

## EMPFEHLUNGEN FÜR STUDIERENDE ZUR ANFERTIGUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN

### (Abschlussarbeiten und Seminararbeiten)

#### Inhalt

1	Rahmenbedingungen für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten.....	- 2 -
1.1	Interpretation und Abgrenzung des Themas.....	- 2 -
1.2	Länge der Arbeit.....	- 2 -
1.3	Zeitplanung und Abgabetermin.....	- 3 -
2	Mindestanforderungen an wissenschaftliche Arbeiten.....	- 4 -
3	Grundregeln zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten.....	- 5 -
3.1	Zum Aufbau.....	- 5 -
3.2	Zur Erfassung des Themas und der Literatur.....	- 6 -
3.3	Zur Logik und Begründung der Schlussfolgerungen.....	- 7 -
3.4	Zur Form.....	- 7 -
3.4.1	Titelblatt und Inhaltsverzeichnis.....	- 7 -
3.4.2	Zitieren im Text.....	- 8 -
3.4.3	Tabellen und Abbildungen.....	- 10 -
3.4.4	Literaturverzeichnis und Anhang.....	- 11 -
3.5	Zum Stil und Ausdruck.....	- 13 -
3.6	Selbstständigkeitserklärung.....	- 14 -
4	Zusammenfassung: Eine Checkliste.....	- 15 -

---

## **1 Rahmenbedingungen für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

### **1.1 Interpretation und Abgrenzung des Themas**

Studierende sollten zu Beginn der Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit, nachdem sie sich einen ersten Überblick über den Problemkreis verschafft haben, mit den ihnen jeweils zugeordneten Betreuerinnen und Betreuern der Professur sprechen. Bei der Interpretation und Abgrenzung des Themas unterstützen diese gern im Rahmen des beratenden Gesprächs. Es empfiehlt sich sehr, zumindest nach Fertigstellung der Gliederung ein weiteres Beratungsgespräch zu vereinbaren, um allgemeine Fragen der richtigen Themenerfassung und Schwerpunktsetzung zu klären. Dabei ist es nicht Aufgabe der Beratung, die Gliederung in allen Einzelheiten (z. B. hinsichtlich der Systematik oder der Formulierungen) zu besprechen, da die Gliederung der Arbeit ebenso wie die Ausführungen im Text von den Studierenden als eigenständige Leistung zu erbringen sind. Oftmals stößt man im Laufe der Arbeit auf weitere Informationen, die zu weiteren oder anderen Kapiteln/ Unterpunkten führen, weshalb eine Anpassung der Gliederung sinnvoll sein kann. Hierbei ist zu beachten, dass sich der Fokus der Arbeit nicht von der durch das Thema vorgegebenen Aufgabenstellung entfernt.

### **1.2 Länge der Arbeit**

Die Länge der Arbeit ergibt sich grundsätzlich aus ihrem speziellen Zweck und wird im Wesentlichen durch die vorgegebene Themenformulierung im Rahmen der Bearbeitungsdauer bestimmt. Als Obergrenzen gelten für:

- Masterarbeiten: 50 Seiten
- Bachelorarbeiten: 30 Seiten
- Seminararbeiten: Wird im Seminar festgelegt

Diese Angaben beziehen sich nur auf den Textteil (inkl. Abbildungen, Tabellen, etc.) der Arbeit. Die Gliederung, das Abkürzungsverzeichnis, das Literaturverzeichnis und der Anhang werden nicht mit einbezogen. Die maximalen Seitenzahlen sind fix (keine Toleranz!). Eine

Überschreitung der maximalen Seitenzahl führt zu Notenanpassungen bzw. zu einem Nichtbestehen der Arbeit.

