

# **Hinweise zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten**

## **(Master-, Bachelor-, Projekt-, Seminar-, Hausarbeiten-, Praxisarbeiten)**

Prof. Dr. Andreas Johannsen  
Prof. Dr.-Ing. Wolf-Christian Hildebrand

Aufbauend auf den Konzepten und Urfassungen von:  
Prof. Dr. Bettina Burger-Menzel, Prof. Dr. Ulrich Brasche, Prof. Dr. Jürgen Schwill, Prof. Dr.  
Uwe Höft, Dipl.-Betriebswirtin (FH) Sabine Brandt, Dipl.-Betriebswirtin (FH) Nadine Syring<sup>1</sup>

Stand: März 2017

---

<sup>1</sup> Redaktionelle Änderungswünsche bitte an die Autoren.

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Organisatorische Ratschläge .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Schritte zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Recherchen – offline und online .....</b>	<b>4</b>
3.1	Offline-Recherche in Bibliotheken.....	4
3.2	Online-Datenbanken in Bibliotheken oder über Public Online-Access... 5	5
<b>4</b>	<b>Textgenres .....</b>	<b>6</b>
4.1	Das Exzerpt .....	6
4.2	Das Thesenpapier .....	7
4.3	Das Lerntagebuch .....	7
4.4	Das Exposé .....	8
<b>5</b>	<b>Weiterführende Literatur .....</b>	<b>10</b>

# 1 Organisatorische Ratschläge

Arbeiten müssen zu einem bestimmten Zeitpunkt abgegeben werden. In der Regel ist dieser vorgegeben, gelegentlich setzen Sie sich auch selber einen Abgabetermin. Die meisten Haus- und Abschlussarbeiten entstehen unter großem Zeitdruck, sodass Sie gegen Schluss oft froh sein müssen, die Arbeit überhaupt irgendwie fertiggestellt zu haben.

## **Zeit für Schlussbearbeitung einplanen**

Zeitdruck und Hetze werden Sie auch mit einer guten, detaillierten Planung nicht völlig vermeiden können, Planungen werden ja auch immer wieder umgestoßen. Aber mit einer realistischen Planung, die den verschiedenen Phasen des Anfertigens einer Arbeit und des Schreibens Rechnung zu tragen versucht, lässt sich zumindest der Tatsache etwas entgegenwirken, dass beim Schreiben einer Arbeit gegen Schluss für einzelne Teile oft kaum mehr genügend Zeit bleibt. Das wirkt sich auch auf die Qualität einer Arbeit aus. So sind gerade die Schlussphasen des Redigierens und Korrigierens Arbeitsschritte, die zumeist entscheidend zur Verbesserung der Qualität eines Textes beitragen. Beim Erstellen eines Plans für das Anfertigen einer schriftlichen Arbeit gilt es also, für jeden Arbeitsschritt Zeit einzuplanen, besonders auch für die Schlussredaktion sowie die drucktechnische Fertigstellung.

Bei empirischen Arbeiten, die auf der Auswertung von Befragungen, Erhebungen oder Untersuchungen im Feld basieren, muss bei der Planung auch organisatorischen Vorarbeiten Rechnung getragen werden. Nicht nur für die eigentliche Datenerhebung oder Auswertung ist Zeit vorzusehen. Es braucht auch Zeit, um überhaupt Zugang zu einer bestimmten Organisation zu erlangen, um mögliche Gesprächspartner ausfindig zu machen und mit ihnen Termine zu vereinbaren.

### **Das Verfassen einer Arbeit ist ein Projekt**

Das Verfassen einer Arbeit entspricht dem Charakter eines Projekts. Als Projekt werden in der Regel Vorhaben bezeichnet, die außerhalb des normalen Tagesgeschäftes angesiedelt und einmalig, also keine Daueraufgabe sind. Mit einem Projekt soll innerhalb einer begrenzten Zeit mit vorgegebenen finanziellen, personellen und Sachmitteln ein definiertes Ziel erreicht werden.

