

**Hinweise zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten am
Lehrstuhl für E-Business und E-Entrepreneurship**

Stand: März 2014

Lehrstuhl für E-Business und E-Entrepreneurship
Universität Duisburg-Essen, Campus Essen

FB Wirtschaftswissenschaften

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Abbildungsverzeichnis | III |
| Tabellenverzeichnis | IV |
| Abkürzungsverzeichnis..... | V |
| 1 Über wissenschaftliches Arbeiten | 1 |
| 2 Formale Aspekte..... | 1 |
| 2.1 <i>Einrichtung des Dokuments</i> | <i>1</i> |
| 2.2 <i>Zentrale Bestandteile der Arbeit</i> | <i>2</i> |
| 2.3 <i>Gliederung der Arbeit und Formatierung der Überschriften</i> | <i>3</i> |
| 2.4 <i>Zitierweise</i> | <i>5</i> |
| 2.4.1 <i>Direkte und indirekte Zitate</i> | <i>6</i> |
| 2.4.2 <i>Form</i> | <i>7</i> |
| 2.5 <i>Tabellen und Abbildungen</i> | <i>8</i> |
| 2.6 <i>Umfang und Abgabe der Arbeit</i> | <i>9</i> |
| 3 Besonderheiten von Abschlussarbeiten..... | 9 |
| 3.1 <i>Exposé zu einer Abschlussarbeit</i> | <i>10</i> |
| 3.2 <i>Eidesstattliche Versicherung bei Abschlussarbeiten.....</i> | <i>11</i> |
| 4 Häufige Fehler in Seminar-und Abschlussarbeiten | 12 |
| Verzeichnis der zitierten Literatur | 14 |

Abbildungsverzeichnis

| | |
|--|---|
| Abbildung 1: Exemplarische Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit bis zur zweiten Gliederungsebene | 4 |
|--|---|

Tabellenverzeichnis

| | |
|--|---|
| Tabelle 1: Zwölf Hinweise zum guten akademischen Zitieren..... | 5 |
|--|---|

Abkürzungsverzeichnis

| | |
|-------|------------------|
| o. J. | ohne Jahr |
| o. O. | ohne Ort |
| o. P. | ohne Paginierung |
| o. V. | ohne Verfasser |
| Vgl. | Vergleiche |

1 Über wissenschaftliches Arbeiten

Diese Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten verfolgen insbesondere das Ziel, die *formalen* Aspekte einer Seminar- oder Abschlussarbeit am Lehrstuhl für E-Business und E-Entrepreneurship zu verdeutlichen. Darüber hinaus werden grundlegende Hinweise zu im Zuge von studentischen Arbeiten häufig auftretenden Fehlern vorgestellt. Das Papier ist dabei insofern selbstreferentiell, als es die formalen Regeln und Verfahrensweisen, die es postuliert, zwecks besseren Verständnisses umgehend auf sich selbst anwendet.

Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten ist in den Bibliotheken im Überfluss vorhanden. Die Lektüre dieser Literatur kann keinesfalls durch das Studium dieser kurzen Hinweise ersetzt werden; ein geeignetes Buch zum wissenschaftlichen Arbeiten¹ sollte immer dann zu Rate gezogen werden, wenn Probleme und Fragestellungen hier nicht beantwortet worden sind und somit über die enge Zielsetzung dieses Papiers hinausgehen. Sie sind dabei frei in Ihrer Entscheidung für eine der zahlreichen in der Literatur zu findenden Varianten – wesentlich ist nur deren stringente Umsetzung, nachdem Sie für sich eine Entscheidung getroffen haben. Im Zweifelsfall halten Sie einfach Rücksprache mit dem jeweiligen Betreuer Ihrer Arbeit.

2 Formale Aspekte

2.1 *Einrichtung des Dokuments*

Schreiben Sie Ihre Arbeit mit einem der handelsüblichen Textverarbeitungsprogramme wie beispielsweise *Microsoft Office Word 2010*. Das Dokument ist dann entsprechend der folgenden Vorgaben einzurichten:

- Wählen Sie als Schrift Times New Roman. Im laufenden Text ist als Schriftgröße 12 Punkt einzustellen; Fußnotentext erscheint in der Schriftgröße 10 Punkt.

