



Merkblatt zu wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl von Prof. Dr. Helmut Dietl

Inhaltsverzeichnis

1 Formale Anforderungen	2
1.1 Allgemein.....	2
1.2 Umfang der Arbeit	2
1.3 Abgabe und Heftung	2
1.4 Inhaltsverzeichnis.....	3
1.5 Überschriften	3
1.6 Abbildungen und Abbildungsverzeichnis	3
1.7 Abkürzungen	4
1.8 Zitierweise	5
1.8.1 Wörtliches Zitat	5
1.8.2 Zitierart je nach Art der Publikation.....	6
1.8.3 Zitierfähigkeit und Zitierpflicht	7
1.9 Fussnoten.....	7
1.10 Bemerkungen zum Literaturverzeichnis.....	7
2 Inhaltliche Anforderungen	8
2.1 Abstract	8
2.2 Einleitender Teil.....	8
2.3 Hauptteil	9
2.4 Abschliessender Teil	9
3 Stilistische Anforderungen	10



1 Formale Anforderungen

Im Folgenden werden die formalen, die inhaltlichen und die stilistischen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit detailliert aufgeführt. Arbeiten, die den hier gemachten Ausführungen nicht genügen, werden im Regelfall nicht angenommen.

Die folgenden formalen Regeln gelten grundsätzlich für alle wissenschaftlichen Arbeiten. Einzelregelungen, die nur Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeiten betreffen, sind im Folgenden kenntlich gemacht. Die Anfertigung von Seminararbeiten ist u.a. eine Vorübung für die Anfertigung von Bachelor- und Masterarbeiten. Daher wird auf die Einhaltung der Formvorschriften sehr viel Wert gelegt.

1.1 Allgemein

- Schrift: Times New Roman oder Arial, Schriftgrad 12, Blocksatz, 1.5 Zeilenabstand
- Sinnvolle Silbentrennung
- Seitenränder: Rechts 2.5/ Links 3/ Oben 3.5/ Unten 2.5
- Seitenränder für wörtliche Zitate: Rechts 3.5/ Links 4 (Einzug 1cm)
- Fussnoten stehen auf der gleichen Seite wie die entsprechenden Fussnotenziffern und sind durch einen Strich vom Text abzusetzen.
- Abbildungstitel (Schriftgrad 14, fett, zentriert)
- Seitenzahl rechts unten

1.2 Umfang der Arbeit

- Bachelorarbeiten: ca. 40-60 Textseiten
- Masterarbeiten: ca. 60-80 Textseiten
- Seminararbeiten: ca. 12 Textseiten (+/- 1 Seite)

1.3 Abgabe und Heftung

- **Seminararbeiten:** ungebunden in einfachen Heftstreifen und in zweifacher Auflage am Lehrstuhl-Sekretariat abzugeben sowie eine PDF Version der Arbeit per E-Mail. Die elektronische Version muss wie folgt betitelt sein: Nachname_Vorname_Themenummer.
- **Bachelor- und Masterarbeiten:** auf OLAT hochladen. Eine Anleitung dazu kann auf folgender Dekanatsseite gefunden werden: <https://www.oec.uzh.ch/de/studies/general/theses-olat.html>. Die Arbeit muss wie folgt betitelt sein: Abgabedatum_Nachname_Vorname.

Achtung: Das **Abgabedatum** muss in umgekehrter Reihenfolge angegeben werden. Beispiel: Hans Muster mit Abgabedatum am 01.04.2019. Der Titel ist sodann: 20190401_Muster_Hans



Die genannten Arbeiten bestehen - in der nachfolgenden Reihenfolge - aus den Bestandteilen:

1. Titelblatt (keine Seitenzahl)
2. Abstract (römische Seitenzahl)
3. Inhaltsverzeichnis (römische Seitenzahlen)
4. Ggfls. Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis (römische Seitenzahlen)
5. Text (arabische Seitenzahlen, beginnend bei 1)
6. Literaturverzeichnis (arabische Seitenzahlen)
7. Ggfls. Anhang (arabische Seitenzahlen)
8. Eidesstattliche Erklärung (keine Seitenzahl)

1.4 Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung soll dem Lesenden erste Informationen über den wesentlichen Inhalt der Arbeit liefern und den logischen Aufbau (Inhaltsablauf) der Arbeit vorab aufzeigen. Die Überschriften zu den einzelnen Gliederungspunkten sind in sachlicher, kurzer und prägnanter Form auszudrücken. Überschriften sind keine vollständigen Sätze (keine Verben verwenden), aber auch keine journalistischen Schlagzeilen.