Die Gestaltung des Schriftsatzes ist an gängigen Schrifttypen und Zeilenabständen zu orientieren. In der Schriftart Times New Roman sind die folgenden Schriftgrößen und Abstände nicht zu unterschreiten:

	<b>Schriftgröße</b>	<b>Abstand</b>
<b>Überschriften</b>	14 pt und abnehmend um 1 pt je Gliederungsebene, minimal 12 pt ( <b>fett</b> )	12 pt
<b>Text</b>	12 pt	1½ -zeilig
<b>Fußnoten</b>	10 pt	1-zeilig
<b>Bildunterschrift</b>	10 pt ( <b>fett</b> )	1-zeilig
<b>vor neuen Gliederungspunkten (insgesamt)</b>		24 pt
<b>zwischen Absätzen</b>		12 pt
<b>oberer Rand</b>		2,5 cm
<b>unterer Rand</b>		2 cm
<b>linker Rand</b>		3 cm
<b>rechter Rand</b>		3 cm

Es sind Blocksatz und eine angemessene Silbentrennung zu verwenden. Hervorhebungen (kursiv, fett) sind sparsam zu verwenden.

### **1.3 Zeitplanung und Abgabetermin**

Der Abgabetermin richtet sich bei Abschlussarbeiten nach den Prüfungsordnungen und den Vorgaben des Prüfungsamtes. Bei Seminararbeiten wird er in den Auftaktveranstaltungen bekanntgegeben. Für Seminararbeiten ist in der Regel eine Bearbeitungszeit von 8 – 10 Wochen vorgesehen. Vor Beginn einer jeden wissenschaftlichen Arbeit sollte ein genauer Zeitplan erstellt werden, in dem schon „zeitliche Puffer“ für etwaige Verzögerungen bei der

---

Literaturbeschaffung, Datenbeschaffung oder bei der Bearbeitung schwieriger Einzelprobleme enthalten sind. Auch für die Erstellung der Arbeit selbst (Schreiben und Korrekturlesen) ist ein angemessener Zeitraum zu berücksichtigen.

Die Art der Abgabe der Abschlussarbeiten wird von den derzeitigen Richtlinien des Prüfungsamtes vorgegeben. Bei Seminararbeiten muss ein Exemplar der Arbeit in elektronischer Form dem Betreuenden zur Verfügung gestellt werden.

Sowohl bei Seminararbeiten als auch bei Abschlussarbeiten gilt, dass etwaige verwendete Datensätze als auch Programmcodes in angemessener Form zur Verfügung gestellt werden müssen.

## **2 Mindestanforderungen an wissenschaftliche Arbeiten**

Bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten sind bestehende Gestaltungsfreiräume in Bezug auf die formale Präsentation durch Mindestanforderungen an das „wissenschaftliche Vorgehen“ eingegrenzt. Diese Mindestanforderungen lassen sich aus konventionellen „Grundregeln der Technik wissenschaftlichen Arbeitens“ ableiten und beziehen sich im Wesentlichen auf:

- a) Aufbau,
- b) Erfassung des Themas und der Literatur,
- c) Logik und Begründung der Schlussfolgerungen,
- d) Form sowie
- e) Stil und Ausdruck.

Derartige Grundregeln der Technik wissenschaftlichen Arbeitens werden beispielsweise in den folgenden Werken behandelt:

Bänsch, A. (2003). *Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten*. 8. Aufl., Oldenbourg, München u. a.

---

Eco, U. (2010). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. 13. Aufl., UTB, Heidelberg u.a.

Krämer, W. (2009). *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?* 3. Aufl., Campus, Frankfurt u.a.

Standop, E.; Meyer, M. L. G. (2008). *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. 18. Aufl., UTB, Heidelberg u.a.

Theisen, M. R. (2017). *Wissenschaftliches Arbeiten*. 17. Aufl., Vahlen, München.

Es ist empfehlenswert, sich an dort gegebenen Ratschlägen zu orientieren. Einen zusätzlichen Überblick über Grundregeln der Technik wissenschaftlichen Arbeitens bietet Teil 3 dieser Empfehlung. Orientierungshilfe, nicht die Einengung von Gestaltungsfreiräumen, ist das Ziel dieser Information. Zwei Prinzipien sind dabei strikt zu befolgen:

- a) Jede aus einer anderen Quelle wörtlich übernommene Textstelle sowie auch jede Anlehnung an die Gedankengänge anderer Autorinnen und Autoren oder die Übernahme von Daten und sonstigen Fakten aus anderen Quellen sind nach den allgemeinen Regeln wissenschaftlichen Arbeitens entsprechend zu kennzeichnen.
- b) Die einmal gewählte formale Gestaltung muss durchgängig und einheitlich angewendet werden.