¹ Als Standardreferenz ist hier sicherlich das Werk von *Theisen* (2011) zu nennen, das mittlerweile in der 15. Auflage vorliegt.

- Der Text erscheint im Blocksatz.
- Verwenden Sie Fußnoten und keine Endnoten, um auf Literatur sowie Randaspekte zu verweisen. Fußnoten erscheinen auf der Seite, auf der auf sie verwiesen wird.
- Das Dokument ist durchgängig mit 1,5fachem Zeilenabstand formatiert. Ausgenommen hiervon sind die Fußnoten, welche lediglich mit einem einfachen Zeilenabstand formatiert werden.
- Vor jedem Absatz werden 0 Punkt, nach jedem Absatz 12 Punkt Freiraum gelassen. Dies gilt ebenfalls für Überschriften.
- Das Dokument hat oben, unten und links einen Rand von exakt 2,5 cm sowie rechts einen Korrekturrand von 5 cm. Ausgenommen hiervon ist die Titelseite, die überall 2,5 cm Rand aufweist.
- Alle Seiten – mit Ausnahme der Titelseite – sind fortlaufend nummeriert. Die einleitenden Verzeichnisseiten werden dabei römisch gezählt, der Haupttext ab Gliederungspunkt 1 wird jedoch in arabischen Ziffern nummeriert.
- Die Silbentrennung im ganzen Dokument soll automatisch durchgeführt werden.
- Nach Punkten folgt immer ein Leerzeichen, bspw. bei „z. B.“. Es ist empfehlenswert, dass ein geschütztes Leerzeichen eingefügt wird.
- Verwenden Sie Hervorhebung sparsam; wenn Sie etwas inhaltlich betonen wollen, geht dies am besten durch *Kursivsetzung*.
- *Autorennamen, Institutionen* und *Unternehmen* sind im Text durch *Kursivsetzung* hervorzuheben.

2.2 Zentrale Bestandteile der Arbeit

Die Anforderungen an das Titelblatt einer Abschlussarbeit sind den „Mindest-Formvorschriften für Abschlussarbeiten“ zu entnehmen, die bei Anmeldung zur Abschlussarbeit vom Prüfungsamt ausgehändigt werden. Das Titelblatt einer Seminararbeit enthält die folgenden Angaben in vertikaler Reihenfolge:

- Das Thema der Arbeit,
- die Bezeichnung als Seminararbeit am Lehrstuhl für E-Business und E-Entrepreneurship der Universität Duisburg-Essen (Prof. Dr. Tobias Kollmann),
- den Namen des Verfassers inkl. Anschrift, Matrikelnummer, Studiengang und Fachsemester sowie
- den Namen des Betreuers am Lehrstuhl.

Dem eigentlichen Text der Arbeit sind nachstehende Verzeichnisse voranzustellen:

- Ein Inhaltsverzeichnis, das sämtliche Kapitel der Arbeit mit Seitenzahlen aufführt,
- ein Abbildungsverzeichnis, das sämtliche Abbildungen der Arbeit in der Reihenfolge ihres Auftretens mit Bezeichnung und Seitenzahl aufführt,
- ein Tabellenverzeichnis, das sämtliche Tabellen der Arbeit in der Reihenfolge ihres Auftretens mit Bezeichnung und Seitenzahl aufführt sowie
- ein Abkürzungsverzeichnis, in dem alle eventuell in der Arbeit verwendeten Abkürzung und Akronyme erläutert werden.

Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis werden selbstredend nur dann verwendet, wenn die Arbeit auch Abbildungen, Tabellen und Abkürzungen enthält. Das Inhaltsverzeichnis ist jedoch unerlässlich, da es dem Leser einen zügigen Überblick über die Vorgehensweise der Arbeit ermöglicht. Im Anschluss an den Haupttext folgen dann:

- Ein Literaturverzeichnis, das sämtliche *zitierte* Literatur in alphabetischer Reihenfolge aufführt und gegebenenfalls
- ein Anhang, der beispielsweise statistische Auswertungen oder andere Hintergrundinformationen beinhalten kann.

