Studien-Basics

Recherchieren
Zitieren
Korrigieren

SCHÄFFER
POESCHEL

Schäffer-Poeschel Verlag
für Wirtschaft · Steuern · Recht GmbH
Reinsburgstraße 27, 70178 Stuttgart
Postfach 150355, 70076 Stuttgart
www.schaeffer-poeschel.de

Ein Unternehmen der Haufe Group

Studien-Basics

Recherchieren
Zitieren
Korrigieren

Eine praktische Arbeitshilfe zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten von Prof. Dr. Werner Heister, Hochschule Niederrhein, und Dr. Dagmar Weßler-Poßberg, Hochschule Niederrhein, Universität Duisburg-Essen und Apollon Hochschule, Bremen

2019 Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart

Inhalt

1 Wissenschaftliche Arbeiten erstellen 4
1.1 Formen wissenschaftlicher Arbeiten 4
1.2 Punkteabzüge wegen formaler Fehler sind überflüssig . . . 5
1.3 Das Titelblatt wird zuerst gesehen 9
1.4 Vergessen Sie die Verzeichnisse nicht 11
1.5 Gestalten Sie die Gliederung perfekt. 12
1.6 Checkliste: Wissenschaftliche Arbeit. 16
1.7 Vermeiden Sie typische Fehler 18
1.8 Finger weg von Plagiaten! 19

2 Erfolgreich recherchieren 22
2.1 Nützliche EDV im Überblick 22
2.2 Literatur- und Wissensverwaltung mit geeigneter Software. 25
2.3 Suchen Sie systematisch 27
2.4 Nicht jede Art von Fachliteratur ist geeignet. 29
2.5 Recherchieren Sie in elektronischen Katalogen und Doktorarbeiten 30
2.6 Das bieten Hochschulbibliotheken 32

3 Korrekt zitieren. 36
3.1 Zitieren Sie mit Verstand 36
3.2 Beachten Sie die inhaltlichen Regeln 37
3.3 Gestalten Sie die Quellenangaben einheitlich 43
3.4 Zitieren Sie stets korrekt. 44
3.5 So (umfangreich) sollte Ihr Literaturverzeichnis sein. . . 49

4 Korrigieren 52
4.1 Korrekturarbeiten wollen gut geplant sein. 52
4.2 Mit externer Hilfe zum Erfolg 54
4.3 Checkliste für Korrekturarbeiten. 56

Liebe Leserinnen und Leser,

wissenschaftliches Arbeiten bedeutet:

- auf der Basis wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse,
- unter Berücksichtigung der aktuellen wissenschaftlichen Diskussion und
- unter Einbeziehung der einschlägigen Literatur,
- sich mit einem Thema bzw. einer Problemstellung auseinanderzusetzen
- und in einer anspruchsvollen und verständlichen Form,
- eigenständig
- eine Ausarbeitung zu verfassen.

Im Rahmen des Studiums lernen Sie, wie das erfolgreich durchzuführen ist. Ihre Kompetenzen zeigen Sie, indem Sie selber eine Ausarbeitung – etwa eine Seminararbeit – erstellen.

Dies gelingt besonders gewinnbringend, wenn Sie sich intensiv mit der Diskussion in der Fachliteratur befassen. Dafür ist es notwendig, entsprechend akribisch zu recherchieren. Wertvolle Tipps hierfür haben wir für Sie in dieser Broschüre zusammengefasst.

Eine besondere Aufmerksamkeit gilt der Einhaltung der wissenschaftlich relevanten Formalia. Lesen Sie hier, wie Sie korrekt zitieren und gestalten. Last but not least kommt es darauf an, die Ausarbeitung penibel zu korrigieren, um Ungereimtheiten auszumerzen. Der Lohn: Ein gutes Resultat. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihre
Prof. Dr. Werner Heister
Dr. Dagmar Weßler-Poßberg

1 Wissenschaftliche Arbeiten erstellen

1.1 Formen wissenschaftlicher Arbeiten

Nutzen *Finden Sie sich im Dschungel der verschiedenen Arten wissenschaftlicher Arbeiten zurecht.*

Terminologie Es gibt diverse Arten wissenschaftlicher Arbeiten, die Studierende während ihres Studiums zum Teil als Prüfungsleistung erstellen müssen.

