistungen in verschiedenen Studienrichtungen die gleichen Bezeichnungen tragen mögen, ist es gut möglich, dass diese hinsichtlich der Ausprägung einzelner Merkmale voneinander abweichen!

Die **Schreibprojekte** in den verschiedenen Studienrichtungen lassen sich hinsichtlich der verfügbaren Bearbeitungszeit, der Mindest- bzw. Höchstseitenzahl und des inhaltlich-fachlichen Anspruchs differenzieren. Sie müssen sich dessen bewusst sein, dass in den Studienrichtungen, in denen Sie immer wieder Texte mit der gleichen Bezeichnung schreiben, deren inhaltlich-fachlicher Anspruch von Semester zu Semester zunimmt. Abbildung 1 zeigt auf, welcher Arbeitstyp in welcher Studienrichtung anzufertigen ist, welchen Seitenumfang die Arbeiten jeweils haben sollen bzw. dürfen und wie lang die jeweilige Bearbeitungszeit mindestens sein muss bzw. höchstens sein darf. Die angegebene Anzahl von Seiten umfasst auch die Abbildungen, welche Sie in Ihre Arbeit aufgenommen haben, um das (Leser-)Verständnis Ihrer Ausführungen noch einmal zu steigern.

Schreibprojekte nach Studienrichtung. Stand 2017.							
	Beleg bzw. Belegarbeit	Konstruktionsentwurf	Praktikumsbericht	Praxisprotokoll	Praxistransferbeleg	Projektarbeit	Studienarbeit/Seminararbeit
AM	5-30 Seiten 2-15 Wochen			2-4 Seiten ohne Angabe	5-15 Seiten 4-13 Wochen	10-20 Seiten 4-6 Wochen	
BW-H						15-20 Seiten 4-12 Wochen	
BW-I						15 - 20 Seiten 4-12 Wochen	
FW-B					8-12 Seiten 4-12 Wochen	16-24 Seiten 6-20 Wochen	18-22 Seiten 6-16 Wochen
FW-V					8-12 Seiten 4-12 Wochen	16-24 Seiten 6-20 Wochen	18-22 Seiten 6-16 Wochen
HWT		ohne Angaben 4-12 Wochen	5-8 Seiten ohne Angabe		15-35 Seiten 4-12 Wochen	10-50 Seiten 4-12 Wochen	10-50 Seiten 4-12 Wochen
ITL-IT	10-15 Seiten ohne Angabe						25-35 Seiten 2-14 Wochen
ITL-MI	5-30 Seiten 4-12 Wochen				15-35 Seiten 4-12 Wochen	20-100 Seiten 4-12 Wochen	
SPC						20-30 Seiten 6-8 Wochen	
WI	5-15 Seiten 2-4 Wochen				15-35 Seiten 4-12 Wochen	10-50 Seiten 4-12 Wochen	25-35 Seiten 6-12 Wochen

Abbildung 1

Quelle: Zusammenstellung auf Grundlage der jeweiligen Prüfungsordnung.

Die **konkreten** inhaltlichen bzw. fachlichen Anforderungen der einzelnen Schreibprojekte entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung Ihres Studienganges in der jeweils aktuellen Fassung. Berücksichtigen Sie dabei, dass es IHRE Pflicht ist, sich eigeninitiativ(!) über die konkreten Regelungen und Anforderungen in Ihrem Studiengang zu informieren.

Denken Sie daran, Sie studieren dual! Das heißt, dass Sie die Verknüpfung dessen, was Sie in Ihren Studien „off-the-job“ lernen mit dem, was Sie „on-the-job“ erfahren nie aus den Augen verlieren sollten. Setzen Sie sich damit auseinander, was es bedeutet, angewandt forschend zu arbeiten und hüten Sie sich in Ihren Texten sowohl als auch in Ihren Studien vor einem reinen Praktizismus. Die Theorie ist immer **mindestens** der Co-Pilot Ihrer Praxis, der Sie dazu befähigt, auch neuartige Probleme und Aufgaben souverän und mit kalkulierbarem Arbeitsaufwand zu bewältigen. Es ist Ihre Aufgabe, praktische Probleme auf theoretischer Grundlage zu bearbeiten, d.h. konkrete (arbeits-)praktische Probleme auf Grundlage verallgemeinerter Erkenntnisse zu lösen. In der Regel dienen Ihre Schreibprojekte nicht dazu, Ihre Tätigkeiten im Unternehmen oder die Produkte Ihrer Unternehmen einfach nur zu beschreiben ...

In diesem Zusammenhang taucht mitunter die Frage auf, welchen Umfang denn theoretischer Teil und praktischer Teil in Ihren Arbeiten haben sollte. Es ist wenig konstruktiv, hier eine Zahl von Seiten benennen zu wollen, die die jeweiligen Anteile bzw. Gewichte zuordnet. Der Umfang, den die Entwicklung eines sog. theoretischen Bezugsrahmens in Ihren Arbeiten einnimmt, sollte **einzig und allein** von der Art des jeweils bearbeiteten Problems abhängen und nicht vom (Wert-)Urteil Ihrer Begleiter. So ist es durchaus auch denkbar, dass Sie eine reine Theoriearbeit, ein Gedankenexperiment,¹³ anfertigen. Was allerdings weder denkbar noch realisierbar ist, ist das andere Extrem, nämlich dass Sie eine ausschließlich „praxishaltige“ Arbeit ohne irgendeinen Bezug zur Theorie schreiben.

Schreiben ist ein Handwerk. Wie bei jedem Handwerk bringt man es nur dann zur Meisterschaft (soll heißen, zu guten Ergebnissen), wenn man hinreichend viel übt. Insofern sind die Schreibprojekte der ersten Semester Ihre Gesellenstücke, die Sie auf Ihre Meisterprüfung, die Bachelorthesis, vorbereiten sollen.

¹³ Vgl. bspw. Engels, H. (2004).

Die erarbeiteten Texte sind **gemäß der Vorgaben Ihrer jeweiligen Studienrichtung gebunden** und in **zweifacher/doppelter Ausfertigung** einzureichen.

Zudem haben Sie Ihre Texte in **elektronischer** Fassung einzureichen. Derzeit(!) bitten wir Sie, parallel zu den fest gebundenen Ausfertigungen Ihrer Arbeiten diese via E-Mail an Ihre Gutachter zu senden, die Ihnen dann auf demselben Wege den ordnungsgemäßen Eingang Ihres „elektronischen Textes“ bestätigen.

1.2.2 Die Bachelorthesis

Die Bachelorthesis ist die Ihr Studium an unserer Akademie beschließende Prüfungsleistung. Denn mit Ihrer Bachelorthesis zeigen Sie, dass Sie gelernt haben, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisbezogene Problemstellung unter Anwendung wissenschaftlicher und praktischer Methoden und wissenschaftlicher Erkenntnisse selbständig zu bearbeiten. Bearbeitungszeit und erforderlicher Umfang der Arbeiten variieren in Abhängigkeit von Ihrer jeweiligen Studienrichtung. Wie genau, lässt sich der nachstehenden Abbildung entnehmen (vgl. Abbildung 2).

Umfang der Bachelorthesis nach Studienrichtung. Stand 2017.

AM	BW-H	BW-I	FW-B	FW-V	HWT	IT	MI	SPC	WI
40 - 80 Seiten	40 - 60 Seiten	40 - 60 Seiten	45 - 55 Seiten	45 - 55 Seiten	40 - 60 Seiten	40 - 60 Seiten	40 - 60 Seiten	40 - 60 Seiten	45 - 70 Seiten
10 Wo.	12 Wo.	9 Wo.	9 Wo.	12 Wo.	12 Wo.				

Abbildung 2

Quelle: Zusammenstellung auf Grundlage der jeweils aktuellen Prüfungsordnung.

Mit Ihrer Bachelorthesis verleihen Sie der Verbindung Ihrer theorieorientierten „off-the-job“-Studien und der darin integrierten „on-the-job“-Erfahrungen explizit Ausdruck. Im Grunde betreiben Sie spätestens mit der Verfertigung dieser Arbeit das, was man „angewandte Forschung“ nennt: „Anwendungsbezogene bzw. anwendungsorientierte Forschung bezeichnet die Suche nach Ergebnissen für die Lösung konkreter Probleme, d. h. es geht um die Produktion einzelfallbezogenen Wissens. ... Die Zielsetzung derartiger Forschungsbemü-

hungen geht in Richtung eines pragmatischen Handlungszugewinns im Sinne konkreter Gestaltungsempfehlungen. ... Es geht nicht, wie bei der Grundlagenforschung, um die Suche nach allgemeinen Gesetzmäßigkeiten. Es ist nicht das Ziel, allgemeingültiges Wissen für möglichst viele gleiche Fälle zu produzieren und es geht nicht in erster Linie um die Vervollständigung bzw. Überprüfung von Theorien. ... [Vielmehr gilt es,] ein konkretes Problem im jeweiligen Partnerunternehmen auf der Grundlage wissenschaftlich-theoretischer Erkenntnisse und der Anwendung wissenschaftlicher Arbeitsmethoden so zu lösen, dass daraus eine operationalisierbare Handlungsempfehlung erwächst. Als ein Indikator für die Güte solcherart interpretierter und praktizierter Forschung kann die [auch erst später erfolgende] Umsetzung der erarbeiteten Handlungsempfehlungen in den Partnerunternehmen aufgefasst werden.“¹⁴

Das heißt für Ihre Bachelorthesis, dass diese keine reine Umsetzung einer für Ihre betrieblichen Partner in der Praxis „normalen“ (Arbeits-) Aufgabe sein dürfen (z.B. die Erstellung von CI/CD-Handbüchern, von Multi-Media-CDs oder die Implementierung von Programmen für festgelegte Aufgaben). Vielmehr müssen bspw. Analysen, Untersuchungen, Vergleiche oder Auswertungen enthalten sein, die dazu dienen Forschungsfragen zu beantworten oder (Hypo-)Thesen zu be- oder widerlegen. Die Umsetzung Ihrer Überlegungen in bspw. lauffähige Programme, Handbücher usw. ist nicht zwingend erforderlich. Die Verwirklichung Ihrer erarbeiteten Ergebnisse kann durchaus auch nach der Abgabe Ihrer Bachelorthesis in Angriff genommen werden. D.h., dass die Abgabe Ihrer Bachelorthesis nicht an die praktische Umsetzung Ihrer Gestaltungsempfehlungen gebunden ist. Es ist ebenso gut möglich, dass Sie eine reine Theoriearbeit verfertigen. Schließlich bedeuten die – für Ihre Bachelorthesis durchaus wichtigen – Beurteilungskriterien Nützlichkeit und Umsetzbarkeit für die Firma nicht, dass die Umsetzung auch tatsächlich Bestandteil Ihrer Bachelorthesis sein muss.

Ihren Vorschlag für das Thema Ihrer Bachelorthesis wählen und formulieren Sie in Absprache mit Ihren Partnern in der betrieblichen Praxis. Dabei können Sie gern Ihre Gutachter miteinbeziehen - müssen dies aber nicht. Grundsätzlich ist es ratsam, dass Sie über Ihre

¹⁴ Graßmann, Th. (2010), S. 27 und die dort angegebenen Quellen.

gesamte Studienzeit hinweg die Probleme und Fragestellungen, die Ihnen sowohl in der Theorie als auch in der Praxis begegnen hinsichtlich Ihrer Eignung für die Bearbeitung in Ihrer Bachelorarbeit prüfen und sammeln.

Bachelorthesis sind **fest gebunden** (zulässig sind sowohl Soft- als auch Hardcover, jedoch keine Ringbindung) in **dreifacher Ausfertigung** einzureichen: je ein Exemplar für den Erst- und den Zweitgutachter sowie ein Exemplar für das Archiv der Studienakademie.

Auf dem Einband Ihrer Arbeit ist **rechts unten – in leserfreundlicher Schriftgröße – eine Prägung/ein Etikett** mit folgenden Informationen anzubringen:

Bachelorthesis (ggf. Diplomarbeit)
Name, Vorname
Studiengang
Seminargruppe.

Zudem haben Sie Ihre Bachelorthesis in **elektronischer Fassung** einzureichen. Derzeit(!) bitten wir Sie, parallel zu den fest gebundenen Ausfertigungen Ihrer Arbeiten diese via E-Mail an Ihre Gutachter zu senden, die Ihnen dann auf demselben Wege den ordnungsgemäßen Eingang Ihres „elektronischen Textes“ bestätigen.

Ihre Bachelorthesis kann thematisch auf vorangehenden Schreibprojekten aufbauen und diese gleichsam inhaltlich fortführen. Es muss jedoch gewährleistet sein, dass Sie sich inhaltlich nicht wiederholen, sich nicht selbst zitieren und auch, dass Sie sich inhaltlich mit neuen/anderen Aspekten des bearbeiteten Problems befassen.

Spätestens nach dem Verfassen Ihres Textes kommt mit dem Redigieren die Vorbereitung Ihres Werkes für die „Veröffentlichung“, soll heißen, für den Druck. Unsere Erfahrung lehrt, dass immer wieder die eine oder andere Kleinigkeit vergessen wird oder unbeachtet bleibt. Damit Ihnen das nicht passiert, haben wir dem Anhang (vgl. Anhang 1) unseres Leitfadens eine Checkliste beigefügt, die Ihnen bei der Abschlussredaktion Ihrer Texte helfen wird.

Ein organisatorischer Hinweis: Verlängerung der Bearbeitungszeit

Immer wieder erreicht uns die Frage danach, ob es nicht möglich ist, die Bearbeitungszeit Ihrer Thesis zu verlängern. Das ist in der Tat möglich. Jedoch nur in einer eng begrenzten und gut begründeten Zahl von Situationen, die nachstehend kurz aufgeführt und umrissen werden.

1. Betriebliche Gründe, die für eine Verlängerung der Bearbeitungszeit sprechen.

Mitunter treten im Unternehmen Situationen ein, die es unvermeidlich machen, dass Sie selbst während der Bearbeitungszeit Ihrer Bachelorthesis im Arbeitsalltag unabhkömmlich sind. Ein Beispiel dafür wären krankheitsbedingt auflaufende Personalengpässe.

2. Nicht durch Sie zu verantwortende Verzögerungen im Rahmen empirischer Erhebungen (z. B. im Rücklauf von Kundendaten oder unverzichtbarer betrieblicher Informationen).

Verlängerungen der Bearbeitungszeit aus Gründen, die Sie nicht zu vertreten haben **sind schriftlich zu beantragen**. Näheres dazu regelt § 19(2) der Prüfungsordnung(en). In jedem Fall haben Sie Ihrem Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit aus den unter 1 und 2 genannten Anlässen auch die **Begründung und Einwilligung Ihres Praxispartners** beizulegen.

3. Krankheit

Natürlich haben Sie auch nicht zu vertreten, wenn Sie einmal krank werden. Dennoch haben Sie während der Bearbeitungszeit Ihrer Thesis nach § 14(2) der Prüfungsordnung(en) zu berücksichtigen, dass Sie **unverzüglich (aber spätestens nach 3 Tagen) ein Attest** mit dem Nachweis der Unfähigkeit, im angegebenen Zeitraum an der Thesis zu arbeiten, vorlegen müssen. Dafür gibt es sogar ein „**Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit**“ im Servicebereich unserer Homepage. Die Bearbeitungszeit wird auf Antrag um den Zeitraum der attestierten Prüfungsunfähigkeit verlängert. Daher ist es erforderlich, dass Sie **neben dem Attest auch einen schriftlichen Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit** einreichen.

Die **Entscheidung** der Leitung der Studienrichtung **ist Ihrer Thesis lose beizulegen!**

1.2.3 Das wissenschaftliche Poster

In Verbindung mit Ihrer Bachelorthesis haben Sie ein sog. wissenschaftliches Poster anzufertigen, das die Kernaussagen Ihrer Arbeit für Dritte auch optisch auf den Punkt bringt. Im Prüfungsgespräch zur Verteidigung Ihrer Bachelorthesis haben Sie dann Gelegenheit, Ihr Poster vorzustellen und in die Abschlusspräsentation Ihrer Ergebnisse aktiv miteinzubeziehen. Die pfiffige Gestaltung und Einbindung Ihrer Poster in Ihren Vortrag kann ganz erheblich beeinflussen, wie Ihre Arbeitsergebnisse wahrgenommen werden. Deshalb sollten Sie auch die „optische Choreographie“ Ihres wissenschaftlichen Posters nicht dem Zufall überlassen.