### **Planung verschafft Überblick**

Wie andere Tätigkeiten auch verläuft das Verfassen einer Arbeit nicht immer nach Plan. Oft kommen Sie langsamer voran als ursprünglich vorgesehen. Während der Ausarbeitung kann es sich ergeben, dass einem bestimmten Aspekt genauer nachzugehen ist, oder es erweist sich, dass ein etwas anderer Aufbau der Arbeit besser wäre. Die Planung muss flexibel gehandhabt und laufend angepasst werden. Ein einmal aufgestellter Plan ist nicht in Stein gemeißelt. Auch mit einer guten Planung lassen sich, wie erwähnt, Zeitdruck und Hetze nicht immer vermeiden. Das spricht aber keineswegs gegen das Planen einer Arbeit, sondern vielmehr für eine angemessene Handhabung dieses Hilfsmittels.

Nicht jede Eventualität lässt sich voraussehen. Bei einer Planung stützen Sie sich auf Durchschnittsannahmen des benötigten Zeitaufwands. Dabei sollte auch praktischen Gesichtspunkten einzelner Arbeitsschritte Rechnung getragen werden. So ist etwa die Beschaffung der benötigten Literatur nicht immer mit wenigen Recherchen und einem einmaligen Gang in die Bibliothek erledigt. Ist ein benötigtes Werk gerade nicht greifbar, kann plötzlich einiges an Aufwand erforderlich werden, um es sich anderweitig zu beschaffen. Wollen Sie eine Reihe von Beiträgen kopieren, um sie besser bearbeiten zu können, kann das eine größere Kopieraktion nach sich ziehen. Es empfiehlt sich, für solche praktischen Gesichtspunkte, die bei der konkreten Durchführung einzelner Arbeitsschritte eine Rolle spielen können, eine gewisse Zeitreserve vorzusehen.

Der große Vorteil einer Planung ist, dass Sie sich mit ihr einen Überblick über die zu erledigenden Arbeiten und den Stand der Arbeit verschaffen. Ein Plan hilft, die zu erledigenden Arbeiten einigermaßen vernünftig in handhabbare Einheiten aufzugliedern. Er ermöglicht zudem eine Kontrolle darüber, was man erreicht hat und wie weit die Arbeit gediehen ist.

## 2 Schritte zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit

<b>Kick-Off</b>	
1. Klärung und Präzisierung der Fragestellung	Welche Frage möchte ich beantwortet haben?
2. Aufstellen von Hypothesen über mögliche Zusammenhänge, dabei Abstraktion	Welche Kausalbeziehung möchte ich wissenschaftlich analysieren?
3. Sammeln von Fakten, Daten, Beobachtungen, Theorieansätze	Welche theoretischen und empirischen Erkenntnisse können mir bei der Analyse meiner Hypothese helfen?
<b>Touch-Down</b>	
4. Formulierung einer Theorie unter Nutzung bisheriger Theorien, Klärung der Prämissen (Randbedingungen, Annahmen), Ableiten von Schlussfolgerungen, Vorhersage eines Ergebnisses	Hypothese auf klare Punkte herunterbrechen (Operationalisierung der Variablen)
5. Prüfung der Theorie auf Logik, Konsistenz, Erklärung der Wirklichkeit, Falsifizierungsversuch	Gehe ich mit meinem eigenen theoretischen Ansatz kritisch genug um? Selbstreflexion der wissenschaftlichen Methode
6. Entscheidung über den Erkenntnisprozess, Korrektur der Schritte 1-5, falls nötig	War das Erkenntnisziel richtig formuliert? War die Arbeitshypothese richtig durchdacht? Angemessenheit der Methode?