1.5 Überschriften

Die im Text befindlichen Überschriften sollten in folgenden Schriftgrößen formatiert werden:

- **Überschrift 1 (Schriftgrad 15, fett)**
- **Überschrift 2 (Schriftgrad 14, fett)**
- **Überschrift 3 (Schriftgrad 12, fett)**
- *Überschrift 4 (Schriftgrad 12, kursiv)*

Wichtig für den Aufbau der Gliederung ist, dass ein weiter untergliederter Gliederungspunkt mindestens zwei Unterpunkte enthalten muss, dass die Überschrift zu einem weiter untergliederten Gliederungspunkt die für die Unterpunkte gemeinsame, übergeordnete Problemstellung zum Ausdruck bringt und, dass inhaltlich gleichgewichtige Unterpunkte einer Gliederungsposition den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungsschemas der Gliederung besitzen. Eine übersichtliche und grosszügige Gestaltung der Gliederung (z.B. durch Einrücken untergeordneter Gliederungspunkte) erleichtert den Überblick und ist zu empfehlen.

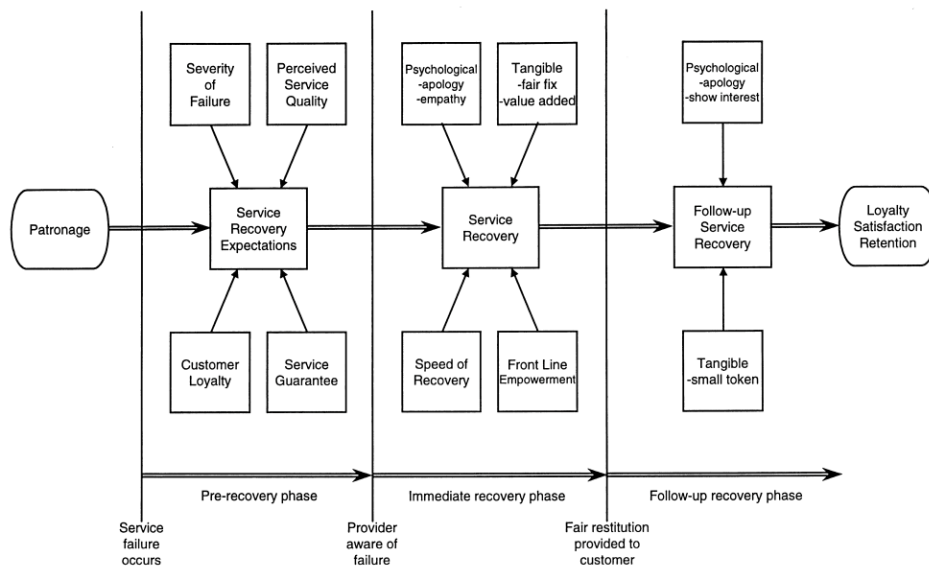
1.6 Abbildungen und Abbildungsverzeichnis

Abbildungen sind einheitlich und fortlaufend zu nummerieren. Der Begriff „Tabelle“ soll nicht verwendet werden, da nicht zwischen Tabellen und Abbildungen unterschieden wird. Im Text ist nicht nur auf

Abbildungen zu verweisen, sondern auch darauf einzugehen. Der Abbildungstitel wird mit Schriftgrad 14, fett und zentriert aufgeführt.

Beispiel:

Abbildung 1: Service Recovery Framework



Quelle: Miller, Craighead und Karwan (2010).

Die Quellenangabe erfolgt unterhalb der Abbildung zentriert (Siehe auch 1.8. Zitierweise). Wurde die Abbildung sinngemäss übernommen – d.h. beinhaltet sie eigene Gestaltungselemente – ist die Abbildung mit „In Anlehnung an“ zu zitieren. Bei eigenen Darstellungen ist lediglich der Titel erforderlich (ohne Quellenangabe).