Für die **äußere Gestaltung** Ihrer im DIN-A1-Format anzufertigenden **Poster** gelten die formalen Regelungen der Staatlichen Studienakademie Dresden. Im Servicebereich unserer Homepage finden Sie im Menüpunkt Dokumente/ Dokumente für alle Studenten Postervorlagen in unterschiedlichen Dateiformaten. Festlegungen zu den einzelnen (Poster-)Maßen entnehmen Sie bitte Anhang 2 dieses Textes.

Das Poster wird auf elektronischem Wege an die Leitung Ihres Studiengangs übermittelt. Die Entscheidung, ob ein ausgedrucktes A1-Poster zur Verteidigung der Thesis vorliegen muss, liegt beim Studiengang.

In Ihre wissenschaftlichen Poster kann das **Logo Ihres Partner-Unternehmens** eingebunden werden. Dafür ist allerdings die Genehmigung durch das Unternehmen erforderlich. Diese haben Sie selbstverantwortlich einzuholen. Zudem haben Sie das Vorliegen der Verwendungsgenehmigung Ihrer Studiengangleitung eigeninitiativ nachzuweisen.

Kriterien, die die inhaltliche Arbeit an Ihren wissenschaftlichen Postern leiten können sind nach HOFFMANN und HELMLE deren (1.) Inhalt und Aussage, (2.) Umsetzung und Gestaltung, (3.) Technik und Ästhetik sowie (4.) Verständlichkeit und Originalität.¹⁵

Bei wissenschaftlichen Postern geht es vordergründig um Information.

¹⁵ Vgl. Hoffmann, V./Helmlle, S. (2011), S. 2.

Erst an zweiter Stelle folgt das Ziel, die Aufmerksamkeit zu fesseln. Schließlich gibt es Themen, die so sperrig sind, dass sie auch mit physisch intensiven Reizen (z. B. knallige Farben, riesige Buchstaben, Lautstärke) oder kognitiv überraschenden Effekten (z.B. Humor, alternative Inhaltskombinationen) nur schwer transportiert werden können. Aber: Lassen „sehr abstrakte Themen ... eine Visualisierung kaum [zu] ...“, bleibt auch dem Kritiker nichts anderes übrig, als verständnisvoll Gnade walten zu lassen, soweit die Kriterien 1 und 3 erfüllt sind.“¹⁶

Ein potentieller Postersteckbrief könnte mit HOFFMANN und HELMLE so lauten: Ihr Poster sollte sich mit den Schritten Problemstellung, Zielsetzung, Methodik, Ergebnisse, Schlussfolgerungen an der für wissenschaftliche Arbeiten üblichen Gedankenfolge orientieren. Erschaffen Sie dabei bitte keine Textwüsten: Betrachter von Postern möchten viel sehen und wenig lesen. Das Stichwort lautet Visualisierung. Fotos, Zeichnungen oder Diagramme können hier helfen (Tabellen sind eher ungeeignet, lassen sich aber wohl gut in Diagramme verwandeln). Visuelle Gestaltungsmittel fokussieren die Aufmerksamkeit; mitunter aber leider auf Nebensächliches. Verwendeter Text muss auch aus der Distanz gut lesbar sein. Man verweist zwar gerne darauf, dass etwas schwarz auf weiß zu lesen stehe, moderne Bürotechnik erlaubt es aber gut, etwas auch farblich variiert zur Lektüre anzubieten. Poster bilden viel Gestaltungsfläche, die es überlegt aufzuteilen gilt. Aufteilen bedeutet nicht zupflastern. Der ästhetische Gesamteindruck Ihrer Poster baut auf Reihung, Rhythmus und Dynamik, die Sie in den Dienst der Gesamtaussage Ihrer Poster stellen sollten.

Der vorstehende Absatz ist zum Teil direkt aus dem nun schon mehrfach erwähnten Text exzerpiert und bietet tatsächlich nur ein Schlaglicht! Insofern ist er ein „Appetizer“, der Ihnen aufzeigt, was es alles zu bedenken gilt und Sie so zum Nach-Lesen animieren soll. Beschwerden Sie sich nicht am Ende Ihres Studiums, nämlich spätestens bei der Bachelorthesis, dass Sie sich nun auch noch mit der Gestaltung wissenschaftlicher Poster vertraut machen sollen. Niemand sagt, dass Sie das erst dann tun sollen. Dafür haben Sie nämlich die etwa

¹⁶ Hoffmann, V./Helmle, S. (2011), S. 3. Darüber hinaus gibt es inzwischen eine Vielzahl detaillierter Empfehlungen für die individuelle Gestaltung wissenschaftlicher Poster im Internet. Dort können Sie sich – innerhalb der formalen Spielregeln unserer Akademie – weitere Anregungen holen.

2½ Jahre vorher auch schon Zeit. Zeit, die Sie nutzen sollten!

Es ist **Ihre** Aufgabe, sich intensiv mit den Usancen der Gestaltung wissenschaftlicher Poster auseinanderzusetzen. Eine ganze Anzahl über die hier aufgeführten Anregungen hinausgehender Gestaltungshinweise formuliert bspw. der gerade zitierte Text von HOFFMANN und HELMLE.¹⁷ Den formalen Gestaltungsrahmen haben wir für Sie abgesteckt. Es ist **Ihre** Leistung, den formalen Gestaltungsrahmen intelligent mit Leben zu füllen! Innerhalb der „Spielregeln“ sind Ihrem Einfallsreichtum da keine Grenzen gesetzt.

1.3 Allgemeine Anforderungen an wissenschaftliche Schreibprojekte

Einen Eindruck von den **allgemein mit Ihren wissenschaftlichen Schreibprojekten verbundenen Anforderungen**, vermittelt DISTERER auf der Basis einer Musterprüfungsordnung, deren Wortlaut hier wiedergegeben werden soll:

„Der Studierende weist ... nach, dass ... er über die zur Bearbeitung notwendigen Fachkenntnisse verfügt und in der Lage ist, selbständig ein vorgegebenes Thema in begrenzter Zeit nach wissenschaftlichen Prinzipien und mit den Methoden des Fachgebietes aufgabengerecht und systematisch zu bearbeiten und die Ergebnisse angemessen aufzubereiten und zu präsentieren.“¹⁸

Was bedeutet dieser Satz, was bedeuten die Bausteine dieses Satzes für Sie und Ihre Schreibprojekte?

Gehen Sie bitte davon aus, dass Sie mit Ihren Texten Ihren jeweiligen **Kenntnisstand nachweisen wollen**. Es geht nicht darum, dass Sie mal aufschreiben, was Sie so zum Ihnen übertragenen Thema denken und Ihre Gutachter dann prüfen, inwieweit Ihre Texte den formulierten Anforderungen entsprechen, sondern es gilt – eigeninitiativ

¹⁷ Unter dem Schlagwort „Wissenschaftliche Poster“ finden Sie eine ganze Anzahl von Merkblättern, Hinweistexten und Artikeln, die sich der Gestaltung wissenschaftlicher Poster widmen.

¹⁸ Disterer, G. (2014), S. 7.

und proaktiv – zu zeigen, dass Sie die erforderlichen fachlichen und formalen Anforderungen erfüllen.

Dafür verfügen Sie über die notwendigen Fachkenntnisse. Genaugenommen ist deren Erarbeitung also nicht Teil Ihrer Schreibprojekte. Dort nämlich verwenden Sie die zuvor – bspw. in der Theoriephase – erworbenen Fachkenntnisse.

Mitunter ist mit Blick auf Ihre Arbeiten von deren „**wissenschaftlichen Mehrwert**“ die Rede. Was soll das heißen? Es ist klar, dass im Grundlagenbereich einer Disziplin, im grundständigen Studienbereich, in der Regel niemand von Ihnen erwartet, bahnbrechend neue Erkenntnisse zu gewinnen. Insofern zielt diese Formulierung zu einem guten Teil auf Ihren Eigenbeitrag zu Ihren Texten ab. Ein solcher **Eigenbeitrag mit Mehrwert für Ihre Partner in der Praxis**, der auf der Basis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden und Erkenntnisse entsteht, kann durchaus auch im „Auffinden, Verstehen, Wiedergeben und Abwägen (mehrerer) fremder Auffassungen“¹⁹ hinsichtlich der interessierenden Frage- bzw. Problemstellung bestehen, die Sie dann in den Kontext ihrer praktischen Tätigkeiten übertragen.²⁰

Um Ihren Eigenbeitrag tatsächlich beurteilen zu können, ist es wichtig, dass Sie sorgfältig kennzeichnen, welche Inhalte Sie von anderen übernommen haben. Auf welche Weise wir das von Ihnen erwarten, vermittelt Ihnen der vorliegende Text. Darüber hinaus haben Sie Ihre Arbeiten immer auf der Grundlage anerkannter wissenschaftlicher Prinzipien Ihrer jeweiligen Disziplin anzufertigen. Dazu gehören auch die formalen Gepflogenheiten, die bei der Anfertigung wissenschaftlicher Texte zu berücksichtigen sind. Und das sind genau diejenigen Anforderungen, für die es eine große Zahl von Veröffentlichungen gibt. Sie sollten sich bereits zu Studienbeginn mit wenigstens einem dieser Texte eingehend vertraut machen!

¹⁹ Disterer, G. (2014), S. 9.

²⁰ Vergleichen Sie dazu, was mit „wissenschaftlichem Arbeiten“ gemeint ist, wieder Disterer, G. (2014), S. 28 ff. U. a. heißt es in dem betreffenden Kapitel auf S. 30 zur „Wissenschaftlichkeit der Ergebnisse“ studentischer Schreibprojekte auf Fachhochschulniveau, „dass das Studium auf wissenschaftlicher Basis erfolgt und die zu erlernende Arbeitsweise *methodisch* wissenschaftlich sein soll. Die Anforderungen ... beziehen sich damit eher auf die wissenschaftlichen Vorgehensweisen ..., als auf den wissenschaftlichen Wert der Ergebnisse.“ Hervorhebung im Original.

Ein wesentlicher inhaltlicher Aspekt für die Beurteilung Ihrer Leistung ist die **Verwendung von anerkannten Methoden Ihres Fachgebietes bzw. Ihrer Disziplin**. DISTERER formuliert hier sehr prägnant, weswegen auch hier direkt die Formulierung des Autors übernommen sei:

„Zu einer gegebenen Themen- und Aufgabenstellung will niemand – weder Dozenten/innen ... noch später Kollegen/innen in der beruflichen Praxis – (nur) eine persönliche Ansicht oder Meinung eines Einzelnen hören. Vielmehr ist mit der Aufgabenstellung die Bitte (oder Aufforderung) ausgesprochen, die Meinung der Fachwelt dazu einzuholen und existierendes Fachwissen und anerkannte Fachmethoden geeignet darauf anzuwenden. Dafür ist es aus Sicht der Studierenden jedoch unvermeidlich, sich erst fachkundig zu machen durch Studium der Fachliteratur. Wer mit einer Studienarbeit innovative (sprich: solche, die noch niemandem bekannt sind) Methoden in das Fachgebiet einführen möchte, sei dazu ausdrücklich ermuntert, er/sie möge dies jedoch sorgfältig begründen. Dazu gehören dann Antworten auf Fragen wie: Welche Methoden wurden bisher eingesetzt, warum erscheinen sie jetzt ungeeignet, was ist an der neuen Methode besser? Wer in ... [einem Schreibprojekt] klassische Methoden des Fachgebietes nicht einsetzt, obwohl das Thema ... dies eigentlich erwarten ließe, sollte deutlich machen, dass er das bewusst tut und warum er/sie dies tut. Andernfalls muss angenommen werden, dass die Methoden des Fachgebiets nicht gekannt bzw. nicht beherrscht werden.“²¹

Für die Bearbeitung Ihrer fachlichen Probleme ist es wichtig, dass Sie nicht beliebige **Methoden**, sondern eben **aufgabengerechte** verwenden.

Zudem wird von Ihnen erwartet, dass Sie systematisch an die Bearbeitung resp. Lösung Ihrer jeweiligen Aufgaben- bzw. Problemstellung herangehen. Ihre Ergebnisse wie auch der Weg dorthin sollen also nicht das Resultat zufälliger Ereignisketten sein. Sie sollten Ihre Materialrecherche systematisch durchführen, Sie sollten Ihre Gespräche und Interviews, Ihr gesamtes Untersuchungsdesign systematisch planen und Sie sollten Ihre Texte systematisch (deduktiv oder induktiv) aufbauen. Dass jeder von uns auch zufällig auf ein die eigenen Überlegungen signifikant beeinflussendes Buch oder einen fachlich überaus anregenden Gesprächspartner treffen kann (und wird), ist klar.

²¹ Disterer, G. (2014), S. 12.

Insgesamt besehen ist es aber wichtig, dass es nicht der Zufall allein ist, der den Entstehungsprozess Ihrer Arbeiten leitet, dass der Zufall also nicht das die Erstellung Ihrer Arbeiten beherrschende Prinzip ist. DISTERER gibt in seinem Text noch viele Anregungen mehr. Es ist also durchaus auch empfehlenswert, diese dort noch einmal nachzulesen und ggf. an anderer Stelle oder im Gespräch zu vertiefen!

1.4 Die Wahl eines geeigneten Themas

Die Ansatzpunkte für die Auswahl eines geeigneten Themas, eines bearbeitungswürdigen Problems, sind mannigfaltig. Machen Sie es sich zur Gewohnheit auch ohne äußeren Anstoß fachliche Lektüre zu pflegen! Mit Sicherheit gibt es genügend Aspekte, die sich untersuchen, beschreiben, ordnen, recherchieren, analysieren, kritisieren, erklären, prognostizieren oder konzipieren lassen.²²

Sind Sie für den Umbau einer Abteilung in einem Medienmarkt verantwortlich? Haben Sie eigenverantwortlich (Weiterbildungs-)Seminare organisiert? Leiten Sie bereits in Vertretung eigene Filialen? Sind Sie für die Warenbestellung verantwortlich? Haben Sie sich schon einmal Gedanken darüber machen müssen, wie Sie ein Unternehmen attraktiver für Kunden machen? Darüber, welche Auswirkungen Entwicklungen im Umfeld Ihres Unternehmens für dessen Ertragslage haben? Oder haben Sie sich schon einmal über die Arbeitsatmosphäre in Ihrem Unternehmen geärgert? Meinen Sie, dass ein alternativer Führungsstil bei vielen Mitarbeitern zu besseren Ergebnissen führen würde? Mussten Sie schon einmal eigenverantwortlich Personaleinsatzpläne entwerfen? Sie merken, worauf es hinausläuft. Ihre Umgebung ist voll von spannenden Fragestellungen. Sie müssen nur die Augen aufmachen! Und Sie sollten früh die Chance nutzen, gleich für die größeren Brocken, d.h., die umfangreicheren Arbeiten, zu üben. Viele Gelegenheiten, bei denen sich auch noch Dritte für Ihre Ergebnisse interessieren, haben Sie dafür nicht. Darüber hinaus werden Ihnen Ihre Schreibprojekte dabei helfen, ein Gespür dafür zu entwickeln, dass nicht alles, was theoretisch interessant ist, auch praktisch verwertbar sein muss. Und darüber hinaus auch dafür, dass nicht alles,

²² Vgl. Sie zur Themensuche bspw. Kornmeier, M. (2016), S. 49 ff.

was in der arbeitstäglichen Berufspraxis problematisch scheint auch theoretisch ergiebig ist. Das wird dann auch Ihre Fähigkeit verbessern, praktische Problemstellungen zielgerichtet zu lösen.

Eine Einschränkung bei der Themenwahl gibt es allerdings: Die betrieblichen Funktionsbereiche, aus denen ein Thema stammen darf, unterscheiden sich von Praxisphase zu Praxisphase. Entnehmen Sie diese bitte der für Ihre Studienrichtung relevanten Modulbeschreibung.