### **3 Grundregeln zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

#### **3.1 Zum Aufbau**

Um den Aufbau der Arbeit auch im laufenden Text deutlich zu machen, müssen die Überschriften der Gliederung aller Ebenen in den Text übernommen werden und umgekehrt. Dies erleichtert die Übersicht.

In jeder Arbeit sollten Einleitung und Schluss enthalten sein, auch wenn diese Gliederungspunkte anders bezeichnet werden. Die Wichtigkeit der Einleitung wird dabei

---

häufig unterschätzt. Sie dient insbesondere der Darlegung der Problemstellung (Was ist das Problem? Wieso ist es relevant und interessant? Warum lohnt es sich, dieses Problem zu untersuchen?), der Zielsetzung der Arbeit und der Vorgehensweise der Autorin bzw. des Autors. Die Vorgehensweise ist dabei eher kurz abzuhandeln. Der Schluss dient einer Zusammenfassung der wichtigsten Gedanken und Ergebnisse der Arbeit, nicht einer Wiederholung des bereits Geschriebenen. Insbesondere sollte hier in komprimierter Form eine Antwort auf die in der Einleitung beschriebene Problemstellung gegeben werden.

Einleitungs- und Schlussteil sind angemessen zu gewichten (Faustregel: jeweils ca. 5 - 10 Prozent des gesamten Textteils der Arbeit, wobei auch die Gesamtlänge der Arbeit zu berücksichtigen ist).

### **3.2 Zur Erfassung des Themas und der Literatur**

Eine Abschluss- oder Seminararbeit soll in erster Linie eine wissenschaftlich einwandfreie, informative Übersicht über den durch das Thema bezeichneten Sachzusammenhang geben. Dafür ist einerseits eine klare Erfassung aller mit dem Thema angesprochenen Probleme und andererseits eine scharfe Beschränkung auf das Thema notwendig. Es kommt in einer solchen Arbeit gewöhnlich nicht darauf an, die gesamte Literatur zu verarbeiten, jedoch ist ein gründliches Literaturstudium Vorbedingung jeder wissenschaftlichen Arbeit. Daher hat man sich einen guten Überblick über die zu dem Thema vorhandene Literatur zu verschaffen. Dabei ist eine vernünftig abgewogene Trennung von Wichtigem und Unwichtigem vorzunehmen. Nur so ist man in der Lage, die eigene Arbeit in den Kontext der bestehenden Literatur einzuordnen und Theorien, Hypothesen und Schlussfolgerungen fundiert zu begründen. Insbesondere muss die neuere Literatur berücksichtigt werden, da in ihr erfahrungsgemäß auch die Ergebnisse älterer Werke verarbeitet worden sind.

Außerdem ist darauf zu achten, dass die Qualität der zitierten Quellen wichtiger ist als deren Quantität. Hauptsächlich sollte man daher auf Artikel aus referierten Fachzeitschriften zurückgreifen. Diese sind über Datenbanken bzw. Suchmaschinen (z. B. Ebsco Host, Google Scholar, JStor,...) zu finden. Viele der dort vorhandenen Artikel sind über das Uni-Netz

---

zugänglich. Einen Überblick über die Einschätzung von Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern hinsichtlich der Qualität und Bedeutung einzelner Fachzeitschriften gibt das Ranking des VHB. (<http://vhbonline.org/service/jourqual/vhb-jourqual-3/gesamtliste/>).

