

Appendix B

Hinweise zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit How to write a term paper

Zum Inhalt dieses Handouts (Content)

- 1 Aufbau
- 2 Format
- 3 Literaturhinweise im Text
- 4 Literaturangaben im Literaturverzeichnis
- 5 Graphiken, Tabellen o. ä.
- 6 Weitere Hinweise
- 7 Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

1 Aufbau

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht in erster Linie aus dem „eigentlichen“ Text (bestehend aus Einleitung, Hauptteil und Schluss, vgl. 1.3), dem ein Titelblatt sowie Inhaltsverzeichnis vorangestellt ist und ein Literaturverzeichnis folgt. Im Folgenden wird der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit chronologisch dargestellt:

1.1 Titelblatt

Das Titelblatt ist die Deckseite der Arbeit. Sie wird nicht in der Seitenzählung berücksichtigt und enthält die folgenden Angaben:

- Universität, Fachbereich, gegebenenfalls Institut, bzw. die spezielle Fachrichtung
- aktuelles Semester
- Angaben zum Seminar: Seminarstufe (z. B. Proseminar [PS]), Seminartitel, Name des Seminarleiters
- Titel der Arbeit (im Zentrum des Blattes und hervorgehoben)
- Name, Anschrift, Studienfächer, Semesterangabe, Studienkennzahl sowie Matrikelnummer des Verfassers / der Verfasserin
- Ort und Datum

1.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt die genaue Gliederung der Arbeit wieder (inklusive Seitenzahlen). Folgende Punkte sind hierbei zu beachten (s. auch das Beispiel auf S. 10):

- Die Nummerierung erfolgt in arabischen Ziffern (d. h. beispielsweise „3“ statt „III“).
- Zwischen die Ziffern einer Nummerierung werden Punkte gesetzt; nach der letzten Ziffer erscheint jedoch kein Punkt (z. B. „1 Einleitung“ und „2.2.1 Der Internationalisierungsprozess“).
- Unlogische Gliederungen sind zu vermeiden: So sollte es beispielsweise keinen Punkt 3.1 geben, wenn kein 3.2 folgt.
- Es ist darauf zu achten, dass die im Inhaltsverzeichnis angegebenen Gliederungspunkte und Seitenzahlen mit den im Text zu findenden übereinstimmen.
- Das Inhaltsverzeichnis selbst erhält keine Seitenzahl.

1.3 Text

1.3.1 Einleitung

Die Einleitung ist ein wesentlicher Bestandteil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Sie enthält

- die Erläuterung der Fragestellung, die in eine Problemstellung eingebettet ist
- die evtl. Einbettung der Fragestellung in den jeweiligen Rahmen der Fachdiskussion
- Hinweise auf das untersuchte Material und die verwendeten Untersuchungsmethoden
- eine Darstellung und Begründung der Abfolge und des Inhalts der einzelnen Kapitel
- evtl. darstellungstechnische Hinweise, wie z. B. zur Transkription

1.3.2 Hauptteil

Seine Gliederung ist abhängig von dem jeweiligen Thema bzw. der jeweiligen Fragestellung; die folgende Gliederung ist daher beispielhaft:

- **Forschungsstand:** knappe Übersicht über den vorliegenden Stand auf diesem Forschungsfeld, Begriffserklärungen, Einordnung und Erläuterung der behandelten Fragestellung
- **Untersuchungsgegenstand:** Darstellung des der Untersuchung zugrunde gelegten Materials (Korpus, Quellen o. ä.), Begründung der getroffenen Auswahl
- **Methoden:** Beschreibung des Vorgehens, Begründung für die gewählte Untersuchungsmethode
- **Ergebnisse:** Darstellung und Diskussion der erarbeiteten Ergebnisse

1.3.3 Zusammenfassung

Die Zusammenfassung zeigt eine abschließende, auf den Punkt gebrachte und kritische Zusammenschau der Arbeit, v. a. der Ergebnisse. Außerdem sollte, wenn möglich, ein Ausblick auf Ansatzpunkte für weiterführende Untersuchungen und Überlegungen erfolgen.

