

Hinweise zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten
(Seminar-, Bachelor- und Masterarbeit)
am Lehrstuhl für E-Business und E-Entrepreneurship

Stand: November 2020

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

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Abkürzungsverzeichnis	V
1 Über wissenschaftliches Arbeiten	1
2 Zentrale Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten	1
2.1 Titelblatt	2
2.2 Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis.....	3
2.3 Textteil	3
2.3.1 Einleitung	4
2.3.2 Hauptteil.....	4
2.3.3 Diskussion.....	5
2.4 Literaturverzeichnis und Anlagenverzeichnis	5
2.5 Eidesstattliche Versicherung	5
3 Formale Aspekte	6
3.1 Einrichtung des Dokuments	6
3.2 Gliederung der Arbeit und Formatierung der Überschriften.....	8
3.3 Zitierweise	9
3.3.1 Direkte und indirekte Zitate	11
3.3.2 Form.....	11
3.4 Tabellen und Abbildungen	13
3.5 Umfang und Abgabe der Arbeit	14
4 Exposé zu einer Abschlussarbeit	14
5 Häufige Fehler in Seminar- und Abschlussarbeiten	16
Literaturverzeichnis	19
Anlagenverzeichnis	20

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Exemplarische Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit ...9

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Formatierungsvorgaben des Dokuments	6
Tabelle 2: Zwölf Hinweise zum guten akademischen Zitieren	10
Tabelle 3: Zitation exemplarischer Literaturquellen	12

Abkürzungsverzeichnis

o. J.	ohne Jahr
o. O.	ohne Ort
o. P.	ohne Paginierung
o. V.	ohne Verfasser
ZfbF	Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung

1 Über wissenschaftliches Arbeiten

Die vorliegenden Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten und zur schriftlichen Ausarbeitung von Abschluss- und Seminararbeiten 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 vermehrt auftretenden Fehlern vorgestellt.

Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten kann in den Bibliotheken ausgeliehen werden. 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 immer Rücksprache mit dem/der jeweiligen BetreuerIn Ihrer Arbeit, um Fragen zu klären und Missverständnisse zu vermeiden.

2 Zentrale Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten

Im Allgemeinen werden wissenschaftliche Arbeiten aus folgenden Bestandteilen aufgebaut:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Anhangsverzeichnis

¹ Als Standardreferenzen sind hier die folgenden Werke zu nennen: Kollmann/Kuckertz/Stöckmann (2016) sowie Theisen (2017).

- Textteil
 - Einleitung
 - Hauptteil
 - Fazit
- Literaturverzeichnis
- Anlagenverzeichnis
- Eidesstattliche Versicherung

2.1 Titelblatt

Das Titelblatt einer Seminar- bzw. Abschlussarbeit enthält die folgenden Angaben in vertikaler Reihenfolge:

- die Universität (Universität Duisburg-Essen),
- die Fakultät (Fakultät für Wirtschaftsinformatik/-wissenschaften),
- das Thema der Arbeit (ggf. des Seminars),
- den Typ der Arbeit (Bachelor-/Masterarbeit),
- die Bezeichnung als Seminararbeit am Lehrstuhl für E-Business und E-Entrepreneurship der Universität Duisburg-Essen (Prof. Dr. Tobias Kollmann),
- den Namen des Prüfers (ggf. des 1. und des 2. Prüfers),
- den Namen des Betreuers bzw. der Betreuerin,
- den Namen des Verfassers, inkl. Studiengang, Fachsemester, Matrikelnummer sowie Anschrift, sowie
- das Abgabedatum und den Ort.

Gestalterische Elemente außer Logos von der Universität und/oder der Fakultät sind nicht erlaubt. Außerdem gehört die Seitenzahl nicht auf das Titelblatt (vgl. Anhang 1).