### 3.3 Zur Logik und Begründung der Schlussfolgerungen

Nach der Fertigstellung einer ersten Manuskriptfassung ist die Arbeit sorgfältig daraufhin zu prüfen, ob die Gedankenführung logisch und die Schlussfolgerungen begründet sind. Erfahrungsgemäß sind aufgestellte Behauptungen im ersten Entwurf noch nicht hinreichend fundiert und durch entsprechende Quellen belegt. Gedankensprünge lassen sich vermeiden, wenn man die erste Fassung der Arbeit sorgfältig daraufhin prüft, ob alle Gedanken logisch aufeinander folgen. Es sollte in diesem Zusammenhang auch geprüft werden, ob die einzelnen Gedankenschritte sauber voneinander getrennt sind, sodass Unklarheiten und Vermischungen von Aussagen vermieden werden.

### 3.4 Zur Form

#### 3.4.1 Titelblatt und Inhaltsverzeichnis

Das Titelblatt soll das Thema der Arbeit, das Seminar (bei Seminararbeiten), den Namen, die Matrikelnummer, die Semesterzahl, das Studienfach der Verfasserin/des Verfassers, die Prüferin/der Prüfer (Abschlussarbeiten), sowie den Abgabetermin enthalten. Die Arbeit soll im Anschluss an das Titelblatt ein Inhaltsverzeichnis und, **wenn erforderlich**, Verzeichnisse der Tabellen, Schaubilder, Abkürzungen usw. beinhalten. Gängige Abkürzungen wie z. B., d. h., bzw. usw. müssen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Grundsätzlich sollte mit Abkürzungen sparsam umgegangen werden und jede Abkürzung muss trotz Abkürzungsverzeichnis im Text eingeführt werden. Die auf das Titelblatt folgenden Blätter der Verzeichnisse sind mit römischen Ziffern zu nummerieren; die Gliederung wird mit der römischen Eins beziffert. Die arabische Nummerierung beginnt mit der ersten Seite des Textes und wird auch auf das Literaturverzeichnis und einen etwaigen Anhang ausgedehnt. Als Gliederungsschema wird das „dekadische System“ empfohlen:

---

1	.....	1
1.1	.....	2
1.2	.....	4
1.2.1	.....	4
1.2.2	.....	6
2	8	
2.1	.....	9
2.2	.....	11
...		

Bei der Unterteilung von Abschnitten ist zu beachten, dass bei Bildung von Unterabschnitten mindestens zwei gleichrangige Unterabschnitte vorliegen müssen. Hinter den einzelnen Abschnitten sind im Inhaltsverzeichnis, in das alle Gliederungsebenen aufzunehmen sind, die Seitenzahlen anzugeben.

Das Inhaltsverzeichnis dient auch dazu, Leser\*innen einen schnellen ersten Eindruck vom spezifischen Thema der Arbeit zu ermöglichen. Überschriften sollten daher idealerweise inhaltlich aussagekräftig aber nicht übermäßig lang sein.

### 3.4.2 Zitieren im Text

Jede aus anderen Quellen wörtlich übernommene Textstelle, jede Anlehnung an die Gedankengänge anderer Autorinnen und Autoren sowie jede direkte oder indirekte Übernahme von Daten und sonstigen Fakten aus anderen Beiträgen sind ausdrücklich zu kennzeichnen.

*Wörtliche Übernahmen (Zitate)* sind in Anführungszeichen einzuschließen. Werden solche Zitate unvollständig übernommen, so sind anstelle eines einzelnen ausgelassenen Wortes zwei Punkte zu setzen; bei Auslassung zweier oder mehrerer Wörter verwendet man drei Punkte. Erklärende oder ergänzende Zusätze zu einem Zitat werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht. Übersetzungen durch die Verfasserin/den Verfasser sind als solche zu kennzeichnen. Wörtliche Zitate werden in der Regel nur dann verwendet, wenn man