Bedenken Sie bitte auch die Fristen und das jeweilige „administrative“ Prozedere für die formelle Bestätigung Ihrer jeweiligen Themenwünsche bzw. Themenvorschläge.

Für die Bachelorarbeit ist zudem ein „Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit“ einzureichen (Anhang 3. Blatt 1). Erfüllen Sie alle erforderlichen Voraussetzungen und sind also zur Anfertigung Ihrer Abschlussarbeit zugelassen, haben Sie **zusammen mit dem „Antrag auf Zulassung“** ein Formular mit dem Titel **„Themenvorschlag für die Thesis der Bachelorarbeit“** (vgl. Anhang 3. Blatt 2) ausgefüllt in Ihrer Studienrichtung abzugeben. Darüber hinaus ist es üblich (erforderlich) auch für alle anderen Schreibprojekte Themenvorschläge einzureichen (vgl. exemplarisch Anhang 3. Blatt 3). In einigen Studienrichtungen ist es bereits möglich, Themenvorschläge elektronisch unterstützt einzureichen. Bitte informieren Sie sich dahingehend in Ihren jeweiligen Studienrichtungen.

2 Äußere Form der Arbeit(en)

Die schriftlichen Ausfertigungen sind im **Format** DIN A4 (Hochformat) anzufertigen. Die einzelnen Blätter sind einseitig zu beschriften.

Ihre Arbeiten sind mit einem Personalcomputer (PC) zu erstellen und dann auszudrucken. Als **Schriftgröße** sind im Interesse der Leserefreundlichkeit 12 pt für Textteile Standard. Fußnoten sollen eine Größe von 10 pt nicht unterschreiten. Serifenschriften erleichtern den Lesefluss (z.B. Garamond, Times New Roman) mehr als serifenlose Schriftarten (z.B. Arial, Verdana oder Tahoma).

Bachelorthesis sind **fest** (zulässig sind Hardcover und Softcover), alle übrigen Schreibprojekte entsprechend der Regelungen Ihrer Studiengänge **gebunden** einzureichen.²³

Der **Umfang** Ihrer jeweiligen Schreibprojekte und Ihrer Bachelorthesis bestimmt sich nach den Regelungen Ihrer Studiengänge.

Am linken **Seitenrand** sollen 3 cm Rand für Korrekturvermerke, zum Heften bzw. Binden freigelassen werden. Der rechte Seitenrand beträgt 2 cm. Am unteren Seitenrand sollen 2 cm bis zum Text und 1 cm bis zur Seitenzahl freigelassen werden. Der Rand am oberen Seitende beträgt ebenfalls 2 cm.

Im Textteil der Arbeit ist ein mindestens 1,2-facher, höchstens aber 1,5-facher **Zeilenabstand** einzuhalten. Im Fußnotenteil kann ein einfacher Zeilenabstand gewählt werden. Ebenso bei längeren wörtlichen Zitaten (≥ 5 Zeilen). Die Themenangabe auf dem Titelblatt, mehrzeilige Kapitelüberschriften oder mehrzeilige bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis sind einzeilig zu schreiben.

Die **Seitenzahlen** stehen am unteren Textrand rechts, 1 cm unter der Kante des Satzspiegels.

Die **Seitenzählung** wird wie folgt vorgenommen: Alle Seiten vor dem eigentlichen Text werden römisch beziffert (I, II ...). Das Titelblatt, das Auftragsblatt, der Sperrvermerk und das Autorenreferat werden mitgezählt, erhalten aber selbst keine Ziffer. Mit dem Textteil beginnt die arabische Zählung der Seiten, welche bis zum Ende(!) der Arbeit beibehalten wird, also einschließlich Anhang, Literaturverzeichnis usw.

²³ Vgl. dazu Kapitel 1.2.1 dieses Textes.

Die Eidesstattliche Erklärung am Ende der Arbeit jedoch wird nicht mitgezählt und erhält demzufolge auch keine Seitenzahl (vgl. auch Abbildung 3). Ist es notwendig, nachträglich Seiten einzufügen – ohne die Möglichkeit, Seitenzahlen dann noch zu ändern – wird die „Bezifferung“ der Seiten um kleine lateinische Buchstaben ergänzt (z.B. S. 30 und dann S. 30a).

Anlagen sind - ergänzend zur Seitenzahl - noch einmal gesondert zu nummerieren.²⁴ Übrigens: In Ihren Texten können Sie **entweder das Wort Anlage(n) oder das Wort Anhang** verwenden. Wichtig ist, dass Sie sich für eine der Varianten entscheiden und diese dann einheitlich verwenden.

Um die Aufmerksamkeit der Leser auf besonders bedeutsame Aspekte (z. B. einen Schlüsselbegriff) in der Arbeit zu lenken, ist es möglich, diese hervorzuheben. Die Möglichkeiten, auf bestimmte Ausdrücke aufmerksam zu machen, sind zahlreich: **Fettdruck**, *Kursivdruck*, **S p e r r u n g e n**, Unterstreichungen, **GROßBUCHSTABEN** usw. erleichtern bei sparsamer(!) Verwendung die Lektüre der Arbeit. Anders in direkten Zitaten. Hier ist darauf zu achten, dass vermerkt wird, ob Hervorhebungen dem Original entnommen oder selbst vorgenommen wurden.

Bestimmungen für die Durchnummerierung der Seiten.

Titelblatt	ohne Nummerierung (aber mitgezählt)
Auftragsblatt	ohne Nummerierung (aber mitgezählt)
Sperrvermerk (falls erforderlich)	ohne Nummerierung (aber mitgezählt)
Abstract bzw. Autorenreferat (falls erforderlich)	ohne Nummerierung (aber mitgezählt)
Inhaltsverzeichnis	römische Nummerierung; beginnend
Abbildungsverzeichnis	römische Nummerierung, Fortsetzung
Abkürzungsverzeichnis	römische Nummerierung, Fortsetzung
Symbolverzeichnis	römische Nummerierung, Fortsetzung
Tabellenverzeichnis	römische Nummerierung, Fortsetzung
Text	arabische Nummerierung, beginnend mit 1
Anhangverzeichnis	arabische Nummerierung, Fortsetzung
Anhang	arabische Nummerierung, Fortsetzung
Literaturverzeichnis	arabische Nummerierung, Fortsetzung
Eidesstattliche Erklärung	ohne Nummerierung

Abbildung 3

Quelle: in Anlehnung an o. V. (2013), S. 3.

²⁴ Vgl. dazu Kapitel 3.6 dieses Textes.

Eine einfache Form, einen abgeschlossenen Gedankengang oder ein abgeschlossenes Argument optisch kenntlich zu machen, sind **Absätze**. Zudem erleichtern diese ebenfalls die Lektüre Ihrer Ausfertigungen. Absätze können bspw. durch eine Leerzeile oder Einrückung der jeweils ersten Zeile eines Absatzes deutlich gemacht werden.

Sollen in größerem Umfang **mathematische Ausdrücke** verwendet werden, sind diese mit arabischen Zahlen fortlaufend zu nummerieren, indem rechts von der Gleichung bzw. Formel die Nummer in runde Klammern gesetzt wird.

Die Erläuterung verwendeter **Symbole** kann (und sollte) bei erstmaliger Nennung an entsprechender Stelle erfolgen. Ist die Zahl der verwendeten Symbole sehr groß, sollten diese nochmals geschlossen in einem Symbolverzeichnis wiedergegeben werden. Das Symbolverzeichnis steht wie Tabellen-, Abbildungs- oder Abkürzungsverzeichnis zwischen Inhaltsverzeichnis und 1. Kapitel.

Vorgenommene Berechnungen sind so ausführlich anzugeben, dass sie von jedem Experten auf ihre Richtigkeit hin überprüft werden können.

Bei **Gleichungen** (Größengleichung, zugeschnittene Größengleichung, Zahlenwertgleichung) sollte der Anwendung der Größengleichung der Vorzug gegeben werden.

Empirische Gleichungen verlangen immer die Angabe der Einheiten, mit denen Größen in die Gleichung einzusetzen sind. Dafür ist das internationale Einheitensystem anzuwenden.

Gleichungen werden innerhalb des Textes nicht wiederholt. Bei mehrfacher Anwendung wird jeweils wieder auf die Gleichungsnummer Bezug genommen.

Für **technische Zeichnungen, graphische Symbole, mathematische** und **physikalische Zeichen** gelten die einschlägigen DIN-Normen.

Fremde Schriftzeichen oder Formeln, die **drucktechnisch nicht ausgeführt** werden können, sind als Bilder (elektronisch) in den Text einzufügen.

Werden **DIN-A4-Blätter im Querformat** beschrieben, wird die Seitenzahl dennoch so angebracht, dass sie sich nach dem „Einheften“ der

Seite am rechten unteren Seitenrand befindet. Zum Lesen des Textes müsste die Arbeit nun also 90° nach rechts gedreht werden.

Abbildungen und **Tabellen** sind verbal in den Text zu integrieren (z. B. „... wird in folgender Abbildung/Tabelle veranschaulicht ...“ o.ä.). Zugleich **müssen** Tabellen oder Abbildungen **fortlaufend beziffert und beschriftet** werden (Tabelle/Abbildung 1 ...). „Sie können die **Beschriftung** über oder unter die Tabelle bzw. Abbildung setzen. Bleiben Sie dann aber bei der einmal gewählten Position. Die Untertitelung ist das häufiger anzutreffende Verfahren. ... Die Beschriftung sollte optisch deutlich von der Tabelle oder Abbildung selbst abgehoben sein, aber die Zugehörigkeit der Beschriftung zur Tabelle muss trotzdem erkennbar sein. Das heißt z.B. auch, dass der Abstand der Beschriftung zum Fließtext größer sein muss als zur Tabelle bzw. zur Abbildung selbst.“²⁵ Quellenangaben sind auch für Abbildungen und Tabellen erforderlich. Der Quellenbeleg ist unterhalb von Abbildung oder Tabelle in der Form „Quelle: ...“ anzubringen. Hat der Verfasser die Abbildung oder Tabelle selbst entworfen, so ist dies durch den Vermerk „Quelle: eigene Darstellung.“ kenntlich zu machen. Hat der Verfasser die Abbildung oder Tabelle von anderen Autoren in leicht abgewandelter Form übernommen, ist darauf durch die Formulierung „in Anlehnung an“ hinzuweisen. Für die Abbildungsnummer und den Quellenbeleg ist die gleiche Schriftgröße wie für die Fußnotenangaben zu verwenden (10 pt). Die Abbildungs- oder Tabellenbeschriftung oberhalb derselben ist in der Schriftgröße des Fließtextes vorzunehmen. Steht die Beschriftung unterhalb der Abbildung oder Tabelle sollte im Interesse der Einheitlichkeit des Schriftbildes die gleiche Schriftgröße wie für die Nummerierung und die Quellenangabe verwendet werden (10 pt).²⁶

Die jeweils neueste veröffentlichte Ausgabe des DUDEN gilt als Grundlage der zu beachtenden **Rechtschreibregeln**.

²⁵ Krings, H. P./Holz, P./Siekmeyer, A. (2012), S. 192 f.

²⁶ Die Abbildungen im vorliegenden Text vermitteln Ihnen *einen* Eindruck davon, wie deren Gestaltung ausgeführt werden kann.

3 Typische Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Die einzelnen Teile Ihrer Schreibprojekte sind entsprechend der nachstehenden Reihenfolge anzuordnen/einzubinden:

1. Titelblatt/Titelseite,
2. Auftragsblatt,
3. Sperrvermerk (soweit dieser erforderlich ist),
4. Abstract bzw. Autorenreferat (nur bei der Bachelorthesis!),
5. Vortexte (wie Vorwort, Vorbemerkungen usw.) [für Schreibprojekte, wie Sie sie anzufertigen haben, ist es unüblich, Vortexte zu formulieren],
6. Inhaltsverzeichnis,
7. Abbildungsverzeichnis,
8. Abkürzungsverzeichnis (nicht „dudenkonforme“ Abkürzungen),
9. Symbolverzeichnis (nicht allgemein verständliche Symbole),
10. Tabellenverzeichnis,
11. Textteil,
12. Anhangverzeichnis,
13. Anhang,
14. Literaturverzeichnis,
15. Rechtssprechungsverzeichnis,
16. Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen,
17. Quellenverzeichnis,
18. Eidesstattliche Erklärung.

Zusätzlich zu den oben genannten Bestandteilen Ihrer Schreibprojekte ist **in Bachelorthesis** ein sog. **Thesenblatt lose(!) einzulegen**.

„Eine These (von gr. $\theta\acute{\epsilon}\sigma\iota\varsigma$ – Behauptung) ist eine Aussage, deren Richtigkeit behauptet wird, aber nicht offensichtlich ist. Thesen be-

dürfen des Beweises oder Beleges. Darin unterscheiden sie sich von (unstrittigen) Tatsachenaussagen.“²⁷

Die Thesen sollen in präziser und knapper Formulierung (ein bis maximal drei Sätze pro These) die Kernaussagen (Behauptungen) Ihrer Arbeit enthalten. Sie müssen durch die Untersuchung und Beweisführung innerhalb der Arbeit gestützt sein.²⁸

„Thesen sind idealerweise ...

- kurz und bestehen aus vollständigen Sätzen mit einfacher Satzstruktur,
- prägnant und beinhalten zugespitzte, z.T. auch provokante Behauptungen,
- keine Allgemeinplätze ...,
- keine Aufzählung von Fakten (es sollten auch Formulierungen von Gegenthesen möglich sein), sondern sie interpretieren Fakten und stellen Zusammenhänge zwischen Fakten her,
- klar von ihrer argumentativen Begründung getrennt,
- sachlich und distanziert (nicht in Ich-Form formuliert),
- allgemeingültig.“²⁹

In den Kopfteil des Thesenblattes müssen die bibliographischen Angaben (Autorenreferat) Ihrer Arbeit aufgenommen werden.

Üblich ist die Formulierung von **3 bis 5 Thesen**.

3.1 Das Titelblatt

Titelblätter umfassen Angaben, die es ermöglichen, eine eingereichte Arbeit sowohl inhaltlich als auch formal exakt zuzuordnen. Deck- bzw. Titelblätter vermitteln einen ersten Eindruck der Arbeit, sie sind „Verpackung und Werbeanzeige gleichermaßen“³⁰. Dementsprechend sollte diesen hinreichende Sorgfalt bei der Erstellung gewidmet werden. Folgende Informationen sind erforderlich:

²⁷ O. V. (2014).

²⁸ Vgl. Theisen, M. R. (2013), S. 28.

²⁹ O. V. (2014).

³⁰ Theisen, M. R. (2013), S. 209. Im Original hervorgehoben.

- Berufsakademie Sachsen,
Staatliche Studienakademie Dresden
Studiengang,
- Partnerunternehmen aus der Praxis,
- Art der wissenschaftlichen Arbeit,
- Thema der wissenschaftlichen Arbeit,
- Vornamen und Namen des Bearbeiters,
- Vornamen und Namen der Gutachter sowie deren akademische(n) Bezeichnungen (Prof.) und Grade (z. B.(!) Dr., Dipl.-Kfm., M.Sc. oder B.A.),
- Bearbeitungszeitraum (Tag der Themenübergabe, Tag der Einreichung).

Beispiele sowohl für die Gestaltung des Deckblattes einer Bachelorthesis als auch desjenigen für ein weniger umfangreiches Schreibprojekt der ersten Studiensemester finden sich in Anhang 4, Blatt 1 und 2.

3.2 Auftragsblatt, Abstract und Sperrvermerk

Ihre Arbeitsaufträge, mit anderen Worten die Themen Ihrer Schreibprojekte erhalten Sie in Gestalt eines formellen **Auftragsblattes**. Das jeweilige Auftragsblatt erhalten Sie von Ihrer zuständigen Studiengangsleitung bzw. deren Verwaltungsmitarbeitern. Im Auftragsblatt vermerkt sind Ihr Name und Vorname, Ihr Studiengang, Ihre Seminargruppe und – ganz wesentlich – das Thema Ihres jeweiligen Schreibprojektes und schließlich der verantwortliche fachliche Mentor (Gutachter). Das Dokument trägt die Unterschrift der Studiengangsleitung.