2.2 Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis

Dem eigentlichen Text der Arbeit sind nachstehende Verzeichnisse voranzustellen:

- ein Inhaltsverzeichnis, das sämtliche Kapitel der Arbeit mit Seitenzahlen aufführt (vgl. S. II). Die Informationen zu Formatierungsrichtlinien sind im Kapitel *Gliederung der Arbeit und Formatierung der Überschriften* zu finden;
- ein Abbildungsverzeichnis, das sämtliche Abbildungen der Arbeit in der Reihenfolge ihres Auftretens mit Bezeichnung und Seitenzahl aufführt (vgl. S. III);
- ein Tabellenverzeichnis, das sämtliche Tabellen der Arbeit in der Reihenfolge ihres Auftretens mit Bezeichnung und Seitenzahl aufführt (vgl. S. IV);
- ein Abkürzungsverzeichnis, in dem alle eventuell in der Arbeit verwendeten Abkürzung und Akronyme erläutert werden. Alltägliche bzw. im Duden auffindbare, gebräuchliche Abkürzungen (bspw., etc.) sind nicht aufzuführen (vgl. S. V).

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/der LeserIn einen zügigen Überblick über die Vorgehensweise der Arbeit ermöglicht. Die Verzeichnisse erhalten römische Seitenzahlen – beginnend mit II (nach dem Titelblatt). Für den Haupttext werden arabische Seitenzahlen verwendet – beginnend mit 1.

2.3 Textteil

Bei der Erstellung des Textteils spielt der Aufbau einer sinnvollen Gliederung eine sehr wichtige Rolle. Unerlässlich sind dabei solche Komponenten wie Einleitung, Hauptteil und Fazit. Solch eine Strukturierung ermöglicht eine klare Darstellung von Informationen und sachlogischen Zusammenhängen. Die Erarbeitung eines „roten Fadens“, der sich an dem Untersuchungsgegenstand und der

grundlegenden Fragestellung der Arbeit orientieren soll, wird dadurch ebenfalls erleichtert.

2.3.1 Einleitung

Die Einleitung führt das Thema ein und erläutert die Ausgangssituation, die zentrale Fragestellung, die Zielsetzung sowie den Aufbau und die Methodik der Arbeit. Hilfreich ist dabei eine kurze Beschreibung der einzelnen Kapitel (max. 1 bis 3 Sätze pro Kapitel). Dabei soll der Umfang der Einleitung ca. 5-10 % der Gesamtarbeit ausmachen. Die Relevanz der Arbeit soll durch ihren aktuellen wissenschaftlichen Bezug hervorgehoben werden. Ein weiteres mögliches Kennzeichen für die Relevanz des Themas ist die Orientierung an der Praxis, d. h. nach Möglichkeit soll stets ein Praxisbezug in der Arbeit hergestellt werden.

2.3.2 Hauptteil

Ehe in einer wissenschaftlichen Arbeit Lösungen für konkrete Probleme vorgeschlagen und überprüft werden können, ist die Ermittlung des aktuellen Forschungsstandes zwingend notwendig. Um diesen aufzuklären, bedarf es einer umfassenden Literaturrecherche. An dieser Stelle werden im Rahmen eines Literature Reviews zunächst die theoretischen Grundlagen (Modelle und Theorien), die für die weiteren Ausführungen der Arbeit relevant sind, behandelt. Als quantitativ größter Teil der Arbeit verbindet der Hauptteil die theoretischen Grundlagen und die in der Einleitung formulierte Problemstellung mit der wissenschaftlichen Eigenleistung zur Beantwortung der Forschungsfrage(n). Es wird eine gründliche Analyse durchgeführt und der Analysevorgang erläutert; die aufgeworfenen Forschungsfragen werden argumentiert beantwortet. Es werden auch die Ergebnisse sowie die Diskussion der Ergebnisse dargestellt und ein Vergleich zu den anderen Studien und wissenschaftlichen Arbeiten durchgeführt. Durch diesen Teil sowie durch die gesamte Arbeit soll sich ein roter Faden ziehen, sodass sich Argumentationen stets auf die ursprüngliche(n) Forschungsfrage(n) beziehen. Die Fragestellungen werden in einzelnen Abschnitten chro-

nologisch bearbeitet, um dem/der LeserIn eine nachvollziehbare Struktur der Argumentation und das Verständnis der Intention der nächsten Schritte zu ermöglichen.