2.3 Gliederung der Arbeit und Formatierung der Überschriften

Die Gliederung der Arbeit erfolgt dekadisch bis maximal zur vierten Gliederungsebene. Tiefergehende Gliederungen haben sich in der Regel nicht bewährt; beachten Sie bitte, dass dieses Papier, das vom Umfang her im Prinzip

einer etwas kurz geratenen Seminararbeit entspricht, auch mit drei Gliederungsebenen auskommt. Abbildung 1 zeigt das Beispiel einer derartigen Gliederung bis zur zweiten Gliederungsebene. Gliederungspunkte einer Gliederungsebene sollten dabei in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander stehen; wenn der zu einem Gliederungspunkt gehörige Text von weit größerem Umfang ist als der Text zu weiteren Gliederungspunkte der gleichen Ebene, macht es Sinn, über eine weitere Unterteilung des Stoffes nachzudenken.

Abbildung 1

Exemplarische Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit bis zur zweiten Gliederungsebene²

-
- 1 Die Bedeutung von jungen Unternehmen in der Net Economy

 - 2 Die Bausteine der Unternehmensgründung in der Net Economy
 - 2.1 Ausgangspunkt: Produkt und Management
 - 2.2 Notwendigkeit: Finanzen
 - 2.3 Umsetzung: Marktzugang und Prozesse

 - 3 Die Phasen der Unternehmensentwicklung in der Net Economy
 - 3.1 Early Stage: Ideenfindung, -formulierung und –umsetzung
 - 3.2 Expansion Stage: Ideenintensivierung
 - 3.3 Later Stage: Ideenfortführung und/oder –diversifikation

 - 4 Der Aufbau des Sammelbandes „E-Venture Management“

Literaturverzeichnis

Die Gliederungspunkte finden sich als Kapitelüberschriften im Text wieder. Dabei sind (wie in diesem Papier auch) Überschriften der ersten Ebene 16 Punkt fett zu formatieren, Überschriften der zweiten Ebene 14 Punkt fett kursiv, Überschriften der dritten Ebene 13 Punkt fett und Überschriften der 4. Ebene 12 Punkt fett zu formatieren.

² Vgl. für diese Gliederung den Aufsatz von *Kollmann* (2003), S. 3.

2.4 Zitierweise

Ehe in einer wissenschaftlichen Arbeit Lösungen für konkrete Probleme vorgeschlagen und überprüft werden können, ist die Ermittlung des aktuellen Forschungsstandes zwingend notwendig. Sie werden dazu zwangsläufig viel lesen müssen; wenn Sie dabei Erkenntnisse aus der Literatur für Ihre eigene Argumentation übernehmen, so ist es ein Gebot der wissenschaftlichen Ehrlichkeit, diese Erkenntnisse korrekt zu zitieren.

Sämtliche verwendete Literatur einer wissenschaftlichen Arbeit ist daher zu zitieren und im Literaturverzeichnis aufzuführen. Die Art und Weise des Zitierens sollte durchgängig eingehalten werden und dem Leser erlauben, den Ursprung einer Information, eines Gedankens oder Argumentes nachvollziehen zu können. Jedes Zitat muss nachprüfbar sein.

Richtiges Zitieren verhindert nicht nur, dass Sie sich ungewollt des Verdachts des geistigen Diebstahls aussetzen, es verhindert ebenfalls das Entstehen von Missverständnissen. Beispielsweise ist bei Blindzitationen in der akademischen Literatur durchaus die Gefahr gegeben, dass systematische Fehlzitierungen zum Entstehen von „Mythen“ führen, die in keiner Weise empirisch unterlegt sind.³ Tabelle 1 führt daher zwölf wichtige Hinweise zum guten Zitieren auf.

³ Vgl. die Diskussion bei *Harzing* (2002), welche die Entstehung eines solchen Mythos in einem Teilbereich der Forschung zum internationalen Management rekonstruiert.