1.7 Abkürzungen

Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen (vgl. Duden), wie z.B., etc., usw. Diese sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie z.B. BWL. In Fachgebieten gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art (z.B. ALGOL oder KI) können verwendet werden, müssen jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Diese Abkürzungen müssen ausserdem im Text eingeführt, d.h. bei der ersten Verwendung ausgeschriebene, werden (z.B. Algorithmic Language (ALGOL)). Folgende Abkürzungen - ohne Aufnahmen in das Abkürzungsverzeichnis – sind allgemein üblich: Aufl., Bd., ders., Diss., ebd. (ebenda), f. (folgende Seite), ff. (fortfolgende Seiten), hrsg. v., o. J. (ohne Jahrgang), o. V. (ohne Verfasser), S., Sp. (Spalte), Verf., vgl., Vol. (Band), zit. nach. Ebenso ist bei Quellenangaben die Abkürzung von Zeitschriftennamen (z.B. ZfB oder ZfbF) üblich. Diese sind jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.



1.8 Zitierweise

Zitate sind wörtliche oder sinngemäss übernommene Gedanken oder Meinungen anderer Autoren, welche ausnahmslos als solche kenntlich zu machen sind. Wörtliche als auch sinngemässe Zitate müssen nach dem APA System (wird auch als amerikanische Zitierweise bezeichnet) erfolgen. Dabei werden die Angaben von Quellen im fortlaufenden Text bzw. nach den jeweiligen Zitaten (Autor, Jahr, Seiten) gemacht. Genauere Informationen finden sie im Lehrbuch „Christoph Metzger: Lern- und Arbeitsstrategien“ oder auf der APA-Homepage: <https://www.apastyle.org/>.

APA verlangt, die Quellenangabe für wörtlich und sinngemäss übernommene Informationen in den Text zu integrieren. In diesem System werden die Quellenangaben für die Zitate also nicht in Fuss- oder Endnoten gesetzt.

1.8.1 Wörtliches Zitat

Übernommene Informationen werden in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. (Ausnahmen: Abbildungen und Tabellen, Zahlen, längere Zitate). Beim wörtlichen Zitieren wird der Nachname des Autors mit in Klammern das Erscheinungsdatum und der Seitenzahl zu Beginn des Satzes angeben oder unmittelbar vor dem Schlusszeichen des Zitates.

Beispiel 1: Böhmann und Krcmar (2004) merken an: „Neben der Dienstleistungsorientierung steht auch die Prozessorientierung im Mittelpunkt der aktuellen Diskussion um die Entwicklung des IT-Servicemanagements“ (S. 7).

Beispiel 2: „Neben der Dienstleistungsorientierung steht auch die Prozessorientierung im Mittelpunkt der aktuellen Diskussion um die Entwicklung des IT-Servicemanagements“ (Böhmann & Krcmar, 2004, S.7).

Werden derselbe Autor und dasselbe Werk im gleichen Abschnitt wiederholt zitiert, so kann die Jahreszahl bei der Wiederholung auch weggelassen werden, solange dadurch keine Verwirrung entsteht. Der Autor ist jedoch immer zu nennen. Auslassungen werden mit drei Punkten und Leerschlägen dazwischen gekennzeichnet. Präzisierungen werden in eckige Klammern gesetzt. Bei einer Zitatlänge von mehr als 40 Wörtern muss das Zitat als freistehender Abschnitt, ohne Anführungs- und Schlusszeichen, formatiert werden, wobei der Abschnitt links und rechts jeweils 1cm eingerückt wird.

Beispiel 3:

Böhmann und Krcmar (2004, S.7) merken an:

Neben der Dienstleistungsorientierung steht auch die Prozessorientierung im Mittelpunkt der aktuellen Diskussion um die Entwicklung des IT-Servicemanagements. Beide Entwicklungen sind eng miteinander verbunden. Die Dienstleistungsorientierung führt zu systematischer Kommunikation mit den Kunden und der Ableitung und Spezifikation von IT Dienstleistungen.

1.8.1.1 Sinngemässes Zitat

Die Information wird nicht in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Das sinngemässe Zitat wird mit dem Nachnamen des Autors, dem Erscheinungsdatum an passender Stelle eines Satzes, aber vor dem Komma oder Schlusspunkt des Satzes gesetzt. Bezieht sich die Quellenangabe auf mehrere



Sätze (Abschnitt), so wird die Quelle im Einleitungssatz dieses Abschnittes genannt oder vor dem Schlusspunkt des betreffenden Abschnittes angegeben.