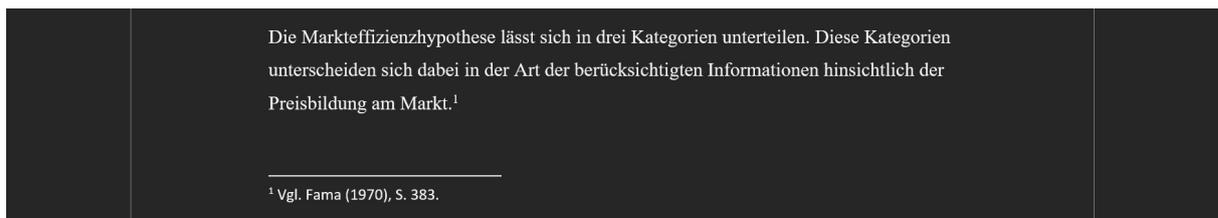
---

Definitionen übernimmt, oder der Meinung ist, das Übernommene nicht besser formulieren zu können.

Die Quelle wird üblicherweise innerhalb des Textes mit Hilfe von Klammern oder mit einer Fußnote, jeweils am Ende des Satzes, angegeben. Auf die Fußnoten wird im Text durch hochgestellte Ziffern hingewiesen. Die Wahl der Quellenangabe steht den Studierenden frei, muss jedoch konsistent in der Arbeit eingesetzt werden. Beispiel:

Die Markteffizienzhypothese lässt sich in drei Kategorien unterteilen. Diese Kategorien unterscheiden sich dabei in der Art der berücksichtigten Informationen hinsichtlich der Preisbildung am Markt (vgl. Fama (1970), S. 383).

Oder im Stil der Fußnote:



Werden Textpassagen *sinngemäß übernommen*, so ist dies durch ein „vgl.“ (vergleiche) zu Beginn der Quellenangabe kenntlich zu machen.

Für die Quellenangabe wird die verkürzte Form mit Nachnamen der Autorin bzw. des Autors, Erscheinungsjahr und Seite empfohlen. Die genaue Quelle geht dann aus dem Literaturverzeichnis hervor. Beispiel:

Vgl. Merton (1973), S. 450.

Bei zwei aufeinander folgenden Seiten ist der Zusatz „f.“ für „folgende“ zu verwenden. Der Zusatz „ff.“ für „fortfolgende“ ist nach Möglichkeit zu vermeiden; stattdessen ist der genaue Seitenbereich anzugeben. Beispiele:

Vgl. Culp (2009), S. 17 f.; Culp (2009), S. 17-21.

---

Gibt es im Literaturverzeichnis mehrere Quellen einer Autorin bzw. eines Autors in einem Jahr, so sind diese mit kleinen Buchstaben nach der Jahreszahl zu unterscheiden:

Vgl. Peress (2010a), S. 30; Peress (2010b), S. 125.

Bei zwei Autorinnen bzw. Autoren können die einzelnen Namen durch ein & getrennt werden:

Vgl. Hoberg & Phillips (2010), S. 50.

Bei mehr als zwei Autorinnen bzw. Autoren kann stattdessen auch der Zusatz „et al.“ für „et alii“ verwendet werden. Im Literaturverzeichnis sind alle Autorinnen und Autoren aufzuführen:

Vgl. Bell et al. (2009), S. 31.

### **3.4.3 Tabellen und Abbildungen**

Bei der Bearbeitung vieler Themen bietet es sich an, ausgewählte inhaltliche Zusammenhänge in der Form von Tabellen oder Abbildungen zu präsentieren. Stehen diese in enger inhaltlicher Beziehung zu den Ausführungen, so dass sie für das Verständnis des Gedankengangs unabdingbar sind, werden sie in den laufenden Text der Arbeit eingegliedert. Dienen Tabellen und Abbildungen dagegen der weiteren Vertiefung oder ergänzenden Absicherung der Aussagen im Text, ist es sinnvoll, sie im Anhang zu platzieren. Die Entscheidung darüber, ob eine Tabelle oder Abbildung in den Text eingearbeitet wird, sollte anhand der Bedeutung der Darstellung für den Argumentationszusammenhang getroffen werden.

