

Leitfaden für wissenschaftliche Arbeiten

Liebe Studierende,

dieser Leitfaden soll Ihnen bei der Erstellung einer schriftlichen, wissenschaftlichen Arbeit am Lehrstuhl für Dienstleistungsentwicklung in KMU und Handwerk helfen. Die hier vorgestellten Hinweise stellen verbindliche Richtlinien dar. Sollten Sie über die im Leitfaden enthaltenen Vorgaben weitere Fragen oder Unklarheiten haben, können Sie sich gerne an uns wenden.

Viel Erfolg bei Ihren zukünftigen wissenschaftlichen Arbeiten!

Ihr Team des Lehrstuhls für Dienstleistungsentwicklung in KMU und Handwerk

Inhaltsverzeichnis

1. ZIELSETZUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	1
2. FORMATVORLAGE ZUR ANFERTIGUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN	1
3. GLIEDERUNG.....	1
4. FORMAT	2
5. UMFANG	2
6. ZITIERWEISE	2
6.1. ZITIEREN IM FORTLAUFENDEN TEXT	3
6.2. ZITIEREN IM LITERATURVERZEICHNIS	3
7. WEITERE ABWEICHEND ZU ZITIERENDE MEDIEN	4
8. PLAGIATE.....	5
9. ABBILDUNGEN UND TABELLEN	5
10. HEFTUNG	5
11. ABGABEFORM DER ARBEIT	6
12. STILISTIK.....	6
13. EXECUTIVE SUMMARY	6
14. DATEN UND DO-FILES	7
15. VORLAGE EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG	7

1. Zielsetzung einer wissenschaftlichen Arbeit

Mit der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit soll der/die Studierende zeigen, dass er/sie in der Lage ist, ein komplexes Problem anhand wissenschaftlicher Methoden in vorgegebener Zeit selbstständig zu bearbeiten. Es wird erwartet, dass die zur Bearbeitung der Thematik erforderlichen Fakten eigenständig ermittelt, geordnet und durch das Erkennen von Zusammenhängen sowie eine strukturierte Vorgehensweise durchdrungen werden – mit dem Ziel, neue Erkenntnisse zu fördern. Im Vordergrund stehen Argumentationslogik, Abstraktionsvermögen und die Fähigkeit zum Transfer. Wissenschaftliche Arbeiten sollten empfängerorientiert gestaltet sein. Langatmigkeit oder Abschweifungen vom Thema sind zu vermeiden, der „rote Faden“ muss erkennbar bleiben. Der begrenzte Textumfang und die vorgegebene Bearbeitungszeit bilden den Rahmen.

2. Formatvorlage zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Bei der Abfassung von wissenschaftlichen Arbeiten (Seminar-, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten) am Lehrstuhl für Dienstleistungsentwicklung in KMU und Handwerk ist die Verwendung der vorliegenden Formatvorlage zwingend vorgeschrieben. Diese finden Sie auf unserer Lehrstuhlseite. Lesen Sie bitte zunächst den Leitfaden genau durch. Anschließend beginnen Sie mit der Ausfüllung des Deckblatts und speichern den Text unter einem von Ihnen gewählten Dateinamen. Für die Formatierung (Text, Abbildungen, Tabellen, Gliederung, Literaturverzeichnis) nutzen Sie ausschließlich die vorgegebenen Formatvorlagen.

3. Gliederung

Der Arbeit ist eine Gliederung voranzustellen. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Bei keinem Gliederungspunkt darf lediglich ein Unterpunkt stehen (d.h. auf Punkt 1.1. muss auch Punkt 1.2. folgen).
- Kapitelüberschriften dürfen nicht identisch mit dem Wortlaut des Themas sein.- Seitenzahlen dürfen nicht vergessen werden.-
- Verwenden Sie für die Formatierung der Überschriften je nach Gliederungsebene die Formatvorlagen „Überschriften 1-3“.

4. Format

Die Formatierung der Arbeit orientiert sich an der vorgegebenen Formatvorlage, deren Einhaltung zwingend ist, um die Vergleichbarkeit der Arbeiten zu gewährleisten. Änderungen (z. B. Schrift, Seitenbreite etc.) sind nicht gestattet. Vorgaben der **Formatvorlage**:

- Seitenränder: links 3,5 cm, rechts 2,5 cm, oben 2,5 cm, unten 2,5 cm
- Schrift: Arial, Schriftgröße 11 Punkte
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Anmerkungen/Fußnoten: 10 Punkte, einzeiliger Abstand
- Überschriften: Arial, Größe 11 (fett), ohne Unterstreichung

5. Umfang

Die Seitenzahlen beziehen sich auf den reinen Textteil (ohne Titelseite, Executive Summary, Gliederung, Verzeichnisse und Anhang):

- Seminararbeiten: 15 Seiten
- Bachelorarbeiten: 40 Seiten
- Masterarbeiten: 60 Seiten
- Diplomarbeiten: 60 Seiten

6. Zitierweise

Am Lehrstuhl für Dienstleistungsentwicklung in KMU und Handwerk ist die amerikanische Zitierweise nach den Richtlinien der Publication Manual of the American Psychological Association (APA, 7. Auflage) verpflichtend. Für das Literaturverzeichnis empfehlen wir den Einsatz von Literaturverwaltungsprogrammen wie Citavi (Windows) oder Zotero (Mac), die kostenlos verfügbar sind.