Beispiel 1: Koesters (1993) stellt fest, dass John Maynard Keynes häufig als der bedeutendste Ökonom des 20. Jahrhunderts bezeichnet wird.

Beispiel 2: John Maynard Keynes wird häufig als der bedeutendste Ökonom des 20. Jahrhunderts bezeichnet (Koesters, 1993).

Werden derselbe Autor und dasselbe Werk im gleichen Abschnitt wiederholt zitiert, so kann die Jahreszahl bei der Wiederholung auch weggelassen werden, solange dadurch keine Verwirrung entsteht. Der Autor ist jedoch immer zu nennen.

1.8.2 Zitierart je nach Art der Publikation

Je nachdem, aus welchen Arten von Publikationen und weiteren Quellen die Zitate stammen, gelten einige besondere Regeln. Die zwei wichtigsten werden nachfolgend aufgelistet.

1.8.2.1 Mehrere Autoren

Beim erstmaligen Zitieren werden die Nachnamen aller Autoren genannt. Im Text schreibt man das „und“ aus und in der Klammer wird das <&> angewandt. Ausnahme bilden Werke von mit fünf oder mehr Autoren. In diesem Fall wird auch beim erstmaligen Zitieren direkt abgekürzt.

Beispiel 1: Linn und Gronlund (1995) sind der Meinung, dass....

Beispiel 2: Grundlage für die Konstruktion von Prüfungsaufgaben sind Lernziele (Linn & Gronlund, 1995).

Ab dem zweiten Mal wird bei drei und mehr Autoren nur noch der Nachname des ersten Autors erwähnt, wobei ihm „et al.“ nachgestellt wird. Zum Beispiel Müller et al. (1993) zum Beginn des Satzes oder (Müller et al., 1993) vor dem Schlusspunkt des betreffenden Abschnittes.

1.8.2.2 Zitieren mehrerer Publikationen und Werken

Werden an einer Stelle im Text mehrere Werke zitiert, erfolgt die Angabe der Autoren in der gleichen Reihenfolge wie im Literaturverzeichnis (alphabetisch). Die einzelnen Werke werden mit Strichpunkt getrennt.

Beispiel: (Koesters, 1993; Müller et al., 1993)

1.8.2.3 Zitieren einer Internetquelle ohne Autor

Wenn auf einer Website kein Autor angegeben ist, wandert der Titel in die erste Position der Zitation.

Beispiel:

20 Jahre Bosman-Urteil: Wendepunkt des modernen Fußballs, Wechsel ohne Ablöse. (2015). Abgerufen am 29. Juli 2017 von <http://www.sport1.de/internationalerfussball/la-liga/2015/12/20-jahre-bosman-urteil-wendepunkt-des-modernen-fussballs-wechsel-ohne-abloese>



Die Zitation wird im Text mit den ersten Wörtern des Literaturverzeichniseintrag unter der Angabe des Jahres vermerkt. Verwenden Sie doppelte Anführungszeichen, die den Titel oder den abgekürzten Titel umschliessen: ("20 Jahre Bosman-Urteil", 2015).

Hinweis: Benutzen Sie den gesamten Titel einer Website, wenn die Länge des Titels nicht zu lang ist. Artikel aus dem Netz werden nicht kursiv im Literaturverzeichniseintrag angeführt. Diese werden auch nicht kursiv aber eingeschlossen in Anführungszeichen in der Textzitation angegeben, so wie Zeitungs- oder Magazineinträge.

1.8.3 Zitierfähigkeit und Zitierpflicht

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Lesenden (insbesondere bei der Korrektur) nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist bei veröffentlichten Werken der Fall. Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen sind als Anhang zusammen mit der wissenschaftlichen Arbeit einzureichen und dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen. Nicht zitierfähig sind Repetitorien und selbst angefertigte oder von Arbeitsgruppen verfasste Vorlesungsmanuskripte. Werden Gedanken anderer Autoren wörtlich oder sinngemäss übernommen, so besteht die Pflicht, dies durch Zitate ersichtlich zu machen. Ein Verstoß gegen diese Zitierpflicht (Plagiat) führt unweigerlich zu einer ungenügenden Bewertung der Arbeit.

