



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

**Hinweise zur Erstellung von
Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten
am Lehrstuhl für BWL, insbesondere Personalwirtschaft
Prof. Dr. Dorothea Alewell**

Universität Hamburg

Fakultät für Betriebswirtschaft

© Lehrstuhl für BWL, insb. Personalwirtschaft, Prof. Dr. Dorothea Alewell

Stand: Mai 2016

Inhaltsverzeichnis

1.	ZIEL DIESER BROSCHÜRE	3
2.	THEMEN ALS FRAGESTELLUNGEN	3
3.	DIE MATERIALRECHERCHE	5
3.1	Ablauf einer Recherche	5
3.2	Recherchequellen für personalwirtschaftliche und organisatorische Themenstellungen	5
3.2.1	Literaturkataloge und -datenbanken	6
3.2.2	Instituts- und Verbandshomepages	6
3.2.3	Gesetze, Verordnungen und Rechtsprechung	7
3.2.4	Handwörterbücher und Literatursammlungen	8
3.2.5	Fachzeitschriften für Personal, Organisation und ABWL.....	8
4.	ARGUMENTATIONSAUFBAU DER ARBEIT UND HINWEISE ZU DEN BEWERTUNGSKRITERIEN	9
5.	AUFBAU UND GESTALTUNG DER ARBEIT	11
5.1	Aufbau der Arbeit.....	11
5.2	Einige Hinweise zum Zitieren.....	14
5.3	Einige Hinweise zur sprachlichen Gestaltung	16
5.4	Einige Hinweise zur formalen Gestaltung und Abgabe	17
6.	VORBEREITUNG EINES VORTRAGES	19
7.	ALLGEMEINE HINWEISE ZUR BETREUUNG	21
8.	WEITERFÜHRENDE LITERATUR	23
9.	ANHANG	25

1. Ziel dieser Broschüre

Diese Broschüre dient einer Einführung in das Schreiben von wissenschaftlichen Abschluss- und Studienarbeiten an unserem Lehrstuhl. Dabei weist sie auf häufige Fehler bei der Erstellung solcher Arbeiten hin und informiert über die Bewertungskriterien an unserem Lehrstuhl sowie über einige Fachspezifika im Bereich Personalwirtschaft und Organisation. Eine umfassende Abdeckung aller relevanten Fragen zum wissenschaftlichen Arbeiten wird dabei nicht angestrebt. Hierzu verweisen wir auf allgemeine Bücher zum wissenschaftlichen Arbeiten, z.B. Bänisch/Alewell (2013); *Wissenschaftliches Arbeiten*, 11. Auflage. Die Lektüre eines solchen Buches zum wissenschaftlichen Arbeiten empfehlen wir darüber hinaus uneingeschränkt zu Beginn der (erstmaligen) Arbeit an einer wissenschaftlichen Arbeit.

Wir greifen im Folgenden insbesondere solche Aspekte auf, bei denen nach unserer Erfahrung immer wieder Fehler gemacht werden. Dabei orientieren wir uns in etwa an der Chronologie der Bearbeitungsschritte einer wissenschaftlichen Arbeit. Beginnend mit der Themensuche behandeln wir wesentliche Schritte bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit – über die Materialrecherche und die Strukturierung des Stoffgebietes bis hin zum Schreiben der Arbeit und der Vorbereitung eines eventuellen Vortrages im Seminar.

2. Themen als Fragestellungen

Eine gute wissenschaftliche Arbeit hat eine klar definierte *Fragestellung*. Wird Ihnen ein Thema für Ihre Arbeit vorgegeben, so verbirgt sich diese Fragestellung hinter dem Thema. Sie sollten in diesem Fall im ersten Schritt versuchen, diese Fragestellung explizit zu formulieren. Suchen Sie sich selbst ein Thema, so ist dies zunächst gleichbedeutend damit, eine Frage zu formulieren, die Sie beantworten möchten.

Es werden unterschiedliche Typen von Fragestellungen unterschieden, die in Tabelle 1 aufgelistet und erläutert werden. Häufig sind Themen auch so formuliert, dass sich zwei oder mehr Typen von Fragestellungen dahinter verbergen. Beispielsweise könnte neben der Erklärung eines Zustandes und dessen Bewertung die Ableitung von Gestaltungsempfehlungen von Ihnen verlangt werden.

Tabelle 1: Fragetypen nach Nienhüser/Magnus (2003)

Fragentyp	Leitfrage	Beispiel
Beschreibung, Deskription	Was ist der Fall? Wie sieht die "Realität" aus? (oder auch: Sieht die Realität wirklich so aus?)	Welche Unternehmen betreiben viel Personalentwicklung? Wie hat sich die Arbeitskräftemobilität in der EU seit 1990 verändert?
Gestaltung	Welche Maßnahmen sind geeignet, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen?	Welche PE-Maßnahmen sind geeignet, soziale Kompetenz zu erzeugen? Wie kann die Arbeitskräftemobilität in der EU gefördert werden?
Erklärung	Warum ist etwas der Fall?	Warum unterscheiden sich Unternehmen in ihrer Personalentwicklungsintensität? Warum hat sich die Arbeitskräftemobilität in der EU seit 1990 in bestimmter Art und Weise (nicht) verändert?
Prognose	Wie wird etwas zukünftig aussehen? Welche Veränderungen werden eintreten?	Wie wird sich die Personalentwicklungsintensität von Unternehmen mit bestimmten technologischen Innovationen verändern? Wie wird sich die künftige Arbeitskräftemobilität in der EU verändern?
Kritik/ Bewertung	Wie ist ein bestimmter Zustand vor dem Hintergrund explizit genannter Kriterien zu bewerten?	Wie ist die Personalentwicklung von Unternehmen im Hinblick auf Chancengleichheit (oder Umweltanpassung usw.) zu bewerten?

Quelle: Nienhüser, W./Magnus, M. (2003), S. 4.

Daher ist es wichtig, dass Sie sich zu Beginn des Schreibprozesses klar darüber werden, welche Fragestellungen sich hinter Ihrem Thema verbergen, da dieses für die Gliederung der Arbeit von Bedeutung ist. Dazu empfehlen wir die Gesamtfragestellung der Arbeit in Teilfragen aufzuspalten, die dann in den einzelnen Kapiteln und Abschnitten der Arbeit behandelt werden. Jedes Kapitel sollte sich auf eine oder mehrere abgrenzbare Teilfragestellungen beziehen und jeweils zu Teilergebnissen bzw. Teilantworten führen. Die Überschrift jedes Kapitels oder Abschnitts sollte erkennen lassen, welche Teilfragestellung in dem jeweiligen Abschnitt bearbeitet wird. Um einem häufigen Missverständnis vorzubeugen, sei jedoch darauf hingewiesen, dass die Überschriften der einzelnen Kapitel sprachlich *nicht* als Fragen formuliert werden sollten, die dahinter liegenden Fragestellungen aber erkennbar sein sollten.

Beispiel: In einer Arbeit über das Outsourcing von HR-Funktionen behandeln Sie in einem Abschnitt die Teilfragestellung, welche Wirkungserwartungen die Unternehmen in Bezug auf das Outsourcing hegen. Ihre Fragestellung lautet: Welche Wirkungserwartungen hegen die Unternehmen hinsichtlich des Outsourcings von Personalfunktionen? Die treffende Überschrift könnte dann lauten: Kapitel XY: Wirkungserwartungen der Unternehmen in Bezug auf das HR-Outsourcing.