2.3.3 Diskussion

Zuletzt wird im Fazit eine Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse vorgestellt. Dabei wird auf die eingangs formulierte Fragestellung oder mehrere Fragestellungen eingegangen. Die Einleitung und das Fazit sollen sich demnach schlüssig hintereinander lesen lassen. Es werden keinesfalls neue Quellen für die Argumentation verwendet. Bei den Fragen, die nicht oder nur teilweise beantwortet werden können, ist es wichtig, im Rahmen einer Diskussion die möglichen Gründe zu nennen, warum die gewünschten Resultate nicht geliefert werden können. Anschließend sollen der Inhalt und die methodische Vorgehensweise der eigenen Arbeit kurz kritisch untersucht werden. Zusätzlich wird ein Ausblick auf mögliche weiterführende Arbeiten und noch zu lösende aktuelle Probleme oder Themenaspekte gegeben. Das Fazit macht ca. 5-10 % der Gesamtarbeit aus.

2.4 Literaturverzeichnis und Anlagenverzeichnis

Im Anschluss an den Haupttext folgen:

- ein Literaturverzeichnis, das sämtliche zitierte Literatur in alphabetischer Reihenfolge aufführt;
- ein Anlagenverzeichnis, in dem die Anhänge aufgeführt werden, die beispielsweise statistische Auswertungen oder andere Hintergrundinformationen beinhalten können.

2.5 Eidesstattliche Versicherung

Wissenschaftliche Arbeiten 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 (vgl. Anhang 2).

3 Formale Aspekte

3.1 Einrichtung des Dokuments

Es wird empfohlen, die Arbeit mit einem der handelsüblichen Textverarbeitungsprogramme wie bspw. Microsoft Office Word zu verfassen. Die Nutzung einer der gängigen Literaturverwaltungsprogramme (Mendeley/Citavi/Endnote) ist dabei ratsam. Das Dokument ist dann entsprechend der folgenden Vorgaben einzurichten:

Tabelle 1: Formatierungsvorgaben des Dokuments

Format	DIN A4
Seitenränder	Oben: 2,5 cm
	Unten: 2,5 cm
	Links: 2,5 cm
	Rechts: 5 cm (Titelseite: 2,5 cm)
Schriftart Text	Times New Roman
	Standard
	12 pt
	Normaler Zeichenabstand
Zeilenabstand Text	1,5 Zeilen
Schriftart Fußnoten und mehrzeilige Zitate	Times New Roman
	Standard
	10 pt
	Normaler Zeichenabstand
Zeilenabstand Fußnoten	1,0 Zeilen

Überschriften Format	1. Ebene: 16 pt (fett)
	2. Ebene: 14 pt (fett kursiv)
	3. Ebene: 13 pt (fett)
	4. Ebene: 12 pt (fett)
Absatz	Blocksatz (Fußnoten linksbündig)
	Automatische Silbentrennung (Layout → Silbentrennung)
Abstand vor Absatz/Überschrift	0 pt
Abstand nach Absatz/Überschrift	12 pt

- Alle Seiten, mit Ausnahme der Titelseite, sind fortlaufend *paginiert*. Die einleitenden Verzeichnisseiten werden dabei *römisch* und alle folgenden Seiten mit *arabischen* Ziffern versehen. Die Seitenzahlen sind in der Fußzeile rechts zu positionieren.
- Nur die Überschriften im Textteil werden nummeriert – die Verzeichnisse erhalten keine vorangestellte Nummer.
- Nach Punkten folgt immer ein *Leerzeichen*, bspw. bei „z. B.“. Es ist empfehlenswert, dass ein geschütztes Leerzeichen eingefügt wird. Dies verhindert einen automatischen Zeilenumbruch an der Position des Leerzeichens. Dazu wird der Cursor an die gewünschte Stelle im Text gesetzt und die Tastenkombination "STRG" + "Shift" + "Leertaste" gedrückt.
- Hervorhebungen sollten sparsam verwendet werden; inhaltliche Betonungen werden am besten durch *Kursivsetzung* markiert.
- Autorennamen, Institutionen und Unternehmen sind im Text durch *Kursivsetzung* hervorzuheben (außer bei Zitation oder Referenz).
- **Fettdruck**, Unterstreichungen und GROSSBUCHSTABEN (außer am Wortanfang) sind unzulässig.
- Überschriften haben keine Punkte oder Doppelpunkte am Ende.
- „*Doppelte Anführungsstriche*“: für Zitate im Fließtext (bis drei Zeilen) sowie für Aufsatz- und Zeitungsartikel und Kapitelüberschriften der zitierten Literatur.