Tabellen und Abbildungen sind innerhalb der gesamten Arbeit zu nummerieren, entweder durchgängig oder unter Einbeziehung des Kapitels (z. B. zweite Tabelle in Kapitel vier: Tabelle 4-2). Die einzelnen Tabellen und Abbildungen sind mit Unterschriften zu versehen, die deren jeweiligen Titel enthalten müssen und gegebenenfalls eine Beschreibung enthalten können (z. B. bezogen auf Zeiträume, Maßeinheiten). Werden Graphen zur Veranschaulichung

---

verwendet, so sind die Achsen des Koordinatensystems zu bezeichnen. Die verwendete Symbolik ist zu erläutern. Quellenangaben zu aus anderen Werken vollständig übernommenen Tabellen und Abbildungen erfolgen in der Weise, dass in der dazugehörigen Fußnote, auf welche am Ende der Überschrift verwiesen wird, das Wort „Quelle:“ vorangestellt wird. Hat die Verfasserin/der Verfasser eine eigene Konzeption für die Tabelle oder Abbildung entworfen und sich nur zum Teil auf die Literatur gestützt, so beginnt die dazugehörige Fußnote mit dem Vermerk: „Entworfen nach:“.

#### 3.4.4 Literaturverzeichnis und Anhang

Im **Literaturverzeichnis** werden die ausführlichen Quellen der in der Arbeit zitierten Werke angegeben. Die Quellen sind nach den Nachnamen der Autorinnen und Autoren in alphabetischer Reihenfolge zu ordnen. Werden zwei oder mehr verschiedene Werke derselben Verfasserin bzw. desselben Verfassers hintereinander aufgeführt, so wird zunächst das zuerst erschienene Werk genannt, das jüngste zuletzt. Werke ohne Verfasserangabe ordnet man unter der Abkürzung „o. V.“ (ohne Verfasser) ebenfalls chronologisch in das Literaturverzeichnis ein.

Es gibt viele unterschiedliche Vorgaben darüber, wie die Angaben zu den Quellen in einem Literaturverzeichnis anzuordnen sind, und ob in der Arbeit Quellenangaben in Fußnoten (z. B. Kieler Richtlinien) oder im Text (z. B. Harvard- oder APA-Richtlinien) gemacht werden sollen. Entscheidend ist aber immer, dass (i) alle Zitate (direkte sowie indirekte) als solche gekennzeichnet werden, (ii) sie zweifelsfrei einer Quelle zugeordnet werden können und (iii) dass diese Quelle eindeutig identifiziert werden kann. Im Folgenden findet sich eine Übersicht darüber, welche Angaben zu den gängigsten Quellen gemacht werden müssen. Gleichzeitig zeigen die Beispiele, wie die Informationen angeordnet werden können. Wichtiger als das „wie“ ist allerdings, dass die zur Identifikation der Quelle nötigen Angaben in dem Eintrag enthalten sind. Auch ist es wichtig, dass das Vorgehen einheitlich angewendet wird.

Nach den ausgeschriebenen Nachnamen (Vornamen als Initialen abgekürzt) aller Autorinnen und Autoren wird das Erscheinungsjahr in Klammern gesetzt. Werden mehrere Quellen einer

---

Autorin, eines Autors oder einer Gruppe aus demselben Erscheinungsjahr angegeben, sind sie durch kleine lateinische Buchstaben nach der Jahreszahl zu unterscheiden. Es folgt der Titel des Beitrags. Die weiteren bibliographischen Angaben unterscheiden sich je nach Art des Beitrags.

Bei einem **Buch** sind der Verlag und der Erscheinungsort anzugeben. Bei mehreren Erscheinungsorten muss nur einer mit dem Zusatz „u. a.“ für „und andere“ angegeben werden. Handelt es sich um eine Neuauflage, ist dies ebenfalls anzugeben. Bsp.:

Hull, J. C. (2010). *Risk Management and Financial Institutions*. 2. Aufl., Pearson, Boston u. a.