Eine einheitliche Terminologie gibt es nicht. Die Begriffe variieren von Hochschule zu Hochschule und auch von Fachbereich zu Fachbereich bzw. Institut zu Institut innerhalb derselben Hochschule.

Formen Die nachfolgende Aufzählung kann daher nicht vollständig sein. Sie umfasst die im Hochschulbereich gängigsten Formen wissenschaftlicher Arbeiten (alphabetisch sortiert):

- *Abschlussarbeit* (Thesis, Bachelorthesis, Masterthesis): Der Begriff »Thesis« bezeichnet einerseits die Abschlussarbeit eines Studenten, andererseits als »Doctoral Thesis« die Dissertation/Doktorarbeit.
- *Praktikumsbericht:* Im Rahmen eines Praktikums werden praktische Erfahrungen in einem angestrebten Beruf erlangt. Der Bericht dokumentiert in der Regel das Vorgehen und die Ergebnisse.
- *Projektarbeit* (Projektbericht): Ein Projekt ist eine – meistens einmalig zu erledigende – Aufgabe, bei der

innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne ein genau definiertes Ziel erreicht werden soll. Der Bericht dokumentiert in der Regel das Vorgehen und die Projektergebnisse.

- *Seminararbeit* (Hauptseminararbeit, Hausarbeit, Semesterarbeit, Proseminararbeit): Eine Seminararbeit ist eine schriftliche Arbeit, die etwa 12–20 DIN-A4-Seiten umfasst. Sie ist manchmal mit einer Präsentation im Seminar verbunden. Sie wird dann entweder vor oder nach der Seminarpräsentation eingereicht. Die Begriffe Hausarbeit und Semesterarbeit werden häufig synonym zu »Seminararbeit« benutzt.
- *Thesenpapier:* Ziel eines Thesenpapiers ist es, die freie Rede bei einem Vortrag zu unterstützen und für die Zuhörer die wichtigsten Aspekte kurz zusammenzufassen. Ein Thesenpapier besteht aus Thesen. Thesen sind prägnant und kurz formulierte Aussagen zu wissenschaftlichen Fragestellungen.
- Und viele andere mehr ….

Das bringt Sie weiter Recherchieren Sie beispielsweise in der Studien- bzw. Prüfungsordnung nach den für Ihr Studium relevanten Formen wissenschaftlicher Arbeiten und den jeweils damit verbundenen Anforderungen.

1.2 Punkteabzüge wegen formaler Fehler sind überflüssig

Nutzen *Die formalen Kriterien zu erfüllen, ist die halbe Miete für eine erfolgreiche wissenschaftliche Arbeit.*

Wenn Sie wegen der Nichterfüllung formaler Kriterien eine schlechtere Note erhalten, dann sind Sie selbst Schuld. Sie haben es nämlich selbst in der Hand, die

formalen Kriterien vorab zu klären und dann auch komplett zu erfüllen!

Checkliste Die *formalen Kriterien* werden von den Betreuern häufig unterschiedlich festgelegt. Insofern ist es in jedem Fall notwendig, dies vorab mit dem Betreuer zu klären. *Gängige Kriterien* werden in der folgenden Checkliste skizziert:

- Die wissenschaftliche Arbeit wird auf weißes Papier gedruckt.
- Das Format ist DIN A4.
- Die Seiten sind einseitig zu beschreiben. (Hinweis: Eine zweiseitig gedruckte Arbeit sieht eigentlich viel schöner aus. Nämlich so wie ein kleines Buch. Vielleicht fragen Sie Ihren Erstgutachter, ob es nach den Regularien des Fachbereichs und seinen Erwartungen möglich ist, die Arbeit zweiseitig zu drucken).
- Die Arbeit wird in gebundener Form abgegeben.
- Auf der linken Seite der Blätter ist ein Rand frei zu lassen. Häufig wird ein Wert von 3 cm vorgegeben.
- Auf der rechten Seite der Blätter ist ein Rand frei zu lassen. Häufig wird ein Wert von 2–5 cm vorgegeben. Dies hängt meist davon ab, ob der Gutachter einen Korrekturrand wünscht.
- Oben ist ein Rand frei zu lassen, häufig wird ein Wert von 2 cm vorgegeben.
- Unten ist ein Rand frei zu lassen. Häufig wird ein Wert von 2 cm vorgegeben.
- Der Abstand der Absätze ist 1,5-zeilig.
- Der Abstand innerhalb der Fußnoten ist 1-zeilig.
- Als Schriftart wird häufig »Times New Roman« vorgeschrieben.
- Die vorgeschriebene Schriftgröße im Text beträgt in der Regel 12 pt.

