

Richtlinien für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten an der Hochschule Weserbergland

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
1	
Allgemeine Formerfordernisse	2
1.1 Allgemeines	2
1.2 Stil	2
1.3 Aufbau der Arbeit und Ordnungsschema	2
1.4 Seitenumfang der Arbeit	3
1.5 Abgabe der Arbeiten	4
1.6 Vertrauliche Behandlung auf besonderen Antrag	4
2	4
Zitierweise	4
2.1 Notwendigkeit von Zitaten	4
2.2 Kurzzitierweise in Fußnoten	4
2.3 Sinngemäße Zitate	5
2.4 Wörtliche Zitate	5
2.5 Beispiel für die Verwendung von sinngemäßen und wörtlichen Zitaten	6
2.6 Gesetzestexte	7
2.7 Abbildungen und Tabellen	7
2.8 Betriebliche Quellen	8
3	9
Quellenverzeichnis	9
4	10
Planung und Begründung des Forschungsvorgehens	10
5	10
Empfehlungen zur Literaturrecherche und -beschaffung	10
5.1 Literaturbeschaffung	10
5.2 Literaturrecherche	10
6	11
Informationsquellen zum wissenschaftlichen Arbeiten	11
7	11
Anlagen	11
7.1 Muster für die Abgabe einer Eigenständigkeitserklärung	12
7.2 Muster eines Sperrvermerkes	13

1 Allgemeine Formerfordernisse

1.1 Allgemeines

- Es sind helle DIN A4-Blätter zu verwenden, die nur einseitig beschrieben werden dürfen.
- Als Schriftarten sind die gängigen Proportionalschriften in Schriftgröße 12 Punkt (bspw. Arial, Helvetica oder Times New Roman) zu verwenden. Die Schriftgröße in den Fußnoten beträgt 10 Punkt.
- Der Text sowie die Fußnoten sind im Blocksatz zu formatieren, wobei auf ordnungsgemäße Silbentrennung zu achten ist.
- Die Arbeiten sind in 1,5-zeiligem **Abstand** zu schreiben. Überschriften sind im Text entsprechend ihrer Bedeutung durch größere Abstände herauszustellen.
- Fußnoten sind in einem einzeiligen Abstand zu schreiben.
- Der Seitenrand soll oben und unten 2 cm, links 4 cm und rechts 2 cm betragen
- Die Seitenzahlen sollen einheitlich platziert werden.
- Alle wissenschaftlichen Arbeiten sind gebunden abzugeben. Umfasst die Arbeit max. 30 Seiten, kann auch eine Klemmmappe verwendet werden.

1.2 Stil

- Die Arbeiten sind in einem flüssigen und wissenschaftlichen Stil zu formulieren. Dabei ist auf personenunabhängige Formulierungen zu achten, d.h., die erste Person Singular und die erste Person Plural sind an keiner Stelle der Arbeit zu verwenden. Ebenso sollte die „man“-Form vermieden werden. Umgangssprache ist ebenso zu vermeiden.
- In den Arbeiten sind Auflistungen zu vermeiden oder als Abbildung kenntlich zu machen.
- Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Zulässig sind nur gemäß Duden geläufige Abkürzungen, wie zum Beispiel „usw., vgl.“. Darüber hinaus können Abkürzungen verwendet werden, wenn sie in der Literatur üblich sind, wie zum Beispiel EStG, HGB. Jede benutzte Abkürzung, die nicht im Duden aufgeführt ist, ist korrekt einzuführen und ggf. zusätzlich im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.
- Nach einem Absatz ist gemäß DIN-Norm eine Leerzeile zu setzen.

1.3 Aufbau der Arbeit und Ordnungsschema

- Die Seiten des Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Anhangsverzeichnis werden mit römischen Ziffern durchnummeriert, der Textteil und das Quellenverzeichnis mit arabischen Ziffern. Für jedes Verzeichnis ist eine separate Seite zu verwenden.
- Für den Anhang ist eine Nummerierung mit arabischen Ziffern und einem vorangestellten „A“ (A1, A2, ..., An) zu verwenden. Umfasst der Anhang mehrere Abschnitte, soll jeder Abschnitt nummeriert werden (z. B. Anhang 1, Anhang 2,). Der Anhang muss vor dem Quellenverzeichnis angeordnet werden, wenn in diesem Quellen zitiert werden, deren Angabe im Quellenverzeichnis zwingend erforderlich ist und in der Arbeit bisher keine Anwendung gefunden haben.