Das Original des Auftragsblattes heften Sie – unabhängig vom Typ des Schreibprojektes – in das Pflichtexemplar für die Studienakademie ein. Für die „Gutachterexemplare“ fertigen Sie Kopien des Auftragsblattes an.

Ein **Abstract bzw. Autorenreferat** erfüllt verschiedene Funktionen. Es hilft den Lesern Ihrer Arbeiten dabei, sich zügig einen schlaglichtartigen Eindruck vom Inhalt und den „bibliographischen Merkmalen“ Ihrer Texte zu verschaffen.

Anhang 6 zeigt jeweils ein Beispiel für ein Auftragsblatt (Blatt 1) bzw. für ein Autorenreferat (Blatt 2).

In ein Autorenreferat gehören:

- der Name und Vorname des Verfassers der Arbeit,
- der Titel der Arbeit,
- die Institution, an der die Arbeit angefertigt wurde,
- der Studiengang,
- die Art der Arbeit und
- das Jahr der Anfertigung.

Darüber hinaus gehören in ein Autorenreferat auch die Seitenzahl, die Anzahl der genutzten Materialien (Literatur, Quellen, Urteile o.ä.) und die Anzahl der Anlagen im Anhang.

Das Abstract ist eine Kurzzusammenfassung Ihrer Arbeit und informiert Ihre Leser knapp über deren zentrale Ergebnisse und Aussagen. Das Abstract darf nicht länger als eine halbe Seite sein.

Autorenreferat bzw. Abstract sind **nur für Bachelorthesis** notwendig.

Wenn Sie in Ihren Texten Informationen bzw. Daten Ihrer Partnerunternehmen in der Praxis verarbeiten, die für Dritte nicht zugänglich sein sollen, ist Ihre Arbeit mit einem **Sperrvermerk** zu versehen, in dem Sie explizit darauf hinweisen, dass „wegen der Verwertung vertraulicher Daten der Öffentlichkeit der Einblick in den Text ... zu verwehren ist“³¹. Darüber, ob Ihre Arbeit gesperrt werden sollte/muss, entscheidet Ihr „Firmengutachter“. Ein Sperrvermerk ist wie folgt zu formulieren:

³¹ Theisen, M. R. (2013), S. 217.

Beispiel für einen Sperrvermerk

Sperrvermerk

Die vorliegende Arbeit enthält vertrauliche Daten des *Unternehmens XYZ*.

Auf Wunsch des *Unternehmens XYZ* ist die vorliegende Arbeit für die öffentliche Nutzung zu sperren.

Veröffentlichung, Vervielfältigung und Einsichtnahme sind ohne ausdrückliche Genehmigung des *Unternehmens XYZ*, in *PLZ Ort* und des Verfassers *Vorname Name* nicht gestattet. Die Arbeit ist nur den Gutachtern und den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich zu machen.

Ort, Datum

Unterschrift der (des) Verfasser(s)

Abbildung 4

Quelle: Schramm-Klein, H. (2010), S. 21.

3.3 Das Inhaltsverzeichnis

Für Ihre Leser ist das Inhaltsverzeichnis der erste Zugang zu Ihrer Arbeit. Und bereits hier erhält Ihr Leser einen Eindruck vom Gang Ihrer Argumentation, d.h. davon, wie Sie Ihr Problem analytisch aufgelöst haben. Das Inhaltsverzeichnis zeigt Ihrem Leser bspw., ob Sie zunächst einen theoretischen Rahmen für Ihre Aussagen entwickeln, auf welchen Sie Ihre praktischen Gestaltungsvorschläge beziehen oder ob Sie ausgehend vom konkreten Fall nach Möglichkeiten der Verallgemeinerung suchen. Ebenso wird es dem geübten Leser (Gutachter) schnell klar sein, ob die Abschnitte und Kapitel Ihrer Arbeit stringent und überschneidungsfrei aufeinander aufbauen, oder ob Sie in Ihren Arbeiten gedanklich „springen“.

Das Inhaltsverzeichnis ist mit der Bezeichnung „Inhalt“ oder „Inhaltsverzeichnis“ als Überschrift auf einer neuen Seite zu beginnen. **Alle** Teile der Arbeit sowie deren Fundstellen innerhalb derselben sind hier – mit entsprechender Seitenzahl(!) – zwingend nachzuweisen.³² Für die Seitenzahl ist – wie in jedem Buch – die jeweilige Startseite des

³² Vgl. Theisen, M. R. (2013), S. 210 f.

Gliederungspunktes anzugeben.

Ideen zur **Gliederung** Ihrer Arbeit – eben zum „Gang Ihrer Argumentation“ – sollten Sie bereits während der Materialauswertung entwickeln. Der frühzeitige Gebrauch formaler Gliederungsschemata befördert dabei ein stärker strukturiertes, mithin durchdachtes, Vorgehen. Der Plural – Gliederungsschemata – weist bereits darauf hin, dass es unterschiedliche Möglichkeiten zur Untergliederung Ihres Textes bzw. Ihrer Überlegungen gibt. Grob unterschieden wird zwischen numerischen und alpha-numerischen Prinzipien.

Trotz theoretisch unbegrenzt möglicher Untergliederung mit Hilfe des numerischen Ordnungsprinzips, hat dieses auch seine Grenzen. So ist darauf zu achten, dass entsprechende Kapitel nicht zu tief untergliedert werden, da sonst die Übersichtlichkeit Ihrer Arbeit leiden kann. (Als „Faustregel“ sollten Sie von nicht mehr als drei Gliederungsebenen ausgehen.)

Eine beispielhafte Gliederung nach dem an der Akademie üblichen Prinzip ist in Anhang 5 abgebildet. Bitte denken Sie daran: ein inhaltlich harmonischer Gedankengang sollte auch auf Papier optisch ausgeglichen darstellbar sein.³³ Seien Sie zudem nicht überrascht, wenn Sie im Inhaltsverzeichnis Ihrer Arbeiten das Inhaltsverzeichnis selbst noch einmal mit erwähnen. Im Inhaltsverzeichnis sind alle Bestandteile Ihrer Arbeit mit deren Fundstellen aufgeführt. Und natürlich ist auch das Inhaltsverzeichnis selbst Bestandteil Ihrer Arbeit und hat eine entsprechende Fundstelle, nämlich die (Fund-)Seite des Inhaltsverzeichnisses. Insofern handelt es sich hier weniger um eine „ästhetische“, sondern eher um eine formal-logische Notwendigkeit.

An unserer Akademie ist die Verwendung der **numerischen Gliederung** nach dem Linienprinzip üblich. Das zu verwendende Linienprinzip sieht vor, dass alle Gliederungsebenen linksbündig (gerader linker Rand) ausgerichtet werden. THEISEN folgend werden die Hauptüberschriften - jeweils nach Angabe der Kapitelnummer – beginnend mit Eins, fortlaufend durchnummeriert. Jede folgende (untergeordnete) Gliederungsebene beginnt wiederum mit der

³³ Vgl. bspw. Disterer, G. (2014), S. 115 f.

Ziffer Eins. Nach jeder Zahl muss ein Punkt stehen. Der Schlusspunkt aber entfällt. Der Wortlaut der Überschriften im Inhaltsverzeichnis muss mit dem Wortlaut der korrespondierenden Überschrift im Text übereinstimmen. Abkürzungen in Überschriften sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Ausnahmen sind solche Abkürzungen, die üblicherweise nicht ausgeschrieben werden (z.B. Firmennamen wie RWE o.ä.). Denken Sie auch daran, dass untergeordnete Gliederungsebenen nicht allein stehen dürfen! Soll ein Hauptgedankengang (eine Hauptüberschrift) weiter untergliedert werden, ist darauf zu achten, dass **mindestens zwei** weitere Unterpunkte folgen.³⁴

3.4 Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Anhangverzeichnis

Verzeichnisse werden von THEISEN als Schlüssel zu einer wissenschaftlichen Arbeit bezeichnet. Ganz in diesem Sinne stehen die Verzeichnisse, die für das Textverständnis erforderlich sind vor dem Text. Übersichten, die verschiedene Nachweise und Belege zum Inhalt haben (wie das Literaturverzeichnis), stehen nach dem Text einer Arbeit.³⁵

Abkürzungen im Fließtext hemmen den Lesefluss. Deswegen sollten sie möglichst selten und aus Bequemlichkeit schon gar nicht verwendet werden. Ebenso wie die Abkürzungen im Fließtext sind auch die in Tabellen oder Abbildungen verwendeten Abkürzungen – dann in speziellen Legenden – zu erläutern.³⁶ Werden Abkürzungen verwendet, sind diese beim erstmaligen Gebrauch im Text kurz zu erläutern und dann – bei großer Zahl – ggf. in einem gesonderten Abkürzungsverzeichnis alphabetisch geordnet zusammenzufassen. Allerdings werden nur solche Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen, die nicht „dudenkonform“ sind.³⁷

34 Vgl. Theisen, M. R. (2013), S. 211 und S. 118 f.

35 Vgl. Theisen, M. R. (2013), S. 209.

36 Vgl. Kornmeier, M. (2016), S. 319.

37 Vgl. Theisen, M. R. (2013), S. 212 ff.; Kornmeier, M. (2016), S. 316 ff.

Symbole zu definieren ist nur dann zweckmäßig, wenn Sie in Ihrer Arbeit mehr als einmal darauf zurückgreifen (das Gleiche gilt übrigens auch für Abkürzungen). Symbole, von denen man annehmen kann, dass sie nicht allen Lesern bekannt sind, sollten Sie in einem Symbolverzeichnis gesondert aufführen. Jedes Symbol, das in Ihrem Fachgebiet nicht standardmäßig verbreitet ist, sollten sie bei erstmaliger Verwendung erklären. Wenn Sie Symbole verwenden, ordnen Sie jedem Symbol genau einen Begriff zu (und vice versa) und verwenden Sie die einmal gewählten Symbole in der gesamten Arbeit gleich. Mathematische Symbole sind zu erklären. Den zu verwendenden Standard für mathematische Symbole entnehmen Sie bitte der DIN 1302 und DIN 1304.³⁸

Im Verzeichnis der **Tabellen** bzw. der **Abbildungen** sind diese nach ihrer fortlaufenden Nummer und Bezeichnung sowie der betreffenden Seitennummer aus dem Textteil anzugeben.

Im **Anhangverzeichnis** werden die Anhangnummer und die Überschrift der ersten Seite sowie die betreffende Seitennummer aus dem Anhang angegeben.

Bleibt die Frage, wie viele Abbildungen, Abkürzungen, Symbole, Tabellen oder Anlagen es jeweils geboten erscheinen lassen, eigens ein Verzeichnis für deren Übersicht einzurichten. Dazu heißt es bei THEISEN:

„Soweit auch nur eine Darstellung, Abkürzung oder Quelle bzw. ein Urteil in der Arbeit verwendet wird und (daher) zitiert wird, ist ein entsprechendes ... Verzeichnis anzulegen; Verzeichnisse von geringem Umfang müssen aber nicht auf gesonderten Seiten erstellt werden.“³⁹

3.5 Der Textteil

Alle unmittelbar themenbezogenen Ausführungen sind im Textteil Ihrer Arbeit zusammengefasst. Den einzelnen Kapiteln des Textteiles werden gesonderte Gliederungspunkte zugeordnet. Der Text Ihrer

38 Alle direkten und indirekten Zitate in diesem Absatz sind Kornmeier, M. (2016), S. 321 entnommen.

39 Theisen, M. R. (2009), S. 181.

Arbeit muss inhaltlich vollständig und geschlossen sein. Auch ohne Zitate, Anmerkungen, Fußnoten, Abbildungen o.ä. muss der Text verständlich sein.⁴⁰ Ein Gliederungspunkt darf nicht weniger als eine halbe Seite Text enthalten.

Empfehlenswert ist es, Ihr Thema in der Einleitung präzisierend als **Frage** zu formulieren. Können Sie diese Frage am Ende Ihrer Arbeit beantworten, so wird Ihr Werk auf seine Leser „rund“ wirken. Außerdem zwingt Sie die Formulierung Ihres Themas als Frage zu zielorientiertem Arbeiten. Versuchen Sie nicht, eine Frage zu beantworten, sondern lediglich „über“ ein Thema zu schreiben, so besteht die Gefahr, dass Sie angesichts der begrenzten Zeit und Seitenzahl zu sehr „in die Breite“ gehen.

Der **methodische Aufbau**⁴¹ ist meist schon im zu behandelnden Thema angelegt. Eingeschlossen sind hier Begriffsklärungen, Abgrenzungen, Klärung von Zusammenhängen, Ziehung von Schlüssen (Induktion oder Deduktion) o.ä. Lautet Ihr Thema bspw. „Die Internationalisierung von Unternehmen unter besonderer Berücksichtigung neuer Technologien“, haben Sie wenigstens auf die folgenden Punkte einzugehen: (i) auf das Phänomen „Internationalisierung“, (ii) neue Technologien sowie (iii) Auswirkungen derselben auf internationale Aktivitäten von Unternehmen. Eine mögliche Formulierung der entsprechenden Frage ist bspw.: Welche Konsequenzen ergeben sich aus der Verfügbarkeit neuer Technologien für die Organisation internationaler Unternehmensaktivitäten?

Wie sie Ihr Problem letztlich bearbeiten und lösen, wie Sie es strukturieren (untergliedern), die Lösung in Ihrer Arbeit präsentieren usw., ist – im Rahmen dieser Spielregeln – Ihrem Einfallsreichtum anheim gestellt.

Sie sollten beachten, dass der Text einer Seite nicht mit einer **Überschrift** endet. Hauptgliederungspunkte, also Gliederungspunkte der ersten (obersten) Gliederungsebene, sollen auf einer neuen (!) Seite beginnen. Um eine leserfreundliche Strukturierung Ihres Textes zu gewährleisten, achten Sie darauf, dass Überschriften zur letzten Zeile des vorangehenden Gliederungspunktes einen größeren Abstand

⁴⁰ Vgl. Theisen, M. R. (2013), S. 149.

⁴¹ Grundsätzliche Hinweise für den methodischen Aufbau Ihrer Arbeiten formuliert bspw.(!) Kornmeier, M. (2016), S. 101 ff.

aufweisen, als zur ersten Zeile des der Überschrift folgenden Textes. Nähere Hinweise auf Orthographie und Grammatik sollten an dieser Stelle überflüssig sein ...⁴²

Achten Sie beim Aufsetzen Ihrer Arbeit auf Ihren **Stil**. Dieser ist das persönliche Charakteristikum jedes Autors und trägt viel zu dessen Erfolg und Misserfolg bei. Vermeiden Sie umgangssprachliche oder journalistisch „knallige“ Formulierungen im Interesse der Präzision Ihrer Aussagen. Verwenden Sie Fachausdrücke und Abkürzungen in angemessenem, d.h. nicht unbedingt starkem, Umfang. Das Gleiche gilt für Fremd- und Modewörter. Vermeiden Sie vor allem auch Superlative (z.B. „einzig richtiges Modell“) oder auch Angstwörter, wie „natürlich“, „offensichtlich“ oder „selbstverständlich“.⁴³

Wie soll schließlich der Verfasser (also hoffentlich Sie) in die Arbeit einbezogen werden? Hierzu lediglich der Hinweis: In wissenschaftlichen Arbeiten soll die Verwendung der „Ich-Form“ oder gar des **pluralis majestatis**, nämlich der „Wir-Form“, unterbleiben. Gleiches gilt für Formulierungen wie „... meiner Meinung nach ...“ oder ähnliches. Der Leser eines solchen Textes (u.a. der Korrekturlesende) wird ohnehin davon ausgehen, dass es sich bei dem ihm vorliegenden Text um die – hoffentlich gut begründete – Auffassung des Verfassers handelt. Diese kann durch Zitate gestützt werden, welche dann aber kenntlich zu machen sind, um zu verdeutlichen, dass hier die Gedanken anderer wiedergegeben wurden.⁴⁴

Gleichermaßen ist jede im Text aufgestellte, nicht unmittelbar kausallogisch hergeleitete Behauptung oder Aussage durch entsprechende Quellenangaben zu untermauern bzw. zu belegen.⁴⁵ Der Hinweis auf entsprechende Quellen erfolgt typischerweise in sog. Fußnoten.