Bei einer gut gegliederten und stringent aufgebauten Arbeit sollten Sie in der Lage sein, zu jedem Kapitel der Arbeit die zugehörigen Teilfragestellungen und die erarbeiteten Teilantworten zu formulieren. Ist dies nicht möglich, sollten Sie noch einmal überprüfen, ob der entsprechende Abschnitt tatsächlich für Ihre Arbeit erforderlich und zielführend ist. Im Schlussteil der Arbeit sollte in zusammengefasster Form noch einmal die Antwort enthalten sein, die Sie auf die in ihrem Thema enthaltene Gesamtfragestellung gefunden haben.

3. Die Materialrecherche

Bevor Sie mit dem eigentlichen Schreiben der Arbeit beginnen, sollten Sie gründlich nach bereits vorhandenen Materialien recherchieren. Dabei ist möglichst aktuelles Material aufzufinden und dann auch zu verwenden.

3.1 Ablauf einer Recherche

Für eine Materialrecherche haben sich die folgenden Schritte bewährt: Sammeln Sie zunächst durch *Brainstorming* Stichworte zu Ihrem Thema. Hierbei ist besonders darauf zu achten, dass verschiedene Stichworte mit ähnlichen Bedeutungen (z. B. Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Lohnersatzleistungen bei Krankheit, Krankengeld) und sowohl die deutschen als auch die entsprechenden englischen Begriffe in der Recherche berücksichtigt werden.

Führen Sie mit den Stichworten aus dem ersten Schritt eine Recherche in Handwörterbüchern, Lexika, Lehrbüchern, Literaturdatenbanken und -verzeichnissen, in aktuellen Jahrgängen von Fachzeitschriften sowie im Internet, z.B. auf den Homepages relevanter Institutionen (vgl. auch weiter unten zu verschiedenen Recherchequellen) durch. Liegen Ihnen bereits Bücher oder Artikel zum Thema vor, dann bieten die Literaturverzeichnisse meist gute Quellen für weitere geeignete Materialien. In den nächsten Schritten werden jeweils aus den zuerst gefundenen bzw. bereits vorliegenden Materialien Autoren und weitere Stichworte für die Recherche verwendet.

3.2 Recherchequellen für personalwirtschaftliche und organisatorische Themenstellungen

Als Informationsquellen kommen unter anderem Literaturkataloge und -datenbanken, Fachzeitschriften, Handwörterbücher und das Internet in Frage. Im Folgenden werden

ohne Anspruch auf Vollständigkeit einige Hinweise auf geeignete Recherchequellen zum Einstieg gegeben.

3.2.1 Literaturkataloge und -datenbanken

- *Gemeinsamer Bibliotheksverbund*: Gesamtkatalog der Universitätsbibliotheken von sieben Bundesländern: <http://www.gbv.de>.
- *Research Papers in Economics*: Viele Veröffentlichungen sind auch unter <http://repec.org/> zu finden.
- *Google* führt unter <http://scholar.google.de/> eine eigene Suchmaschine für wissenschaftliche Arbeiten.
- *Der Social Science Citation Index (SSCI)*: Dieser Index, den es sowohl in gedruckter Form als auch auf *CD-ROM* gibt, erlaubt auch eine sog. vorwärtsgerichtete Suche. Die Grundannahme ist, dass Autoren, die zu verwandten Themen arbeiten, sich gegenseitig zitieren. Ausgehend von einem Artikel oder Buch zu einem Thema können Sie hier nachschlagen, von welchen anderen Autoren bzw. in welchen anderen Veröffentlichungen diese Publikation später zitiert wurde. Somit können Sie sich ausgehend von einem Artikel oder Buch zum Thema auch zu aktuellerer, später erschienener Literatur vorarbeiten.
- *Ebsco*: Diese Datenbank ermöglicht ebenfalls umfangreiche Recherchemöglichkeiten (vor allem englischsprachiger Artikel), einschließlich der vorwärtsgerichteten Suche.

Sowohl Ebsco als auch SSCI und zahlreiche andere Datenbanken sind im Netz der Universität Hamburg über das elektronische Medienangebot der SUB abrufbar:

<http://www.sub.uni-hamburg.de/emedien/datenbanken/>

3.2.2 Instituts- und Verbandshomepages

Auch die Homepages von Instituten und Verbänden können eine Quelle für die Literaturrecherche darstellen. Hier finden Sie vor allem empirisches Material und/oder politische Stellungnahmen. Für den Fachbereich Betriebswirtschaftslehre sind dabei unter anderem interessant:

Institut der deutschen Wirtschaft in Köln: <http://www.iwkoeln.de>

Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung: <http://www.iab.de>

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliches Institut des DGB: <http://www.wsi.de>
Bundeszentrale für politische Bildung: <http://www.bpb.de>
Institut für angewandte Sozialwissenschaft: <http://www.infas.de>
Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung: <http://www.diw.de>
Institut für Wirtschaftsforschung: <http://www.ifo.de>
Sozioökonomisches Panel: <http://www.diw-berlin.de/soep>
Institut für Mittelstandsforschung Bonn: <http://www.ifm-bonn.de>
Bundesvereinigung der deutschen Arbeitgeberverbände:
<http://www.bda-online.de/> Infoservice des Deutschen Gewerkschaftsbundes:
<http://www.einblick.dgb.de>
Bundesverband der Deutschen Industrie: <http://www.bdi-online.de>
Deutscher Industrie- und Handelskammertag: <http://www.diht.de>
Bundesministerium für Arbeit und Soziales: <http://www.bmas.de>
Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie: <http://www.bmwi.de>
Bundesministerium für Bildung und Forschung: <http://www.bmbf.de>
Bundesagentur für Arbeit: <http://www.arbeitsagentur.de>
Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung: <http://www.wzb.eu>
Statistisches Bundesamt Deutschland: <http://www.destatis.de>
Zentrum für Europäische Wirtschaftsforschung: <http://www.zew.de>
Forschungsinstitut zur Zukunft der Arbeit: <http://www.iza.org>

3.2.3 Gesetze, Verordnungen und Rechtsprechung

Bei Themen im Bereich des Arbeitsrechts werden Sie auch auf Rechtsmaterialien zugreifen wollen. Dabei finden Sie wichtige Gesetze, Verordnungen und Informationen zur Rechtsprechung, z. B. auf den folgenden Seiten:

Aktuelle Gesetzestexte zum Arbeitsrecht: <http://www.gesetze-im-internet.de/>
Bundesministerium der Justiz: <http://www.bmj.bund.de>
Bundesarbeitsgericht: <http://www.bundesarbeitsgericht.de>
Bundestag: <http://www.bundestag.de>
Bundesministerium für Arbeit und Soziales: <http://www.bma.de>
Sammlung von Gesetzesblättern: <http://www.bgbl.makrolog.de>
Gewerkschaft Verdi: <http://www.verdi-bub.de/gesetze/gesetzestexte/>

3.2.4 Handwörterbücher und Literatursammlungen

In Handwörterbüchern finden Sie kurze Überblicksartikel zu einzelnen Stichworten. In der Regel wird wichtige Literatur zu einem Thema dort zitiert. Für unser Gebiet kommen z.B. die im Gabler Verlag herausgegebenen Handwörterbücher der Betriebswirtschaft in verschiedenen Auflagen in Frage, insbesondere die folgenden Bände:

