



Merkblatt für wissenschaftliche Arbeiten

Inhalt

1. Administrative Hinweise	1
1.1 ... für Seminararbeiten.....	1
1.2 ... für Bachelor- und Masterarbeiten.....	2
2. Hinweise zum Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	3
2.1 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit.....	3
2.2 Formale Gestaltungshinweise	5
2.3 Hinweise zum wissenschaftlichen Zitieren.....	5
2.4 Hinweise zur formellen Gestaltung des Literaturverzeichnisses	6
3. Literaturempfehlungen.....	7

1. Administrative Hinweise

1.1 ... für Seminararbeiten

Die **Themenvergabe** für Seminararbeiten findet, wenn nicht abweichend kommuniziert, in der ersten Veranstaltung des jeweiligen Seminars statt. Zur Anmeldung ist grundsätzlich eine persönliche Anwesenheit erforderlich. Der Veranstaltungsleitende kann ggf. die Themen nach einem Auswahlverfahren zuteilen. Die Gliederung der Arbeit ist mit der zuständigen Ansprechperson abzusprechen. Es wird eine selbständige Bearbeitung des Themas erwartet. Die Seminararbeit ist in **elektronischer Form (Word- oder PDF-Datei) fristgerecht** beim Veranstaltungsleitenden einzureichen. Die Fristen zur Abgabe der Seminararbeiten werden in den Veranstaltungsankündigungen (vgl. Rubrik „Teaching“ auf der [Homepage des Lehrstuhls](#)) sowie in der ersten Sitzung durch den Veranstaltungsleitenden bekannt gegeben. Das Titelblatt der Seminararbeit muss Thema, Abgabedatum, Name, Vorname und Mat.-Nr. enthalten.





1.2 ... für Bachelor- und Masterarbeiten

a) Allgemein

Die *Themenvergabe* erfolgt nach Absprache mit der zuständigen Ansprechperson. Auf der Lehrstuhlhomepage (<http://www.business.uzh.ch/de/professorships/as/themenliste.html>) können aktuell zu vergebende Themen eingesehen werden. Eigene Themenvorschläge sind willkommen, diese sollten jedoch einen Anknüpfungspunkt zu den Lehrveranstaltungen oder den Forschungsprojekten der Lehrstuhlmitarbeitenden haben. Vor *Beginn der Arbeit* muss ein vier- bis sechseitiges Exposé bei der zuständigen Ansprechperson abgegeben und vom Lehrstuhl akzeptiert werden. Bereits beim Exposé wird die Einhaltung der Grundprinzipien des wissenschaftlichen Arbeitens vorausgesetzt. Das Exposé soll dem Lesenden einen Überblick über das zu bearbeitende Thema geben. Insbesondere ist detailliert auf die anvisierte Problemstellung, das vorgeschlagene Ziel der Arbeit und die verwendete Forschungsmethode einzugehen. Ausserdem sollten im Exposé bereits ein provisorisches Inhalts- und Literaturverzeichnis enthalten sein. Es wird bereits in diesem Stadium erwartet, dass ein Bezug zu der herangezogenen Fachliteratur hergestellt wird. Das Exposé bildet die Grundlage für die Aufgabenstellung der Abschlussarbeit und soll Sie befähigen, Ihr Thema im Rahmen der vorgesehenen Dauer selbstständig zu bearbeiten. In der Exposé-Phase erhalten Sie Feedback von Ihrer Betreuungsperson und werden bei der Ausarbeitung Ihres Themas unterstützt.

Es wird erwartet, dass Verfassende von Abschlussarbeiten regelmässig am *Doktoranden- und Forschungsseminar des Lehrstuhls* teilnehmen und dort ihre Arbeit vorstellen.