1.4 Bibliographie bzw. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis listet die im Text angeführte Literatur auf. Weitere Hinweise hierzu:

- Das Literaturverzeichnis sollte von der Zusammenfassung durch einen Seitenumbruch abgetrennt sein (d. h. auf einer neuen Seite beginnen); die Seitenzahlen werden fortgesetzt.
- Geordnet wird das Literaturverzeichnis alphabetisch durch die Nachnamen der Verfasserin bzw. Herausgeberin.

KAHNEMANN, DANIEL (2011): Thinking, Fast and Slow. New York: Farrar/Giroux.

BUCKLEY, PETER / CASSON, MARK (1976): The Future of the Multinational Enterprise. London:Macmillan.

- Die Veröffentlichungen einer Autorin sind chronologisch nach dem Erscheinungsjahr aufzulisten; erscheint dieselbe Autorin als Mitherausgeberin bzw. Mitautorin werden diese Titel darunter angeführt; z. B.:
- Weitere Hinweise zu den Literaturangaben s. unten.

1.5 Anhang

Der Anhang ist nicht bei jeder Arbeit erforderlich. Hier können Quellen, Grafiken, Korpora, Tabellen, Auswertungen o. ä., auf die im Text Bezug genommen werden, beigelegt werden, wodurch eine bessere Nachvollziehbarkeit des in der Arbeit Dargelegten gewährleistet werden kann. Zudem kann der Text durch einen Anhang entlastet und die Lesequalität erhöht werden, dadurch dass nicht zu viele Grafiken o. ä. den Text unterbrechen.

2 Format

- Seitenformat:

- Seitenränder: links: 2cm, rechts: 3 cm, oben: 2,5 cm und unten: 2 cm
- Blocksatz
- Einzug der ersten Zeile bei neuem Absatz (nicht nach Überschriften, Grafiken o. ä.): 0,7 cm

- Schriftart: Times New Roman

- Schriftgröße für den Fließtext: 12 Pt.

- Zeilenabstand für den Fließtext: 1,5

- Fußnoten:

- Schriftgröße: 10 Pt.
- Zeilenabstand: 1,0

- Auszeichnungen:

- Verfassernamen (auch Vornamen) werden immer in KAPITÄLCHEN gesetzt (als „Kapitälchen“ formatieren, keine Großbuchstaben), z. B.:

PETER KAHNEMANN (2011) erkannte, dass intuitive Entscheidungen ein wichtiges Forschungsfeld sind.

- Sprachliche Beispiele im laufenden Text wie auch fremdsprachliche Ausdrücke sind *kursiv* zu setzen, z. B.:

Es ist von großer Bedeutung *bounded rationality* vom Rationalitätsbegriff der Wirtschaftswissenschaften abzugrenzen.

- Hervorhebungen werden durch **Fettdruck** oder Sperrung (nicht Kursivdruck) markiert.

- Interpunktion:

- Begriffe sowie Buch- oder Aufsatztitel im laufenden Text werden in doppelte Anführungszeichen unten (Anfang) und oben (Ende) gesetzt, z. B.:

Das „Handbuch der Wirtschaftswissenschaften“ ist für Hausarbeiten hilfreich.
Die „begrenzte Rationalität“ ist von der „konventionellen Rationalität“ abzugrenzen.

- Bedeutungsangaben werden in halbe Anführungszeichen oben gesetzt, z. B.:

engl. *to quote* ‘zitieren’
Der Begriff „Kongruenz“ stammt von lat. *congruentia*, was ‘Übereinstimmung’ bedeutet.

- **Bindestrich vs. Gedankenstrich**

- Als Zeichen für „gegen“ und „bis“ findet der Gedankenstrich (in Microsoft Word: Strg + Minuszeichen) Verwendung. Für „gegen“ wird er mit Spatium (= Leerstelle), für „bis“ ohne Spatium gesetzt, z. B.:

Die Strecke Berlin – Moskau
Vgl. WIESINGER 1983: 56–102.