- Handwörterbuch des Personalwesens
- Handwörterbuch der Personalführung
- Handwörterbuch der Organisation

Sammlungen wichtiger Originalaufsätze zu einem Gebiet finden Sie in der Reihe *Critical Writings in Economics*. Zusammengestellt von renommierten und fachkundigen Herausgebern und mit einer kommentierenden Einleitung versehen werden hier die über die Jahre erschienenen, besonders einflussreichen Aufsätze zu einem Thema zusammengestellt. Für das Gebiet der Personalökonomie kommen zum Beispiel die folgenden Bände in Frage:

Blaug, M. (1992): *The economic value of education*, Aldershot, Hants

Rosen, S. (1994): *Implicit contract theory*, Aldershot, Hants

Ashenfelter, O. C./ LaLonde R. J. (1996): *The economics of training*, Band 1 u. 2, Aldershot, Hants

Ashenfelter, O. C./ Hallock, K. F. (1995): *Labor economics*, Band 1-4, Aldershot, Hants

3.2.5 Fachzeitschriften für Personal, Organisation und ABWL

Im Folgenden finden Sie in Abbildung 1 einen Überblick über einige wissenschaftliche Zeitschriften, in denen Sie aktuelle Artikel zum Themenbereich Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Personalwirtschaft, Organisation und Arbeitsrecht finden können. Weitere Zeitschriften zu bestimmten Themengebieten finden Sie in Zeitschriften-Rankings, z.B. im Zeitschriften-Ranking Jourqual des VHB (Verband der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft), dem Zeitschriftenranking der Wirtschaftsuniversität Wien oder dem Harzing-Ranking. Alle Rankings lassen eine nach Teildisziplinen der BWL geordnete Suche nach Zeitschriften zu.

Abbildung 1: Überblick über wissenschaftliche Zeitschriften im Bereich ABWL und Personalwirtschaftslehre

Fachzeitschriften für Personalwirtschaft, Industrielle Beziehungen und Organisation im engeren Sinne	Fachzeitschriften mit theoretisch-verhaltenswissenschaftlichen Artikeln und empirischen Überprüfungen dieser Theorien
Arbeit	Academy of Management Journal
Industrielle Beziehungen	Academy of Management Review
Industrial Relations	Administrative Science Quarterly
Industrial and Labor Relations Review	California Management Review
Human Resource Management	Journal of Economic Behaviour and Organization
Human Resource Management Review	Journal of Management
International Journal of Manpower Planning	Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie
Journal of Human Resources	Research in Organizational Behavior
Journal of Labour Economics	Research in Personnel and Human Resources Management
Management Revue	Management
Organization Science	Soziale Welt
Personal	Strategic Management Journal
Personalwirtschaft	Zeitschriften mit Artikeln zu Interessenpositionen von Arbeitgebern und Gewerkschaften
Personalführung	WSI-Mitteilungen (Gewerkschaftspositionen)
Personalmagazin	Die Mitbestimmung (Betriebsräte, gewerkschaftsnahe Positionen)
Zeitschrift für Arbeitsmarktforschung	Der Arbeitgeber (Arbeitgeberpositionen)
Zeitschrift für Personalforschung	
Zeitschrift für Führung und Organisation	
Zeitschriften mit Aufsätzen auf der Basis von empirischem Material	Englischsprachige Zeitschriften mit theoretisch-ökonomischen Artikeln und breitem Themenspektrum
Amtliche Nachrichten der Bundesanstalt für Arbeit	American Economic Review
Industrielle Beziehungen	Canadian Journal of Economics
IW-Trends	Economic Inquiry
Wirtschaft und Statistik	Economic Journal
Zeitschrift für Arbeitsmarktforschung	Economic Letter
Fachzeitschriften mit arbeitsrechtlichen Inhalten	European Economic Review
Arbeit und Arbeitsrecht	German Economic Review
Arbeitsrecht im Betrieb	Journal of Economic Behavior and Organization
Betriebsberater	Journal of Economic Literature
Der Betrieb	Journal of Economic Perspectives
Recht der Arbeit	Journal of Labour Economics
Sammlung arbeitsrechtlicher Entscheidungen	Journal of Law, Economics and Organization
Neue Zeitschrift für Arbeits- und Sozialrecht	Oxford Economic Papers
	Quarterly Journal of Economics
	Rand Journal of Economics
	Schmalenbachs Business Review

4. Argumentationsaufbau der Arbeit und Hinweise zu den Bewertungskriterien

Zentral kennzeichnend für das Arbeitsgebiet der Personalwirtschaft ist es, dass die unterschiedlichen Interessen verschiedener Gruppen im Unternehmen und die Möglichkeiten eines Interessenausgleichs von Bedeutung sind. Dies ergibt sich aus der hohen Bedeutung des Produktionsfaktors Mensch für die Unternehmen einerseits und

der hohen Bedeutung der Arbeit im Leben der einzelnen Menschen andererseits. Daher sind Personal und Organisation als betriebswirtschaftliche Funktionsbereiche stark durch potentielle Interessenkonflikte zwischen Arbeitgebern, Arbeitnehmern, Betriebsräten, Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden gekennzeichnet.

Das Studium der personalwirtschaftlichen Aspekte der Unternehmensführung muss daher in besonderem Maße auf diese Interessenkonflikte und ihre Lösungsmöglichkeiten eingehen. Ohne die Berücksichtigung der Interessenpositionen und der Durchsetzungsfähigkeit dieser Interessen durch die jeweiligen Gruppen kann weder die Wirksamkeit personalwirtschaftlichen und organisatorischen Handelns abgeschätzt noch die Verfügbarkeit von Personal auf Dauer gesichert werden. Hieraus ergeben sich Anforderungen an die Ausbildung und damit auch an die Bewertungskriterien für Ihre Studienarbeiten: Da auch eine spätere Tätigkeit im Bereich Personalwirtschaft und jede Führungstätigkeit in den geschilderten Spannungsfeldern von divergierenden Interessen stattfindet, erachten wir es als unerlässlich, dass Sie in der Ausbildung trainieren, eigene Standpunkte auf der Grundlage von Faktenwissen, Begründungen und Argumentationen abzuleiten.

Zentrales Lernziel der Ausbildung im Bereich *Personalwirtschaftslehre* ist es daher, eine gute Argumentationsfähigkeit und Urteilskraft hinsichtlich personalwirtschaftlicher Sachverhalte zu erreichen. Dieses Lernziel bildet zugleich auch das Beurteilungskriterium für Ihre Studienleistungen. Sie werden in allen Prüfungen immer vor die Aufgabe gestellt werden, argumentativ begründete Stellungnahmen zu bestimmten Fragestellungen und Lösungsvorschläge zu Problemstellungen abzugeben, wobei dann selbstverständlich nicht der persönliche Standpunkt, sondern die Qualität der Argumentation, mit der der Standpunkt begründet wird, bewertet werden.