- Die Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte sind zwingend mit einer Nummerierung zu versehen. Der Aufbau der Arbeit muss logisch erfolgen, d.h., der Verfasser sollte den gewählten Aufbau stets kritisch hinterfragen und diesen begründen können. Hierbei kann es hilfreich sein, den roten Faden durch Überleitungen zwischen den Kapiteln zu kennzeichnen. Wenn eine Gliederungsebene eröffnet wird, müssen zu dieser mindestens zwei Punkte folgen. Beispielsweise muss also nach einem Abschnitt 2.1 auch ein Abschnitt 2.2 folgen. Text gehört immer unter die Überschrift der jeweils untersten Gliederungsebene und nicht zwischen Überschriften verschiedener Gliederungsebenen.

Beispiel 1:

Exemplarisch kann eine wissenschaftliche Arbeit nach folgendem **Ordnungsschema** aufgebaut werden (die Seitenzahlen sind beispielhaft zu verstehen):

		Seite
Titelblatt	(s. Anlage)	
Sperrvermerk	(falls erforderlich)	
I	Inhaltsverzeichnis	I
II	Abkürzungsverzeichnis	II
III	Abbildungsverzeichnis	III
IV	Tabellenverzeichnis	IV
0	Abstract (nur in der Thesis)	0
1	Einleitung	1
2	...	2
	2.1 ...	
	2.2 ...	
	2.3 ...	
3	...	
	3.1 ...	
	3.2 ...	
	3.2.1 ...	
	3.2.2 ...	
4	...	
5	Zusammenfassung	11
6	Quellenverzeichnis	12
V	Anhangsverzeichnis	V
VI	Anhang	A1
	Eigenständigkeitserklärung	

- Eine wissenschaftliche Arbeit muss mit einer Einleitung begonnen werden und mit einer Zusammenfassung abschließen.
- Ebenso muss eine wissenschaftliche Arbeit zwingend ein Verzeichnis aller verwendeten veröffentlichten Quellen (Quellenverzeichnis) enthalten.

1.4 Seitenumfang der Arbeit

Die minimale und die maximale Seitenzahl ist der entsprechender Richtlinie zu entnehmen oder, sofern nicht anders geregelt, nach Absprache mit dem Dozenten. Es zählen nur die Seiten des Textes (inklusive enthaltener Abbildungen, Tabellen, etc.).

1.5 Abgabe der Arbeiten

Die im Prüfungssekretariat abzugebenden Arbeiten erhalten dort einen Eingangsstempel. Alternativ können die Arbeiten per Post eingesendet werden. In diesem Fall dokumentiert der Poststempel die Fristwahrung. Eine Abgabe nach Fristende führt zum Nicht-Bestehen der Arbeit. Ein Nachreichen von Teilen der Arbeit ist nicht möglich.

1.6 Vertrauliche Behandlung auf besonderen Antrag

Soll eine wissenschaftliche Arbeit nicht der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden, weil diese vertrauliche Informationen des Unternehmens beinhaltet, ist auf der ersten Innenseite ein Sperrvermerk anzubringen. Dieser Sperrvermerk muss sich immer auf ein oder mehrere konkrete Kapitel beziehen. Es ist nicht möglich, diesen auch auf Grundlagenkapitel auszudehnen.