- Die vorgeschriebene Schriftgröße in den Fußnoten beträgt in der Regel 10 pt.
- Die Absätze werden in Blocksatz oder Flattersatz geschrieben. Blocksatz ist für das Auge angenehmer zu erfassen als Flattersatz.
- Hervorhebungen sollen die Arbeit übersichtlicher machen. Einzelne Wörter oder Abschnitte können fett, kursiv oder unterstrichen gesetzt werden. Aber mit solchen Hervorhebungen sollte man möglichst sparsam umgehen. (Hinweis: Bitte besprechen Sie vorab mit dem Gutachter, ob und mit welchen Hervorhebungen er einverstanden ist.)
- Überschriften werden stets hervorgehoben.
- Kopf- und Fußzeilen sind in der Regel nicht vorgeschrieben. Sie helfen jedoch dabei, sich innerhalb der Arbeit zu orientieren.
- Seitenzahlen müssen in jedem Fall angegeben werden.
- Statt der Fußnoten können auch Endnoten verwendet werden. Endnoten werden gesammelt am Ende des Textes aufgeführt.

Absatzformat Zur Veranschaulichung (beachten Sie den rechten Rand):

> Dieser wunderschöne Absatz ist nun in Flattersatz geschrieben. Dieser wunderschöne Absatz ist nun in Flattersatz geschrieben. Dieser wunderschöne Absatz ist nun in Flattersatz geschrieben.
>
> Dieser wunderschöne Absatz ist nun in Blocksatz geschrieben. Dieser wunderschöne Absatz ist nun in Blocksatz geschrieben. Dieser wunderschöne Absatz ist nun in Blocksatz geschrieben.

Reihenfolge Die formal korrekte Reihenfolge innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit sieht, falls nichts anderes verlangt wird, folgendermaßen aus:

1. Deckblatt (leeres Blatt, folgt direkt auf den vorderseitigen Umschlagskarton),
2. Titelblatt,
3. Inhaltsverzeichnis,
4. Abbildungsverzeichnis,
5. Tabellenverzeichnis,
6. Abkürzungsverzeichnis,
7. Textteil,
8. Literaturverzeichnis,
9. Verzeichnis der Internetquellen und sonstiger Quellen,
10. Anhang,
11. Ehrenwörtliche Erklärung,
12. Deckblatt (leeres Blatt, steht direkt vor dem rückseitigen Umschlagskarton).

Die Deckblätter und die »ehrenwörtliche Erklärung« entfallen möglicherweise bei Seminararbeiten, Projektarbeiten oder Praktikumsberichten.

Seitennummerierung Bei der Seitennummerierung ist anzumerken: Die leeren Deckblätter und das Titelblatt werden nicht nummeriert. Alle anderen Seiten werden durchlaufend mit arabischen Ziffern durchnummeriert.

Alternativ können die Verzeichnisse aber auch in römischer Nummerierung (I, II, III etc.) gezählt werden. Die arabische Nummerierung beginnt dann mit der ersten Seite des eigentlichen Textes (Seite 1).

Einband Diplomarbeiten sind in gebundener Form (mit einem festen Einband) abzugeben. Seminararbeiten werden in der Regel in einem Einschiebehefter abgegeben.

Das bringt Sie weiter Überprüfen Sie sehr genau, ob Sie alle formalen Kriterien erfüllt haben.

1.3 Das Titelblatt wird zuerst gesehen

Nutzen *Erstellen Sie das Titelblatt Ihrer wissenschaftlichen Arbeit korrekt.*

Notwendige Angaben Das Titelblatt der wissenschaftlichen Arbeit muss die in den jeweiligen Vorgaben der Gutachter bzw. Prüfungsordnungen geforderten Angaben enthalten. Häufig sind das:

- Logo/Signet der Hochschule,
- Titel der Arbeit,
- Hinweis »Erstellt von«,
- Vor- und Nachname des Verfassers, Matrikelnummer,
- Art der Arbeit (Praktikumsbericht, Hausarbeit, Masterthesis etc.),
- Titel der Veranstaltung, zu der die Arbeit angefertigt wird,
- Angabe des Semesters, in dem die Veranstaltung stattfand,
- Leiter der Veranstaltung bzw. Namen der Gutachter,
- Ort und Datum der Erstellung.