Merkmale einer guten Argumentation sind insbesondere, dass

- eine klar definierte Ausgangsfragestellung vorliegt,
- zu deren Beantwortung fundiertes und aktuelles Wissen verwendet wird,
- einmal definierte Begriffe auch durchgängig der Definition entsprechend verwendet werden,
- Prämissen von Aussagen bzw. Bedingungen, unter denen eine Aussage gilt, offen gelegt und die Aussagen nach solchen Prämissen bzw. Bedingungen differenziert werden,

- eine klare Struktur bzw. Gliederung enthalten ist,
- sie in sich konsistent ist, also keine in sich widersprüchliche Argumentation auftritt,
- für den Leser deutlich wird, welche Argumente gegeneinander abgewogen wurden, um zu einer Stellungnahme zu gelangen, d.h. es muss erkennbar sein, dass Pro- *und* Contra-Argumente bei der Meinungsbildung berücksichtigt wurden,
- eine abschließende Stellungnahme bzw. Schlussfolgerung enthalten ist.

5. Aufbau und Gestaltung der Arbeit

5.1 Aufbau der Arbeit

Jede Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit hat die folgenden Bestandteile, die in der aufgeführten Reihenfolge enthalten sein sollten. In den nachstehenden Ausführungen werden jeweils kurze Hinweise zu den einzelnen Bestandteilen gegeben.

- Titelblatt (Vgl. Anhang)
- Inhaltsverzeichnis/Gliederung
- (Evtl.) Abkürzungsverzeichnis
- (Evtl.) Abbildungsverzeichnis
- (Evtl.) Tabellenverzeichnis
- (Evtl.) Symbolverzeichnis
- Textteil
- (Evtl.) Anhangverzeichnis
- (Evtl.) Anhang
- Literaturverzeichnis/Quellenverzeichnis
- (Evtl.) Rechtsprechungsverzeichnis
- (Evtl.) Verzeichnis der Gesetze und Verwaltungsanordnungen
- Eidesstattliche Erklärung

Das *Inhaltsverzeichnis* führt alle Bestandteile und Überschriften des Textteils der Arbeit mit den zugehörigen Seitenzahlen an. Die hierin ersichtliche Gliederung spiegelt den „roten Faden“ der Arbeit wider. Die Gesamtfragestellung der jeweiligen Arbeit wird in den einzelnen Abschnitten in Teilfragestellungen zerlegt, die systematisch aufeinander

aufbauen sollen und nacheinander abgearbeitet werden. Die Überschriften sollten diesbezüglich aussagekräftig sein und in ihrer Abfolge den logischen Aufbau der Ausführungen bzw. den sinnvollen Aufbau der Analyse verdeutlichen. Eher unüblich ist dabei die tatsächliche Formulierung der jeweiligen Überschriften in Form von Fragen.

Zur Erhöhung der Transparenz und der *Leserfreundlichkeit* sind angemessene Untergliederungen erwünscht. Häufig besteht jedoch eine Neigung bei den Studierenden, extrem kurze Gliederungspunkte und damit eine sehr tiefe Gliederung zu wählen, so dass z. B. im Durchschnitt auf jeder Seite mehr als ein Gliederungspunkt zu finden ist. Eine so tiefe Gliederung ist in aller Regel unnötig und unangemessen, insbesondere dann, wenn die innere Struktur eines Textes vom Argumentationsaufbau und der Bildung der Absätze her gut gestaltet ist.

Der *Textteil* einer wissenschaftlichen Arbeit beginnt mit einer Einleitung und endet mit einer Schlussbetrachtung bzw. einem Fazit. Dazwischen liegt der Hauptteil der Arbeit.

Die *Einleitung* dient der Begründung und Erläuterung der zu untersuchenden Fragestellung. Die Fragestellung der Arbeit sollte in der Einleitung noch einmal explizit formuliert werden. Selbst gewählte Schwerpunktsetzungen innerhalb des Gesamthemas sind zu erläutern und zu begründen. Insgesamt wird in der Einleitung die Zielsetzung der Arbeit erläutert und knapp die Vorgehensweise zur Erreichung der gesetzten Ziele präsentiert. Evtl. kann man hier auch schon den Stand der Forschung zum Thema kurz darlegen. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn die Begründung der Relevanz des Themas auf der Darstellung des bisherigen Forschungsstandes aufbaut.

Der *Hauptteil* sollte explizit die Fragestellung bzw. Themenstellung aufnehmen und deren schrittweise Bearbeitung in sinnvoller Abfolge enthalten. Dabei ist darauf zu achten, dass unter den einzelnen Überschriften auch die jeweils zugehörigen Inhalte abgehandelt werden. In den Teilkapiteln und Abschnitten sollten jeweils Teilfragestellungen aus dem Gesamthema systematisch aufeinander aufbauend behandelt werden. Für die meisten wissenschaftlichen Arbeiten gilt, dass sie nur der Behandlung des gestellten Themas dienen. Abschnitte, die nicht der Bearbeitung des Themas dienen, brauchen auch nicht in die Arbeit aufgenommen zu werden. So gehören etwa Abschnitte zur historischen Entwicklung nur dann in eine Arbeit hinein, wenn im Folgenden auf der Basis der Erläuterungen zur historischen Entwicklung argumentiert wird bzw. diese unmittelbar relevant für die Beantwortung der Fragestellung sind.

Die *Schlussbetrachtung* fasst die in der Arbeit gewonnenen Erkenntnisse zusammen, zeigt ggf. noch vorhandenen Forschungsbedarf auf und gibt einen kurzen Ausblick.

Alle verwendeten Abkürzungen (gängige und selbst definierte) sind in einem *Abkürzungsverzeichnis* aufzuführen. Die Abkürzung von Begriffen aus Bequemlichkeitsgründen ist grundsätzlich zu unterlassen. Sehr lange, immer wiederkehrende Begriffe bilden eine Ausnahme. Werden Abkürzungen verwendet, die nicht gängig sind, so sind die zugehörigen Begriffe bei ihrer ersten Erwähnung im Text mit der Abkürzung in Klammern dahinter voll auszuschreiben.

Die im Textteil und Anhang angebrachten Abbildungen und Tabellen sind neben der Quellenangabe zu nummerieren und mit einem eindeutigen Titel zu benennen. Die Nummer, der Name sowie die Seitenzahl der Abbildung sind im *Abbildungs- und Tabellenverzeichnis* anzuführen.

Werden mathematische Gleichungen im Text oder Anhang angebracht, sind die hierin verwendeten Symbole in einem dem Text voran gestellten *Symbolverzeichnis* zu erläutern.

Im *Anhang* können weiterführende Informationen zum Thema enthalten sein. Das in der Arbeit behandelte Thema muss jedoch allein durch die Ausführungen im Textteil verständlich dargelegt werden. Für die Bearbeitung des Themas wesentliche Informationen bzw. Informationen, auf die man mehrfach zurückgreifen muss, um der Argumentation im Text folgen zu können, gehören somit *nicht* in den Anhang, sondern in den Text. Sollen im Anhang Informationen unterschiedlicher Art gegeben werden, bietet es sich an, diese Verschiedenartigkeit auch deutlich werden zu lassen, indem verschiedene Anhänge gebildet und mit Überschriften versehen werden, die im *Anhangverzeichnis* nebst Seitenzahl aufzuführen sind.