2 Zitierweise

2.1 Notwendigkeit von Zitaten

- Zitate sind angeführte Belegstellen, die eigene Gedanken unterstützend darstellen oder auch kontrovers diskutiert werden sollen.
- Ein Zitat ist ein expliziter Verweis auf eine Publikation oder andere Informationsquelle. Dieser Verweis besteht in der Regel aus einer Quellenangabe in der Fußnote.
- Die Verwendung von fremdem geistigem Eigentum ist immer eindeutig durch Fußnoten mit entsprechender Quellenangabe kenntlich zu machen! Im Text sollte so früh wie möglich erkennbar sein, wann Fremd- und wann Eigengedanken wiedergegeben werden.
- Textstellen ohne Zitat gelten als vom Autor selbst verfasst.
- Sofern der Autor im Rahmen seiner wissenschaftlichen Arbeit mit anderen in einem Team zusammengearbeitet hat, ist klar kenntlich zu machen, welche Leistung von ihm selbst und welche von anderen erbracht worden ist und besonders welche Lösungsvorschläge von ihm stammen z.B. muss die Aufgabenverteilung in einem (IT-) Projekte klar offenbart werden.
- Abweichende Zitationsstile zu den nachfolgend erläuterten können mit dem betreuenden Dozenten individuell vereinbart werden.

2.2 Kurzzitierweise in Fußnoten

- Es ist sinnvoll, aus Vereinfachungs- und Platzgründen eine Kurzzitierweise zu verwenden. Im Fußnotenbereich sind bei dieser Belegform folgende Angaben erforderlich:

- Name des Verfassers
- Erscheinungsjahr des Buches/Artikels/Aufsatzes
- Seiten bzw. Spaltenzahl
- Werden mehrere Beiträge eines Autors zitiert, die während eines Jahres erschienen sind, so muss neben der Jahreszahl ein weiteres Unterscheidungsmerkmal zur exakten Quellenbestimmung angeführt werden [z.B. 1]. Im Quellenverzeichnis sind die Veröffentlichungen des Autors entsprechend zu kennzeichnen.
- Bei der Zitation von E-Books ohne Seitenangabe bzw. sich durch das Format verändernde Seitenangaben ist die Angabe so exakt wie möglich über das Kapitel, den Absatz sowie die zitierten Sätze anzugeben [z.B. 2].
- Bei mehr als drei Autoren wird in der Fußnote lediglich der Erstautor genannt und „et al.“ (et alii) hinzugefügt. Im Quellenverzeichnis werden grundsätzlich alle Autoren genannt.
- Am Ende einer Fußnote wird generell ein Punkt gesetzt.
- Zitate aus dem Anhang der Arbeit werden lediglich mit der Seitenzahl angegeben (z.B. „Vgl. S. A38.“).

2.3 Sinngemäße Zitate

- Ein sinngemäßes Zitat liegt bei einer nicht wörtlichen Übernahme von Gedanken anderer Autoren oder bei Anlehnung an einen anderen Autor vor. Die Fußnote wird bei sinngemäßen Zitaten mit „vgl.“ begonnen. Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein:
- Bei einem Zitat über den Inhalt von zwei Seiten: „S. 23 f.“ oder „S. 23-24“
- Bei einem Zitat über mehrere Seiten: „S. 23 ff.“ oder besser „S. 23-28“
- Wichtig ist, dass dies einheitlich in der Arbeit erfolgt.
- Nicht erwünscht sind die Fußnotenvermerke „ebenda“ bzw. „ebd.“ sowie „derselbe“ bzw. „ders.“ bei nachfolgenden Fußnoten, die sich auf denselben Autor oder dieselbe Quelle beziehen.

2.4 Wörtliche Zitate

- Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Auf den Zusatz „vgl.“ wird in der Fußnote verzichtet. Wörtliche Zitate erfordern buchstäbliche Genauigkeit, d. h. Fehler in der Rechtschreibung oder Interpunktion sowie veraltete Schreibweisen sind aus der Originalquelle zu übernehmen. Diese sind sparsam und nur für prägnante Formulierungen zu verwenden.
- Abweichungen vom Original sind wie folgt zu kennzeichnen:
 - eigene Ergänzungen werden in Klammern gesetzt und mit dem Hinweis „Anm. d. Verf.“ gekennzeichnet
 - Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „Herv. durch d. Verf.“ deutlich zu machen
 - Auslassungen von Wörtern werden durch drei Punkte „...“ angezeigt. Dabei sollten Auslassungen nicht dazu dienen, ein Zitat zuzuschneiden. Der Sinn des Zitates darf durch Auslassungen nicht in Frage gestellt werden. Zitate

¹ Vgl. Achleitner (2002a), S. 182.

² Vgl. Müller (2013), Kapitel 4, 10. Absatz, Sätze 3-5.

in einem Zitat werden am Anfang und Ende mit einem Apostroph versehen ('...').