Inhaltlich aussagefähige Abbildungen und Tabellen können Ihre Texte sinnvoll ergänzen. Abbildungen und Tabellen sind, sofern sie den Lesefluss aufgrund ihres Umfangs nicht übergebüchlich unterbrechen,

⁴² Und dennoch: Deutschsprachige Arbeiten sollten der aktuellen Ausgabe des DUDEN entsprechen.

⁴³ Vgl. Sie hierzu bspw. Kornmeier, M. (2016), S. 171 ff. oder Theisen, M. R. (2013), S. 171 ff.

⁴⁴ Vgl. Theisen, M. R. (2013), S. 158.

⁴⁵ Schon aus stilistischen Gründen sollten Sie keine bloßen Behauptungen aufstellen, ohne diese in irgendeiner Form zu begründen.

in den laufenden Text zu integrieren. Im Text selbst muss auf alle grafischen Darstellungen explizit Bezug genommen werden. Das betrifft auch Formeln und Anhänge.

3.6 Der Anhang bzw. die Anlagen

In den Anhang sollten nur solche Informationen aufgenommen werden, die **tatsächlich einen wesentlichen** Beitrag zur Gesamtaussage der Arbeit leisten, jedoch aufgrund ihres Umfangs den Rahmen und die Übersichtlichkeit des Textes sprengen würden. Der Anhang sollte also weder dazu dienen, die Argumentation künstlich zu verlängern, noch den Textteil (lediglich) optisch zu verkürzen.

Jeder Anhang ist auf einem neuen Blatt zu beginnen. In die rechte obere Ecke der ersten Seite ist das Wort „Anhang“ zu schreiben. Gehören zu einer Arbeit mehrere Anhänge, so sind diese mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Gehören zu einem Anhang mehrere (lose) Blätter, sind diese ebenfalls mit arabischen Ziffern zu nummerieren.

Ist der Anhangteil sehr umfangreich, kann er auch als gesonderter Band gestaltet werden.

Jedes Element des Anhangs muss in einem direkten Bezug zu wenigstens einer Stelle im Text stehen. D.h. im Umkehrschluss, dass sich an wenigstens einer Stelle im Text ein Verweis auf den entsprechenden Teil des Anhangs findet. Mehrere Anhänge sind fortlaufend zu nummerieren.

Insofern können Ihren Arbeiten Tabellen, Abbildungen, Skizzen, Prospekte, Protokolle, Aktennotizen, Zeichnungen (größer DIN A2), Messdaten, Quelltexte von Rechnerprogrammen, Speichermedien und Ähnliches als Anlagen zugeordnet werden.

3.7 Die Eidesstattliche Erklärung

Der Verfasser wissenschaftlicher Arbeiten hat eine eigenhändig unterschriebene Erklärung über die Einhaltung ehrlicher wissenschaftlicher Arbeitsweise, insbesondere hinsichtlich seiner Selbstständigkeit bei der Erstellung der Arbeit, abzugeben.

Bei mehreren Autoren sind die Anteile der Erarbeitung der einzelnen Autoren (Seitenangaben, Abschnitte, Anlagen) entsprechend nachzuweisen. Die gruppeninterne Arbeitsteilung wird innerhalb der Arbeitsgruppen geregelt. Wichtig ist, dass die Lektüre der entstehenden Arbeiten ein ausgewogenes und harmonisches Gesamtbild erkennen lässt (z.B. nahtlose Übergänge zwischen den Teilleistungen).

Die Eidesstattliche Erklärung wird in der in Abbildung 5 abgebildeten Form als letztes Blatt in die jeweilige Arbeit eingebunden.

Eidesstattliche Erklärungen sind – auch in den Duplikaten Ihrer Texte – **eigenhändig zu unterschreiben; mit vollem Vor- und Zunamen**. Wird die Arbeit nur in digitaler Form eingereicht, muss die Erklärung in ausgedruckter Form gesondert eingereicht werden.⁴⁶

Ein Hinweis noch: Wie Sie die Zustimmung des Partnerunternehmens in der Praxis zur Verwendung betrieblicher Unterlagen einholen, ist Ihnen überlassen. In der Regel reicht dafür die formlose Bestätigung aus. Entscheiden Sie bitte selbst, ob Sie sich da in Ihren Unternehmen schriftlich „absichern“ müssen/sollten. Ihre Gutachter verlassen sich in der Regel mit Erhalt Ihrer unterzeichneten Eidesstattlichen Erklärung in Ihren Texten darauf, **dass** Sie die Genehmigung eingeholt haben.

⁴⁶ Theisen, M. 2013 S. 239

Beispiel für eine Eidesstattliche Erklärung

Eidesstattliche Erklärung

Ich (Wir) erkläre(n) an Eides statt, dass ich (wir) die vorliegende Arbeit selbständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt habe(n). Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Stellen sind als solche kenntlich gemacht.

Die Zustimmung des Partnerunternehmens in der Praxis zur Verwendung betrieblicher Unterlagen habe(n) ich (wir) eingeholt.

Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.

Ort, Abgabetermin

Unterschrift der (des) Verfasser(s)

Abbildung 5
Quelle: Eigene Darstellung.

4 Zitate

4.1 Der Sinn von Zitaten und Literatur- bzw. Quellenarbeit

Am Beginn Ihrer Schreibprojekte sind Sie gehalten, die erforderliche Literatur oder alternative Quellen **eigenständig** zu ermitteln, zu beschaffen und auszuwerten. Eventuell vorgegebene Einstiegsliteratur ist um themenspezifische Titel zu erweitern (gewöhnlich erheblich). Diese sind in der Arbeit kritisch (positiv oder negativ) zur Diskussion zu stellen und zu bewerten.⁴⁷ Da – bedingt durch den begrenzten Zeit- und Seitenumfang Ihrer Schreibprojekte –⁴⁸ erfahrungsgemäß nicht das gesamte Schrifttum lückenlos erfasst werden kann, ist eine Beschränkung auf die wichtigste Literatur unerlässlich. Welche Titel das sein werden, hängt vom jeweiligen Thema ab und ist ein Ergebnis IHRER Recherchen. Auf jeden Fall brauchen Sie zunächst einen guten Überblick über die existierende Literatur. Hier können Sie sowohl systematisch als auch pragmatisch vorgehen. Auch eine gemischte Strategie ist ein gangbarer Weg.⁴⁹ Bei der Literaturbeschaffung sollten Sie von Beginn an genügend Zeit einplanen: Fernleihen sind mitunter erst mehrere Wochen nach Bestellung erhältlich. Ebenso kann es im Unternehmen einige Zeit dauern, bis alle Instanzen ihre Zustimmung zur Freigabe für Sie relevanter Informationen gegeben haben. Das zu eruieren und zu bedenken ist IHRE Aufgabe!

Die inhaltliche Verbindung der eigenen Arbeit mit dem Gedankengut anderer Verfasser wird durch **Zitate** geschaffen. Werden fremde Gedanken in die eigene Arbeit einbezogen (was implizit oder explizit immer der Fall sein wird), so sind diese durch genaue(!) Quellenangaben zu identifizieren. Im Allgemeinen sollen Zitate der jeweiligen Primärquelle entnommen sein, d.h. ein Autor soll nicht „aus zweiter Hand“ zitiert werden. Zitieren Sie nach Möglichkeit nur aus solchen Quellen, die auch zitierwürdig und zitierfähig sind.

⁴⁷ Vgl. Theisen, M. R. (2013), S. 29.

⁴⁸ Es ist müßig, dass Sie in Ihren Arbeiten gesondert auf diese Begrenzung hinweisen. Diese ist Teil der konstruierten Prüfungssituation, denn um nichts anderes handelt es sich auch bei Ihren Schreibprojekten!

⁴⁹ Gute Einführungen in die Möglichkeiten der Materialübersicht und Themenabgrenzung mit einer ganzen Anzahl potentieller (Einstiegs-)Quellen finden sich bspw. bei Kornmeier, M. (2016), S. 77 ff.; Theisen, M. R. (2013), S. 60.

Als **zitierfähig** gelten „alle Quellen und Sekundärmaterialien, die in irgendeiner Form ... veröffentlicht worden sind ...“⁵⁰ Unveröffentlichte Literatur darf nur mit Genehmigung des jeweiligen Verfassers zitiert werden.

Nicht zitierfähig sind demnach bspw. Studien-, Projekt- und Bachelorthesis oder Vorlesungsskripte. Werden diese **ausnahmsweise** doch zitiert, so ist der Urheber der Quelle, ggf. mit Adresse für weitere Informationen, in einer Fußnote und **nicht im Literaturverzeichnis** anzugeben.

Nicht zitierwürdig sind genau genommen alle nichtfachlichen Veröffentlichungen, insbesondere jedoch sogenannte Publikumszeitschriften (Men's Health, Brigitte, Vogue oder Neon) und vergleichbare Publikationen. Aus gegebenem, insbes. aktuellem Anlass können im Ausnahmefall Zeitschriften wie „Der Spiegel“, „Die Zeit“ oder ähnliche zitiert werden. Dasselbe gilt für die Tagespresse.

Abschließend noch der Hinweis, dass Inhalte, die jedem allgemeinen Nachschlagewerk (Lexikon) entnommen werden können, **nicht zitiert werden müssen**. Gleiches gilt für einschlägige Fachtermini. Für Fälle, in denen Sie sich unsicher sind, ziehen Sie Ihre fachlichen Begleiter (Gutachter) zu Rate.

Auf welche Weise der Quellenbeleg in den Fußnoten erfolgt, wird durch die Zitiertechnik festgelegt. Die einmal gewählte Zitiertechnik **muss** in der gesamten Arbeit beibehalten werden.

Die Form eines Zitates hängt davon ab, ob fremdes Gedankengut wörtlich, sinngemäß oder aus „zweiter Hand“ übernommen wird. Zitatformen können sich innerhalb einer Arbeit ändern.

4.2 Die Zitiertechnik

Unterschieden wird in die Techniken Vollbeleg und Kurzbeleg.

An der Staatlichen Studienakademie Dresden ist der Kurzbeleg üblich.⁵¹

⁵⁰ Theisen, M. R. (2013), S. 160. Auch die folgenden Absätze dieses Gliederungspunktes beziehen sich inhaltlich auf die genannte Quelle.

⁵¹ Lediglich auf diesen wird im Folgenden eingegangen. Bei Interesse informieren Sie sich über den Vollbeleg usf. in der Literatur. Zudem gibt es außer der hier emp-

In die zugehörige Fußnote werden lediglich zum Auffinden des Titels im Literaturverzeichnis nötige Angaben aufgenommen. Damit wird das Literaturverzeichnis bei dieser Zitiertechnik zum zwingenden Bestandteil einer Arbeit. Die notwendigen Angaben einer Fußnote umfassen:

Name, erster Buchstabe des Vornamens
(Erscheinungsjahr), Zitatstelle, d.h. Seitenzahl.

Eine Fußnote (wörtliches Zitat) sieht dann beispielsweise wie folgt aus:

¹⁾ Wolff, B. (1999), S. 210.

Um eine Unterscheidung zwischen verschiedenen Werken eines Autors aus dem gleichen Erscheinungsjahr zu ermöglichen, wird (in Fußnote und Literaturverzeichnis) hinter die Jahreszahl ein kleiner lateinischer Buchstabe gesetzt:

¹⁾ Wolff, B. (1998a), S. 143.

²⁾ Wolff, B. (1998b), S. 20.

Bis zu drei Autoren eines Werkes werden durch Schrägstrich voneinander getrennt. Ist die Zahl der Autoren größer als drei, wird lediglich der erste Name erfasst und mit dem Zusatz „et al.“ (bzw. u. a.) versehen:

¹⁾ Picot, A./Ripperger, T./Wolff, B. (1996), S. 71.

Die **Fußnoten** werden in der gesamten Arbeit durchnummeriert. Zudem **sind sie wie Sätze zu behandeln**, d.h., sie sind am Anfang groß zu schreiben und haben mit einem Punkt zu enden.

fohlenen Art des Kurzbelegs noch weitere. Diese unterscheiden sich im Umfang der Information (z.B. Ergänzung der Angaben in der Fußnote um ein Stichwort) oder der Stelle im Text, an welcher die Information aufgenommen wird (z.B. sog. Harvard-Technik, bei welcher der Quellenbeleg im laufenden Text erfolgt).

Wird auf **mehr als eine Seite der Quelle** Bezug genommen, so werden entweder die genauen Seitenzahlen (z.B. S. 101-110) angegeben, oder es wird „f.“ für **eine** folgende Seite (z.B. S. 101 f.) und „ff.“ für **mehrere** folgende Seiten (z.B. S. 101 ff.) geschrieben.⁵²

Nehmen Sie auf einer Seite nach einer Fußnote **wiederholt Bezug** auf die **gerade verwendete Quelle**, so **kann** in der folgenden Fußnote statt dem Namen des Autors „**Ebenda**“ geschrieben werden (ist die Seitenzahl unverändert, entfällt diese ganz):

¹⁾ Vgl. Wolff, B. (1999), S. 210.

²⁾ Vgl. ebenda, S. 100 f.

Sie müssen dann jedoch - wieder im Interesse der Leserführung - darauf achten, dass die erste Fußnote auf einer neuen Seite nicht den Verweis „ebenda“ enthalten darf, da die Referenzquelle nun nicht unmittelbar über dem Verweis ebenda steht.

4.3 Die Zitatform

Als **wörtliche bzw. direkte Zitate** werden Textpassagen interpretiert, welche ohne Veränderung in den eigenen Text übernommen werden. Derartige Übernahmen haben wort- und zeichengenau zu erfolgen. Englische Zitate brauchen nicht übersetzt zu werden. Direkte Zitate erscheinen im Text in Anführungszeichen. Die Fußnote beginnt sofort mit dem Namen des Autors – **ohne** den Zusatz „Vgl.“. Auslassungen „innerhalb“ eines direkten Zitates werden bei einem ausgelassenen Wort durch zwei Punkte „..“, bei mehreren Worten durch drei Punkte „...“ angedeutet.

Die Verwendung wörtlicher Zitate ist i.d.R. lediglich zur Wiedergabe besonders treffender Formulierungen bzw. Ausdrücke geboten. Druckfehler in wörtlichen Zitaten können gekennzeichnet⁵³ werden, sind aber **nicht** zu korrigieren. Hervorhebungen in wörtlichen Zitaten sind zu übernehmen, **eigene** Hervorhebungen oder das Weglassen von Hervorhebungen des Originals sind als solche kenntlich zu ma-

⁵² Beachten Sie bitte, daß ein „Abkürzungspunkt“ am Satzende zugleich als Satzpunkt gilt.

⁵³ Üblich ist eine Kennzeichnung durch (!) oder (sic!) hinter der fehlerhaften Textstellen.

chen.⁵⁴ Hinzufügungen innerhalb eines direkten Zitates werden in eckige Klammern gesetzt.

Sinngemäße bzw. indirekte Zitate umfassen jede Form der inhaltlichen Anlehnung bzw. sinngemäßen Wiedergabe fremder Gedanken. Die Quelle ist hier auch bei vollständig eigener Formulierung anzugeben. Wurde indirekt zitiert, beginnt die Fußnote mit einem „**Vgl.**“ (Vergleiche) vor dem Verfassernamen.

Anfang und Ende eines indirekten Zitates müssen für den Leser klar erkennbar sein. Der Fußnotenvermerk hat daher nicht bei der Überschrift zu erfolgen, sondern am Ende des jeweiligen Abschnittes bzw. Absatzes. Längere Passagen können durch entsprechende Formulierungen eingeleitet werden. Mehrere Fundstellen zu einem indirekten Zitat werden in der Fußnote in umgekehrt chronologischer Reihenfolge wiedergegeben. Beispielsweise wie folgt:

¹⁾ Vgl. Wolff, B. (1999), S. 200; vgl. Wolff, B. (1998), S. 24 ... usw.