Das *Literaturverzeichnis* (bzw. andere *Quellenverzeichnisse* wie etwa ein *Rechtsprechungsverzeichnis* oder ein *Verzeichnis der verwendeten Internetquellen*) muss alle Quellen enthalten, aus denen direkt oder indirekt Gedankengut für die Arbeit entnommen wurde. Hierbei sind die Quellen alphabetisch zu ordnen. Für die Literaturangaben empfehlen wir folgende Muster:

Buch: Name, Vorname (Jahr): Titel, Aufl., Ort.

Aufsatz aus Sammelband: Name, Vorname (Jahr): Titel, in: Name, Vorname (Hrsg.): Titel, Aufl., Ort, Seiten.

Aufsatz aus Zeitschrift: Name, Vorname (Jahr): Titel, in: Zeitschrift, Heft, Jahrgangsnummer, Seiten.

Internetquellen: Autor/Institution (falls erkennbar); Titel (falls vorhanden), vollständige URL-Adresse mit Datum des Abrufs

Dabei gilt:

- Der Vorname des Autors kann abgekürzt werden. (Aber wenn, dann konsistent für alle Quellen in gleicher Form!)
- Titel wie Prof., Dr., etc. werden weder im Text zitiert noch im Literaturverzeichnis angegeben.
- Es kann zusätzlich zum Ort der Verlag angegeben werden, dies muss aber nicht geschehen. (Aber wenn Sie einen Verlag angeben, dann tun Sie das für *alle* entsprechenden Bücher und Aufsätze aus Sammelbänden!)
- Die Auflage eines Buches wird in der Regel erst ab der zweiten Auflage angegeben.
- Bei Internetquellen kann man nie sicher sein, wie lange der jeweilige Text verfügbar ist. Daher muss ein Ausdruck und idealerweise auch eine elektronische Speicherung der jeweiligen Dokumente zu Belegzwecken erfolgen.

5.2 Einige Hinweise zum Zitieren

Grundsätzlich muss *jedes* aus anderen Quellen entnommene Gedankengut klar diesen Quellen zugeordnet werden können und über die Quellenangabe und das Literaturverzeichnis auch eindeutig, d.h. seitengenau auffindbar sein. Zudem müssen sinngemäße und wörtliche Zitate klar unterschieden werden können:

- Der direkte, wörtlich zitierte Text wird dabei in „Anführungsstriche“ gesetzt. Wörtliche Zitate sind wörtlich exakt wiederzugeben. Daher ist der eigene Satzbau dem des Zitates mitunter anzupassen. Auslassungen im wörtlichen Zitat sind durch „[...]“ zu kennzeichnen. Eigene erläuternde Einfügungen sind ebenfalls in eckige Klammern zu setzen. Auch Fehler oder die veraltete Rechtschreibung im Zitat müssen mit übernommen werden. Indirekte, nicht

wörtliche bzw. sinngemäße Zitate werden dagegen nicht in Anführungsstriche gesetzt.

- Die Quellenangabe kann mit einem vorangestellten „vgl.“ erfolgen, jedoch ist dies von der Zitierweise abhängig. Dabei lassen sich grundsätzlich zwei Zitierweisen unterscheiden:

1. Amerikanische Zitierweise

Bei diesem Zitationssystem wird direkt an der entsprechenden Textstelle im Text auf die Quelle verwiesen, indem man Autor und Erscheinungsjahr in Klammern angibt: z.B. (Müller 2006). Verweist man auf eine bestimmte Textstelle, so ist zusätzlich die Seitenzahl einzufügen: (Müller 2006, 32). Erstreckt sich ein Zitat über zwei Seiten der Vorlage, so wird der Seitenzahl ein "f." (= und die folgende) hinzugefügt, bei mehreren Seiten wird ein "ff." (für fortfolgende) gesetzt : (Müller 2006, 32 ff.). Sind von einem Autor mehrere Arbeiten im gleichen Jahr erschienen, so wird die Jahreszahl um einen kleinen Buchstaben ergänzt, um die einzelnen Arbeiten voneinander klar zu unterscheiden, z.B. (Müller 2006a) und (Müller 2006b). Diese Zitierweise wird dann im Text und im Literaturverzeichnis übereinstimmend verwendet.

2. Fußnoten-Zitation

Bei der klassischen Variante der Fußnotenzitation steht bei der ersten Nennung einer Quelle die vollständige bibliographische Angabe. Ab der zweiten Zitation desselben Titels wird die Quelle in Kurzform wiedergegeben. Neuere Varianten beschränken sich (in Anlehnung an die amerikanische Zitierweise) lediglich auf die Quellenangaben in Kurzform.

Das Fußnotenzeichen steht hinter dem Satz oder Teilsatz, zu dem der Beleg gehört, nach dem Satzzeichen (meist Punkt oder Komma) – wenn nötig aber auch direkt an einem Wort oder dem Schlusszeichen eines Zitats. Bei Wiederholung einer unmittelbar vorhergehenden Angabe steht „ebd.“ (Abk. für „ebenda“) zum Verweis auf diese Angabe, ggf. gefolgt von einer Seitenzahl. Wenn andere Werke dazwischen zitiert worden sind, erfolgt die Wiedergabe in Kurzform.

Hier ein Beispiel für eine Folge von Belegen in Fußnoten nach der neueren Variante:

¹ Müller 2006, S. 23.

² Vgl. Schmidt 2002, S. 346.

³ Ebd. [d.h. genau wie die vorhergehende Angabe, auch genau dieselbe Seite, also 346!]

⁴ Ebd., S. 352 ff. [Jetzt andere Seiten!]

Alle Zitierweisen, die die Grundregeln des Zitierens im vollen Umfang erfüllen, sind für Ihre Studien- und Abschlussarbeiten zulässig. Welche der verschiedenen Zitierweisen Sie verwenden, ist Ihnen selbst überlassen. Wichtig ist allerdings, dass eine einmal gewählte Zitierweise *durchgängig* und konsistent verwendet werden muss. Nach unseren Erfahrungen ist es für Studierende häufig am einfachsten und übersichtlichsten, die amerikanische Zitierweise zu verwenden, gerade weil diese sich auch in vielen internationalen Zeitschriften durchgesetzt hat.

5.3 Einige Hinweise zur sprachlichen Gestaltung

Bestimmte sprachliche und grammatikalische Fehler treten in Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten immer wieder auf. Einige davon werden im Folgenden ohne Anspruch auf Vollständigkeit benannt. Die fehlerhaften Formulierungen sind jeweils *kursiv* gesetzt.

a. Subjekt und Verb passen nicht zusammen

Der Führungsstil XY geht davon aus, dass... (Ein Führungsstil kann von gar nichts ausgehen, höchstens kann eine Führungskraft, die Führungsstil XY verwendet, davon ausgehen, dass...).

Einer weiteren kritischen Betrachtung sollte sich die Frage nach der Finanzierung der Investitionen unterziehen. (statt: Der Autor sollte die Frage nach der Finanzierung der Investition einer kritischen Betrachtung unterziehen.)

Wissensziele managen den Prozess des Erwerbs von Wissen. (Wissensziele können gar nichts managen, sie können aber von Akteuren im Rahmen des Managements von Prozessen des Wissenserwerbs verwendet werden.)