Tabelle 1
Zwölf Hinweise zum guten akademischen Zitieren⁴

-
1. Geben Sie nur korrekte Zitate an.
 2. Beziehen Sie sich dabei auf die korrekte Publikation.
 3. Verwenden Sie keine „leeren“ Quellen, d.h. zitieren Sie nur den Ursprung einer Aussage und keine Quellen, die lediglich selbst wieder auf andere Quellen verweisen, und damit „inhaltsleer“, d.h. ohne neuen Gedanken sind.
 4. Verwenden Sie verlässliche Quellen.
 5. Verwenden Sie verallgemeinerbare Quellen, um verallgemeinerte Aussagen zu treffen.
 6. Geben Sie den Inhalt einer Quelle nicht verfälscht wieder.
 7. Machen Sie deutlich, welche Ihrer Aussagen das Zitat stützen soll.
 8. Überprüfen Sie das Original – kopieren Sie nicht einfach die Zitate aus anderen Quellen (keine Blindzitate).
 9. Zitieren Sie keine Quellen, die nicht mehr aktuell sind.
 10. Seien Sie nicht übermäßig beeindruckt von Publikationen in hochrangigen wissenschaftlichen Zeitschriften.
 11. Versuchen Sie nicht, widersprüchliche Quellen „wegzuargumentieren“.
 12. Suchen Sie aktiv nach Gegenbeweisen.
-

2.4.1 Direkte und indirekte Zitate

Prinzipiell sind zwei Formen von Zitaten denkbar: direkte und indirekte Zitate. Direkte Zitate geben den Inhalt einer Quelle wortwörtlich wieder, während indirekte Zitate deren Inhalt paraphrasieren. So ist beispielsweise die Aussage, dass Unternehmensgründungen im Electronic Business „schätzungsweise 150.000 Arbeitsplätze für hoch qualifizierte Arbeitnehmer geschaffen“⁵ haben, ein direktes Zitat, wohingegen die Bemerkung, dass Unternehmensgründungen

⁴ In Anlehnung an *Harzing* (2002), S. 128.

⁵ *Kollmann* (2003), S. 6.

im Electronic Business eine Vielzahl hochwertiger Arbeitsplätze generiert haben,⁶ eine Paraphrase dieses direkten Zitates darstellt und damit als ein indirektes Zitat zu werten ist. Beachten Sie bitte, dass dem indirekten Zitat in der Fußnote zusätzlich die Abkürzung „Vgl.“ vorangestellt wird, um den Sachverhalt des indirekten Zitates zusätzlich zu verdeutlichen.

2.4.2 Form

Seminar- und Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für E-Business und E-Entrepreneurship orientieren sich an der Zitierweise der *Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung (zfbf)*.⁷ Im Folgenden wird die Formatierung der vier wichtigsten Literaturtypen vorgestellt; sollten Sie weitere Literaturtypen verwenden wollen oder müssen, so orientieren Sie sich bitte an der Verfahrensweise der *zfbf* oder sprechen sich mit dem Betreuer Ihrer Arbeit ab. Zu den häufigsten Literaturquellen zählen Monographien, Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften, Einzelbeiträge in Sammelbänden und Internetquellen. Diese werden exemplarisch wie nachstehend zitiert. Für den Fall der Monographie wird ein Eintrag im Literaturverzeichnis wie folgt gestaltet:

Kollmann, Tobias (2001), *Virtuelle Marktplätze: Grundlagen - Management - Fallstudie*, München.

Literatureinträge zu Artikeln in wissenschaftlichen Zeitschriften zeigen neben dem Jahr auch den Jahrgang, die Nummer und die genau Seitenzahl des Artikels an:

Kollmann, Tobias/Kuckertz, Andreas (2006), *Investor relations for start-ups: an analysis of venture capital investors' communicative needs*, in: *International Journal of Technology Management*, Jg. 34, Nr. 1/2, S. 47-62.

⁶ Vgl. *Kollmann* (2003), S. 6.

⁷ Diese Hinweise sind auch verfügbar unter www.vhb.de/zfbf/autoren.html. Bei Verständnisschwierigkeiten kann es durchaus hilfreich sein, einen Beispielartikel dieser Zeitschrift zu Rate zu ziehen.

Literaturquellen mit mehreren Autoren werden in der Fußnote mit „et. al.“ abgekürzt. Bei einem Zitat, das sich auf mehrere Seiten bezieht, verweist man in der Fußnote folgenderweise:

Kollmann, Tobias/Häsel, Matthias/Breugst, Nicola (2009), Competence of IT Professionals in E-Business Venture Teams: The Effect of Experience and Expertise on Preference Structure, in: *Journal of Management Information Systems*, Jg. 25, Nr. 4, S. 51-80.⁸

Bei einzelnen Beiträgen aus Sammelbänden ist neben der korrekten Angabe des Bandes wiederum die Seitenzahl zusätzlich von Interesse:

Kollmann, Tobias (2005), Finanzierung von jungen Unternehmen in der Net Economy, in: *Börner, Christoph J./Grichnik, Dietmar* (Hrsg.), *Entrepreneurial Finance. Kompendium der Gründungs- und Wachstumsfinanzierung*, Heidelberg, S. 65-80.