6.1. Zitieren im fortlaufenden Text

- Bei zwei Autor:innen werden beide Namen genannt:
 - (Neubäumer & Bellmann, 1999, S. 10).
- Bei drei bis fünf Autor:innen: Erste Erwähnung:
 - (Chrisman, Chua & Litz, 2004, S. 347)
 - Folgezitation: (Chrisman et al., 2004, S. 347).
- Bei sechs oder mehr Autor:innen:
 - (Carter et al., 2004, S. 15).
- Für Mediendateien wird anstelle der Seitenzahl die Zeitangabe verwendet, z. B.:
 - (Bender & Tarantino, 1994, 1:02:00).

6.2. Zitieren im Literaturverzeichnis

Vollständige Quellenangaben werden im Literaturverzeichnis aufgeführt. Die Formatierung folgt den APA 7-Richtlinien und gilt für Bücher, Sammelbände, Journalartikel und Arbeitspapiere.

Beispiele:

Buch:

Milgrom, P., & Roberts, J. (1992). *Economics, organization and management*. Prentice-Hall.

Falls eine Quelle **acht oder mehr Autor:innen** hat, werden die ersten sechs genannt, gefolgt von ... und dem letzten Autor: Carter, A., Dougherty, S., Addington, M., Stanley, R., Stanley, C., Schuffler, G., ... Smyrna, B. F. (2004). *Titel: Untertitel*. Verlag.

Sammelband:

Neubäumer, R., & Bellmann, L. (1999). Ausbildungsintensität und Ausbildungsbeteiligung von Betrieben: Theoretische und empirische Ergebnisse auf Basis des IAB Betriebspanels 1997. In L. Beer, B. Frick, R. Neubäumer, & G. Sesselmeier (Hrsg.), *Die wirtschaftlichen Folgen von Aus- und Weiterbildung* (S. 9-41). Mering.

Journalartikel:

Asch, B. J., & Warner, J. T. (2001). A theory of compensation and personnel policy in hierarchical organizations with application to the United States military. *Journal of Labor Economics*, 19(2), 523-562. <https://doi.org/10.1086/322072>

Discussionsartikel:

Schroter, J., & Skyt Nielsen, H. (2006). Is there a causal effect of high school math on labor market outcomes? (IZA Discussion Paper No. 2357). Institute of Labor Economics.

Weitere Hinweise:

- Bei sinngemäßen Zitaten wird kein "vgl." verwendet.
- Wörtliche Zitate sind mit doppelten Anführungszeichen zu kennzeichnen.
- Für das Literaturverzeichnis ist die Formatvorlage des Lehrstuhls zu verwenden.

7. Weitere abweichend zu zitierende Medien

Für das Zitieren von **Internetquellen** ist die amerikanische Zitierweise mit folgender Kurzfassung im Text vorgeschrieben: (Autor bzw. Organisation, Aufrufdatum).

Beispiele:

Im Text: (Fisher, 09.01.1998) bzw. (DIW, 02.02.2000)

Im Literaturverzeichnis (Autor): Fisher, R. (09.01.1998). *What Are the Research Standards for Full Professor of Finance?* In: http://www.cob.ohio_state/~fin/journal/archive_papers/ms5533.pdf

Im Literaturverzeichnis (Organisation): Deutsches Institut für Wirtschaft (DIW) (02.02.2000). *Übersicht über die Arbeitskosten*. In: www.diw.de/publ.html

Weitere Beispiele für **E-Books, Filme, TV/Radio, Internetvideos** und **Interviews** werden ebenfalls nach diesen Richtlinien formatiert.

8. Plagiate

Jeder Gedanke, der aus einem bestehenden Werk übernommen wird, muss als solches gekennzeichnet werden. Plagiate umfassen:

- Einreichung eines von einer anderen Person erstellten Werks („Ghostwriter“).
- Einreichung eines fremden Werks unter eigenem Namen (Vollplagiat).
- Wiederholte Einreichung derselben Arbeit (Selbstplagiat).
- Übersetzung fremdsprachiger Texte ohne Quellenangabe (Übersetzungsplagiat).
- Übernahme von Textteilen ohne entsprechende Kennzeichnung.
- Paraphrasieren ohne korrekte Quellenangabe.