Es gelten die Voraussetzungen der jeweiligen *Prüfungsordnung*. Bei der Anmeldung zur Abschlussarbeit sind die Bedingungen des Dekanats zu beachten.

b) Bewerbung für eine Abschlussarbeit am Lehrstuhl

Anfragen für Anschlussarbeiten am Lehrstuhl sind direkt an die jeweiligen Lehrstuhlmitarbeitenden zu richten. Bitte senden Sie dazu einen Lebenslauf zusammen mit einer aktuellen Übersicht über die im Studium besuchten Veranstaltungen (mit dazugehörigen Noten) ein. Nennen Sie auch Ihren gewünschten Starttermin für die Abschlussarbeit. Idealerweise haben Sie schon Veranstaltungen des Lehrstuhls besucht und eine Vorstellung des Themengebiets, das Sie gerne bearbeiten würden.



c) Anmeldung und Abgabe von Bachelorarbeiten/Masterarbeiten

Es gelten die Richtlinien für das Studium der Ökonomie an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich. Nach erfolgreicher Exposé-Phase und in Absprache mit der Betreuungsperson, können Sie Ihre Bachelorarbeit beim Dekanat anmelden und Ihre Aufgabenstellung offiziell abholen. Beachten Sie zur **Anmeldung zur Bachelorarbeit** die Vorgaben des Dekanats (<https://www.oec.uzh.ch/de/studies/general/theses.html>). Mit dem Versand der Aufgabenstellung durch das Dekanat beginnt die **max. sechsmonatige Bearbeitungsdauer**. Das Dekanat wird Sie im Rahmen der Anmeldung über den genauen Abgabetermin informieren. Die Arbeit wird nach der Abgabe benotet und kann nicht überarbeitet werden.

Die Endversion ist fristgerecht und gemäss den Bestimmungen des Dekanats der Wissenschaftlichen Fakultät einzureichen (siehe <https://www.oec.uzh.ch/de/studies/general/theses.html>). Schicken Sie die Arbeit im Anschluss an die Abgabe beim Dekanat zusätzlich als PDE-Mail/E-Mail an Ihre Betreuungsperson am Lehrstuhl und fügen Sie, falls vorhanden, dabei auch die gesammelten empirischen Daten und Analysen als E-Mail-Anhänge an.

2. Hinweise zum Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Es wird erwartet, dass sich die Kandidaten bereits vor Beginn der Arbeit die notwendigen Kenntnisse des wissenschaftlichen Arbeitens aneignen. Dazu wird zusätzlich zu den hier angegebenen Hinweisen explizit auf die einschlägige Fachliteratur hingewiesen. Eine entsprechende Auswahl ist dem Literaturverzeichnis dieses Übersichtsblatts zu entnehmen.

2.1 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Generell ist der Argumentationsgang einer wissenschaftlichen Arbeit, logisch zu strukturieren („roter Faden“). Der Lesende muss dem Gedankengang des Verfassenden folgen können.

a) Titelblatt

Das Deckblatt enthält den Titel der Arbeit, das Fachgebiet (bzw. die Studienrichtung), den Namen des Instituts und des Professors, den Namen des Verfassenden mit vollständiger Adresse (inkl. Telefonnummer, E-Mailadresse und Matrikelnummer) sowie das Abgabedatum.



b) Inhaltsverzeichnis

Der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, aus dem die Gliederung des Gedankengangs klar hervorgeht.

c) Abstract

Das Abstract soll den Lesenden in Form einer kurzen Zusammenfassung über die wesentlichen Aspekte der Arbeit informieren.

d) Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungsverzeichnis

Bei Verwendung von Abbildungen, Tabellen oder Abkürzungen sind diese in separaten Verzeichnissen aufzuführen. Es wird erwartet, dass diese im dazugehörigen Textteil erläutert werden. Abbildungen und Tabellen sind getrennt voneinander zu nummerieren. Weiterhin ist auch hier die Angabe der Quellen erforderlich. Abänderungen von Tabellen oder Abbildungen sind mit dem Hinweis „in Anlehnung an“ zu versehen.