### 3 Recherchen – offline und online

Die Literaturrecherche ist die Grundlage für die Dokumentation des wissenschaftlichen Arbeitens. Für die Sammlung und Strukturierung der Gedanken können verschiedene Quellen herangezogen werden. Zu den Wichtigsten gehören:

- Beiträge in Sammelwerken (Handbücher, Aufsatzsammlungen, aktuelle Forschungsberichte)
- Selbstständige Schriften/ Monografien (Lehrbücher, Dissertationen, Fachpublikationen)
- Beiträge in Fachzeitschriften/ Periodika
- Amtliche Veröffentlichungen (Amtsblätter, Jahrbücher, Gesetzblätter, Statistiken – gesicherte Methoden und Datenqualität, Informationen von Ministerien etc.)
- Graue Literatur (Arbeitspapiere, Lehrstuhlberichte)
- Thematisch spezialisierte Organisationen (Institutionen, Forschungseinrichtungen, etc., auf Unabhängigkeit in der Forschung achten, herrschende Meinung versus „Außenseiter“)

Bis auf Fragestellungen mit geschichtlichem Hintergrund ist bei allen Quellen zwingend auf die Aktualität zu achten. Bereits während der Literaturrecherche ist es dringend erforderlich, die wissenschaftliche Qualität der Quellen zu beurteilen (Wikipedia ist keine wissenschaftliche Quelle!!!). Gleichzeitig muss bereits während der Literatursuche auf die korrekten Angaben im Rahmen der Quellenangaben geachtet werden (Autor, Jahr, Titel, Verlag, Verlagsort...).

#### 3.1 Offline-Recherche in Bibliotheken

In der Bibliothek auf dem Campus der FHB stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, um die Literaturrecherche effizient zu strukturieren und passende Literatur mit Hilfe von Schlagworten zu finden:

- Alphabetische Kataloge (Verfasserkataloge) OPAC =online

- Sachkataloge (Schlagwortkatalog und Systematischer Katalog/Verzeichnis nach wissenschaftlichen Gebieten)
- Standortkatalog (Verweise auf Anordnung der Bücher in Regalen)

### **3.2 Online-Datenbanken in Bibliotheken oder über Public Online-Access**

Neben den Möglichkeiten der Offline-Recherche in Bibliotheken, stehen Ihnen außerdem Online-Datenbanken zur Verfügung, die Sie bei der Literaturrecherche unterstützen:

- BIBLIODATA (fächerübergreifende Sammlung sämtlicher bei der Deutschen Bibliothek in Frankfurt registrierten selbstständigen Druckwerke)
- BLISS (Betriebswirtschaftliches Literatur-, Informations- und Suchsystem) ist die Online-Version der Betriebswirtschaftlichen Zeitschriftendokumentation
- ECONIS (Economics Information System) ist der elektronische Katalog der Zentralbibliothek der Wirtschaftswissenschaften in Kiel
- ECONLIT (Economic Literature Index) enthält bibliografische Hinweise zu wirtschaftswissenschaftlicher Literatur (Zeitschriften, Bücher, Aufsätze)
- [http://www.wirtschaftsinformatik.de/pdf/wi2008\\_2\\_155-163\\_mitteilg-wkwi.pdf](http://www.wirtschaftsinformatik.de/pdf/wi2008_2_155-163_mitteilg-wkwi.pdf)
- <http://udoo.uni-muenster.de/downloads/publications/1871.pdf>
- <http://www publica.fraunhofer.de>
- <http://www.gi-ev.de>
-

## 4 Textgenres

Nachfolgend ist ein Überblick über 4 typische Textgenres geben, die zur Unterstützung der Literaturlarbeit dienen.

### 4.1 Das Exzerpt

Wissenschaftliches Schreiben beginnt bei der Themenfindung. Daran schließt sich die Literaturrecherche und das Lesen der Texte an. Die schriftliche Zusammenfassung der zentralen Aussagen des Textes mit eigenen Worten ist das Exzerpt (Leseprotokoll). Die Erstellung beginnt bereits beim Lesevorgang und kann für das weitere Arbeiten genutzt werden.