Internetquellen werden wie Monographien unter zusätzlicher Angabe der URL zitiert. Aufgrund der tendenziellen Flüchtigkeit von Online-Informationen ist darüber hinaus das Zugriffsdatum mit anzugeben:

Venaik, Sunil/Midgley, David. F./Devinney, Timothy. M. (2001), Autonomy, Networking and Interunit Learning in a Model of MNC Subsidiary Innovation and Performance, <http://www.agsm.edu.au/~timdev/research/VMD.PDF>, Zugriff am 1. Juli 2005.

Fehlende Angaben beispielsweise zum Verfasser, zum Verlagsort, zum Erscheinungsjahr oder auch zur Seitenzahl werden durch die Abkürzungen o. V., o. O., o. J., o. P. ersetzt.

2.5 Tabellen und Abbildungen

Alle Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren, werden mit einem Titel bezeichnet und werden am Anfang der Arbeit im entsprechend

⁸ Vgl. *Kollmann et al.* (2009), S. 51 ff.

Verzeichnis aufgeführt. Weder Abbildungen noch Tabellen sollen den eigentlichen Text ersetzen, sondern diesen vielmehr sinnvoll – bspw. als prägnante Zusammenfassung – ergänzen. Auf beide Darstellungsformen wird an passender Stelle im Haupttext verwiesen. Abbildung 1 und Tabelle 1 in den vorangegangenen Kapiteln stellen Beispiele dar. Der Tabellenkopf bzw. der Titel der Abbildung wird 12 Punkt fett und zentriert formatiert, oben und unten schließen die Darstellungen durch einen 1,5 Punkt dicken Strich ab. Es ist zu empfehlen, die Abbildungen und Tabellen auf Basis des Originals nachzubauen, da hier auf eine sehr hohe Qualität geachtet wird.

2.6 Umfang und Abgabe der Arbeit

Seminararbeiten erstrecken sich über ca. 15 bis 20 Seiten (ohne Verzeichnisse, d.h. von der Einleitung bis zum Schluss) und sind in *einfacher* Ausfertigung, gelocht, aber nicht geheftet oder gebunden am Lehrstuhl einzureichen. Der Umfang einer Abschlussarbeit richtet sich nach der Bearbeitungszeit und der Themenstellung und ist mit dem jeweiligen Betreuer vor dem Hintergrund der jeweils gültigen Prüfungsordnung abzusprechen.

Neben der Papierform sind sowohl Seminar- als auch Abschlussarbeiten darüber hinaus in digitaler Form (per Email oder über ein geeignetes Speichermedium) für den Betreuer der Arbeit verfügbar zu machen. Dies hat seinen Grund in der leider immer häufiger auftretenden, unreflektierten und unreferenzierten Übernahme von Texten in studentische Arbeiten aus dem World Wide Web oder aus geeigneten Datenbanken. Der Lehrstuhl behält sich vor, unter Zuhilfenahme der üblichen Plagiatsoftware eingereichte Arbeiten entsprechend zu überprüfen.

3 Besonderheiten von Abschlussarbeiten

Unter anderem dient das Erstellen einer Seminararbeit dazu, auf die Abschlussarbeit vorzubereiten. Seminararbeiten orientieren sich folglich auch formal am Aufbau einer Abschlussarbeit. Sollten Sie daran interessiert sein, Ihre Abschlussarbeit am Lehrstuhl für E-Business und E-Entrepreneurship zu

schreiben, so bietet es sich an, in einem ersten Schritt die von den Mitarbeitern des Lehrstuhls angebotenen Themen zu sichten. Dazu finden Sie einen Ordner im Lehrstuhlsekretariat, der zu den üblichen Öffnungszeiten verfügbar ist. Selbst wenn Sie dort kein geeignetes Thema identifizieren können, lohnt die Lektüre, da Sie so einen ersten Eindruck von möglichen Themenstellungen, Vorgehensweisen und dem Anspruchsniveau des Lehrstuhls gewinnen. Möchten Sie ein eigenständiges Thema entwickeln, so begrüßt der Lehrstuhl diese Initiative. In beiden Fällen sollten Sie nach Absprache mit Ihrem potenziellen Betreuer ein erstes Exposé Ihrer Arbeit anfertigen, um die Tragfähigkeit Ihres Themenvorschlags bzw. Ihrer Herangehensweise an das Thema einschätzbar zu machen.