Hochschule
Niederrhein

Management der Anspruchsgruppen
einer Hochschule

Erstellt von:
Klaus Sorgenfrei
Matrikel-Nummer 4711

Hausarbeit im Proseminar
Management von Hochschulen
SS 2016

Leiter: Prof. Dr. S. Terminator

Köln, 15.5.2016

Layout Achten Sie besonders auf das Layout des Titelblattes. Prüfen Sie genau, ob alle Angaben beispielsweise der Funktionsbezeichnungen, Titel und Namen der Gutachter korrekt sind.

Das bringt Sie weiter Erkundigen Sie sich im Dekanat bei Ihrem betreuenden Dozenten danach, wie das Titelblatt Ihrer Arbeit genau aussehen muss.

1.4 Vergessen Sie die Verzeichnisse nicht

Nutzen *Erfahren Sie, welche Verzeichnisse Ihre wissenschaftliche Arbeit enthalten muss und wie Sie diese aufbauen.*

Inhaltsverzeichnis Das Inhaltsverzeichnis verschafft dem Leser der wissenschaftlichen Arbeit einen guten und schnellen ersten Überblick (vgl. auch Abschnitt 1.5).

- Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Überschriften, die im Text verwendet werden. Es darf keine Überschrift fehlen.
- Die Überschriften im Text und die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten müssen völlig identisch sein. Kein Kapitel, Unterkapitel etc. darf im Inhaltsverzeichnis anders lauten als im Text.
- Im Inhaltsverzeichnis werden die Seitenzahlen der jeweiligen Kapitel, Unterkapitel, Abschnitte etc. angegeben.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis Die Abbildungen und Tabellen werden in einem separaten Verzeichnis (Abbildungsverzeichnis, ggf. Tabellenverzeichnis) aufgelistet. Der Leser soll sich hier einen Überblick verschaffen können. Das Verzeichnis muss auf jeden Fall vollständig sein und die Bezeichnungen der Abbildungen bzw. Tabellen und die entsprechenden Seitenzahlen enthalten.

Literaturverzeichnis Die verwendete Literatur wird in einem Literaturverzeichnis zusammengefasst. Es wird nur die Literatur – diese aber vollständig und einheitlich – aufgeführt, aus der in der Arbeit zitiert bzw. auf die Bezug genommen wird (vgl. Abschnitt 3.5).

Interviewverzeichnis Die geführten Interviews werden im Interviewverzeichnis aufgelistet. Hier wird angegeben,

mit wem, wann und in welcher Form ein Interview durchgeführt wurde. Das Interviewverzeichnis wird häufig hinter dem Literaturverzeichnis aufgeführt.

Verzeichnis des Anhangs Insbesondere dann, wenn der Anhang mehrere Teile enthält oder sehr umfangreich ist, empfiehlt es sich, ein Verzeichnis der im Anhang gesammelten Dokumente etc. aufzustellen. Das Anhangverzeichnis wird häufig dem Anhang vorangestellt.

Weitere Verzeichnisse

- Rechtsquellenverzeichnis: Übersicht über die im Text zitierten Gesetze und Paragrafen,
- Index (Stichwortverzeichnis).

Der Index und die Verzeichnisse können mittels Textverarbeitungssoftware automatisch erstellt werden. Die gängigen Textverarbeitungsprogramme verfügen über entsprechende Funktionen.

Das bringt Sie weiter Kontrollieren Sie vor dem Binden und der Abgabe Ihrer wissenschaftlichen Arbeit unbedingt, ob alle Angaben in den Verzeichnissen korrekt sind.

1.5 Gestalten Sie die Gliederung perfekt

Nutzen *Erfahren Sie, wie Sie eine Gliederung optimal gestalten.*

Ziel der Gliederung ist es, dem Leser einen ersten Überblick über die Inhalte des Textes zu geben und einen Anhaltspunkt für die Navigation innerhalb des Textes zu bieten.