Alle Bildungsaktivitäten, die durch Aufbau von Qualifikationen eine Steigerung der Arbeitsproduktivität anstreben, zählen zu den Humankapitalinvestitionen. (statt: Alle Bildungsaktivitäten, mit denen der Arbeitgeber eine Steigerung der Arbeitsproduktivität anstrebt, werden hier zu den Humankapitalinvestitionen gezählt.)

b. Adjektive und (zusammengesetzte) Substantive sind falsch aufeinander bezogen

Die nachhaltige Bildungsbedarfsanalyse (während eigentlich die Analyse nachhaltiger Bildungsbedarfe gemeint ist).

Die humankapitalspezifische Investitionsrechnungskontrolle (während statt einer humankapitalspezifischen Kontrolle eigentlich die Kontrolle von Investitionsrechnungen, die sich auf spezifisches Humankapital beziehen, gemeint ist).

Ein freiwilliger Experte nahm am Meeting teil (gemeint war: Der Experte nahm freiwillig am Meeting teil).

c. Sinnenstellende Formulierungen durch falsche Bezüge

Dequalifizierung der Zeitarbeitsbranche (gemeint war: sinkende durchschnittliche Qualifikation der Zeitarbeitnehmer)

Die hohe Quote der Betriebsräte in den Betrieben (gemeint war: die hohe Quote der Betriebe, die einen Betriebsrat haben).

d. Fehlerhafte Bezugnahmen auf den vorhergehenden Satz

Somit folgt,... (wenn im vorhergehenden Satz nichts steht, auf dessen Basis man schlussfolgern könnte).

Daher ... (wenn im vorhergehenden Satz nichts steht, auf dessen Basis man schlussfolgern könnte).

e. Und einige weitere häufige Fehler in personalwirtschaftlichen Arbeiten

In Abhängigkeit der Konjunktur (statt: in Abhängigkeit **von** der Konjunktur).

Entgeld (statt Entgelt).

Die Führungskraft XY führt Mitarbeitergespräche durch. Er gibt dabei Feedback über vergangenes Leistungsverhalten. (Führungskräfte sind zwar in Deutschland derzeit faktisch oft männlichen Geschlechts, grammatikalisch richtig heißt es aber *die* Führungskraft. Also: Sie gibt...).

5.4 Einige Hinweise zur formalen Gestaltung und Abgabe

Vom Titelblatt bis zum Symbolverzeichnis wird üblicherweise eine *Seitennummerierung* mit römischen Zahlen durchgeführt, wobei auf dem Titelblatt

keine Seitenzahl erscheint. Mit Beginn des Textteiles bis zum Ende der Arbeit erfolgt eine arabische Seitennummerierung.

Der gesamte Textteil ist in der *Schriftart* Times New Roman mit *Schriftgröße* 12, im Blocksatz und mit einem 1 ½ fachen Zeilenabstand zu erstellen. Für das *Literaturverzeichnis* wird ein 1-zeiliger Abstand gewählt. Die Angaben im Literaturverzeichnis sollten in Schriftgröße 12 erfolgen, wobei ein Absatz von einer Zeile (d.h. 12pt) nach jeder Quelle zu wählen ist. Der *Fußnotentext* ist ebenfalls in Times New Roman zu verfassen, jedoch einzeilig und mit Schriftgröße 10. Fußnoten werden wie Sätze groß begonnen und mit einem Punkt beendet. Die *Seitenränder* sind mit oben und unten jeweils 2 cm, links 4 cm und rechts 2 cm einzuhalten.

Als Richtwerte für die *Länge der Arbeiten* gelten Seitenbegrenzungen für Seminararbeiten von 15, für Bachelorarbeiten von 25 und für Masterarbeiten von 60 Seiten, jeweils ± 10%. Die Seitenzählung beginnt mit der ersten Textseite der Einleitung und endet mit der letzten Seite der Schlussbetrachtung. Sollten für Seminararbeiten in einem Semester abweichende Seitenumfänge gelten, wird dies in der Vorbesprechung bekannt gegeben.

Wenn Sie zu Ihrem Thema eine Arbeit in dem jeweiligen Umfang, sinnvoll abgegrenzt, gut und prägnant formuliert sowie mit einer stringenten Argumentation schreiben, so können Sie sicher sein, dass dieser Umfang der Themenbearbeitung und sich daraus ergebende inhaltliche Begrenzungen von uns auch akzeptiert werden.

Überschreiten Sie die Richtwerte hinsichtlich der maximalen Länge der Arbeit , so sollten Sie sehr genau prüfen, woraus diese Überschreitung resultiert. Sind für das Thema irrelevante Abschnitte, eine redundante oder weitschweifige Argumentation, Wiederholungen und inhaltliche Schleifen die Ursache, so wird sich dies auch negativ in der Bewertung der Arbeit niederschlagen. Resultiert die Seitenüberschreitung dagegen ausschließlich daraus, dass Sie eine durchgehend themenrelevante und gute Argumentation schlicht nicht kürzen konnten, so ist die Seitenüberschreitung notenunschädlich. Seien Sie bitte selbstkritisch, ob Letzteres wirklich der Fall ist.

Für die *Abgabe bzw. Einreichung der Arbeiten* gelten die folgenden Bestimmungen: Seminararbeiten geben Sie bitte mit einem *Plastikheftstreifen* geheftet ab (vgl. Abbildung 2). Master- und Bachelorarbeiten geben Sie bitte gemäß den Bestimmungen

des Studienbüros fest gebunden ab. Mit der Abgabe aller Arbeiten (einschließlich Seminararbeiten) ist eine *digitale Version der Arbeit* im Wordformat (.doc/.docx) auf CD einzureichen, da die Arbeiten stichprobenartig einer elektronischen Plagiatsüberprüfung unterzogen werden. Vergessen Sie bitte auch nicht die eidesstaatliche Erklärung abzugeben. Eine entsprechende Vorlage dafür finden Sie im Anhang dieser Broschüre.

Abbildung 2: Heftstreifen aus Plastik



6. Vorbereitung eines Vortrages

Wenn Sie im Seminar einen Vortrag zum Thema Ihrer Seminararbeit halten, sollten Sie die folgenden Hinweise bereits bei der Vorbereitung beachten:

Für die Seminarsitzung, in der Sie Ihren Vortrag halten, übernehmen Sie einen wesentlichen Teil der Verantwortung dafür, dass in diesem Seminar gute Lehre stattfindet. Daher sollten Sie sich zuerst fragen, was für Sie persönlich gute Lehre bedeutet und dann Ihren Vortrag entsprechend vorbereiten.

Zu Beginn sollten Sie eine Einführung in das Thema geben, die das Interesse der Zuhörer weckt. Beispielsweise könnten Sie darüber sprechen, warum es wichtig ist, sich mit Ihrem Thema zu beschäftigen, wer von den Ergebnissen bzw. Entscheidungen in dem jeweiligen Themenbereich betroffen sein könnte oder was Auswirkungen von schlechten Entscheidungen oder zukünftigen Entwicklungen in einem solchen Themenbereich sein könnten.

Grundsätzlich sollen Sie die Fragestellung Ihrer Hausarbeit und die dazu abgeleiteten Ergebnisse zusammengefasst vorstellen. Anhand der Fragestellung sollten Sie zugleich einen „roten Faden“ für Ihren Vortrag anlegen: Was wollen Sie mit dem Vortrag inhaltlich erreichen? Welche Vorgehensweise zur Beantwortung der Frage(n) bzw. zur

Erreichung dieses Ziels benötigen Sie? Diesen roten Faden sollten Sie zu Beginn Ihres Vortrages auch dem Publikum mitteilen.