3.1 Exposé zu einer Abschlussarbeit

Die Bereitschaft des Lehrstuhls, der Anfertigung einer Abschlussarbeit zuzustimmen, wird gegenüber dem zuständigen Prüfungsamt nur dann erklärt, wenn ein Exposé mit dem zuständigen wissenschaftlichen Mitarbeiter abgesprochen und von diesem als tragfähige Arbeitsgrundlage akzeptiert wurde. Das Exposé soll auf rund sieben Seiten Angaben zu den folgenden Aspekten enthalten.

- Thema: Arbeitstitel der Abschlussarbeit.
- Motivation: Anlass und Begründung der Aufgabenstellung bzw. des Themas.
- Daraus resultierende Problemstellung: Darstellung der wissenschaftlichen Problemstellung.
- Erkenntnisziele: Welcher theoretische Bezugsrahmen existiert für das Thema?
- Entwicklungsziele: Welche überprüfbaren Ergebnisse sollen erzielt werden?
- Methodologische Schritte: Beschreibung der Vorgehensweise, mit der das Problem untersucht werden soll (Methoden / Techniken / Instrumente).
- Verwertungsziele: Wie lassen sich die Untersuchungen / Ergebnisse nutzen?
- Erste verwendete Quellen: Grundlagenliteratur und erste spezielle Quellen.
- Grobgliederung (2 Gliederungsebenen).

Diese genannten Punkte machen bereits deutlich, dass eine *sehr gute* Abschlussarbeit nicht allein auf der Wiedergabe von Lehrbuchwissen in schriftlicher Form beruhen kann. Sie sollten mit Ihrer Arbeit vielmehr darauf zielen, in einem ersten Schritt den Status quo des Wissens über Ihr Thema aufzuarbeiten, in einem zweiten Schritt ein relevantes Problem in diesem Themenkreis zu identifizieren, drittens eine Lösung für dieses Problem zu erarbeiten und letztlich auch danach streben, Ihre vorgeschlagene Lösung einem empirischen Bewährungsversuch auszusetzen. „Natürlich `lebt` das Exposé. D.h., Ziele und Probleme können sich im Laufe der Bearbeitung des Themas immer wieder verschieben und müssen gegebenenfalls angepasst werden – dennoch ist das Exposé ein geeigneter Orientierungspunkt, um mit der Arbeit zu beginnen.“⁹ Das sollte Ihnen bei der Bearbeitung bewusst sein.

3.2 Eidesstattliche Versicherung bei Abschlussarbeiten

Abschlussarbeiten – und nur Abschlussarbeiten – enthalten auf der letzten Seite nachstehende eidesstattliche Versicherung:

„Ich versichere an Eides statt durch meine Unterschrift, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die ich wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe, mich auch keiner anderen als der angegebenen Literatur oder sonstiger Hilfsmittel bedient habe. Die Arbeit hat in dieser oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.“ Darauf folgen Ort, Datum und eigenhändige Unterschrift des Kandidaten / der Kandidatin.

⁹ Kollmann/Kuckertz (2012), S. 33.

4 Häufige Fehler in Seminar- und Abschlussarbeiten¹⁰

Folgende grundsätzliche Fehler unterlaufen den Studenten immer wieder bei der Anfertigung ihrer wissenschaftlichen Arbeiten. Versuchen Sie bitte, diese zu vermeiden.