- Bindestriche haben oft elliptische Funktion und hängen ohne Spatium direkt am betreffenden Wort; z. B.:

Prä- und Suffixe verhalten sich gleich.
Das Suffix *-ig* lautet vokalisches an.

3 Literaturhinweise im Text

- **Alle Entlehnungen aus der Literatur sind als solche zu kennzeichnen.**
- Wörtliche Zitate werden durch doppelte Anführungszeichen unten (Anfang) und oben (Ende) gekennzeichnet.
- Zitate, die mehr als drei Zeilen lang sind, werden vom laufenden Text durch einfache Leerzeilen abgegrenzt, links 1 cm eingerückt und verkleinert (10 Pt.); der Zeilenabstand wird auf 1,0 verringert.
- Auslassungen werden durch drei Punkte innerhalb von eckigen Klammern angezeigt: [...].
- **Hinter dem Zitat** wird in einfachen Klammern mit Hilfe des so genannten Autor-Jahr-Systems auf die vollständige bibliographische Angabe im Literaturverzeichnis verwiesen; z. B.:

HERBERT HYMER präziserte bereits 1960 das wesentliche Motiv ausländischer DFI (vgl. J. DUNNING 2006: 58–64).

Wie HYMER (1895: 28–30) festgestellt hat, [...].

- In der Fußnote stehen dementsprechend keine bibliographischen Angaben. In Fußnoten sollten allenfalls Randdiskussionen, spezielle Beobachtungen, Details am Rande o. ä. zu finden sein, die nicht unbedingt in den Haupttext gehören.
- Auch wenn Werk und Seitenzahlen übereinstimmen, sollten Abkürzungen wie „a. a. O.“, „ebenda“ oder „ibid.“ vermieden werden.
- Bei gleichem Namen von verschiedenen Autoren sollte der Übersichtlichkeit wegen der abgekürzte Vorname hinzugefügt werden; z. B.:

F. MÜLLER (1968: 27) stellt diesen Sachverhalt so dar, S. MÜLLER (1987: 34–45) dagegen so.

- Mehrere Publikationen eines Autors aus demselben Jahr werden durch kleine lateinische Buchstaben hinter dem Erscheinungsjahr unterschieden; z. B.:

SCHMIDT (1995a: 23) und SCHMIDT (1995b: 265–273)

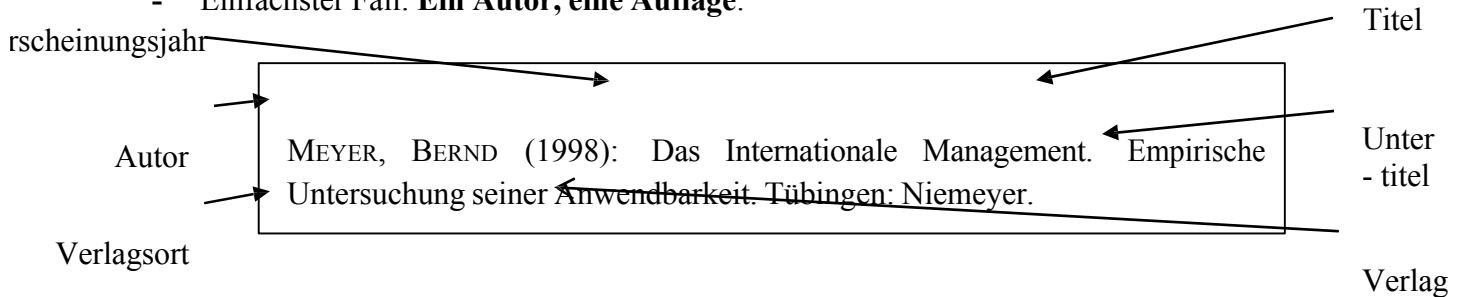
- Paraphrasierende Bezugnahmen auf Textstellen werden mit „vgl.“ eingeleitet; z. B.:

Ressourcen und *Fähigkeiten* werden sehr oft synonym verwendet (vgl. MÜLLER 1994: 86).