Checkliste *Die Gliederung spiegelt den logischen Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit (den roten Faden) wider:*

- Sie ist zweckmäßig, wenn alle Gliederungspunkte den Bezug zum jeweiligen Inhalt erkennen lassen.
- Das Inhaltsverzeichnis muss wortwörtlich den Überschriften und den Gliederungspunkten in der Arbeit entsprechen.
- Bei den einzelnen Gliederungspunkten ist die Seitenzahl mit anzugeben, auf der dieser Abschnitt im Textteil beginnt.
- Es sollten nicht mehr als 4–5 Gliederungsebenen gewählt werden, ansonsten wird die Gliederung unübersichtlich.
- Ein Gliederungspunkt sollte sich auf mindestens eine halbe Seite Text beziehen.
- Eine Untergliederung steht niemals alleine. Wird beispielsweise eine Untergliederung 1.1.1 gewählt, so muss es auch mindestens einen Gliederungspunkt 1.1.2 geben.

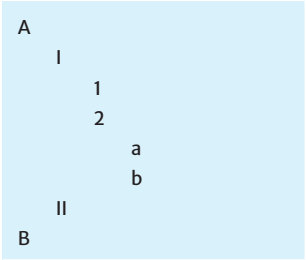
Dezimalklassifikation Die Gliederung kann in unterschiedlicher Form vorgenommen werden. Die Dezimalklassifikation folgt dem Schema:

1
- 1.1
  - 1.1.1
  - 1.1.2
    - 1.1.2.1
    - 1.1.2.2
- 1.2

2

Hinweis: Zwischen den Ziffern wird in der Regel ein Punkt gesetzt, nicht jedoch hinter der letzten Ziffer der Nummerierung.

Gemischte Klassifikation Die sogenannte gemischte Klassifikation kann wie folgt aufgebaut sein:



DIN Bezüglich der Gliederung und Nummerierung in Texten (Abschnitte, Absätze, Aufzählungen) gibt es eine DIN-Norm, nämlich die DIN 1421.

Für die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses können Textverarbeitungsprogramme genutzt werden. So führt beispielsweise folgender Text, wenn er mit den entsprechenden Formatvorlagen verknüpft ist …

1 Erster Punkt der Gliederungsebene 1
Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum

1.1 Erste Untergliederung zu 1
Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum

1.2 Zweite Untergliederung zu 1
Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum

1.3 Dritte Untergliederung zu 1
Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum

1.3.1 Erste Untergliederung zu 1.3
Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum

1.3.2 Zweite Untergliederung zu 1.3
Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum

1.4 Vierte Untergliederung zu 1
Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum

2 Zweiter Punkt der Gliederungsebene 1
Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum Lore ipsum

... und mithilfe der automatischen Gliederungsfunktion zu dem Verzeichnis:

1	ERSTER PUNKT DER GLIEDERUNGSEBENE 1	1
1.1	Erste Untergliederung zu 1	1
1.2	Zweite Untergliederung zu 1	1
1.3	Dritte Untergliederung zu 1	1
1.3.1	Erste Untergliederung zu 1.3	1
1.3.2	Zweite Untergliederung zu 1.3	1
1.4	Vierte Untergliederung zu 1	1
2	ZWEITER PUNKT DER GLIEDERUNGSEBENE 1	1

Das bringt Sie weiter Schauen Sie sich unterschiedliche Gliederungen an. Besonders Dissertationen sind hier sehr aufschlussreich (vgl. Abschnitt 2.5). Vielleicht finden Sie ja welche zu Ihrem Thema.

1.6 Checkliste: Wissenschaftliche Arbeit

Nutzen *Finden Sie heraus, ob Ihre wissenschaftliche Arbeit den Minimalanforderungen genügt.*

Checkliste Überprüfen Sie Ihre Arbeit auf folgende Aspekte:

- Ist die geforderte *Reihenfolge* (z.B. Deckblatt, Gliederung, Abbildungsverzeichnis/Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Fazit, Literaturverzeichnis, Anhang) eingehalten?
- Verdeutlicht die *Einleitung* Fragestellung und Ziel der Arbeit, werden die wichtigsten Begriffe geklärt, die Vorgehensweise begründet und das Thema eingegrenzt bzw. notwendige Exkurse erläutert?
- Wird das *Thema* eingehalten, stimmen Gliederung und Einleitung überein?
- Ist stets eine zielgerichtete Gedankenführung *(roter Faden)* erkennbar, werden sinnvolle Schwerpunkte gesetzt?
- Haben Sie die *Vorkenntnisse* der Leser berücksichtigt?
- Sind alle *wesentlichen Sachverhalte* berücksichtigt und wichtige Details herausgearbeitet?
- Werden die Argumente *logisch* begründet und setzen Sie sich mit anderen Meinungen auseinander?
- Konzentrieren Sie sich auf das *Wesentliche?*
- Werden im Studium erlernte *Fertigkeiten und Methoden* angewandt?