Dieser „rote Faden“ sollte während des gesamten Vortrages immer erkennbar sein. Ein Beitrag dazu kann sein, dass Sie bei dem Übergang zu einem neuen Gliederungspunkt noch einmal kurz darauf hinweisen, an welcher Stelle in der Gliederung Sie jetzt gerade stehen, was Sie schon erreicht haben und was die weiteren Schritte im Vortrag sein werden. Sie können auch auf einem Flip Chart die Gliederung noch einmal getrennt präsentieren, so dass sie während des gesamten Vortrages sichtbar ist. Wenn Sie Ihre Hausarbeit wie oben empfohlen in Teilfragestellungen und Teilantworten aufgegliedert haben, können Sie diese hervorragend verwenden, um auch Ihren Vortrag zu gliedern.

Der Vortrag soll möglichst spannend und interessant sein. Sie sollen Ihre ZuhörerInnen möglichst wenig ermüden und möglichst gut zur Mitarbeit und zum Mitdenken anregen. Überlegen Sie also bei der Vorbereitung gründlich, wie Sie Ihr Publikum abholen können: Diskussionsfragen, kleine Gruppenarbeiten, moderierte Gruppengespräche, Arbeit mit der Metaplantafel etc. sind nur einige wenige didaktische Mittel, um eine Sitzung lebhaft und lehrreich zu gestalten.

Man weiß aus der pädagogischen Forschung, dass Informationen, die nur mündlich präsentiert werden, weniger gut behalten werden als Informationen, die schriftlich und mündlich dargestellt werden. Daher sollten zentrale Aussagen und Fragestellungen auf schriftlichen Unterlagen (z.B. Folien, Flip Chart, Handouts) enthalten sein, die den Zuhörern auch während des Vortrages vorliegen.

Wenn Sie Folien oder ein Flip Chart verwenden, sollten diese im Seminarraum auch in der letzten Reihe noch gut zu lesen sein. Bei Folien benötigen Sie damit in der Regel eine Schriftgröße von 18 oder mehr. Weiterhin sollten Sie die Folien sehr übersichtlich gestalten und insbesondere auch nicht zu viel Text auf eine Folie setzen, denn dies erschwert die Lesbarkeit. Falls Sie Handouts zu Ihren Folien verwenden, sollten diese genau den Inhalt der Folien enthalten, sonst sind Ihre Zuhörer eher damit beschäftigt, Folien und Handout abzugleichen, anstatt Ihnen aufmerksam zuzuhören.

Beim Vortrag sollten Sie Ihr Publikum stets im Blick behalten, d.h. nach vorne gewandt sprechen. Ein typischer Fehler bei Referaten ist es, sich selbst zum Folienbild an der Wand umzudrehen und den Text von dort mit dem Rücken zum Publikum abzulesen -

oder die ganze Zeit auf den Laptop-Bildschirm zu starren, um von der Folie abzulesen. Dies können Sie leicht vermeiden, indem Sie einen Papierausdruck Ihrer Präsentation in die Hand nehmen, ggf. mit ergänzenden Notizen darauf für zusätzliche Erläuterungen.

Versuchen Sie, möglichst frei und in eher kurzen Sätzen zu sprechen und dabei die Lautstärke an die Raumgröße und die Zahl der Zuhörer anzupassen. Das freie Sprechen wird unterstützt, wenn Sie sich auf Karteikarten oder Ausdrucken ihrer Präsentationsseiten die wichtigsten Stichworte notieren und diese Karten oder Ausdrucken als „Stichwortgeber“ verwenden.

Idealerweise sollten Sie Ihren Vortrag vorher mindestens einmal üben, d.h. richtig halten. So merken Sie am besten, an welchen Stellen Sie noch unsicher sind oder wo Sie ihre Folien als Unterstützung für den Vortrag noch einmal abändern möchten. Zudem bekommen Sie so ein Gefühl dafür, ob Sie die vorgegebene Zeit einhalten können und können ggf. den Vortrag noch einmal kürzen.

Bei Gruppenreferaten ist eine gute Abstimmung der Teilreferate aufeinander unerlässlich. Hier empfiehlt es sich besonders, einmal mit der ganzen Referatsgruppe den Vortrag zu üben, damit Überschneidungen und Auslassungen in den Teilreferaten deutlich werden und die Übergänge nahtlos klappen. Zudem sollten Sie immer daran denken, dass Sie als gesamte Referatsgruppe die Verantwortung für das Gelingen der Seminarsitzung tragen und sich daher möglichst gut gegenseitig unterstützen sollten.

7. Allgemeine Hinweise zur Betreuung

Nach der Themenvergabe werden Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten von Frau Prof. Alewell an die Mitarbeiter(innen) des Lehrstuhls delegiert.

Der Lehrstuhl organisiert den Austausch und die gegenseitige Information zwischen den Mitarbeitern und Frau Alewell über Ihre Arbeiten und den Betreuungsprozess ohne weitere Aktivitäten von Ihrer Seite aus. Sollten im Ausnahmefall trotzdem im Rahmen des Betreuungsverhältnisses einzelne Sachverhalte auch nach mehreren Versuchen nicht geklärt werden können oder unlösbare Konflikte oder Meinungsverschiedenheiten zwischen Ihnen und der oder dem Betreuer(in) auftreten, besteht die Möglichkeit, die Sprechstunde von Frau Prof. Dr. Alewell nach Terminvereinbarung im Sekretariat aufzusuchen. In diesem Fall würde zunächst Ihr Anliegen angehört, und dann der oder

die jeweilige Betreuer(in) der Arbeit zum Gespräch dazu geholt, um zu dritt eine Lösung zu suchen.

Im Rahmen dieser Betreuung erhalten Sie Hilfe und Unterstützung bei der Bearbeitung der anzufertigenden Arbeiten. Das Leitmotiv dieser Betreuung lautet „Hilfe zur Selbsthilfe“, d.h. Sie sollen über die Betreuung dabei unterstützt werden, Ihre Arbeit eigenständig und eigenverantwortlich zu verfassen. Inhaltliche Themen der Betreuungsgespräche sind insbesondere Anregungen zum strukturellen Aufbau der Arbeit anhand der Gliederungsbesprechung, die Besprechung und Diskussion der Abgrenzung wesentlicher Inhalte sowie der fachliche Rat bei inhaltlichen Problemen und Schwierigkeiten.

Für Masterarbeiten ist nach einer Einarbeitungsphase von zwei bis vier Wochen durch die Studierenden ein Exposé im Umfang von zwei bis max. vier Seiten zu verfassen. Für Bachelorarbeiten sollte das Exposé spätestens nach zwei Wochen im Umfang von einer bis drei Seiten vorliegen. Hierin sollten die Fragestellung, die sich aus dem Thema ergibt, sowie der geplante Aufbau der Arbeit näher erläutert werden. Das Exposé wird schriftlich oder per E-Mail *ohne Aufforderung* beim jeweiligen Betreuer eingereicht und dann in der Folge intensiv besprochen.

Nicht zur Betreuung gehören selbstverständlich das Lesen und die Korrektur von einzelnen Kapiteln, Abschnitten oder Textbausteinen ihrer Arbeit, denn hier würde sich die Frage stellen, was wir später bewerten – Ihre Arbeitsleistung oder unsere Korrekturleistung?!