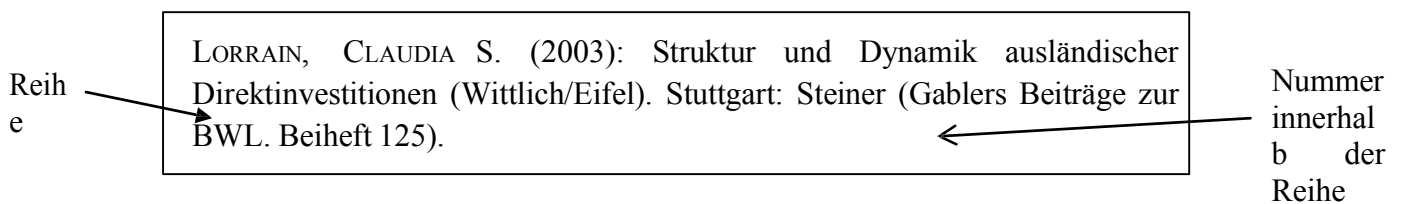
4 Literaturangaben in der Bibliographie

4.1 Selbständige Monographien

- Für die Titelaufnahme von Monographien ist nicht die Umschlagseite, sondern die Haupttitelseite eines Werkes ausschlaggebend.
- Einfachster Fall: **Ein Autor, eine Auflage:**



- Ist das Werk in einer **Reihe** erschienen, gibt man diese sowie die Nummer, die das Werk in dieser Reihe einnimmt, hinter dem Verlag in runden Klammern wie folgt an:



- Handelt es sich nicht um die Erstauflage, sondern um eine **Folgeauflage**, so werden Auflagennummer sowie weitere Hinweise (vgl. Haupttitelseite des Werkes) zusätzlich hinter dem Titel angegeben. Hierbei sind die gebräuchlichen Abkürzungen zulässig; z. B.:

BAUER, MÜLLER (Hg.) (2002): Lexikon der Psychologie. 3., aktualisierte u. erw. Aufl. Stuttgart: Kröner.

- Bei **zwei oder drei Autoren** werden die Autorennamen durch Schrägstriche mit jeweils (davor und dahinter) einem Spatium voneinander abgetrennt; z. B.:

GLAUM, MARTIN / HUTZSCHENREUTER, THOMAS (2007): Mergers & Acquisitions 2. Auflage. Stuttgart: Kohlhammer.

- Bei **mehr als drei Autoren** wird nur der erste Autor genannt; die weiteren Autoren werden durch die Abkürzung „u. a.“ in eckigen Klammern ersetzt; z. B.:

JACOBS, JOACHIM [u. a.] (Hg.) (1993): Controlling. Internationales Handbuch, 1. Halbbd. Berlin/New York: de Gruyter (Handbuch der Wirtschaftswissenschaften 9.1).

- **Bis zu drei Erscheinungsorte** werden durch Schrägstriche (ohne Spatien) voneinander abgetrennt; z. B.:

Hildesheim/Zürich/New York: Georg Olms.

- Bei **mehr als drei Erscheinungsorten**, wird nur der erste genannt, die Weiteren werden durch „u. a.“ in eckigen Klammern abgekürzt; z. B.:

Münster [u. a.]: Waxmann.

- Gibt es statt eines Autors einen **Herausgeber**, wird dieses durch die Abkürzung „Hg.“ in einfachen Klammern hinter dem bzw. den Namen kenntlich gemacht; z. B.:

KALLMEYER, WERNER / ZIFONUN, GISELA (Hg.) (2007): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Berlin/New York: de Gruyter.

- Bei **zwei oder mehr Herausgebern** wird wie bei zwei oder mehr Verfassern verfahren (s. o.).
- Stammt die **Quelle aus dem Internet**, so sind die URL (also die Internetseite) sowie das Datum des letzten Zugriffs anzuführen; z. B.:

ELSPASS, STEPHAN / MÖLLER, ROBERT (Hg.) (2003ff.): Atlas zur deutschen Wirtschaftsgeografie. Augsburg.
 URL: <http://www.philhist.uni-augsburg.de/lehrstuehle/geografie/sprach/ada/> [letzter Zugriff: 1.10.2010].