Übernehmen Sie ein direktes Zitat aus einer anderen, als der ursprünglichen Fundstelle, also einer Quelle, die selbst das Originalzitat verwendet, handelt es sich um ein **Sekundärzitat**. Diese Art zu zitieren sollten Sie nur im Ausnahmefall(!) anwenden. Generell gilt, dass die wissenschaftliche Zuverlässigkeit eines Sekundärzitates eingeschränkt ist. Die Quelle, welcher ein Sekundärzitat entnommen wird könnte selbst fehlerhaft sein. Bspw. könnte der Autor derselben fehlerhaft zitiert haben. Sekundärzitate sind durch den Zusatz „zitiert nach ...“ als solche in der Fußnote kenntlich zu machen:

¹⁾ Smith, A. (1776), S. 1, zitiert nach ...

4.4 Das Zitieren von Informationen aus dem Internet

Das Zitieren von Internetdokumenten ist ein weites Feld. Deswegen gibt es hier auch viel Raum für unnötige Missverständnisse und Zitations-Folklore. Eine der Ursachen dafür mag die Unübersichtlichkeit der Quellen im Netz sein. THEISEN ersetzt die Vielfalt der Mutmaßungen durch eine gleichermaßen einfache und plausible Regelung, der wir uns vorbehaltlos anschließen:

⁵⁴ Z.B.: Text ... [im Original nicht kursiv; Anm. d. Verf.] ...

„Grundsätzlich ist alles aus dem **Internet verarbeitete Material** entsprechend der, jeweils dabei zugrunde liegenden, ... Literaturgattung (Bücher, Aufsätze, Urteile, Interviews u. a.) **zu zitieren**. Insofern ist das Internet nur eine Variante der Vermittlung wissenschaftlicher Texte, der mit der Nennung des URL sowie der Datierung der Angabe Rechnung getragen wird. ...

Soweit es alternative(sic!) zu einem Internetdokument aber auch eine gedruckte Fassung des zitierten Dokuments gibt, sollten solche Texte nach dieser und nur im Ausnahmefall in der Netzversion zitiert und bibliografiert werden“.⁵⁵

Kann also die Art und der Weg (der „Pfad“) der Veröffentlichung angegeben werden, ist die Verwendung von Online-Quellen grundsätzlich möglich.

Bereits in vorangegangenen Abschnitten wurde darauf verwiesen, dass mit einem Quellenbeleg die Überprüfbarkeit der eigenen Aussagen bzw. Daten/Informationen gewährleistet werden soll. Werden in einer Arbeit **Online-Dokumente** verwandt, so sind in das Literaturverzeichnis also **alle Informationen** aufzunehmen, die ein **Wiederfinden der verwendeten Quelle im Internet ermöglichen bzw. erleichtern** (vgl. Sie dazu auch Kapitel 5.2 dieses Textes).⁵⁶ Damit ist indessen nicht gewährleistet, dass das Dokument zu einem späteren Zeitpunkt in unveränderter Form erhältlich ist. Bereits von ihrer Einrichtung her sind einige Online-Dokumente schon auf eine lediglich temporäre Verfügbarkeit angelegt (z. B. die Ausgabe einer Online-Tageszeitung). Daher ist es notwendig, neben der Art und dem Weg des Erhalts eines Online-Dokumentes auch den **Zeitpunkt** der Beschaffung zu vermerken. Zusätzlich sollte die verwendete Online-Quelle privat archiviert werden.⁵⁷ Anderenfalls ist es denkbar, dass die Quelle in der zitierten Form buchstäblich nie wieder verfügbar sein wird. Eine solche Quelle eignet sich dann naturgemäß schlecht zum Beleg Ihrer

55 Theisen, M. R. (2013), S. 230, Hervorhebungen im Original.

56 Dies gilt umso mehr für solche Dokumente, deren URL dynamisch generiert wurde!

57 Theisen, M. R. (2013), S. 232 formuliert die Empfehlung, nicht allzu umfangreiches(!) Material ausgedruckt in den Anhang aufzunehmen oder, bei großen Volumina, gesonderte Dokumentationen in Gestalt von CDs oder Ausdrucken in gesonderten Aktenordnern mit einzureichen oder wenigstens bereitzuhalten. Sprechen Sie sich diesbezüglich bitte mit Ihren Gutachtern ab!

Aussagen.

Zusammengefasst enthält die **Fußnote für ein Internetdokument** diejenigen Informationen, welche das Auffinden der Quelle im Literaturverzeichnis⁵⁸ ermöglicht und hat den o.g. Regeln für die Fußnotengestaltung zu genügen:

Name, erster Buchstabe des Vornamens (Veröffentlichungsjahr bzw. Jahr des Zugriffs), Zitatstelle (d.h., **wenn möglich** Seitenzahl).

Beispiel: ¹⁾ Kilian, Th./Hennigs, N. (2012), S. 20.

Im Literaturverzeichnis steht für diese Quelle dann:

Kilian, Th./Hennigs, N. (2012), Communicating Environmental and Ethical Performance: A Longitudinal Analysis of Annual Reports from 1998-2009, in: Hermes - Journal of Language and Communication, Nr. 49, S. 19-33. Verfügbar unter: <http://download2.hermes.asb.dk/archive/download/Hermes-49-3-kilian&hen-nigs.pdf>, 18.03.2014.

Die **URL** einer elektronischen Information gehört **nicht in die Zitation im Text** (Fußnote). Diese Praxis schmälert nicht nur den optischen Eindruck Ihrer Texte, sondern behindert regelrecht den Lesefluss. Die URL gehört ausschließlich zu den bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis, die das (Wieder-)Auffinden einer Quelle erlauben sollen. Dort aber sind sie zwingender Bestandteil!

58 Vgl. zu den **im Literaturverzeichnis notwendigen Angaben** Gliederungspunkt 5.2.

5 Das Literaturverzeichnis

5.1 Grundsätzliches

Das Literaturverzeichnis bildet den Abschluss Ihrer Arbeit. Hier wird die gesamte im Text verwendete Literatur – und nur diese(!) – vollständig aufgeführt. D.h. alle Titel, auf die im Text durch die Aufnahme in Fußnoten Bezug genommen wurde. Dabei ist es unerheblich, ob Ihnen die Texte elektronisch zugänglich waren oder gedruckt vorgelegen haben. Die Angabe der Quellen soll fehlerfrei, vollständig (alle nötigen Angaben sind erfasst) und einheitlich erfolgen.

Die einzelnen Titel werden in **alphabetischer Reihenfolge** der **Familiennamen** der Autoren aufgenommen. Der oder die Vornamen der Autoren sind im Literaturverzeichnis grundsätzlich anzugeben. Bei **Namenszusätzen** (z.B. „von“, „de“ oder „van“) werden die Titel trotzdem nach Familiennamen eingeordnet. Beispiel:

Knyphausen-Aufseß, Dodo zu (1998), ...

Akademische Grade oder **Titel** (z.B. Dipl.-Kff., Dr. oder Prof.) der Autoren werden – **ebenso wie im Text – fortgelassen.**

Bis zu **drei Verfasser/Herausgeber/Verlagsorte** werden durch Schrägstrich getrennt. Beispiel:

Picot, A./Ripperger, T./Wolff, B. (1996), ...

Gilt es **mehr als drei Verfasser/Herausgeber/Verlagsorte** zu berücksichtigen, wird lediglich die erste Angabe aufgenommen und mit dem Zusatz „et al.“ (bzw. u.a.) versehen. Beispiel:

Picot, A. et al. (1999), ...

Wurde ein Titel **von** einer **Institution herausgegeben**, so ist diese als „Autor“ anzugeben und alphabetisch in das Literaturverzeichnis einzuordnen. Beispiel:

OECD (1999), ...

Findet sich bei einem Schriftstück **keine Angabe zu Verfasser oder Herausgeber**, ist dies durch den Vermerk „O. V.“ (ohne Verfasser)

zu kennzeichnen. Die Aufnahme in das Verzeichnis erfolgt wiederum alphabetisch. Sind mehrere Werke betroffen, orientiert sich die Reihenfolge der Titel am ersten Substantiv oder dem Erscheinungsjahr. Müssen Sie **mehrere Titel ohne Verfasser aus dem gleichen Kalenderjahr** berücksichtigen, sind auch hier zur Unterscheidung wie in der Fußnote kleine lateinische Buchstaben zu verwenden.

Grundsätzlich sind **außer** dem **Titel** gegebenenfalls Untertitel oder Band („Bd.“) der Veröffentlichung aufzunehmen. Ebenso ist ab der zweiten **Auflage** eines Titels diese anzugeben. Handelt es sich um eine **erweiterte** und/oder **überarbeitete (verbesserte) Auflage**, ist dies durch entsprechenden Zusatz kenntlich zu machen. Es ist jeweils die neueste Auflage eines Werkes zugrunde zu legen. Beispiel:

„... 3., erw. und verb. Aufl. ...“

Weiterhin ist der Erscheinungsort – d.h. der **Verlagsort** – anzugeben. Fehlt dieser, dann wird stattdessen der Druckort aufgenommen. Sind weder Verlags- noch Druckort angegeben, erfolgt der Hinweis „o. O.“ (ohne Ort).

5.2 Literaturarten und zugehörige bibliographische Angaben

Ihnen ist bekannt, dass sich interessante Informationen nicht nur in Buchform finden. Ebenso werden Sie (Fach-)Zeitschriften, Aufsätze aus Sammelbänden usw. verarbeiten. Die folgenden Abbildungen (Abb. 5 bis Abb. 13) zeigen eine Zusammenfassung der für die verschiedenen Quellenarten in das Literaturverzeichnis aufzunehmenden Angaben in der jeweils erforderlichen Reihenfolge.

Für Monographien notwendige Angaben

- Name(n) der/des Verfasser(s),
- abgekürzter Vorname(n) der/des Verfasser(s),
- Erscheinungsjahr,
- Titel,
- ggf. Untertitel,

- ggf. Band,
- ggf. Titel des Bandes,
- Auflage (evtl. mit entsprechenden Zusatzvermerken),
- Erscheinungsort(e),
- (ggf. Schriftenreihe und Herausgeber).

Abbildung 6
Quelle: Eigene Darstellung.

Beispiel:

Bleicher, K. (2011): Das Konzept integriertes Management. Visionen-Missionen-Programme, 8., überarbeitete und erweiterte Auflage, Frankfurt/New York.

Für Zeitschriftenartikel, -aufsätze notwendige Angaben

- Name(n) der/des Verfasser(s),
- Vorname(n) der/des Verfasser(s),
- Erscheinungsjahr,
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- Komma,
- „in:“,
- Name der Zeitschrift,
- ggf. Jahrgang,
- Erscheinungsjahr,
- ggf. Heftnummer,
- erste und letzte Seite/Spalte des Artikels.

Abbildung 7
Quelle: Eigene Darstellung.

Beispiel:

Kahnemann, D./Knetsch, J. L./Thaler, R. H. (1986), Fairness as Constraint on Profit Seeking. Entitlements in the Market, in: American Economic Review 76, S. 728-741.

Für Artikel aus Sammelwerken notwendige Angaben

- Name(n) der/des Verfasser(s),
- Vorname(n) der/des Verfasser(s),
- Erscheinungsjahr,
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- Komma,
- „in:“,
- Name und Vorname der/des Herausgeber(s),
- Titel des Sammelbandes,
- ggf. Untertitel des Sammelbandes,
- ggf. Auflage,
- Erscheinungsort,
- Erscheinungsjahr,
- Erste und letzte Seite/Spalte des Artikels.

Abbildung 8
Quelle: Eigene Darstellung.

Beispiel:

Milgrom, P./Roberts, P. (1995), Continuous Adjustment and Fundamental Change in Business Strategy and Organization, in: Siebert, H. (Hrsg.), Trends in Business Organization: Do Participation and Cooperation Increase Competitiveness?, Tübingen, S. 231-264.

Für Zeitungsartikel notwendige Angaben

- ggf. Name(n) der/des Verfasser(s),
- ggf. Vorname(n) der/des Verfassers,
- Erscheinungsjahr,
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- Komma,
- „in:“,
- Titel der Zeitung,
- ggf. Nummer (Jahrgang) der Zeitung,

- Datum der Zeitung,
- erste und letzte Seite/Spalte des Artikels.

Abbildung 9
Quelle: Eigene Darstellung.

Beispiel:

O. V. (1997), Der Markt ist nicht das Ende der Geschichte. Gedanken zum Menschenbild des 'Homo oeconomicus' auf einem Symposium in München, in: Süddeutsche Zeitung vom 20.06.1997, S. 21.

Für Internetdokumente notwendige Angaben: Bücher

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Veröffentlichungsjahr,
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- Komma,
- „in:“
- Internetadresse (protokoll://serveradresse/dokumentenpfad/dokument),
- ggf. Seitenzahl,
- (Version Nummer, Zugriffsdatum).

Abbildung 10
Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Theisen, M. R.(2013), S. 231.

Beispiel:

Forster, B. A. (2007): Anpassungsdruck und Anpassungsstrategien des grenznahen Handwerks angesichts veränderter Wettbewerbsbedingungen im Zuge der EU-Erweiterung 2004, in: http://edoc.ub.uni-muenchen.de/9033/1/Forster_Bernd.pdf, (19.03.2014).

Für Internetdokumente notwendige Angaben: Zeitschriftenartikel

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Veröffentlichungsjahr,
- Aufsatztitel,
- ggf. Untertitel,
- Komma,
- „in:“
- Name der Zeitschrift,
- Jahrgang (Jahr)
- erste und letzte Seite des Textes (Seitenzahl),
- Internetadresse (protokoll://serveradresse/dokumentenpfad/dokument),
- (Version Nummer, Zugriffsdatum).

Abbildung 11
Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Theisen, M. (2009), S. 200.

Beispiel:

Heidbrink, M./Jenewein, W./Tannert, W. (2014): Unternehmenskultur als Differenzierungsfaktor. Wie Unternehmen ihre Mitarbeiter zu Fans machen, in: ZFO, Zeitschrift für Führung und Organisation, Heft 1/2014, S. 10-15, http://www.wiso-net.de/genios1.pdf?START=0A1&ANR=2586604&DBN=ZECO&ZNR=1&ZHW=-4&WID=17352-9760774-60221_8, (04.09.2017).

Für Dokumente, die **ausschließlich im Internet** veröffentlicht wurden bzw. die ausschließlich dort gespeichert sind, sind im Literaturverzeichnis die folgenden Angaben erforderlich (vgl. Abbildung 12):

Für Internetdokumente notwendige Angaben: ausschließlich im Internet gespeicherte Dokumente

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Veröffentlichungsjahr,
- Titel des Beitrages,
- ggf. Untertitel,
- Version-Nummer oder Datum,
- Komma,
- „in:“
- Internetadresse (protokoll://serveradresse/dokumentenpfad/dokument bzw. <http://dx.doi.org/DOI-Nummer>),
- ggf. Seitenzahl,
- (Zugriffsdatum und -zeit, Zeitzone).

Abbildung 12

Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Theisen, M. R. (2013), S. 231.

Beispiel:

Inderst, G. C./Kaminker, C./Stewart, F. (2012): defining and Measuring Green Investments. Implications for Institutional Investors' Asset Allocations, OECD Working Papers on Finance, Insurance and Private Pensions, No. 24, in: <http://dx.doi.org/10.1787/5k9312twnn44-en>, (19.03.2014).

Häufig fehlen für im Internet veröffentlichte Texte die Angaben des Verfassers oder des Herausgebers. An die Stelle der persönlichen oder institutionellen Verfasserangaben kann dann die Titelzeile der Hypertextseite treten. Fehlende Seitenzahlen in solcherlei Dokumenten lassen sich durch den Bezug auf das jeweilige Kapitel oder den jeweiligen Absatz ersetzen, damit Ihre Gutachter und auch alle übrigen Leser Ihrer Arbeiten bei Bedarf die zitierte Textstelle eindeutig identifizieren können.⁵⁹

⁵⁹ Vgl. Theisen, M. R. (2013), S. 232.

Für Internetdokumente notwendige Angaben: Hypertext

- Titel der Hypertextseite,
- Veröffentlichungsjahr,
- Beitragstitel,
- ggf. Untertitel,
- (ggf. Version-Nummer oder Datum)
- „in:“
- protokoll://serveradresse/dokumentenpfad/dokument,
- Abschnitt (oder Kapitel),
- (Zugriffsdatum).