- ‚Einfache Anführungsstriche‘: für Zitate innerhalb von Zitaten.
Die Anführungsstriche im Original eines Zitates werden demnach in diesem Fall zu einfachen Anführungsstrichen.
- *Anspielungen* und *ironisch gebrauchte Wörter* werden nach unterschiedlichen Standards in einfache oder doppelte Anführungszeichen gesetzt.
Dies muss in der ganzen Arbeit einheitlich gehalten werden.

3.2 Gliederung der Arbeit und Formatierung der Überschriften

Die Gliederung der Arbeit erfolgt *dekadisch* bis maximal zur *vierten* Gliederungsebene (z. B. 2.1.1.1 und 2.1.1.2). Tiefergehende Gliederungen haben sich in der Regel nicht bewährt. Es ist zu beachten, dass einem Unterpunkt zwingend ein weiterer Unterpunkt folgen muss und er nicht alleine stehen darf (z. B. 1.1 und 1.2). Die Kapitel bzw. Unterkapitel einer Gliederungsebene sollen in einem ausgewogenen Verhältnis zueinanderstehen. Ist der Text eines Gliederungspunktes weitaus umfangreicher als der Text eines weiteren Gliederungspunktes derselben Ebene, sollte eine weitere Unterteilung in Betracht gezogen werden.

Abbildung 1 zeigt exemplarisch eine vereinfachte Gliederung im Rahmen eines Literature Reviews. Die Formatierungsrichtlinien der Gliederungspunkte als Kapitelüberschriften im Text sind im Kapitel 3 *Formale Aspekte: Einrichtung des Dokuments* zu finden.

-
- 1 Einleitung
 - 1.1 Motivation und Problemstellung
 - 1.2 Ziel der Arbeit
 - 1.3 Aufbau der Arbeit
 - 2 Methodik
 - 3 Theoretische Grundlagen
 - 3.1 Definitionen
 - 3.2 Relevante Theorien
 - 4 Kapitel A
 - 4.1 Unterkapitel a
 - 4.2 Unterkapitel b
 - 5 Kapitel B
 - 5.1 Unterkapitel a
 - 5.2 Unterkapitel b
 - 6 Diskussion
 - 6.1 Implikationen für die Forschung
 - 6.2 Implikationen für die Praxis
 - 6.3 Limitationen und Ausblick
 - 6.4 Fazit
-

Abbildung 1: Exemplarische Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

3.3 Zitierweise

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

Richtiges Zitieren schließt nicht nur den Verdacht des geistigen Diebstahls aus, es beugt auch dem Entstehen von Missverständnissen vor. Bei Blindzitationen in

der akademischen Literatur bspw., ist durchaus die Gefahr gegeben, dass systematische Fehlzitierungen zum Entstehen von „Mythen“ führen, die in keiner Weise empirisch unterlegt sind.²

Tabelle 2: Zwölf Hinweise zum guten akademischen Zitieren³

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

³ In Anlehnung an Harzing (2002), S. 128.

3.3.1 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 z. B. die Aussage, dass Unternehmensgründungen im Electronic Business „schätzungsweise 150.000 Arbeitsplätze für hoch qualifizierte Arbeitnehmer geschaffen“⁴ haben, ein direktes Zitat. Dahingegen ist die Bemerkung, dass Unternehmensgründungen im Electronic Business eine Vielzahl hochwertiger Arbeitsplätze generiert haben,⁵ eine Paraphrase dieses direkten Zitates und damit als ein indirektes Zitat zu werten. Dem indirekten Zitat wird in der Fußnote zusätzlich die Abkürzung „Vgl.“ vorangestellt, um den Sachverhalt des indirekten Zitates zusätzlich zu verdeutlichen.