Bei einem Beitrag aus einem **Sammelband** sind nach dem Titel des Beitrags Herausgeber, Titel, Verlag und Erscheinungsort des Sammelbands sowie die Seitenzahlen des Beitrags anzugeben. Bsp.:

Ljungqvist, A. (2007). *IPO Underpricing*. In: Eckbo, B. Espen (Hrsg.): *Handbook of Corporate Finance – Empirical Corporate Finance, Volume 1*. North-Holland, Amsterdam, S. 374-422.

Bei einem **Zeitschriftenbeitrag** ist der Name der Zeitschrift (üblicherweise kursiv gesetzt), soweit vorhanden der Jahrgang und die Heftnummer (in Klammern), sowie abschließend die Seitenzahlen des Beitrags anzugeben. Bsp.:

Hoberg, G.; Phillips, G. (2010). Real and Financial Industry Boom and Busts. *Journal of Finance*, 65 (1), S. 45-86.

Bei einem **Working Paper** sind nach Möglichkeit Institution(en) anzugeben, die der Verfasserin bzw. dem Verfasser zuzuordnen sind, sowie (falls ersichtlich) das Datum der Veröffentlichung. Weitere Informationen wie etwa eine Working-Paper-Reihe, Nummerierung etc. sollten ebenfalls mit aufgeführt werden. Bsp.:

Damodaran, A. (2012). Value Investing: Investment for Grown Ups?, *Working Paper*, New York University - Stern School of Business, April 2012.

---

Bei **Internetquellen** sind die URL sowie das Datum des Abrufs anzugeben. Working Papers und Artikel aus Zeitschriften, die als PDF-Datei aus dem Internet heruntergeladen werden, gelten grundsätzlich nicht als Internetquellen. Bsp.:

Palmen, Annelie (2010). Solar Millennium Aktie nach Aussage von Ex-Chef unter Druck.

<http://de.reuters.com/article/germanyMktRpt/idDELDE62S0EK20100329> 29.03.2010

Im Falle eines Online-Lexikon Eintrages sind herausgebender Verlag, Titel des Eintrages, sowie die URL und das Zugriffsdatum anzugeben. Bsp.:

Deutsche Börse Redaktion (o.J.). Festpreisverfahren. In Börsenlexikon

<https://www.boersefrankfurt.de/wissen/lexikon/festpreisverfahren> (Datum)

Der **Anhang** dient der Unterstützung und Ergänzung der Argumentation im Text (siehe auch Abschnitt 3.4.3). Um den inhaltlichen Bezug zwischen Anhang und Text zu verdeutlichen, ist im Text durch eine Fußnote auf jede Darstellung im Anhang hinzuweisen. Die erforderliche Dokumentation des inhaltlichen Bezugs zwischen Anhang und Text eignet sich auch als Kontrollmöglichkeit für die thematische Relevanz der Darstellungen im Anhang.

### 3.5 Zum Stil und Ausdruck

Eine wissenschaftliche Arbeit soll stilistisch flüssig lesbar sein. Daher ist auf einen sachgerechten Stil zu achten: Begriffe sind, wenn nötig, präzise zu definieren und zweckentsprechend zu verwenden. Ein flüssiger Stil und eine sprachlich saubere Ausdrucksweise erleichtern es, den Gedankengängen der Autorin bzw. des Autors zweifelsfrei zu folgen. Der sprachlichen Gestaltung sollte man auch deshalb besonderes Augenmerk widmen, um zu vermeiden, dass inhaltlich richtig gemeinte Ausführungen durch sprachliche Mängel unverständlich oder gar falsch werden. In Stilfragen empfiehlt es sich, einschlägige Stilwörterbücher heranzuziehen wie zum Beispiel:

o. V. (2017). Duden. Bd. 2, Das Stilwörterbuch. 10. Aufl., Dudenverlag, Berlin.

Reiners, L. (2015). Stilfibel. Der sichere Weg zum guten Deutsch. 5. Aufl., dtv, München.

---

Strunk, W., Jr.; White, E. B. (1999). The Elements of Style. 4. Aufl., Longman, New York u. a.