1.9 Fussnoten

Fussnoten werden für zusätzliche, sachbezogene Anmerkungen des Verfassers genutzt, die den gedanklichen Ablauf im Text stören könnten. Beispiele diesbezüglich wären informierende und bibliographische Anmerkungen. Werden für solche Anmerkungen Quellen herangezogen, so werden sie nach denselben Grundsätzen zitiert, wie wenn die Information im Haupttext stünde. Fussnoten sollten generell sparsam verwendet werden, da sie störend auf den Lesefluss wirken können.

1.10 Bemerkungen zum Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist eine Zusammenstellung aller im Text zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge. Eine Untergliederung des Schrifttums (z.B. nach Büchern, Zeitschriftenartikeln und Internetquellen) ist nicht erwünscht. In das Literaturverzeichnis dürfen nur Quellen aufgenommen werden, die auch im Text zitiert werden. Wie für das Zitieren im Text gelten die APA-Richtlinien. Beispiele zur Zitationsweise der gängigsten Quellen:

Bücher:

Kuper, S., & Szymanski, S. (2014). *Soccernomics: Why Spain, Germany and Brazil win, and why the USA, Japan, Australia - and even Iraq - are destined to become the kings of the worlds most popular sport*. London: HarperSport.

Beitrag in einem Herausgeberwerk:

Frick, B., & Lehmann, E. (2001). Die Kosten der externen Rekrutierung qualifizierten Personals: Empirische Evidenz aus dem professionellen Fussball. In Backes-Gellner, U., Kräkel, D., & Sadowski, D. (Hrsg.), *Entlohnung, Arbeitsorganisation und personalpolitische Regulierung* (S.243-263). München: Rainer Hampp Verlag.



Artikel

Atkinson, S. E., Stanley, L. R., & Tschirhart, J. (1988). Revenue sharing as an incentive in an agency problem: an example from the National Football league. *The RAND Journal of Economics*, 19(1), 27-43. doi: 10.2307/2555395

Website

Carlisle, J. (2011). *The weird world of being on loan*. Abgerufen am 01. März 2018 von http://www.espn.com/sports/soccer/news/_/columnist/carlisle_jeff/id/6932906/the-weird-world-being-loan-soccer-jeff-carlisle

Zu beachten ist, dass die Autoren in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden. Werden mehrere Schriften eines Autors zitiert, so werden diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt mit dem ältesten Werk an erster Stelle. Werden von einem Autor mehrere Werke mit demselben Erscheinungsjahr zitiert, ist die Jahreszahl mit "a", "b" etc. zu versehen.

2 Inhaltliche Anforderungen

2.1 Abstract

Ein Abstract dient dazu, dem Lesenden auf maximal einer Seite einen Überblick über die wesentlichen Aspekte der Arbeit (Problemstellung, Zielsetzung, Vorgehen und Resultate) zu ermöglichen.

2.2 Einleitender Teil

Im einleitenden Teil einer wissenschaftlichen Arbeit sind in knapper Form die notwendigen Begriffserklärungen vorzunehmen. Neben Definitionen zentraler Begriffe enthält die Einleitung die Beschreibung der **Problemstellung**, die Formulierung der **Zielsetzung**, die Erläuterung der zur Erreichung der Zielsetzung angemessenen **Untersuchungsmethode** und die Beschreibung der geplanten **Vorgehensweise**.

Die **Problemstellung** kann theoretischer oder praktischer Art sein. Sie kann sich z.B. aus einer aktuellen wissenschaftlichen Diskussion, aus einer historischen Betrachtung der Entwicklung in der Literatur oder aus einer praktischen Fragestellung heraus ergeben. Eine genaue Beschreibung der Problemstellung ist die Voraussetzung für das Aufzeigen der **Zielsetzung** der Arbeit. Die Zielsetzung kann z.B. das Beantworten einer oder mehrerer aufgestellter Forschungsfragen, das Verifizieren oder Falsifizieren von aufgestellten Hypothesen bzw. Annahmen u.ä. beinhalten. Aus der jeweiligen Zielsetzung leitet sich wiederum die **Untersuchungsmethode** ab (z.B. Dokumentenanalyse, Erhebung und Auswertung quantitativer oder qualitativer Daten etc). Ein wesentlicher Teil der Einleitung ist sodann die Beschreibung des geplanten Ablaufs der Untersuchung. Die **Vorgehensweise** kann aufgezeigt werden, wenn das Problem beschrieben, die Zielsetzung formuliert und die Untersuchungsmethode festgelegt ist. Es ist hierbei unbedingt erforderlich, den „roten Faden“ deutlich zu machen.