3.3.2 Form

Seminar- und Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für E-Business und E-Entrepreneurship orientieren sich an der Zitierweise der *Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung* (zbf) oder an der Zitierweise der *American Psychological Association* (APA). Die für die gesamte Arbeit zu verwendende Zitierweise soll in Rücksprache mit dem/der BetreuerIn gewählt werden. Im Folgenden wird die Formatierung der vier wichtigsten Literaturtypen vorgestellt. Weitere Literaturtypen sollten nur nach Rücksprache mit dem/der Betreuer in Ihrer Arbeit verwendet werden. Zu den häufigsten Literaturquellen zählen *Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften*, *Monographien*, *Einzelbeiträge aus Sammelwerken* und *Internetquellen*. Diese werden exemplarisch wie nachstehend zitiert.

⁴ Kollmann (2003), S. 6.

⁵ Vgl. Kollmann (2003), S. 6.

Tabelle 3: Zitation exemplarischer Literaturquellen

Monographien	Nachname, Vorname (abgekürzt). (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Werkes einschließlich aller Untertitel. Auflage (entfällt bei Erstauflage), Erscheinungsort: Verlag.
	<u>Beispiel:</u> Kollmann, T. (2019): E-Business: Grundlagen elektronischer Geschäftsprozesse in der Digitalen Wirtschaft. 7. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler.
	<u>Beispiel mit mehreren Autoren:</u> Kollmann, T., Kuckertz, A., Stöckmann, C. (2016): Das 1 x 1 des Wissenschaftlichen Arbeitens: Von der Idee bis zur Abgabe. 2. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler.
Artikel in wiss. Zeitschriften	Nachname, Vorname (abgekürzt). (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang oder Volume (Heftnummer), S. (erste - letzte Seite des Artikels).
	<u>Beispiel:</u> Kollmann, T./Stöckmann, C./Kensbock, J. M. (2019): I can't get no sleep—The differential impact of entrepreneurial stressors on work-home interference and insomnia among experienced versus novice entrepreneurs. In: Journal of Business Venturing, 34 (4), S. 692-708.
Beiträge aus Sammelwerken	Nachname, Vorname (abgekürzt). (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrags oder Stichworts. In: Name (des Autors/der Autorin/der Autoren), Vorname(n) (abgekürzt) oder der Herausgeber mit „Hrsg.“): Titel des Sammelwerkes. Erscheinungsort: Verlag, S. (erste - letzte Seite des Beitrags oder Stichworts).
	<u>Beispiel:</u> Kollmann, T. (2005): Grundlagen der Digitalen Wirtschaft. In: Kollmann, T. (Hrsg.): Handbuch Digitale Wirtschaft. Wiesbaden: Springer Gabler.

Internetquellen⁶	Nachname, Vorname (abgekürzt). (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel der Quelle. URL: http://(Internetadresse) bzw. http://dx.doi.org/DOI-Nummer , Zugriff am: Zugriffsdatum.
	<u>Beispiel</u> : Kollmann, T. (2020): Digitalstrategie der EU: Was Europa braucht, um das Online-Spiel doch noch zu gewinnen. URL: http://www.manager-magazin.de/digitales/it/digitalstrategie-der-eu-europa-muss-innovativ-werden-a-1304834.html , Zugriff am: 30.10.2020.
Studien	Nachname (ggf. Internetanbieter), Vorname (abgekürzt). (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel der Quelle. URL: http://(Internetadresse) , Zugriff am: Zugriffsdatum.
	<u>Beispiel</u> : Bundesverband Deutsche Startups e.V. (2020): Deutscher Startup Monitor 2020: Innovation statt Krise. URL: http://deutscherstartupmonitor.de/wp-content/uploads/2020/09/dsm_2020.pdf , Zugriff am: 30.10.2020.

3.4 Tabellen und Abbildungen

Alle Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren, werden mit einem Titel bezeichnet und am Anfang der Arbeit im entsprechenden Verzeichnis aufgeführt. Weder Abbildungen noch Tabellen sollen den eigentlichen Text ersetzen, sondern diesen vielmehr sinnvoll, z. B. als prägnante Zusammenfassung, ergänzen. Auf beide Darstellungsformen wird an passender Stelle im Haupttext verwiesen. Der Titel einer Tabelle befindet sich oberhalb der Tabelle und der Titel einer Abbildung befindet sich unterhalb der Abbildung. Abbildungen werden zusätzlich oben und unten durch einen 1,5 pt dicken Strich hervorgehoben (vgl. Abbildung 1). Es ist zu empfehlen, die Abbildungen und Tabellen auf Basis des Originals nachzubauen, da hier auf eine sehr hohe Qualität geachtet wird.