- Der Arbeit fehlt der „Rote Faden“. Die Inhalte der einzelnen Kapitel werden nicht in einen kausalogischen Zusammenhang gebracht, sodass die Ergebnisse unverbunden nebeneinander stehen und nicht aufeinander aufbauen.
- Es fehlt eine kritische Auseinandersetzung mit der genutzten Literatur. Aussagen verschiedener Autoren werden unreflektiert aneinandergereiht.
- Es werden keine problembezogenen, sondern der Gliederungslogik entsprechende Überschriften (Einleitung, Hauptteil, Schluss) gewählt.
- Die Themenstellung und der daraus resultierende Aufbau werden lediglich beschrieben, jedoch nicht sachlogisch aus wissenschaftlicher und ggf. praktischer Sicht begründet.
- Die Nummerierung der Kapitel weist häufig Fehler auf. Es ist darauf zu achten, dass jeder Gliederungspunkt eines gleichberechtigten zweiten bedarf. Wenn 1.1 eingeführt wird, muss auch ein Punkt 1.2 folgen.
- Den Kapiteln der Arbeit fehlt ein gewisser Mindestumfang. Ein Absatz mit vier oder fünf Zeilen ist für ein eigenständiges Kapitel nicht ausreichend; genauso wie ein einziger Satz nur in seltenen Fällen einen eigenen Absatz rechtfertigt.
- Wissenschaftliche Arbeiten erfordern eine erschöpfende Literatursichtung. Die einseitige Orientierung an einzelnen Autoren entspricht nicht den Anforderungen.
- Vielfach ist die Literaturarbeit nur als unzureichend zu bezeichnen, und es fehlen für die Thematik als grundlegend sowie zentral zu bezeichnende Literaturbeiträge. Die Literaturrecherche ist nicht dann beendet, wenn eine

¹⁰ Die folgenden Hinweise sind leicht modifiziert übernommen aus *Weiber* (2001). Beachten Sie bitte, dass dies für Ihre Seminar- oder Diplomarbeit kein statthaftes Vorgehen sein kann; wenn eine Arbeit den Anspruch erhebt, wissenschaftlich zu sein (was dieses Papier nicht tut), so diskutiert sie wissenschaftliche Ergebnisse und übernimmt diese nicht unreflektiert.

bestimmte Zahl von Quellen erreicht wurde, sondern dann, wenn sich keine neuen Aspekte mehr ergeben.

- Zitierte Autoren im Text werden lediglich mit Sekundärquellen belegt, und es wird nicht auf die Originalquellen zurückgegriffen.
- Oftmals sind Textpassagen aus der Literatur übernommen, aber nicht als sinngemäße oder wörtliche Zitate gekennzeichnet. Die wörtliche Übernahme aus fremden Literaturquellen ohne entsprechenden Verweis gilt als Täuschungsversuch!
- Es werden Vorlesungsunterlagen/-mitschriften zitiert. Diese sind jedoch nicht zitierfähig!
- Für die Thematik zentrale Begriffe werden in vielen Fällen nur unzureichend erläutert und abgegrenzt.
- Behauptungen werden ohne entsprechende Begründung oder geeignete Literaturbelege aufgestellt.
- Die im Rahmen der Arbeit dargestellte Empirie baut nicht stringent auf den im Theorieteil herausgearbeiteten Gedanken auf.
- Häufig werden die Auswahlkriterien für die Konzentration der Betrachtungen auf bestimmte Aspekte nicht genannt oder in der Arbeit fehlen Begründungen für die gewählten Auswahl- bzw. Abgrenzungskriterien.
- Das Literaturverzeichnis stimmt nicht mit den in den Fußnoten verwendeten Literaturstellen überein. Immer wieder sind auch Formfehler und eine nur unzureichende Sorgfalt in der Rechtschreibung und Grammatik festzustellen.

Verzeichnis der zitierten Literatur

Harzing, Anne-Wil (2002), Are our referencing errors undermining our scholarship and credibility? The case of expatriate failure rates, in: *Journal of Organizational Behaviour*, Jg. 23, Nr. 1, S. 127-148.

Kollmann, Tobias (2003), E-Venture-Management: Unternehmensgründung und -entwicklung in der Net Economy, in: *Kollmann, Tobias* (Hrsg.), *E-Venture-Management - Neue Perspektiven der Unternehmensgründung in der Net Economy*, Wiesbaden, S. 3-20.

Kollmann, Tobias/Kuckertz, Andreas/Voegel, Stefanie (2012), *Das 1x1 des Wissenschaftlichen Arbeitens – Von der Idee bis zur Abgabe*, Wiesbaden.

Theisen, Manuel René (2011), *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form*, München.

Weiber, Rolf (2001), Formerfordernisse für die Erstellung von Seminar- und Diplomarbeiten, <http://www.innovation.uni-trier.de>, Zugriff am 4. April 2006.