- Grundsätzlich ist die Originalquelle zu zitieren. Sekundärzitate sind nur in Ausnahmefällen zulässig, wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist. In diesem Fall ist die Originalquelle in der Fußnote mit dem Vermerk „zitiert nach“ anzugeben [z. B. „vgl. Redfield/Linton/Herskovits (1936), S. 149 zitiert nach Reincke (1989), S. 51.“].

2.5 Beispiel für die Verwendung von sinngemäßen und wörtlichen Zitaten sowie Fußnoten

- Das nachfolgende Beispiel verdeutlicht die unterschiedlichen Möglichkeiten zum Setzen von Fußnoten bei sinngemäßen Zitaten (siehe Fußnote 4 im Beispiel) und wörtlichen Zitaten (siehe Fußnote 1 im Beispiel).
- Um fremdes geistiges Eigentum unmissverständlich als solches kenntlich zu machen, sind die Fußnoten so präzise wie möglich zu setzen. Längere Textstellen ohne Quellenangaben, welche inhaltlich auf fremdem geistigen Eigentum basieren, sollten vermieden werden. Zur Reduktion von Fußnoten ist die Angabe „vgl. hierzu und zum Folgenden“ zu verwenden (siehe Fußnote 3 im Beispiel). Mit einer neuen Fußnote oder einem Absatzende endet dieser Verweis.

Beispiel 2:

1.1 Bedeutung einer zieladäquaten Unterstützung und Steuerung des Entsendungsprozesses

„Fach- und Führungskräfte mit Auslandserfahrung werden für multinational agierende Unternehmen immer wichtiger. Doch ein Großteil der Entsendungen wird frühzeitig abgebrochen oder verläuft erfolglos.“¹ Dies verdeutlicht die Bedeutung von Auslandseinsätzen, zeigt jedoch auch damit einhergehende Schwierigkeiten und Gestaltungsnotwendigkeiten auf. Auslandseinsätze stellen einen erheblichen Kostenfaktor dar, hohe Abbruchquoten und Fluktuationsraten² der Rückkehrenden verursachen zudem weitere Kosten.³ Darüber hinaus führen grenzüberschreitende Transfers in vielen Fällen weder für die Unternehmung noch für den Entsandten zum erwarteten Erfolg. Umso erstaunlicher ist es, dass in der Praxis bei der Entsendungsgestaltung zumeist unstrukturiert vorgegangen wird, Entscheidungen unter Zeitdruck getroffen werden und eine Kontrolle ausbleibt.⁴

¹ Sonnenmoser (2002), S. 22.

² Unter Fluktuation „versteht man den dauerhaften Personalabgang als Folge fehlender arbeitnehmerseitiger Austrittsbarrieren (...) [entsprechend, Anm. des Verf.] zählen zu ihr zwar die Kündigung durch den Arbeitnehmer, nicht jedoch Austritte infolge einer Arbeitgeberkündigung.“ Scholz (2000), S. 704.

³ Vgl. hierzu und zum Folgenden Heidemann/Steckhan/Rietz (2004), S. 50; Peuker/Schmal/Götz (2002), S. 40; Schneider (2003), S. 40.

⁴ Vgl. Wegerich (2006), S. 495.