- Besteht methodische Einseitigkeit oder werden *verschiedene Lösungswege* gesehen und auf ihre Eignung für das gestellte Thema/ Problem diskutiert?
- Haben Sie ein exzellentes *Fazit* formuliert?
- Kann die vorgeschlagene *Lösung* überzeugen? Haben Sie sorgfältig recherchiert?
- Sind die Quellen und die *Sekundärliteratur* selbstständig aufgearbeitet?
- Sind die Arbeit und die verwendeten *Quellen* auf dem *neuesten Stand?*
- Haben Sie möglichst viele *eigenständige Leistungen* eingebracht?
- Sind *alle Passagen kenntlich* gemacht, die dem Sinn nach aus anderen Quellen entnommen sind?
- Haben Sie sich *klar* ausgedrückt?
- Verwenden Sie *korrekte* Begriffe?
- Ist der Text grammatikalisch *richtig?*
- Stimmen *Rechtschreibung* und *Kommasetzung?*
- Unterstützt der *Satzbau* die Lesbarkeit?
- Vermischen Sie *Sachsprache* und Umgangssprache?
- Sind die Abbildungen, Grafiken und Tabellen *aussagekräftig* und gut lesbar?
- Sind Abbildungen und Tabellen entsprechend *beschriftet?*
- Besteht ein *ausgewogenes Verhältnis* zwischen Hauptteil und Anhang?

Das bringt Sie weiter Lassen Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit möglichst von Dritten Korrektur lesen.

1.7 Vermeiden Sie typische Fehler

Nutzen *Häufige Fehler müssen nicht wiederholt werden.*

Vermeiden Sie typische Fehler:

- Sprechen Sie mit Ihrem Betreuer, welche *Erwartungen* er an die Arbeit, den Inhalt, den Aufbau, die Formalia etc. hat.
- Prüfen Sie, ob jeder Gedanke, Absatz, Kapitel, Teil etc. *logisch* angebunden ist.
- Nehmen Sie nur weitere *Untergliederungen* vor, wenn mindestens zwei Unterpunkte benötigt werden. (Hinweis: Falsch ist z.B. 1, 1.1, 2, 2.1 etc., inhaltlich sinnvoll ist nur: 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, 2.2 etc.)
- Vermeiden Sie *Behauptungen ohne Belege*.
- Schreiben Sie nicht zu *journalistisch*.
- Führen Sie eine vernünftige *Silbentrennung* durch.
- Fügen Sie ausreichend *Absätze* ein. Schaffen Sie also keine Bleiwüste auf den Seiten, sondern sorgen Sie für Übersichtlichkeit.
- Achten Sie darauf, dass alle *Abbildungen*, Grafiken und Tabellen aussagekräftig und gut lesbar sind.
- Denken Sie daran, dass farbliche Unterschiede beim Druck mit *Grauschattierungen* weniger deutlich erkennbar sind.
- Prüfen Sie, ob stets aussagekräftige *Legenden* vorhanden sind.
- Verwenden Sie nicht zu viele wörtliche *Zitate* (z.B. alle paar Seiten ein wörtliches Zitat), dafür muss es stets einen besonderen Grund geben.
- Zitieren Sie nicht über mehrere Seiten immer nur dieselbe Quelle. Das wirkt dann fast wie »abschreiben«. Suchen Sie die *Vielfalt* auch bei den Quellen und der Sekundärliteratur.

- Verwenden Sie *ältere Literatur* (>5 Jahre) nur, wenn es erforderlich ist (z.B. Arbeit zur Wirtschaftsgeschichte), und begründen Sie dies.
- Geben Sie nur die Literatur im *Literaturverzeichnis* an, auf die Sie im Text Bezug genommen haben.
- Geben Sie die verwendete Literatur vollständig an.
- Prüfen Sie vor dem Ausdruck der Arbeit, ob alle *Seitenangaben* in den Verzeichnissen (Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis etc.) *korrekt* sind.
- Überprüfen Sie, ob alle in der Studien- bzw. Prüfungsordnung geforderten Teile (z.B. die *ehrenwörtliche Erklärung*) vorhanden sind.
- Achten Sie darauf, dass die Namen der Gutachter korrekt und einheitlich geschrieben sind (z.B. beide mit oder beide ohne Vornamen).
- Prüfen Sie die (gebundene) Arbeit vor der Abgabe auf ihre *Vollständigkeit*. Es kommt vor, dass Seiten beim Kopieren oder Drucken verloren gehen.