⁶ 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 (vgl. Abkürzungsverzeichnis).

3.5 Umfang und Abgabe der Arbeit

Am Lehrstuhl für E-Business und E-Entrepreneurship gelten folgende Richtlinien bezüglich der Länge der wissenschaftlichen Arbeiten:

- Seminararbeiten:
 - Bachelorstudierende: 15 Seiten
 - Masterstudierende: 20 Seiten
- Abschlussarbeit: der Seitenumfang richtet sich nach der Bearbeitungszeit und der Themenstellung und ist mit dem/der jeweiligen BetreuerIn vor dem Hintergrund der jeweils gültigen Prüfungsordnung abzusprechen. In der Regel gilt: Bachelorarbeit: 35 Seiten (+/- 10 %), Masterarbeit: 80 Seiten (+/- 10 %).

Alle Seitenangaben inkludieren elementare Abbildungen im Fließtext und exkludieren Verzeichnisse, Anhänge etc.

Die Seminararbeiten werden in der Regel nur in digitaler Form eingereicht. Halten Sie Rücksprache mit dem/der BetreuerIn, ob zusätzlich eine gedruckte Ausfertigung der Seminararbeit benötigt wird. Die Bachelor- bzw. Masterarbeit ist in dreifacher Ausfertigung in gedruckter und gebundener Form im DIN A4-Format gemäß den Vorgaben der jeweils gültigen Prüfungsordnung beim Prüfungsamt der Wirtschaftsinformatik bzw. Wirtschaftswissenschaften fristgerecht einzureichen. Neben der Papierform sind Abschlussarbeiten darüber hinaus in digitaler Form als PDF-Datei (über ein geeignetes Speichermedium) für den/die BetreuerIn der Arbeit verfügbar zu machen. Der Lehrstuhl behält sich vor, unter Zuhilfenahme der üblichen Plagiatsoftware eingereichte Arbeiten entsprechend zu überprüfen.

4 Exposé zu einer Abschlussarbeit

Die Erstellung einer Seminararbeit dient u. a. der Vorbereitung auf die Abschlussarbeit. Seminararbeiten orientieren sich folglich auch formal am Aufbau einer Abschlussarbeit. Im Rahmen von Abschlussarbeiten begrüßt der Lehrstuhl die Initiative der Entwicklung eines eigenständigen Themas. Sie sollten nach

Absprache mit dem/der potenziellen BetreuerIn ein erstes Exposé der Arbeit anfertigen, um die Tragfähigkeit des Themenvorschlags bzw. die Herangehensweise an das Thema einschätzbar zu machen.

Die Bereitschaft des Lehrstuhls, der Anfertigung einer Abschlussarbeit zuzustimmen, wird gegenüber dem zuständigen Prüfungsamt nur dann erklärt, wenn ein Exposé mit dem/der zuständigen wissenschaftlichen MitarbeiterIn abgesprochen und von ihm/ihr als tragfähige Arbeitsgrundlage akzeptiert wurde. Das Exposé soll folgende Aspekte 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?
- *Ziel der Arbeit*: Welches Ziel soll durch das Anfertigen der Arbeit erreicht werden?
- *Methodologische Schritte*: Beschreibung der Vorgehensweise, mit der das Problem untersucht werden soll (Methoden/Techniken/Instrumente)
- *Verwertungsziele*: Wie lassen sich die Untersuchungen/Ergebnisse nutzen?
- *Aufbau der Arbeit*: Was wird grob in den Kapiteln (ab Kapitel 2 dargestellt)?
- *Erste verwendete Quellen*: Grundlagenliteratur und erste spezielle Quellen
- Darüber hinaus: Bitte reichen Sie eine *Grobgliederung* der gesamten Arbeit ein (max. zwei Gliederungsebenen)