Eine Sammlung an Exzerpten ist eine sehr gute Grundlage für die Verfassung eines Essays, da es neben den formalen Aussagen des Textes bereits eigene Gedanken und Kommentare enthalten soll. Wichtig ist dabei, dass man im Nachhinein zwischen eigenen und fremden Zitaten unterscheidet und dies in der wissenschaftlich formulierten Fassung kenntlich macht.

In der Regel folgt die Struktur des Exzerpts dem Text, kann jedoch auch an individuelle Gliederungen angepasst werden. Idealerweise sollten Sie für spätere Semester alle Exzerpte aufbewahren, um jederzeit darauf zugreifen zu können. Hierzu eignet sich auch die Einrichtung eines persönlichen Wikis. Sie fördern die Vernetzung und Querverbindung von Begriffen, Themen und Theoriemodellen im Lernprozess und können darüber hinaus für die Onlinebearbeitung von Gruppenaufgaben genutzt werden.

Weiterhin sollte ein Exzerpt stets die Literaturangabe des exzerptierten Textes und, wo vorhanden, die Bibliotheksangabe oder bei Internetseiten, das Datum des letzten Zugriffs, enthalten.

Stichworte am Textrand erleichtern die Zuordnung zu Kapiteln und Argumentationslinien.



## 4.2 Das Thesenpapier

Das Thesenpapier dient zur Anregung von Diskussionen in Prüfungssituationen oder um die wesentlichen Aussagen eines Referats festzuhalten. Es setzt sich aus einer Sammlung von Thesen zusammen, die unbedingt mit Literaturhinweisen oder anderen Belegen untermauert werden müssen oder aus ihnen hervorgehen. Es ist hilfreich, dass Thesenpapier an die Struktur des Referats anzupassen, um dem Zuhörer das Mitlesen zu vereinfachen. Eine visuelle Darstellung von Tabellen oder Statistiken ist möglich.

## 4.3 Das Lerntagebuch

Das Lerntagebuch oder Schreibjournal beinhaltet eigene Notizen, die dazu dienen können, den eigenen Lernerfolg festzuhalten und regelmäßig darüber zu reflektieren. Es nimmt damit eine Sonderstellung in den Textgenres ein, weil das Lerntagebuch keine wissenschaftliche Arbeit darstellt. Seit der Einführung von e-Learning-gestützten Lern- und Publikationsformen ist es auch möglich, in Form von eigenen Blogs oder auch Wikis diese Lerntagebücher anzulegen und Dritten zugänglich zu machen, um den Erfahrungsaustausch zwischen Lernenden anzuregen.

Dabei stehen der Prozess sowie die Kommunikation zwischen Lehrendem und Lernendem und weniger das Ergebnis des Lernens im Vordergrund. Lerntagebücher erleichtern die Übertragung von wissenschaftlichen Inhalten in eine individuelle Sprache. Somit können eigene Ausdrucksformen für den wissenschaftlichen Diskurs verfügbar gemacht werden.

Es wird empfohlen, Lerntagebücher unabhängig von den Anforderungen einer Prüfungsleistung zu führen, um in der Menge an Fakten besonders zu Beginn des Studiums nicht unterzugehen. Sie sind eine hilfreiche Begleitung für größere Schreibprojekte.

Zu den wesentlichen Inhalten eines Lerntagebuchs können gehören:

- Individuelle Fragestellungen, Vorgehensweisen für die Erstellung von Arbeiten,
- Selbstreflexionen über bisherige Erfahrungen mit Schreibprozessen, Motivation, Zeitpläne,
- Ideen, Thesen, Hypothesen,
- gute und weniger gute Lern- und Lehrerfahrungen sowie mögliche Gründe dafür,
- unbekannte Namen, Begriffe, Modelle,

- 
- Büchertitel,
  - Gliederungsideen, Fortschritte bei Klausurvorbereitungen.

Das Führen eines Lerntagebuches ist keine zwingende Voraussetzung für die Leistungserbringung. Vielmehr kann es den Lernprozess begleiten und eigene Fragen festhalten, die Gegenstand der Lehrveranstaltungen werden können.

Merke: Alles, was bereits notiert wurde, muss nicht nochmals neu gedacht werden!