4.2 Aufsätze aus Zeitschriften und Sammelwerken

- Ist der anzugebende **Aufsatz in einer Zeitschrift** erschienen, so werden der Titel der Zeitschrift, die Nummer der Zeitschrift sowie die Seitenzahlen des Aufsatzes nach dem Aufsatztitel, eingeleitet mit „In:“, angegeben; z. B.:

BUCKLEY, PETER (1981): The Optimal Timing of a FDI. A longitudinal Study. In: Economic Journal. Vol. 91, No.361, March, 75-87

Name
de
r
Zeitschrift

Seiten-
zahlen
des
Aufsatzes

Nummer
der

Zeitschriften-
ausgabe

- Bei **einzelnen Beiträgen bzw. Aufsätzen in Sammelwerken** werden Herausgeber, Titel sowie Erscheinungsort und Verlag des Sammelbandes genannt. Die Seitenzahlen des Aufsatzes in diesem Sammelband dürfen am Ende nicht vergessen werden:

MAYER, KURT (1983): Markteintrittsstrategien. In: SCHMID, STEFAN [u. a.] (Hg.): Internationales Management. Ein Handbuch. Berlin/New York: de Gruyter (Handbücher der Wirtschaftswissenschaften 1.2), 807–900.

4.3 Weiteres

- Bei noch nicht erschienenen Werken erscheint statt des Erscheinungsjahres in runden Klammern die Abkürzung „i. E.“.
- Unpublizierte Werke (wie z. B.) werden nach folgendem Beispiel angeführt:

Klein, ANDREA (2009): Markteintrittsstrategien kleiner und mittlerer Unternehmen. [Masterarbeit an der Universität Graz].

- Am Ende jeder Literaturangabe steht ein Punkt.

5 Graphiken, Tabellen o. ä.

- Besonders wenn es um komplexe Verläufe in der Zeit oder in bestimmten Regionen, um quantitative Zu- und/oder Abnahmen etc. geht, sind Überblicksgraphiken, Tabellen o. ä. von Vorteil.
- Diese sollten durchnummeriert und betitelt werden. Ob Über- oder Untertitel verwendet werden, ist egal, wichtig ist, dass einheitlich zu verfahren ist.

6 Weitere Hinweise

- Bitte Silbentrennung am Wortende verwenden.
- **Fehler, die vermieden werden sollten:**
 - *Monophthong* und *Diphthong* werden jeweils mit <phth> geschrieben.
 - *Standardsprache* schreibt man mit <d>, nicht mit <t>.
 - Der Plural von *Tempus* ist *Tempora*, der von *Korpus Korpora*, der von *Kasus Kasus*.
 - *Periphrase* ist nicht das gleiche wie *Paraphrase*; *Wörter* sind auch nicht das gleiche wie *Worte*.

7 Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Theoretischer Teil	3
2.1	Die untersuchten Phänomene	3
2.1.1	Die Motive von Direktinvestitionen im Ausland	3
2.1.2	Der Einfluss von Kulturunterschieden	4
2.2	Begriffliche Vorüberlegungen	5
2.2.1	Zum Begriff „Kulturunterschied“	5
2.2.2	Zur Legitimität von Werten und Normen	7
2.3	Der Einfluss von Institutionen	7
2.3.1	Die Entwicklung der Beschreibungen Kulturunterschieden	8
2.3.2	Die Entwicklung der Beschreibungen zum Phänomen der Konjugation	13
3	Empirischer Teil	17
3.1	Die Auswahl der Informanten und die Konzeption des Fragebogens	17
3.2	Die Ergebnisse der empirischen Untersuchung	19
3.2.1	Die Ergebnisse zur Untersuchung starker und schwacher Kulturunterschiede	19
3.2.2	Die Ergebnisse zur Untersuchung von AuslandsmanagerInnen	20
3.2.3	Übersicht über die Ergebnisse insgesamt	22
4	Zusammenfassung	22
5	Literaturverzeichnis	25
6	Anhang	27