Diese genannten Punkte machen bereits deutlich, dass eine sehr gute Abschlussarbeit nicht allein auf der Wiedergabe von Lehrbuchwissen in schriftlicher Form beruhen kann. Die wissenschaftliche Arbeit sollte vielmehr darauf abzielen, in einem ersten Schritt den Status quo des Wissens über das

Thema aufzuarbeiten, in einem zweiten Schritt ein relevantes Problem in diesem Themenkreis zu identifizieren, in einem weiteren Schritt eine Lösung für dieses Problem zu erarbeiten und letztlich auch danach streben, die 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.“⁷ Das sollte sich bei der Bearbeitung bewusst gemacht werden.

5 Häufige Fehler in Seminar- und Abschlussarbeiten

Folgende grundsätzliche Fehler unterlaufen Studierenden häufig bei der Anfertigung ihrer wissenschaftlichen Arbeiten. Es gilt diese dringend zu vermeiden:

- Der Arbeit fehlt der „rote Faden“. Die Inhalte der einzelnen Kapitel werden nicht in einen schlüssigen Zusammenhang gebracht, sodass die Ergebnisse unverbunden nebeneinanderstehen 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* entsprechenden 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 Gliederungspunktes bedarf. Wenn 1.1 eingeführt wird, muss auch mindestens ein Punkt 1.2 folgen.

⁷ Kollmann/Kuckertz/Stöckmann (2016), S. 24.

- 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 bestimmte Zahl von Quellen erreicht wurde, sondern dann, wenn sich keine neuen Aspekte mehr ergeben.
- 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 nicht zitierfähige Quellen genutzt. Diese sind u.a.:
 - *Sekundärquellen* (statt Originalquellen);
 - *Vorlesungsunterlagen*;
 - *Vorlesungsmitschriften*;
 - *Wikipedia*;
 - *Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten*.
- *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*, *Grammatik* und *Zeichensetzung* festzustellen.
- Eine gute wissenschaftliche Arbeit enthält weder *Füllwörter* (z. B. „nun“) noch *umgangssprachliche Ausdrücke* (z. B. „Quatsch“) oder *Übertreibungen* (z. B. „erheblich“ oder „enorm“).
- Es sind ich- und wir-Formen sowie persönliche Wertungen (z. B. „leider“) zu vermeiden.

Literaturverzeichnis

- Harzing, A.-W. (2002): Are our referencing errors undermining our scholarship and credibility? The case of expatriate failure rates. In: *Journal of Organizational Behavior*, 23 (1), S. 127-148.
- Kollmann, T. (2003): E-Venture-Management: Unternehmensgründung und -entwicklung in der Net Economy. In: Kollmann, T. (Hrsg.): *E-Venture-Management: Neue Perspektiven der Unternehmensgründung in der Net Economy*. Wiesbaden: Springer Gabler, S. 3-20.
- Kollmann, T. (2019): *E-Business: Grundlagen elektronischer Geschäftsprozesse in der Digitalen Wirtschaft*. 7. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler.
- Kollmann, T., Kuckertz, A., Stöckmann, C. (2016): *Das 1 x 1 des wissenschaftlichen Arbeitens: von der Idee bis zur Abgabe*. 2. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler.
- Theisen, M. R. (2017): *Wissenschaftliches Arbeiten. Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit*. 17. Aufl., München: Franz Vahlen.

Anlagenverzeichnis

Anhang 1: Muster-Titelblatt für eine Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit	21
Anhang 2: Muster einer eidesstattlichen Versicherung	22

Anhang 1: Muster-Titelblatt für eine Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit



Universität Duisburg-Essen
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Titel der vorliegenden Arbeit

(Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit)
am Lehrstuhl für E-Business und E-Entrepreneurship
(Prof. Dr. Tobias Kollmann)

Prüfer: Prof. Dr. Tobias Kollmann

BetreuerIn: Name, Vorname

Vorgelegt von: Name, Vorname,

Studiengang,

Fachsemester,

Matrikelnummer,

Anschrift

Abgabedatum und Ort: TT.MM. JJJJ

Anhang 2: Muster einer eidesstattlichen Versicherung

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.

Ort, Datum, Unterschrift