e) Nummerierung

Die Seitennummerierung von Titelblatt, Abstract, Abbildungs- Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis erfolgt in römischen Ziffern. Der Ausdruck der Seitenzahl auf dem Deckblatt soll unterdrückt werden.

f) Textteil

Der Textteil besteht aus Einleitung (Problemstellung, Ziel der Arbeit, Forschungsmethode, Aufbau der Arbeit, Begriffserklärungen), Hauptteil und Schluss (Kritische Würdigung, Limitationen, Ausblick). Die Seitennummerierung des Textteils erfolgt fortlaufend nach arabischer Nummerierung.

g) Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis umfasst *sämtliche* in der Arbeit verwendete Quellen. Diese sind alphabetisch nach den Nachnamen der Verfassenden zu ordnen. Die arabische Seitennummerierung aus dem Textteil läuft weiter.

h) Anhang

In den Anhang gehören weitere ergänzende Angaben und Dokumente, welche den Textteil sprengen würden. Dies können verwendete Fragebögen, Interviews im Wortlaut, Verzeichnis der Interviewpartner (mit Name, Vorname, Firma, Position, Ort und Datum des Interviews), oder sonstige



in der Arbeit verwendete Dokumente sein. Es ist zu beachten, dass die einzelnen Darstellungen innerhalb des Anhangs neu zu nummerieren sind. Weiterhin ist jeder Bestandteil des Anhangs getrennt aufzuführen. Die arabische Seitennummerierung aus dem Textteil läuft weiter.

i) Eidesstattliche Erklärung

Die Seminar-, Semester- oder Bachelor- bzw. Masterarbeit muss eine eidesstattliche Versicherung mit Ort, Datum und Unterschrift des Verfassenden enthalten (vgl. folgenden Mustertext gemäss Theissen, 2002, S. 209 f.):

Der/die Verfasser/in erklärt an Eides statt, dass er/sie die vorliegende Arbeit selbständig, ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als die angegebenen Hilfsmittel angefertigt hat. Die aus fremden Quellen (einschliesslich elektronischer Quellen) direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind ausnahmslos als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden.

2.2 Formale Gestaltungshinweise

2.2.1 Umfang der wissenschaftlichen Arbeiten

Grundsätzlich sind Einzelarbeiten anzufertigen. Seminararbeiten: in der Regel 15 DIN-A4 Seiten, kann vom Seminarleitenden angepasst werden; Bachelorarbeit: 60 DIN-A4 Seiten; Masterarbeit: 80 DIN-A4 Seiten. Diese Angaben beziehen sich auf den Textteil der Arbeit, also ohne Titelblatt, Literatur, Verzeichnisse und Anhang.

2.2.2 Layout der wissenschaftlichen Arbeiten

Falls nicht anders vereinbart, Schrifttyp: Times New Roman; Schriftgrösse: 12 Pt.; Zeilenabstand: 1.5; Blocksatz mit Silbentrennung; Seitenränder: links/rechts 3 cm, oben/unten 2.5 cm.

2.3 Hinweise zum wissenschaftlichen Zitieren

In einer wissenschaftlichen Arbeit ist die lückenlose Dokumentation der verwendeten Quellen unabdingbar, d.h. die direkte (wörtliche) oder indirekte Zitation fremder Gedanken ist unbedingt als solche kenntlich zu machen. Dabei ist jeweils auch die Seite der Quelle zu nennen, auf der die zitierten Gedanken stehen.



2.3.1 Unterscheidung direktes/indirektes Zitat

Direkte (wörtliche) Zitate sind durch Anführungszeichen als solche kenntlich zu machen und mit der Seitenzahl aus der Originalquelle zu belegen. Abweichungen von der Originalquelle sind durch Klammern, sowie einen Hinweis (wie z.B. Anmerkung/Hervorhebung durch den Verfasser) kenntlich zu machen. Auslassungen sind durch (...) zu kennzeichnen. **Indirekte Zitate** erfordern keine Anführungszeichen.