Abbildung 13

Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Theisen, M. R. (2013), S. 232.

Beispiel:

Greiner, L. (2014): Behinderte Kinder an Regelschulen. Immer mehr Schüler gelten als förderbedürftig, in: <http://www.spiegel.de/schulspiegel/inklusion-mehr-kinder-an-regelschulen-mehr-kinder-an-foerderschulen-a-959484.html>, (19.03.2014).

„Bei allen **Internet-Kennungen**, die über eine Druckzeile hinausreichen und daher **getrennt** werden müssen, ist ... ausnahmslos nach Punkten oder/und Querstrichen und ohne Leerzeichen oder einen Freiraum (blank bzw. Spatium) ... [zu trennen]; der .. Trennungsstrich entfällt“⁶⁰.

Für Gesetzestexte notwendige Angaben

- Titel und/oder offizielle Abkürzung des Gesetzes,
- Datum der Verabschiedung,
- Gesetzblatt (Bundesgesetzblatt oder Gesetzblätter der Bundesländer),
- ggf. Datum der letzten Änderung.

Abbildung 14

Quelle: Eigene Darstellung.

⁶⁰ Theisen, M. R. (2013), S. 233.

Beispiel:

Körperschaftsteuergesetz (KStG), in der Fassung vom 15.10.2002, BGBl. I S. 4144; zuletzt geändert durch Amtshilferichtlinie-Umsetzungsgesetz vom 26.06.2013.

„Gesetzestexte und sonstige amtliche Veröffentlichungen müssen mit der **Original-Belegstelle** zitiert werden (Amtsblatt, Bundesgesetzblatt u.a.); ist die Verwendung anderer Publikationsformen nicht zu vermeiden, muss ein solches Sekundärzitat angezeigt werden (zit. nach: ...).“⁶¹

Häufig wird es gerade im dualen Studium auch nötig und hilfreich sein, Ihre Gedankengänge mit Hilfe **unternehmensinterner Unterlagen** zu illustrieren - gleichgültig ob diese im Internet (Intranet) zu finden sind oder gedruckt vorliegen. Für solche Unterlagen gelten die Zitationshinweise, Hinweise auf erforderliche bibliographische Angaben bzw. die Hinweise für die Zitation von Quellen in Gliederungspunkt sechs sinngemäß. Der einzige Unterschied besteht nun darin, dass Sie die jeweils erforderlichen Informationen um den Zusatz „internes Dokument“ ergänzen. Häufiger scheinen derlei interne Unterlagen keinen „offensichtlichen Verfasser“ zu haben. Dann tritt an dessen Stelle, wie weiter oben bereits auseinandergesetzt, das „O. V.“ für „ohne Verfasser“ oder die herausgebende Institution als Herausgeber (z.B. die Ostsächsische Sparkasse Dresden) oder aber Name(n) und Vorname(n) der des Verfassers.

Aber: Streng genommen handelt es sich bei unternehmensinternen Unterlagen um unveröffentlichtes Material, welches nur in der Fußnote mit den vollständigen bibliographischen Angaben Erwähnung finden und eher selten zitiert werden sollte. Soll es zitiert werden, ist es entsprechend den Hinweisen für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung empirischer Untersuchungen zu ver- bzw. bearbeiten.

Beispiel:

O. V. (2014): Nutzung des elektronischen Kalenders, Dienstanweisung Nr. 1/2014, Berufsakademie Sachsen, Staatliche Studienakademie Dresden, internes Dokument.

61 Theisen, M. R. (2013), S. 235. Hervorhebung im Original.

6 Quellen, Quellenverzeichnis und Zitation

Neben dem geschriebenen Wort in gedruckter oder elektronischer Fassung (Internet) gibt es eine ganze Anzahl weiterer Informationsquellen, die Sie nutzen können, um für Ihre Themenbearbeitung hilfreiche Inhalte zu gewinnen.

„Als **Quellen** sollen [jedoch] nur solche Materialien bezeichnet werden, die - möglicherweise bearbeitet - aber **noch nicht** für wissenschaftliche Zwecke **verarbeitet** worden sind, die deshalb als ‚Original‘ angesehen werden können.“⁶²

Zu solcherlei Quellen zählen eigene oder fremde Erhebungen, Tests und Befragungen, amtliche Veröffentlichungen, halbamtliche Veröffentlichungen und private Unterlagen. Für die konkreten Charakteristika einzelner Quellenkategorien vergleichen Sie bitte THEISEN im angegebenen Text.

Besonders häufige eigene Quellen, auf die immer wieder Bezug genommen wird, sind Gespräche (am Telefon oder persönlich geführt) oder elektronischer Schriftverkehr (E-Mails). Daneben stehen Patente und Normen, Materialien auf Datenträgern oder – wenn auch selten(er) – Videos (Youtube). Wie nun sind solcherlei Quellen zu zitieren?

Wenn Sie beabsichtigen, den Inhalt eines **Gesprächs** für Ihre Arbeiten zu verwerten, dann gewinnt ein solches Gespräch den Charakter einer Erhebung. Erhebungen in Gesprächsform werden typischerweise als Interview bezeichnet. Informieren Sie sich bitte in der einschlägigen Fachliteratur über die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung solcher „Erhebungsgespräche“ (explorativer Interviews, strukturierte Interviews, unstrukturierte Interviews usw.).⁶³ Auch Einzelgespräche, die Ihre Informationsbasis verbessern sollen, haben Interviewcharakter!

62 Theisen, M. R. (2013), S. 103. Hervorhebungen im Original.

63 Vgl. bspw.(!) Bortz, J./Döring, N. (2016).

E-Mails lassen sich als „digitale Variante eines Briefes, Telefongesprächs oder Interviews“⁶⁴ interpretieren. Insofern gelten hier auch die Hinweise für die Zitation im Text und den Nachweis im Quellenverzeichnis weiter unten in diesem Kapitel.

Insgesamt besehen, sind „[m]ündliche Äußerungen (Interviews, Telefongespräche, Vorträge, Radiosendungen u.a.) ... , soweit sie schriftlich bzw. elektronisch aufgezeichnet oder/und protokolliert wurden, im Quellenverzeichnis zu erfassen. An die Stelle des Sachtitels tritt der Vortragstitel, -ort und -datum sowie gegebenenfalls ein erklärender Zusatz.“⁶⁵

Für Sie bedeutet das, dass Sie bspw. für Gespräche, die Sie als Quellen verwenden möchten, vom Gesprächspartner beglaubigte Gedächtnisprotokolle bzw. transkribierte Tonaufnahmen, die ebenso vom Gesprächspartner zu beglaubigen sind, in den Anhang einfügen müssen.⁶⁶

Davon abgesehen, werden eigene Quellen nur im Ausnahmefall in das Quellenverzeichnis aufgenommen! Für diese gelten die gleichen Regeln, wie für nicht zitierfähige Unterlagen, wie bspw. Bachelorthesis oder vorangehende Schreibprojekte.

„Werden derartige Arbeiten **ausnahmsweise** herangezogen und eingebracht, muss die Verwendung eines solchen Textes ebenso wie bei **mündlichen Auskünften** von Fachleuten oder sonstigen Informationsquellen (Interviews) unter Nennung des **Urhebers** und gegebenenfalls dessen **Adresse** (für eventuelle Nachfragen) in einer Anmerkung angegeben werden. Soweit es sich .. um **Quellen** handelt, müssen diese vollständig ... [im zugehörigen] Verzeichnis aufgeführt werden.“⁶⁷

64 Theisen, M. R. (2013), S. 233.

65 Theisen, M. R. (2013), S. 236.

66 Vgl. Sie z.B.(!) Dittmar, N. (2009).

67 Theisen, M. R. (2013), S. 160. Hervorhebung im Original.

Immer wieder taucht in Verbindung mit dem Thema „Quellen“ auch die Frage nach der Zitation von „Filme[n], Filmausschnitte[n], Werbespots, Privatvideos usw. [auf, die] ... z.B. aus Mediatheken von Sendern, von Firmenwebseiten oder Plattformen wie **Youtube**(sic!) abgerufen werden.“⁶⁸ Wir wollen uns hier an Preißner orientieren, der so interpretiert werden kann, dass immer dann, wenn die jeweilige Quelle nicht sicher benannt werden kann, auf die Verwendung verzichtet werden sollte. Der »warnende Zeigefinger« wird von Preißner mit potentiellen Fehlinterpretationen und der unklaren Urheberschaft begründet. Nachstehend werden an zwei Beispielen die für unterschiedliche Social-Media-Dienste relevanten Quellenangaben aufgeführt. Informieren Sie sich bitte für weitere Dienste (bspw. Xing oder facebook) eigeninitiativ in der relevanten Literatur oder sprechen Sie, wenn Ihnen die dortigen Informationen nicht weiterhelfen, mit Ihren Gutachtern!

Für Social-Media-Dienste notwendige Angaben: YouTube

- Herausgeber,
- Jahr der Veröffentlichung im Internet,
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- „in:“,
- Internetadresse: protokoll://serveradresse/dokumentenpfad/dokument
- Zugriffsdatum

Abbildung 15

Quelle: Eigene Darstellung.

Beispiele:

Nachrichtenausschnitte, die auf YouTube verfügbar sind, können z. B. auf die folgende Weise zitiert werden:

ZDF (Hrsg.) (2015): ZDF heute journal Claus Kleber kämpft mit den Tränen, weint 12.08.2015, in: <https://www.youtube.com/watch?v=Z1zvLfLk065I> (13.08.2015).

68 Preißner, A. (2012), S. 107. Hervorhebung im Original.

Die für einen **Werbespot** erforderlichen Informationen im Quellenverzeichnis werden am folgenden Beispiel verdeutlicht:

EDEKA (Hrsg.) (2014): EDEKA Supergeil (feat. Friedrich Liechtenstein), in: <https://www.youtube.com/watch?v=jxVcgDMBU94> (13.08.2015).

Für Social-Media-Dienste notwendige Angaben: Twitter

- Name des Verfassers,
- Vorname des Verfassers,
- „“,
- @Twittername,
- Text des Tweets,
- „Tweet vom:“
- Datum und Uhrzeit des Tweets.

Abbildung 16
Quelle: Eigene Darstellung.

Beispiel⁶⁹:

Kraft, Hannelore; @HanneloreKraft: „Herzlichen Glückwunsch an Borussia Dortmund! Ein super Spiel. Jetzt ist NRW auch Pokalsieger. – HK“, Tweet vom 12.05.2012 um 10:05 Uhr.

Anhangverzeichnis

Anhang 1	Checkliste	56
Anhang 2. Blatt 1	Festlegungen zu Maßen in wissenschaftlichen Postern	57
Anhang 2. Blatt 2	Festlegungen zu Maßen in wissenschaftlichen Postern	58
Anhang 2. Blatt 3	Festlegungen zu Maßen in wissenschaftlichen Postern	59
Anhang 3. Blatt 1	Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit	60
Anhang 3. Blatt 2	Themenvorschlag für die Bachelorthesis.....	61
Anhang 3. Blatt 3	Themenvorschlag für die Studienarbeit.....	62
Anhang 4. Blatt 1	Beispiel für das Titelblatt einer Bachelorthesis	63
Anhang 4. Blatt 2	Beispiel für das Titelblatt anderer Schreibprojekte als der Bachelorthesis.....	64
Anhang 5.	Beispiel einer numerischen Gliederung nach dem Linienprinzip.....	65
Anhang 6. Blatt 1	Beispiel für ein Auftragsblatt	66
Anhang 6. Blatt 2	Beispiel für das Autorenreferat einer Bachelorthesis	67

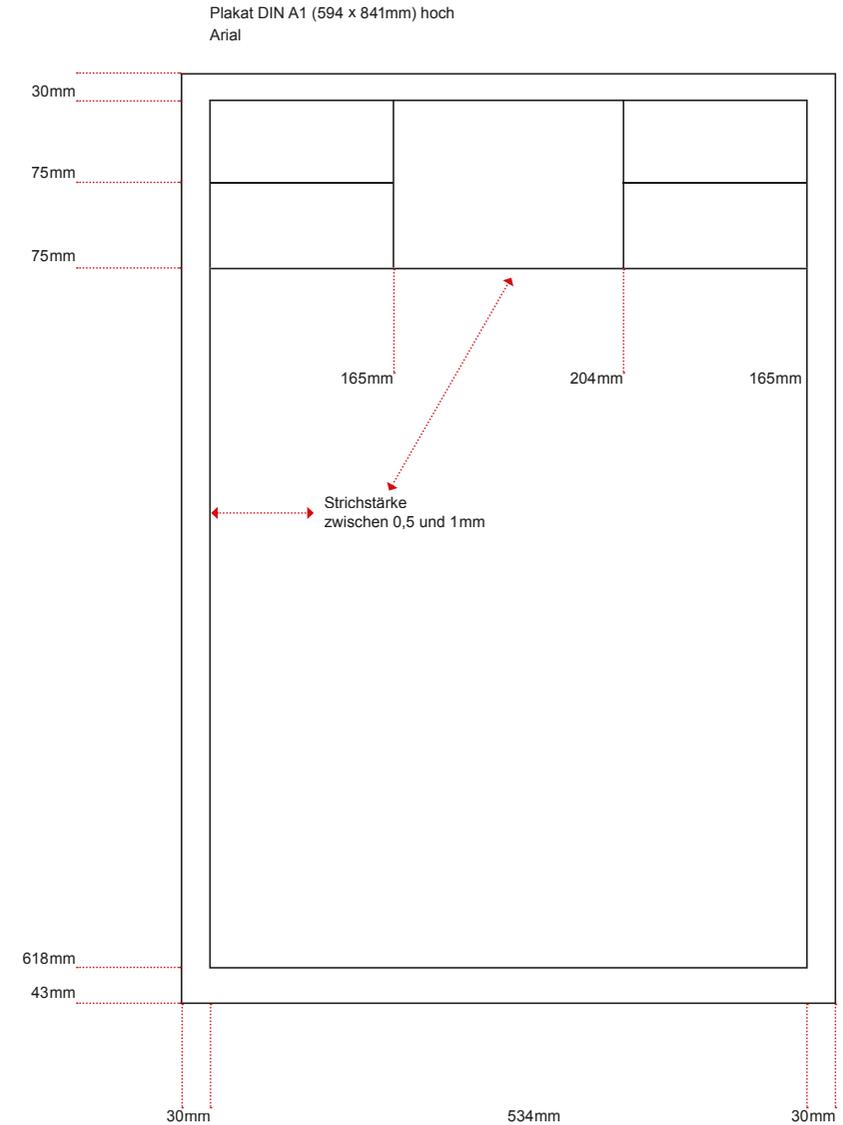
⁶⁹ Preißner, A. (2012), S. 108.