Das bringt Sie weiter Gehen Sie bereits beim Verfassen der Arbeit die Checklisten mehrmals durch und prüfen Sie, ob Sie die einzelnen Punkte erfüllen.

1.8 Finger weg von Plagiaten!

Nutzen *Lassen Sie sich auf keinen Fall zu einem Plagiat verleiten.*

Plagiat Ein Plagiat liegt vor, wenn Sie fremdes geistiges Eigentum als Ihr eigenes »verkaufen«. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn Sie Gedanken, Sätze, ganze Passagen oder gar komplette Werke Dritter in Ihre wissenschaftliche Arbeit übernehmen, ohne dies entsprechend kenntlich zu machen.

Zulässig ist Ein entsprechend gekennzeichnetes wissenschaftliches Zitat ist kein Plagiat. Nach dem geltenden Urheberrecht ist es zulässig, z.B. kürzere Passagen aus einem geschützten Werk zu zitieren bzw. inhaltliche Anlehnungen zu verwenden – natürlich unter Nennung der entsprechenden Quelle. Im Urheberrecht finden Sie hierzu folgenden Paragrafen:

»§ 51 Zitate
Zulässig ist die Vervielfältigung, Verbreitung und öffentliche Wiedergabe, wenn in einem durch den Zweck gebotenen Umfang
1. einzelne Werke nach dem Erscheinen in ein selbstständiges wissenschaftliches Werk zur Erläuterung des Inhalts aufgenommen werden. (...)«

Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte, zitiert nach http://www.bundesrecht.juris.de/urhg/__51.html, 02.4.2011.

Analyseprogramme Inzwischen gibt es bereits eine Reihe von Programmen, die es ermöglichen, ein wissenschaftliches Werk daraufhin zu überprüfen, ob einzelne Passagen mit Veröffentlichungen im Internet übereinstimmen. Aus diesem Grunde schreiben immer mehr Prüfungsordnungen vor, auch eine digitale Version der wissenschaftlichen Arbeit vorzulegen, um sie entsprechend überprüfen zu können.

Straftatbestand Bei einem Plagiat handelt es sich um Diebstahl geistigen Eigentums und dies kann entsprechend geahndet werden.

Das bringt Sie weiter Geben Sie zu jedem Zitat und zu jeder Anlehnung an andere Urheber immer eine Quelle an. Informieren Sie sich über Plagiatsnachweis-Software z.B. unter: http://de.wikipedia.org/wiki/Plagiat.

2 Erfolgreich recherchieren

2.1 Nützliche EDV im Überblick

Nutzen *Software unterstützt Sie bei der Themenfindung, beim Schreiben, beim Recherchieren etc. Nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten.*

Bürokommunikation Zur Erstellung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit benötigen Sie ein Schreibprogramm, manchmal ein Tabellenkalkulationsprogramm und ggf. eine Software zur Erstellung von Grafiken oder eine spezielle Applikation zum Mind Mapping. Die Funktionen wie »schreiben«, »rechnen« und »zeichnen« decken die klassischen Programme zur Bürokommunikation ab. Verbreitet ist hier insbesondere das Office-Paket von Microsoft.

Eine Alternative zu kommerzieller Bürokommunikationssoftware stellt die kostenlose Software Open Office dar, die sehr leistungsfähig ist. Das Open-Office-Paket enthält die Module Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationsprogramm, Grafikprogramm, Datenbankprogramm, Formel-Editor. Sie können die Software kostenlos downloaden unter: http://de.openoffice.org/.

PDF-Generator Aus Open Office heraus – und inzwischen auch aus vielen anderen Programmen – können PDF-Dokumente generiert werden. Wenn Sie darüber hinaus einen PDF-Generator nutzen möchten, so bietet sich z.B. dieser an: http://pdfcreator.softonic.de.