9. Abbildungen und Tabellen

Alle Abbildungen und Tabellen müssen durchgehend nummeriert und mit Bildüberschriften sowie Quellenangaben versehen werden (Schriftart: Arial, Schriftgröße 10 Pkt., fett). Abbildungen sind mit einem einfachen, schwarzen Rahmen (Stärke: 0,75) zu versehen. Das Einscannen von Abbildungen ist unzulässig; stattdessen sind Darstellungen neu zu erstellen. Wichtige Abbildungen und Tabellen gehören in den Text, während ergänzende Materialien in den Anhang verlegt werden können.

10. Heftung

- Seminar- und Hausarbeiten: ungebunden in einfachen Heftstreifen
- Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten: in Klebebindung mit hartem Cover oder gemäß den Vorgaben des Prüfungsamtes-
- Seminarabgaben sind ausschließlich online als PDF beim Betreuer einzureichen.

11. Abgabeform der Arbeit

Für die Anzahl der einzureichenden Kopien gelten folgende Vorschriften:

- Bachelorarbeiten: zweifache Ausgabe beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses der Fakultät III (siehe Entwurf der Prüfungsordnung Bachelor).
- Diplomarbeiten: zweifache Ausgabe beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses der Fakultät III (siehe Diplomprüfungsordnung).
- Masterarbeiten: zweifache Ausgabe beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses der Fakultät III (siehe Entwurf der Prüfungsordnung Master).

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie die eingereichten Exemplare nicht zurückbekommen. Falls Sie ein Exemplar privat behalten möchten, drucken Sie bitte zusätzlich ein weiteres Exemplar. Zudem müssen alle Arbeiten in elektronischer Form abgegeben werden. Hausarbeiten senden Sie als Word-Datei mit dem Dateinamen „Nachname, Vorname“ per E-Mail an den Betreuer. Zusätzlich sind Semester-, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten auf einer CD beim Prüfungsamt einzureichen oder als PDF per E-Mail an das Prüfungsamt zu senden – abhängig von den aktuellen Richtlinien. Es wird empfohlen, sich zur Aktualität der Richtlinien eigenständig beim Prüfungsamt zu erkundigen.

12. Stilistik

Vermeiden Sie Formulierungen wie „Im Folgenden möchte ich zeigen, dass (...)“. Besser ist: „Im Folgenden wird gezeigt, dass (...)“. Achten Sie darauf, dass einzelne (kurze) Sätze nicht durch Absatzumbrüche isoliert werden und zu jeder Überschrift mehr als ein kurzer Satz verfasst wird.

13. Executive Summary

Der Arbeiten ist eine maximal einseitige Executive Summary voranzustellen, die die Forschungsfrage, die wesentlichen Argumente und die Kernaussage der Arbeit wiedergibt. Sie ist keine Kurzfassung des gesamten Textes.

14. Daten und Do-Files

Bei empirischen Arbeiten müssen Daten und Datenbearbeitungsdateien auf einem elektronischen Datenträger abgegeben werden. Die Datenaufbereitung und -auswertung müssen in Do-Files oder in einem Txt-File dokumentiert werden, sodass sie für Dritte nachvollziehbar und replizierbar sind. Es ist ein Do-File beizufügen, das in einem durchgängigen Schritt alle in der Arbeit genannten Ergebnisse reproduziert (Master-DoFile).

15. Vorlage Eidesstattliche Erklärung

Mit der Arbeit ist eine unterschriebene Erklärung abzugeben, die bestätigt, dass die Arbeit selbst verfasst wurde. Diese Erklärung wird als hinterste Seite der Arbeit beigefügt.

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die schriftliche Ausarbeitung selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.

Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach (inkl. Übersetzungen) anderen Werken entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Fall unter genauer Angabe der Quelle (einschließlich des World Wide Web sowie generativer KI und anderer elektronischer Datensammlungen) deutlich als Entlehnung kenntlich gemacht. Dies gilt auch für angefügte Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen und dergleichen. Ich nehme zur Kenntnis, dass die nachgewiesene Unterlassung der Herkunftsangabe als versuchte Täuschung gewertet wird. Die Paragraphen der für mich geltenden Prüfungsordnungen, die etwaige Betrugsversuche betreffen, habe ich zur Kenntnis genommen.

Der Speicherung meiner Abschlussarbeit zum Zweck der Plagiatsprüfung stimme ich zu. Ich versichere, dass die elektronische Version mit der gedruckten Version inhaltlich übereinstimmt.

Siegen, den XX.XX.20XX_

..... Unterschrift