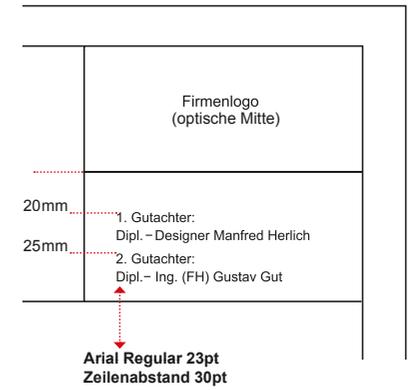
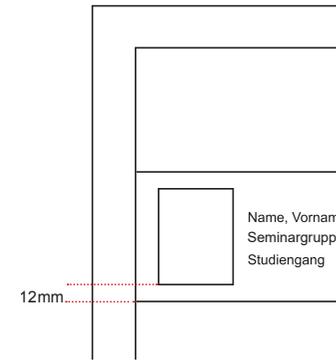
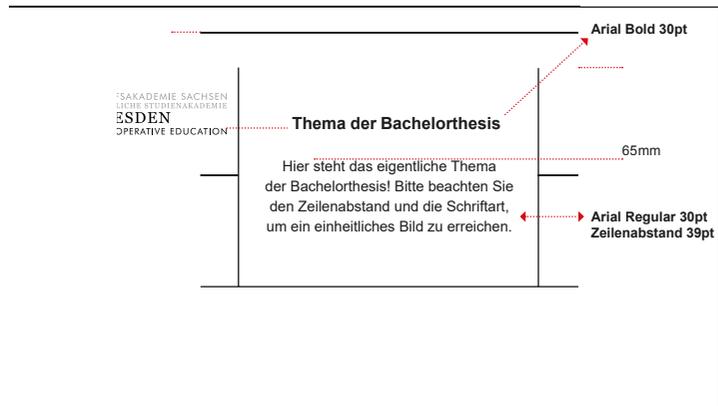
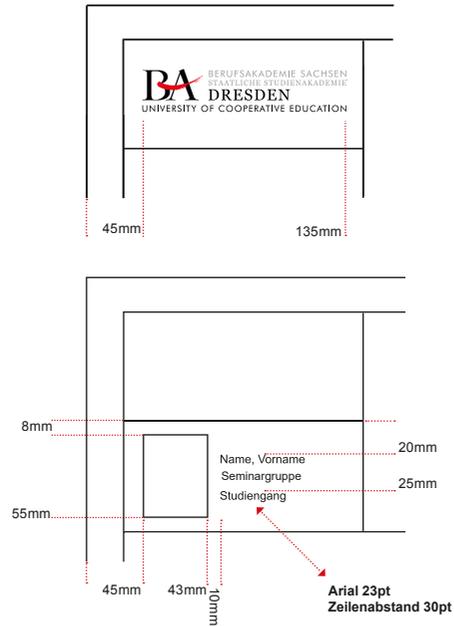
Anhang

Anhang 1

Anhang 2 Blatt 1

Haben Sie an alles gedacht?				
Lfd. Nr.	Was?	Fundstelle im Leitfaden	Bemerkung	Ok?
01	Bestätigung über fristgemäßen Erhalt der Pflichtexemplare von beiden Gutachtern	-		<input type="checkbox"/>
02	ggf. Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit	Seite 10		<input type="checkbox"/>
03	Arbeit binden lassen	Seite 09, 18		<input type="checkbox"/>
04	Prägung/Etikett	Seite 09		<input type="checkbox"/>
05	Normseite	Seite 18		<input type="checkbox"/>
06	Thesenblatt	Seite 22 f.		<input type="checkbox"/>
07	ggf. Sperrvermerk	Seite 25 f.		<input type="checkbox"/>
08	Titelblatt	Seite 23 f.		<input type="checkbox"/>
09	Auftragsblatt	Seite 24		<input type="checkbox"/>
10	Autorenreferat bzw. Abstract	Seite 25		<input type="checkbox"/>
11	Inhaltsverzeichnis	Seite 26 ff.		<input type="checkbox"/>
12	Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Anhangverzeichnis	Seite 28 f.		<input type="checkbox"/>
13	Textteil	Seite 29 ff.		<input type="checkbox"/>
14	ggf. Antrag auf Erhöhung der Seitenzahl	-	Mit Begründung und mit Zustimmung des bzw. der jeweiligen Gutachter(s).	<input type="checkbox"/>
15	Anhangverzeichnis	Seite 19, 29		<input type="checkbox"/>
16	Anhang	Seite 32		<input type="checkbox"/>
17	Literaturverzeichnis	Seite 42 ff.		<input type="checkbox"/>
18	Quellenverzeichnis	Seite 51 ff.		<input type="checkbox"/>
19	Eidesstattliche Erklärung	Seite 33		<input type="checkbox"/>
20	ggf. pdf-Dokument	Seite 9		<input type="checkbox"/>







Hans-Grundig-Str. 25
01307 Dresden
Tel-Nr.: 0351 44722-0
Fax-Nr.: 0351 44722-399
E-Mail: info@ba-dresden.de

Themenvorschlag für die Studienarbeit

Name, Vorname: _____

Seminargruppe: _____ **Semester:** _____

Modulcode: _____

Themenvorschlag:
(Bei mehreren Themenvorschlägen bitte Rückseite benutzen)

Zielstellung:

Schwerpunkte für die Lösung der Aufgabe:

Gutachter/in: _____

Datum
Unterschrift Gutachter/in

Datum
Unterschrift Student/in

Beispiel für das Titelblatt einer Bachelorthesis*

Berufsakademie Sachsen

Staatliche Studienakademie Dresden

(Studiengang)** (Praxispartner)**

Thema der Arbeit

Bachelorthesis
zur Erlangung des Abschlusses
Bachelor of Arts/
Bachelor of Engineering
Bachelor of Science
im Studiengang ...**

eingereicht von:
(Name, Vorname)**

Gutachter/in:

Gutachter/in:

Tag der Themenübergabe:

Tag der Einreichung:

Quelle: http://www.ba-dresden.de/de/service/dokumente/dokumente-fuer-alle-studenten.html?eID=dam_frontend_push&docID=2535.

Pfad: www.ba-dresden.de → Service → Dokumente → Dokumente für Studenten

* Das Layout Ihres Titelblattes darf von dem hier vorgegebenen abweichen. Die angegebenen Informationen aber **müssen** enthalten sein.

** Zutreffendes bitte einsetzen.

Beispiel für das Titelblatt anderer Schreibprojekte als der Bachelorthesis*

Berufsakademie Sachsen	
Staatliche Studienakademie Dresden	
(Studiengang)**	(Praxispartner)**
Thema der Arbeit	
Art der Arbeit**	
eingereicht von: (Name, Vorname)**	
Gutachter/in:	
Gutachter/in:	
Tag der Themenübergabe:	
Tag der Einreichung:	

* Das Layout Ihres Titelblattes darf von dem hier vorgegebenen abweichen.
Die angegebenen Informationen aber **müssen** enthalten sein.

** Zutreffendes bitte einsetzen.

Beispiel einer numerischen Gliederung nach Linienprinzip

Inhaltsverzeichnis	
Inhaltsverzeichnis	V
Abbildungsverzeichnis.....	VI
Abkürzungsverzeichnis.....	VII
Symbolverzeichnis.....	VIII
Tabellenverzeichnis.....	IX
1 Kartoffeln als Objekte genetischer Manipulation.....	1
1.1 Problemstellung.....	1
1.2 Gentechnik als Gegenstand der Unternehmensethik.....	2
2 Entscheidungen über gentechnische Kartoffelmanipulation.....	3
2.1	3
2.2	6
3 Ethik im Unternehmen – die Lösung aller Probleme?.....	8
3.1	8
3.2	12
4 Ausblick oder Kartoffel – quo vadis?.....	13
Anhangverzeichnis.....	14
Anhang.....	15
Literaturverzeichnis.....	22

Beispiel für ein Auftragsblatt



Auftrag zur Anfertigung einer Studienarbeit **XX Semester**
Modulbezeichnung:

Name, Vorname:

Studiengang:

Seminargruppe:

erhält den Auftrag zur Anfertigung folgender Studienarbeit (Beispiel):

jeweiliges Thema

Gutachter: **Name, Vorname**
 akademischer Grad / akademische Bezeichnung

Datum Unterschrift
 Leiter/in des Studiengangs

Beispiel(!) für das Autorenreferat in einer Bachelorthesis

Autorenreferat

Name, Vorname des Verfassers: Konzeption eines E-Learning-Managementssystems auf Basis von ILIAS als IT Kundenservice, [REDACTED], Berufsakademie Sachsen, Staatliche Studienakademie Dresden, Studiengang [REDACTED], Bachelorthesis 2013.

118 Seiten, 39 Literaturquellen, 10 Anlagen.

Im Rahmen der vorliegenden Arbeit soll eine Dienstleistung auf Basis des E-Learning-Managementssystems ILIAS entwickelt werden, welche speziell auf die Bedürfnisse [REDACTED] zugeschnitten ist.

Dazu werden zunächst theoretische Grundlagen zum Dienstleistungsbegriff sowie zum Prozess der Dienstleistungsentwicklung anhand eines überschaubaren Abstraktionsniveaus vermittelt. Zudem werden [REDACTED] und das System ILIAS näher vorgestellt. Anschließend erfolgt die Konzeption der Dienstleistung.

Unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden werden notwendige Informationen beschafft und darauf aufbauend die Konzernanforderungen herausgearbeitet. Daraufhin werden anfallende Aufgaben mit Hilfe eines Rollensystems zugewiesen und mittels mathematischer Verfahren die notwendigen Ressourcen ermittelt. Der Kern der Arbeit beschäftigt sich anschließend mit der Modularisierung von Tätigkeiten und der Kombination von möglichen Dienstleistungen. Darüber hinaus sind anhand anerkannter Verfahren Schnittstellen zu definieren und Prozesse zu modellieren. Neben einer mathematischen Bewertung der Leistung in Form einer Angebotskalkulation sollen zudem interne Vermarktungsmöglichkeiten aufgezeigt und Risiken, die mit dem Einsatz von ILIAS in Verbindung stehen, bewertet werden.

Literaturverzeichnis

Bortz, J./Döring, N. (2016): Forschungsmethoden und Evaluation für Human- und Sozialwissenschaftler, 5. vollständig überarbeitete, aktualisierte und erweiterte Auflage, Berlin/Heidelberg.

Carr, N. (2008): Google macht doof, in: Neon, 10/2008, S. 86-91.

Carr, N. (2013): Surfen im Seichten. Was das Internet mit unserem Hirn anstellt, München.

Demandt, A. (2005): Ungeschehene Geschichte. Ein Traktat über die Frage, was wäre geschehen, wenn..., 4., ergänzte Auflage, Göttingen.

Disterer, G. (2014): Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor, Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften, 7., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage, Berlin/Heidelberg.

Dittmar, N. (2009): Transkription. Ein Leitfaden mit Aufgaben für Studenten, Forscher und Laien, 3. Auflage, Wiesbaden.

Engels, H. (2004): »Nehmen wir an ...«. Das Gedankenexperiment in didaktischer Absicht, Weinheim/Basel.

Goethe, J. W. v. (1999): Wilhelm Meisters Lehrjahre, Frankfurt am Main.

Graßmann, Th. (2010): Forschung will angewandt werden, in: Treffpunkt BA. Zeitschrift der Berufsakademie in Dresden, 4. Jg., Heft 1/2010, S. 27.

Herbold, A. (2013): Chats belegen das Gegenteil von Sprachverfall, in: Zeit Online, <http://www.zeit.de/digital/internet/2013-01/chat-sprache-forschung> (29.06. 2015).

Hoffmann, V./Helmle, S. (2011): Gestaltung von wissenschaftlichen Postern, in: https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/studium-3-0/Humboldt_reloaded/Tipps_zum_Poster.pdf.

Hundt, S. (07.08.2000), Hinweise zum Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten, <http://www.fbw.hs-bremen.de/~shundt/hinweise.html>.

Kornmeier, M. (2016): Wissenschaftlich Schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master, Dissertation, 7., aktualisierte und ergänzte Auflage.

Krings, H. P./Holz, P./Siekmeyer, A. (2012): Der Bremer Schreibcoach. Ratgeber für wissenschaftliches Schreiben im Studium und darüber hinaus, in: http://www.fb10.uni-bremen.de/homepages/krings/Der_Bremer_Schreibcoach.pdf.

Marx, K. (1867/1969): Vorwort zur ersten Auflage, in: Das Kapital. Kritik der politischen Ökonomie, Erster Band, Berlin, S. 11-17.

O. V. (2014): Hinweise zum Formulieren von Thesen, in: <https://nt.theol.uni-leipzig.de/downloads/>.

O. V. (2013): Richtlinien zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit im Studiengang Augenoptik/Optomietrie, Ernst-Abbé-Fachhochschule Jena.

O. V. (10.08.2000), Vorwort: Zitierweise von Online-Quellen, in: <http://www.muenster.de/~taprogge/ma/vw.htm>.

Poe, E. A. (1922): Die Tatsachen im Falle Waldemar, in: Etzel, T. (Hrsg.) (1922): Edgar Allen Poes Werke. Gesamtausgabe der Dichtungen und Erzählungen, Band 2: Geschichten von Schönheit, Liebe und Wiederkunft, Berlin, [http://www.zeno.org/Literatur/M/Poe,+Edgar+Allen/Erzählungen/Die+Tatsachen+im+Falle+Waldemar](http://www.zeno.org/Literatur/M/Poe,+Edgar+Allen/Erz%C3%A4hlungen/Die+Tatsachen+im+Falle+Waldemar), (20.03.2014).

Preißner, A. (2012): Wissenschaftliches Arbeiten. Internet nutzen – Text erstellen – Überblick behalten, 3., grundlegend überarbeitete Aufgabe, München.

Retzke, R. et al. (1987): Rationell studieren. Ratschläge für neuimmatrikulierte Direktstudenten an den Hochschulen der DDR, 11., neubearbeitete Auflage, Berlin.

Riechert, J. (1960): Ökonomie des Studierens, 2., unveränderte Nachdruck der 6. Auflage, Bergakademie Freiberg.

Schirmacher, F. (2009): Payback. Warum wir im Informationszeitalter gezwungen sind zu tun, was wir nicht tun wollen, und wie wir die Kontrolle über unser Denken zurückgewinnen, 3. Auflage, München.

Schramm-Klein, H. (2010): Merkblatt zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Leitfaden für Praktikumsberichte, Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten am Lehrstuhl für Marketing, Universität Siegen, in: <http://www.wiwi.uni-siegen.de/marketing/lehre/abschlussarbeiten/zitierrichtlinien.pdf>, (15.08.2017).

Sottong, H. (2008): Fehlende Glaubwürdigkeit, in: Harvard Business Manager, September 2008, S. 98-99.

Sparrow, B./Liu, J./Wegner, D. M. (2011): Google Effects on Memory: Cognitive Consequences of Having Information at Our Fingertips, in: Science, Vol. 333, S. 776-778.

Stickel-Wolf, Ch./Wolf, J. (2005): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich Studieren – gewusst wie!, 3., überarbeitete Auflage, Wiesbaden.

Theisen, M. R. (2013), Wissenschaftliches Arbeiten. Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit. Unter Mitarbeit von Martin Theisen, 16., vollständig überarbeitete Auflage, München

Theisen, M. R. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik-Methodik-Form, Limitierte Jubiläumsausgabe, München.

Yacci, M./Rozanski, E. P. (2012): Student Information Consumption Strategies: Implications of the Google Effect, in: Proceedings of the 2012 iConference, S. 248-253.

Literaturhinweise – ein Rat

Unter dem Schlagwort „Wissenschaftliches Arbeiten“ werden Sie eine Vielzahl von Titeln finden. Häufig ähnelt sich der Inhalt, nur die Aufbereitung und sprachliche Vermittlung ist eine andere. Somit ist es an Ihnen, sich das für Sie „angenehmste“ Werk herauszusuchen. Wenigstens lesen sollten Sie eines, wenn nicht sogar anschaffen.

Eine unterhaltsame Einführung in das Gebiet, nicht unbedingt aus wirtschaftswissenschaftlicher oder naturwissenschaftlich-technischer Perspektive, bietet UMBERTO ECO an:

Eco, U., (2010) Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 13. Auflage der deutschen Ausgabe, Heidelberg. Zudem umfasst das von R. M. Theisen – bereits im Literaturverzeichnis angegebene – Büchlein eine Fülle (!) weiterer Literaturverweise und -hinweise.

Darüber hinaus lesenswert sind auch:

Brun, G./Hirsch/Hadorn, G. (2009): Textanalyse in den Wissenschaften. Inhalte und Argumente analysieren und verstehen, Zürich.

und

Kruse, O. (2014): Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium, 2., überarbeitete Auflage, Konstanz/München.

Ist Ihnen eine Quelle zum wissenschaftlichen Arbeiten besonders positiv oder negativ aufgefallen, dann lassen Sie uns das wissen. Gerne nehmen wir Ihre Hinweise in unseren Leitfaden auf.

Gute Erfahrungen haben Ihre Kommilitonen mit dem folgenden Text gemacht: Ahrens, Volker [2014]: Abschlussarbeiten richtig gliedern in Naturwissenschaft, Technik und Wirtschaft, vdf Hochschulverlag AG an der ETH Zürich, 2014.



AUTOR: DR. THOMAS GRASSMANN

ÜBERARBEITETER UND AKTUALISIRTER NACHDRUCK DER 2. AUFLAGE

2017