Dieser hier mit „Einleitender Teil“ bezeichnete Teil der Arbeit muss keineswegs mit „Einleitung“ überschrieben werden. Eine Vielzahl von Überschriften wie z.B. „Problemstellung“, „Vorüberlegungen“ oder „Das Problem der ...“ sind denkbar und üblich.



2.3 Hauptteil

Im Hauptteil ist die Problemstellung in logisch geschlossener und widerspruchsfreier Form zu untersuchen. Das mit der Arbeit gesteckte Ziel ist „ohne Umwege“ (roter Faden!) anzustreben. Zu diesem Zweck sollten die folgenden Regeln beachtet werden:

- Die in der Einleitung festgelegte Vorgehensweise ist einzuhalten.
- Die für das Verständnis der Arbeit wesentlichen Begriffe sollten so erklärt und eingegrenzt werden, dass deutlich wird, wie sie in dieser Arbeit verwendet werden.
- Die einzelnen Gliederungspunkte der Arbeit sollten nicht isoliert nebeneinander abgehandelt, sondern stets im Hinblick auf die übergreifende Themenstellung betrachtet werden.
- Der Untersuchung zugrunde gelegte Annahmen sollten als solche kenntlich gemacht werden.
- Eigenständige Gedanken und Auffassungen sind ein besonders positives Merkmal jeder Arbeit, sofern sie begründet werden (keine reinen Behauptungen) und im Zusammenhang mit der Problemstellung stehen. Gerade in diesem Fall ist jedoch auch eine kritische Erörterung der eigenen Auffassung anzuraten.
- Wissenschaftlich nicht begründbare Meinungen oder Wertungen (z.B. weltanschaulicher Art) sind dann zulässig, wenn sie aufgrund der Art des Themas oder für einen bestimmten Gedankengang als logische Voraussetzungen notwendig bzw. von Bedeutung sind. Sie müssen jedoch unbedingt als nichtwissenschaftliche Meinung oder Wertung deutlich gemacht werden.

Für das Verständnis beim Lesenden der Arbeit ist es grundsätzlich erforderlich, dass die gewählten Voraussetzungen, definierten Begriffe, Beziehungen usw. in der gesamten Arbeit einheitlich sind. Ein Wechsel in der Terminologie, bei Bezeichnungen usw. sollte daher nach Möglichkeit vermieden werden. Sofern dies dennoch notwendig ist, ist jeder Wechsel genau zu kennzeichnen.

2.4 Abschliessender Teil

Der abschliessende Teil der Arbeit kann eine Zusammenfassung der Ergebnisse, eine knappe Darstellung der abgeleiteten Thesen oder einen Ausblick auf ungelöste Probleme beinhalten. Der hier mit „Abschliessender Teil“ bezeichnete Schlussteil der Arbeit sollte nicht einfach mit „Schluss“ überschrieben werden. Aus der Überschrift sollte hervorgehen, von welcher Art die Ausführungen sind, die in den Schlussteil übernommen werden.



3 Stilistische Anforderungen

Auf eine stilistisch korrekte, gute Darstellung wird Wert gelegt. Die folgenden Ratschläge sollten unbedingt beachtet werden:

- Kurze Sätze formulieren.
- Mehrere Nebensätze in einem Satz sind zu vermeiden. Wenn überhaupt erforderlich, dann nur einen Nebensatz bilden.
- Fremdwörter möglichst vermeiden.
- Zwei oder gar mehrere aufeinanderfolgende Genitive in einem Satz vermeiden.
- Personenbezogene (einschliesslich „man“) und sachbezogene Darstellungsformen in ausgewogenem Verhältnis verwenden.
- „Wir-Formen“ nicht verwenden.
- Das Wesentliche herausheben.
- Den gedanklichen Ablauf der Arbeit durch Bildung von Abschnitten verdeutlichen
- Vor Abgabe die gesamte Arbeit Korrektur lesen (ggfls. von einer dritten Person)