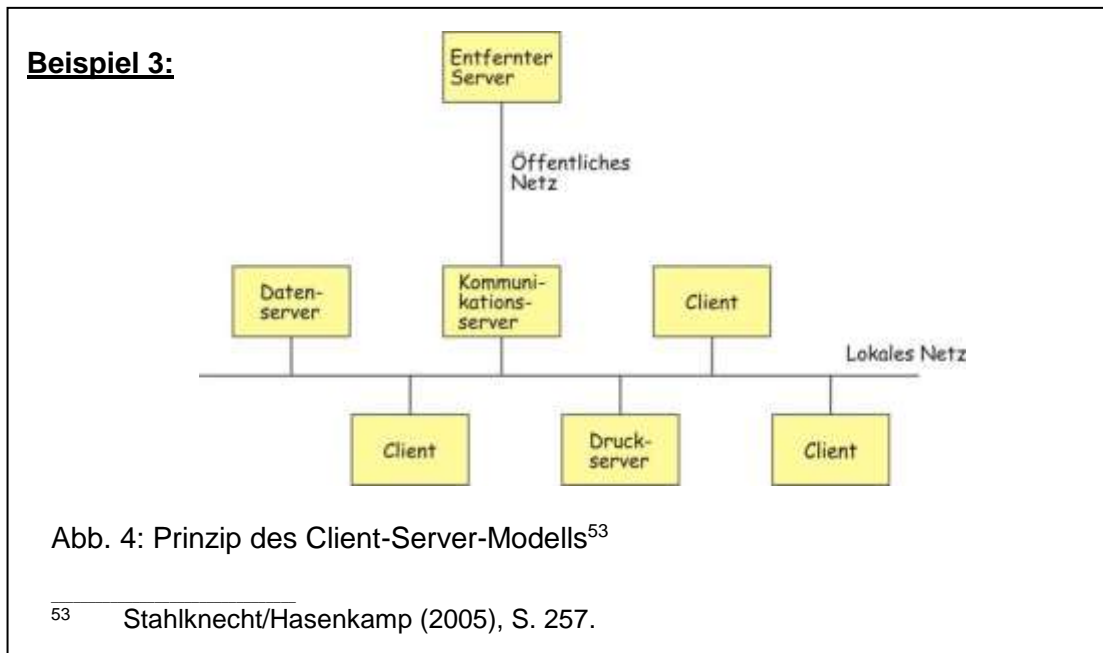
- Zur Verdeutlichung einer intensiven Recherche und inhaltlicher Abwägung unterschiedlicher Lehrmeinungen und wissenschaftlicher Erkenntnisse können in einer Fußnote auch mehrere Quellenangaben verwendet werden. Diese sind dann durch ein Semikolon zu trennen (siehe Fußnote 3 im Beispiel).
- Bei Bedarf können in der Fußnote auch ergänzende Informationen sowie weiterführende Literaturempfehlungen gegeben werden (siehe Fußnote 2). Diskussionen (z.B.: Kritisch anzumerken ist, dass Autor XXX eine andere Position bezieht ...) und weiterführende Informationen in den Fußnoten können eine Arbeit aufwerten.
- Querverweise zu anderen Abschnitten oder Kapiteln der Arbeit sind zu versehen mit dem Zusatz „dieser Arbeit“, z. B. vgl. auch Abschnitt 2.2 dieser Arbeit. Diese Art der Zitation ist jedoch sparsam zu verwenden und ersetzt insbesondere in den Praxiskapiteln einer Arbeit nicht die Notwendigkeit, auch konkrete wissenschaftliche Quellen heranzuziehen.

2.6 Gesetzestexte

- Gesetzestexte wie BGB etc. werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen, sondern nur sekundäre sich auf diese beziehende Quellen. Verweise auf Gesetze werden lediglich direkt im Text gemacht.
- Gesetzestexte sind entweder direkt im Fließtext anzugeben oder wie folgt in Fußnoten:
vgl. § 305 Abs. 2 Nr. 1 und 2 BGB.

2.7 Abbildungen und Tabellen

- Abbildungen und Tabellen müssen einen Mehrwert für das Verständnis ergeben, an einer sinnvollen Position stehen und im Text referenziert werden. Eine Referenzierung ist nur dann ausreichend, wenn alle Teile der Tabelle/der Abbildung kommentiert werden. Ggf. ist die Abbildung/Tabelle zu reduzieren. Alle für den Inhalt der Arbeit relevanten Tabellen und Abbildungen sind im Textteil der Arbeit zu belassen und nicht in den Anhang zu verlagern. Abbildungen und Tabellen im Anhang dürfen lediglich verwendet werden, um unveröffentlichte Daten (bspw. aus dem betrieblichen Intranet, Detailergebnisse der eigenen Arbeit wie z.B. Prozessmodelle) zu dokumentieren. Abbildungen und Tabellen aus veröffentlichten Quellen (bspw. Lehrbüchern) dürfen im Anhang nicht dokumentiert werden.
- Wichtig ist, dass die Abbildungen und Tabellen durchnummeriert und mit einem Titel sowie der Quelle (unter der Abbildung bzw. Tabelle) versehen werden. Auch die Übernahme von Abbildungen muss gekennzeichnet werden. Wird eine Abbildung bearbeitet und damit verändert, wird in der Kurzzitierweise „In Anlehnung an“ vorangestellt. Komplette eigene Darstellungen werden in der Kurzzitierweise „Eigene Darstellung“ vorangestellt. Bei der Nutzung von Abbildungen und Tabellen ist ein Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis zu erstellen.
- Die Schriftgröße der Darstellungen ist grundsätzlich dem Text anzupassen. Abbildungen sollten selbst erstellt bzw. passend zu den Themen der Arbeit überarbeitet werden, um zu einer einheitlichen und inhaltlich passenden Darstellung zu kommen. Die Abbildungen sollten eine gute Druckqualität aufweisen (sie sollten z.B. nicht verpixelt oder verschwommen sein).