Die Betreuung findet prinzipiell innerhalb der Sprechstundenzeiten des jeweiligen Betreuers und nur nach vorheriger Terminabsprache statt. Es werden grundsätzlich keine inhaltlichen Diskussionen per E-Mail oder am Telefon geführt.

Die Betreuungsgespräche selbst sind von Ihnen gut vorzubereiten. Neben der inhaltlichen Vorbereitung sowie einem eventuellen kurzen Bericht über Ihre bisherigen Arbeitsergebnisse beinhaltet dies speziell die Formulierung entsprechender Fragen und Probleme, die sich für Sie ergeben, und die für Sie den zentralen Anlass für den Sprechstundenbesuch darstellen. Für ein gutes Gelingen der Betreuungsgespräche sollten Sie Ihre Fragen notieren und idealerweise Ihrem Betreuer vorab per E-Mail zusenden.

Unabhängig von der Betreuung erwarten wir von den Studierenden eine eigenständige Planung und Koordination der Arbeit sowie die selbständige Material- und Informationsbeschaffung, Literaturrecherche, Datensammlung, etc.. Zur Selbstorganisation zählen wir darüber hinaus die Wahrung zeitlicher Fristen sowie die Beachtung angekündigter Abwesenheitszeiten des Betreuers. Wir erwarten auch, dass die Studierenden sich auch über diese Broschüre hinaus mit Grundanforderungen an wissenschaftliches Arbeiten vertraut machen. Weiterführende Literaturhinweise dazu sind im nächsten Abschnitt enthalten.

Die Verlängerung der Bearbeitungszeit ist nur in gut begründeten Ausnahmefällen und mit entsprechendem Nachweis (z.B. qualifiziertes ärztliches Attest) zulässig. Bei Bachelor- und Masterarbeiten muss die Verlängerung über das Studienbüro beim jeweiligen Prüfungsausschussvorsitzenden des Studienganges beantragt und an den zuständigen Betreuer gemeldet werden.

Abschließend möchten wir darauf hinweisen, dass die Betreuung nur ein Angebot des Lehrstuhls darstellt, dessen Inanspruchnahme – sowohl auf der quantitativen Ebene hinsichtlich der Zahl der Sprechstundenbesuche als auch auf der qualitativen Ebene hinsichtlich der intensiven Vorbereitung des Gesprächs – sehr wesentlich in der Verantwortung der Studierenden liegt. Wir betrachten – mit Ausnahme der Pflicht zur Erstellung eines Exposés für Masterarbeiten – Betreuung als eine Holschuld von Ihrer Seite aus – Sie entscheiden, wie oft Sie zu den angekündigten Sprechstundenterminen kommen und wie intensiv die Gespräche verlaufen.

8. Weiterführende Literatur

Diese Broschüre dient nur einer ersten Einführung, weist auf häufige Fehler bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten hin, informiert Sie über die Bewertungskriterien an unserem Lehrstuhl sowie über einige Spezifika im Bereich Personalwirtschaft und Organisation. Ein Anspruch auf Vollständigkeit und auf eine umfassende Abdeckung aller relevanten Fragen zum wissenschaftlichen Arbeiten wird damit nicht angestrebt. Wenn Sie weitergehende Informationsbedürfnisse haben, können Sie diese z.B. in den folgenden Quellen befriedigen:

- Bänsch, Axel/Alewell, Dorothea (2013): Wissenschaftliches Arbeiten, 11. Aufl., München.
- Becker, Fred G. (1998): Zitat und Manuskript – Eine praktische Arbeitshilfe zur Erstellung von wirtschaftswissenschaftlichen Arbeiten, Stuttgart.
- Grunwald, Klaus/Spitta, Johannes (1997): Wissenschaftliches Arbeiten: Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln, Eschborn.
- Jacob, Rüdiger (1997): Wissenschaftliches Arbeiten: eine praxisorientierte Einführung für Studierende der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften, Opladen.
- Jele, Harald (1999): Wissenschaftliches Arbeiten in Bibliotheken: Einführung für StudentInnen, München.
- Kornmeier, Martin (2007): Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler, Heidelberg.
- Lueck, Wolfgang (1999): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation, 7., bearb. Aufl., München.
- Nienhüser, W./Magnus, M. (2003): Die wissenschaftliche Bearbeitung personalwirtschaftlicher Problemstellungen. Eine Einführung; Essener Beiträge zur Personalforschung, Nr. 24.
- Preissner, Andreas (1998): Wissenschaftliches Arbeiten, 2. Aufl., München.
- Ravens, Tobias (2003): Wissenschaftlich mit Excel arbeiten, München.
- Ravens, Tobias (2003): Wissenschaftlich mit PowerPoint arbeiten, München.
- Ravens, Tobias (2003): Wissenschaftlich mit Word arbeiten, München.
- Theisen, Rene (1998): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 9., aktualisierte und erg. Aufl., München.

9. Anhang

Anhang 1: Deckblatt für eine Seminararbeit

Universität Hamburg
Fakultät für Betriebswirtschaft

Hausarbeit im Rahmen des Seminars:
„Generalthema“
Wintersemester/Sommersemester „Jahr“

Dozentin: Prof. Dr. Dorothea Alewell

Thema Nr. XY: „Thema“

Name:	xyz	
Anschrift:	xy-Str. 00 99999 xxx	
Tel.:	000-00000	
E-Mail:	xxx@xxx.xx	
Studiengang:	xyz	
Fachsemester:	x	
Matr.-Nr.:	00000	Abgabedatum: XX.XX.20XX

Anhang 2: Deckblatt für eine Bachelorarbeit

Universität Hamburg
Fakultät für Betriebswirtschaft

xxxxxxxxxxxxxxxxThemaxxxxxxxxxxxxxxxx

Bachelorarbeit
zur Erlangung des Grades eines/r B.Sc. Betriebswirtschaftslehre

Gutachterin: Prof. Dr. Dorothea Alewell

Eingereicht von: cand. rer. pol. Name

Straße xxxx

Wohnort 99999 xxxx

Matr.-Nr.: 00000

Studiengang: xyz

Fachsemester: xyz

Abgabedatum: XX.XX.20XX

Anhang 3: Deckblatt für eine Masterarbeit

Universität Hamburg
Fakultät für Betriebswirtschaft

xxxxxxxxxxxxxxxxThemxxxxxxxxxxxx

Masterarbeit
zur Erlangung des Grades eines/r M.Sc. in Betriebswirtschaftslehre

Gutachterin: Prof. Dr. Dorothea Alewell

Eingereicht von: cand. rer. pol. Name

Straße xxxx

Wohnort 99999 xxxx

Matr.-Nr.: 00000

Studiengang: xyz

Fachsemester: xyz

Abgabedatum: XX.XX.20XX

Anhang 4: Eidesstattliche Erklärung

„Ich versichere, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und mich anderer als der in den beigefügten Verzeichnissen angegebenen Hilfsmittel nicht bedient habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Alle Quellen, die dem World Wide Web entnommen oder in einer sonstigen digitalen Form verwendet wurden, sind der Arbeit beigefügt. Der Durchführung einer elektronischen Plagiatsprüfung stimme ich hiermit zu. Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht. Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben kann.“

Ort, Datum

Unterschrift