Neben einem wissenschaftlichen Stil sollten saubere Rechtschreibung und Zeichensetzung selbstverständlich sein.

## **3.6 Erklärungen**

### **3.6.1 Selbstständigkeitserklärung**

Am Ende der Arbeit ist eine Selbstständigkeitserklärung einzufügen, die im Wortlaut der Vorgabe des Prüfungsamtes zu entsprechen hat und unter Angabe des Ortes und des Datums persönlich zu unterschreiben ist. FlexNow bietet die Möglichkeit diese Erklärung automatisiert zu generieren. (Instruktion: [https://www.uni-goettingen.de/de/document/download/cdc9faa5ff3a71599b0b2b9e7a3d1eb4.pdf/FN2\\_Selbstaendigkeits\\_erklaerung.pdf](https://www.uni-goettingen.de/de/document/download/cdc9faa5ff3a71599b0b2b9e7a3d1eb4.pdf/FN2_Selbstaendigkeits_erklaerung.pdf))

### **3.6.2 Generative KI**

Zusätzlich zur Selbstständigkeitserklärung ist eine Erklärung über die Nutzung generativer KI-Modelle bei Anfertigung der Arbeit einzufügen. Das Prüfungsamt stellt Ihnen Informationen über den Inhalt dieser Erklärung zur Verfügung. (<https://www.uni-goettingen.de/de/674738.html>)

---

## 4 Zusammenfassung: Eine Checkliste

### Kontrollfragen zum Aufbau

1. Ist der Aufbau logisch?
2. Sind die Gliederungspunkte vom Thema her sachlich begründet (Gefahr der „Totgliederung“) und aussagefähig formuliert?
3. Ist die Gedankenführung klar?
4. Sind Einleitung und Schluss in ihrer Länge angemessen?
5. Sind die Problemkomplexe im Aufbau ausgewogen berücksichtigt?

### Kontrollfragen zur Erfassung des Themas und der Literatur

1. Sind die Leitfragen bzw. Leitgedanken des Themas klar herausgestellt und analysiert worden?
2. Sind wesentliche, zum Thema unmittelbar gehörende Problemkreise und grundlegende Literaturquellen angemessen berücksichtigt?
3. Sind Schwerpunkte der Fragestellung dem Thema entsprechend gesetzt?

### Kontrollfragen zur Logik und Begründung der Schlussfolgerungen

1. Sind die Prämissen der Analysen klar formuliert?
2. Sind die Schlussfolgerungen sachlich fundiert?
3. Sind Behauptungen belegt, kritische Anmerkungen gerechtfertigt?
4. Sind Tatsachenfeststellungen und Werturteile klar unterschieden?
5. Sind jeweils alle wichtigen Argumente berücksichtigt worden?

---

Kontrollfragen zum Stil und Ausdruck

1. Ist der Stil sachlich?
2. Ist der Satzbau übersichtlich und klar?
3. Geben die Sätze den Gedankengang logisch wieder?
4. Wurden die verwendeten Ausdrücke begrifflich eindeutig festgelegt?
5. Sind Schlagworte, Phrasen und Gemeinplätze vermieden?
6. Ist die Arbeit frei von Fehlern in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik?

Kontrollfragen zur Form

1. Ist die Präsentation der Arbeit (Schriftbild, Kopienqualität) sauber und der geforderte Rand eingehalten?
2. Sind alle obligatorischen Bestandteile (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis usw.) einer wissenschaftlichen Arbeit vorhanden?
3. Ist die formale Gestaltung der Tabellen und Abbildungen plausibel?
4. Sind alle aus anderen Quellen übernommenen Textstellen, Gedankengänge, Daten und sonstigen Fakten ausdrücklich und richtig gekennzeichnet?
5. Sind gleichartige Fußnoten einheitlich gestaltet, enthalten die einzelnen Quellenangaben alle erforderlichen Elemente und ist das Literaturverzeichnis dazu kompatibel?
7. Ist die Arbeit frei von Tippfehlern?