2.8 Betriebliche Quellen

- In den wissenschaftlichen Arbeiten, die an der Hochschule Weserbergland zu schreiben sind, ist der Praxisbezug von besonderer Bedeutung. Aus diesem Grunde sind in der Regel betriebliche Quellen zu nutzen. Es kann zwischen schriftlichen (Geschäftsberichte, Richtlinien, Leitbilder, Verfahrensanweisungen, Präsentationen usw.) und mündlichen betrieblichen Quellen (Auskünfte von Mitarbeitern, Teilnahme an Workshops und Sitzungen) unterschieden werden. Da es sich auch bei diesen Quellen um fremdes geistiges Eigentum handelt, muss die Nutzung kenntlich gemacht werden.
- Öffentlich zugängliche schriftliche betriebliche Quellen werden im Quellenverzeichnis aufgeführt. Sollte es sich um nicht öffentlich zugängliche Dokumente handeln, sollten diese grundsätzlich im Anhang dokumentiert werden und tauchen daher nicht im Quellenverzeichnis auf. Auch bei nicht öffentlichen Quellen (wie bspw. das Intranet), welche lediglich im Anhang dokumentiert werden, ist ein Verweis auf die Herkunft (bspw. in Form einer Fußnote mit dem Hinweis „Auszug aus dem XY Intranet“) zwingend erforderlich.
- Mündliche betriebliche Quellen werden entsprechend ihrer Bedeutung für die Arbeit dokumentiert. Auskünfte von Mitarbeitern werden nur in Ausnahmefällen als persönliche Mitteilung unter Angabe der betrieblichen Funktion des Mitarbeiters kenntlich gemacht (Beispiel:2). Handelt es sich um umfangreichere Befragungen, Interviews oder Protokolle, so ist ein Gesprächsprotokoll zu verfassen und im Anhang zu dokumentieren. Diese Dokumentation muss den Ansprüchen der Nachvollziehbarkeit entsprechen, also sinnvolle weiterführende Informationen zum Interview (wie bspw. Name und Tätigkeit des Gesprächspartners, Gesprächsort, Gesprächsgegenstand) enthalten. Im Zweifel erfolgt eine Absprache mit dem betreuenden Dozenten. Mündliche betriebliche Quellen werden nicht im Quellenverzeichnis dokumentiert.

² vgl. persönliche Mitteilung von Herrn Max Mustermann, Leiter Controlling, am 13.07.2007

3 Quellenverzeichnis

- Das Quellenverzeichnis enthält ausschließlich sämtliche beim Verfassen der Arbeit herangezogenen öffentlich zugängliche Quellen. Weitere Quellen dürfen dort nicht aufgenommen werden. Gesprächsprotokolle und/oder empirische Ergebnisse, welche im Anhang aufgeführt sind, werden nicht in das Quellenverzeichnis aufgenommen.
- Die Felder Autor, Titel, Verlag und Erscheinungsjahr sind immer so sinnvoll wie möglich auszufüllen. Ist der Verfasser einer Quelle nicht bekannt, so ist die Quelle mit „o. V.“ zu kennzeichnen. Sofern das Erscheinungsjahr nicht feststellbar ist, wird der Zusatz „o. J.“ benutzt. Zeitschriftenartikel mit fehlenden Jahrgangangaben sind mit dem Vermerk „o. Jg.“ zu kennzeichnen. Quellen ohne Verfasser sollten wenn möglich vermieden werden.
- Bei Internetquellen ohne Erscheinungsdatum wird das Datum des Ausdruckes der Seite verwendet. Anstelle eines Erscheinungsortes ist bei diesen die genaue URL inkl. Anker (sofern vorhanden) aufzuführen. Dennoch muss versucht werden, einen Verfasser (bspw. über das Impressum) zu identifizieren. Institutionen können hierbei als Verfasser herangezogen werden. Ist dies nicht eindeutig möglich, so ist die Formulierung „o.V.“ zu verwenden.