2.3.2 Zitationstechnik

Bevorzugt wird die **amerikanische Zitierweise**. D.h., die Quelle ist jeweils **im Fliesstext, nach der jeweiligen Wiedergabe der Gedanken der Quelle zu nennen**. Die Quelle wird in Kurzzitation (Nachname Autoren und Jahr) in Klammern genannt – z.B. (Müller, 2003).

Die Formatierung sollte gängigen Standards entsprechen und vor allem einheitlich sein. Wir empfehlen den Zitierstandard der **American Psychological Association** (APA) anzuwenden. Die Verwendung von Zitiersoftware (z.B. Zotero, Citavi, Mendeley) wird empfohlen.

2.3.3 Seitenangaben

Sofern Sie Ihre Arbeit **auf Deutsch** verfassen, gelten folgende Regeln für Seitenangaben bei Zitaten: Die Angabe «(Müller, 2003, S. 25 f.)» verweist auf Seite 25 und S. 26. Die Angabe «(Müller, 2003, S. 25 ff.)» verweist darauf, dass die Zitation auf S. 25 beginnt und über mehr als zwei Seiten geht.

Verfassen Sie Ihre Arbeit **auf Englisch**, geben Sie für Zitate, die sich über mehrere nachfolgenden Seiten erstrecken, die Seitenzahlen mit Bindestrich an. Beispielsweise bezieht sich die Angabe «(Müller, 2003, p. 20–21)» auf eine Textstelle von Seite 20 bis 21.

2.4 Hinweise zur formellen Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Die Formatierung des Literaturverzeichnisses sollte ebenfalls gängigen Standards entsprechen (z.B. APA) und vor allem einheitlich sein. Sie sollten denselben Standard verwenden, den Sie auch für die Zitationen im Text nutzen (s. Kap. 2.3.2). Das Literaturverzeichnis soll alphabetisch geordnet sein. Im Folgenden finden Sie Beispiele nach dem APA Standard für eine Arbeit **auf Deutsch**:

a) Bücher

Scherer, A. G. (2003). *Multinationale Unternehmen und Globalisierung: Zur Neuorientierung der Theorie der Multinationalen Unternehmung*. Physica-Verlag.



b) Buchkapitel

Scherer, A. G. & Palazzo, G. (2008). Globalization and corporate social responsibility. In A. Crane, A. McWilliams, D. Matten, J. Moon, & D. S. Siegel (Hrsg.), *The Oxford Handbook of Corporate Social Responsibility* (S. 413–431). Oxford University Press.

c) Zeitschriftenartikel

Scherer, A. G. & Palazzo, G. (2007). Toward a political conception of corporate social responsibility: Business and society seen from a Habermasian perspective. *Academy of Management Review*, 32(4), 1096–1120.

d) Internetseiten

Sind mit der vollständigen Internetadresse, sowie dem Datum ihres Abrufs aufzuführen, z.B. United Nations. (2022). *THE 17 GOALS - Sustainable Development*. Abgerufen am 20. Mai 2022 von <https://sdgs.un.org/goals>

Achten Sie auch in Ihrem Literaturverzeichnis auf jeden Fall auf eine *vollständige* und *konsistente* Darstellung!

3. Literaturempfehlungen

Bänsch, A. & Alewell, D. (2020). *Wissenschaftliches Arbeiten* (12. Aufl.). Boston: De Gruyter.

Disterer, G. (2014). *Studienarbeiten schreiben: Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften* (7., vollst. überarb. und erw. Aufl.). Springer Gabler.

Sachs, S. & Hauser, A. (2002). *Das ABC der betriebswirtschaftlichen Forschung: Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten*. Versus.

Theisen, M. R. (2021). *Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit* (18., neu bearbeitete und gekürzte Auflage). Verlag Franz Vahlen.