## 4.4 Das Exposé

Für Bachelor- und Masterarbeiten ist es sinnvoll, sich zunächst ein Arbeitskonzeptpapier zu erstellen (das sog. Exposé, im Englischen „Proposal“ genannt), das mit dem Betreuer abgestimmt werden sollte. Im Exposé wird die Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit beschrieben, der Stand des Wissens zum Themengebiet umrissen, geplante Methoden und ggfls. zugrunde liegende Hypothesen der Arbeit erläutert. Oft ist ein realistischer Zeitplan mit Meilensteinen (d.h. Teilschritten) im Exposé enthalten.

Ein Exposé kann als die Basis für ein effizientes Projektmanagement in der wissenschaftlichen Forschung angesehen werden. Vor der Anfertigung von Bachelor-, Master-, Diplom- und Doktorarbeiten oder bei der Beantragung von Forschungsmitteln ist es heute üblich, in einem Exposé das geplante wissenschaftliche Projekt zu umreißen. Insoweit ist ein Exposé ein Projektplan für wissenschaftliche Projekte (siehe Kropp/Huber, 2006, S.69ff).

Typische Gliederung eines Exposés (nach Kersken, 2009):

- (1) Problemstellung
- (2) Erkenntnisinteresse
- (3) Fragestellung
- (4) Ziele und Hypothesen
- (5) Theoriebezug
- (6) Forschungsstand
- (7) Methode
- (8) Material
- (9) Gliederungsentwurf

(10) vorläufiges Literaturverzeichnis

(11) grober Zeitplan

## 5 Weiterführende Literatur

### **Folgende Quellen halfen bei der Erstellung dieser Hinweise:**

Waldemar Kropp, Alfred Huber: Studienarbeiten interaktiv. Mit CD-ROM, Erich Schmidt Verlag GmbH & Co., Berlin, 2006.

Michael Kersken: Anleitung zur Erstellung eines Exposees, Arbeitspapier der Universität Duisburg-Essen, Mai 2009.

### **Folgende Quellen helfen bei der Suche nach Literatur**

#### **Wissenschaftliche Publikationen**

- Fachbücher / Monographien
- Sammelwerke und Handbücher (Aufsätze verschiedener Autoren)
- Veröffentlichung von Beiträgen für Tagungen
- Working Paper von Universitäten und Forschungseinrichtungen  
(wichtig: nur auf die Publikationen von Professoren und wissenschaftlichen Mitarbeiter / Doktoranden zugreifen)

#### **Staatliche / offizielle Quellen**

- Statistische Ämter
- Publikation von Ministerien
- Publikationen von supranationalen Organisationen: UNO; Weltbank; EU;...

#### **Verbände / Organisationen**

Industrie- und Fachverbände sind in der Regel ebenfalls seriöse Quellen

- Industrie- und Wirtschaftsverbände
- Fachliche Netzwerke

### **Informationen und Websites von Unternehmen**

Unternehmensinformationen sind nur in bestimmten Situationen von Relevanz. Man benötigt derartige Informationen z.B. wenn man eine Konkurrenzanalyse durchführt oder dann, wenn man Aktivitäten von Unternehmen als Beispiel verwenden möchte (im Sinne von Best Practice und Case Studies).

### **Beispiele für "nicht wissenschaftliche" Quellen**

Die nachfolgenden Quellen gehören normalerweise nicht in eine wissenschaftliche Arbeit:

- Lexika (betriebswirtschaftliche Definitionen oder Informatik-Definitionen aus Lexika sind überflüssig; hierfür gibt es wissenschaftliche Fachliteratur)
- Wikipedia (gute Wikipedia Artikel zeichnen sich dadurch aus, dass Quellen genannt werden; diese Quellen dann im Original besorgen und weitere Quellen recherchieren; schlechte Wikipedia Artikel verzichten auf seriöse Quellen)
- häufig Websites von Unternehmensberatern
- in der Regel private Websites; Hobbysites; ...