Beispiel für Internetquellen ohne Erscheinungsdatum:

Vgl. Statistisches Bundesamt (2015), o.S.

Statistisches Bundesamt (2015)
 Bevölkerung auf Grundlage des Zensus
<http://de.statista.com/statistik/daten/studie/248090/umfrage/entwicklung-der-bevoelkerungsstruktur-deutschlands-nach-altersgruppen/>,
 Stand 01.10.2015.

- Akademische Titel (z.B. Prof., Dr., Dipl.-Ök., B. Sc.) sind grundsätzlich an keiner inhaltlichen Stelle der Arbeit, also auch nicht im Quellenverzeichnis, aufzuführen. Titel von Betreuern der Arbeit sind auf dem Deckblatt allerdings anzugeben.
- Das Quellenverzeichnis ist grundsätzlich alphabetisch nach Autoren zu ordnen und nicht zu nummerieren. Hierbei ist nach der Angabe des Autors sowie des Veröffentlichungsjahrs ein Zeilenumbruch zu setzen.
- Die folgenden Beispiele für Literaturangaben dienen der Veranschaulichung:

Beispiel für die Angabe einer Monographie:

Hartmann-Wendels, T./Pfungsten, A./Weber, M. (2006):
 Bankbetriebslehre, 4. Aufl., Springer.

Beispiel für die Angabe von Beiträgen in Herausgeberbänden/Sammelwerken u. ä.:

Bergmann, H. (2000):
 Zusammenschlußkontrolle; in: Picot, G. (Hrsg.), Handbuch Mergers & Acquisitions –Planung, Durchführung, Integration, Schäffer-Poeschel, S. 289-332.

Beispiel für die Angabe von Zeitschriftenartikeln:

Steinle, C./Eggers, B./ter Hell, A. (1994):

Gestaltungsmöglichkeiten und -grenzen von Unternehmungskulturen; in:
Journal für Betriebswirtschaft, 44. Jahrgang, Heft: 3/4, S. 129-148.

Beispiel für die Angabe von Internetquellen:

Statistisches Bundesamt (2015):

Bevölkerung auf Grundlage des Zensus,

<http://de.statista.com/statistik/daten/studie/248090/umfrage/entwicklung-der-bevoelkerungsstruktur-deutschlands-nach-altersgruppen/>,
Stand 01.10.2015.

Beispiel für die Angabe von öffentlich zugänglichen schriftlichen betrieblichen Quellen (Bilanzen/Unternehmungsleitbildern u. ä.)

Deutsche Bank AG (2007)

Corporate Governance Bericht 2006 der Deutsche Bank AG.

4 Planung und Begründung des Forschungsvorgehens

- Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet, sich im Vorfeld zu überlegen, mit welcher Systematik vorgegangen werden soll, um die geplanten Ergebnisse zu erhalten. Um Primärinformationen z. B. aus dem eigenen Unternehmen zu beschaffen, können die in Abschnitt „2.8 Betriebliche Quellen“ genannten Instrumente genutzt werden. Dabei reicht es nicht, z.B. nur die benutzte Methode im Angang zu dokumentieren, sondern auch die Auswahl der Methode und das eigene Vorgehen zu begründen:
In einem gesonderten Abschnitt der Arbeit muss das methodische Vorgehen nachvollziehbar beschrieben werden. Am Beispiel einer Datenerhebung per Fragebogen heißt das: Was war Ziel der Befragung? Warum wurden diese Fragen gestellt? Warum ggf. nicht andere? Warum wurden manchmal geschlossene Fragen verwendet, manchmal Freitextantworten zugelassen? Nach welchen Kriterien wurden die Befragten (und ggf. die nicht Befragten) ausgewählt? Wie viele Personen wurden für die Arbeit befragt. Welche Grenzen der Aussagekraft und der Repräsentativität gelten für die Untersuchung?
- Hilfreiche Hinweise zur Forschungsmethodik sind in der Literatur unter dem Stichwort „Empirie“ zu finden. Die HSW hat eine eigene Rubrik dafür in der Bibliothek (All 210). Forschungsmethodische Literatur muss in einer Arbeit, die eigene empirische Daten enthält, verwendet und zitiert werden.

5 Empfehlungen zur Literaturrecherche und -beschaffung

5.1 Literaturbeschaffung

Neben der Bibliothek der HSW (s. Bibliotheksordnung – Anhang 6 der SO) stehen die Bibliotheken der Leibniz Universität Hannover sowie der Universitäten Paderborn und Bielefeld zur Literaturbeschaffung zur Verfügung, bei denen man sich als Privatnutzer anmelden kann. Über die Stadtbücherei Hameln ist eine Fernleihe möglich. Die Literaturlauswahl ist ein wesentlicher Bestandteil des selbständigen Arbeitens.

5.2 Literaturrecherche

- Elektronischer Katalog der wissenschaftlichen Bibliotheken in Hannover HOBSY <http://www.hobsy.de>
- Gemeinsame Bibliotheksverbund der Länder Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen GBV <http://www.gbv.de>
- Literaturdatenbank des Hamburgischen Welt-Wirtschafts-Archivs HWWA – hier ist insbesondere der OPAC sehr zu empfehlen: <http://www.hwwa.de>
- Zeitschriftenrecherche – teilweise sogar mit Artikelnachweis JASON <http://www.ub.uni-bielefeld.de/netahtml/jaso1.html>
- Die Online-Ausgaben bzw. Online-Archive folgender Zeitungen und Zeitschriften:
Die Welt, Financial Times Deutschland, Frankfurter Allgemeine Zeitung, Handelsblatt, Manager Magazin, Süddeutsche Zeitung, u.a.

6 Informationsquellen zum wissenschaftlichen Arbeiten

Offene Fragen können mit dem betreuenden Dozenten geklärt werden. Vertiefende Informationen zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten finden sich auch in folgenden Literaturquellen (in der HSW-Bibliothek unter ALL 200 verfügbar):

Balzert, H. / Schäfer, C. / Schröder, M. / Kern, U. (2011)
Wissenschaftliches Arbeiten, 2. Aufl., Witten/Herdecke.

Eco, U. (2010)
Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt, 13. Aufl., Heidelberg.

Esselborn-Krumbiegel, H. (2008)
Von der Idee zum Text: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, 3. Aufl., Paderborn.

Rossig, W. E. / Präsich, J. (2006)
Wissenschaftliche Arbeiten, Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Master-Thesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen, 6. Aufl., Bremen.

Theisen, M. R. (2011)
Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 15., Aufl., München.

Raab-Steiner, E. / Benesch, M. (2012)
Der Fragebogen – Von der Forschungsidee zur SPSS Auswertung, 3. Auflage, Wien..

7 Anlagen

Es gelten die folgenden Anlagen 1 - 2:

- Anlage 1: Muster für die Abgabe einer Eigenständigkeitserklärung
- Anlage 2: Muster eines Sperrvermerks

Anlage 1

Muster für die Abgabe einer Eigenständigkeitserklärung

Eigenständigkeitserklärung

“Ich versichere hiermit, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst, keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt und die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht habe. Das Gleiche gilt auch für eingefügte Zeichnungen, Kartenskizzen und Darstellungen.”

Ort, Datum

Eigenhändige, rechtskräftige Unterschrift

Muster eines Sperrvermerks

Sperrvermerk

Die vorliegende Arbeit beinhaltet in

Kapitel abc

Informationen über betriebsbezogene Prozesse sowie vertrauliche Daten des Unternehmens. Sie darf nicht ohne ausdrückliche Genehmigung von

Unternehmen

veröffentlicht oder Dritten zugänglich gemacht werden.