Komprimierungssoftware Mit dem Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit ist in der Regel ein großes Datenvolumen verbunden. Werden beispielsweise Grafiken in den Text eingebunden, so werden schnell 10 und mehr MB erreicht. Mit entsprechender Komprimierungssoftware kann das Volumen reduziert werden. Häufig genutzte Programme hierfür sind:

- WinZip = http://www.winzip.de/
- WinRar = http://www.winrar.de/

Mind-Mapping-Software Mind Maps können auch mit Software erstellt werden. Folgende Programme oder Webanwendungen werden häufig benutzt:

- http://www.xmind.net
- http://www.mindjet.com/de/
- http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page
- http://www.mindmeister.com/de

Einen Software-Vergleich finden Sie unter:

- http://www.deutsche-startups.de/2012/02/24/die-10-besten-programme-um-mind-mapszu-erstellen/

Literaturverwaltung Sehr hilfreich sind insbesondere Programme zur Literaturverwaltung und Wissensorganisation, wie z.B. Citavi. Dieses Programm hilft außerdem bei der Literaturrecherche und Projektorganisation. Citavi ist ein sehr vielseitiges Programm, dass die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten sehr gut unterstützt. Citavi ist für jeden nützlich, gleichgültig, ob man Literatur nur recherchieren möchte, nur verwalten, sich dazu Notizen machen oder sich Standorte merken bzw. nachschauen möchte.

Zettelkasten Eine ähnlich nützliche Software ist der Zettelkasten. Die Software steht zum kostenlosen

Download auf www.danielluedecke.de bereit. Dort findet sich folgende Beschreibung (Der Zettelkasten inside, zettelkasten.danielluedecke.de):

»Sowohl das Verwalten wichtiger Textstellen, Exzerpte und Zitate als auch die anschließende Verwendung dieser Textsammlung zwecks Textproduktion werden durch den Zettelkasten erheblich vereinfacht.«

Software für Befragungen Grafstat und Limesurvey sind häufig bei Befragungen genutzte Software. Sie erleichtern sich die empirische Erhebung damit erheblich.

- http://www.grafstat.de/
- http://www.limesurvey.org/

Datensicherung Noch so gute Vorarbeit nutzt nicht, wenn Ihre Dateien wegen eines technischen Defektes, Unachtsamkeit oder gar Diebstahl nicht mehr zur Verfügung stehen.

Sichern Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit, Ihre Lernskripte etc. unbedingt täglich auf einem anderen Medium:

- Speichern Sie Ihre Daten und Texte auf CD, USB-Stick und lagern Sie ggf. die Sicherungsdateien an einem anderen Ort, z.B. bei Freunden.
- Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Dateien per E-Mail zu sichern: Senden Sie die aktuellen Textdateien an Freunde mit der Bitte um Archivierung.
- Auch E-Mails an sich selbst können hilfreich sein: Dann liegen die Dateien auf dem entsprechenden Server (z.B. bei gmx.de, web.de) und Sie haben von überall Zugang zu den Daten.

Speicherplatz Kostenloser Speicherplatz im Internet ist ebenso hilfreich.

- https://www.dropbox.com/
- http://www.mydrive.ch/de/

Weitere Möglichkeiten finden Sie im Internet. Geben Sie in einer Suchmaschine die Stichwörter »kostenloser Speicherplatz im Internet« ein.

Freie Software Weitere freie Software finden Sie im Internet: https://de.wikipedia.org/wiki/Portal:Freie_Software

Das bringt Sie weiter Schauen Sie sich die verschiedenen Programme an und entscheiden Sie, welche für Ihr Projekt verwendet werden können.

2.2 Literatur- und Wissensverwaltung mit geeigneter Software

Nutzen *Citavi ist eine Software zur Literaturrecherche, Literaturverwaltung und Wissensorganisation. Das Programm hilft auch bei der Projektorganisation.*

Citavi Wer eine wissenschaftliche Arbeit schreibt, kann viel Zeit sparen, wenn er mit einer geeigneten Software arbeitet. Das gilt natürlich auch für die Erstellung von Arbeitspapieren, Haus- oder Projektarbeiten und Dissertationen sowie Projektberichten – auch im Unternehmen.

Eine weit verbreitete Anwendung für Literatur- und Wissensverwaltung ist Citavi (vgl. www.citavi.com).

Literaturrecherche Aus Citavi heraus können Sie in mehr als 4.000 Bibliothekskatalogen und Fachbibliografien recherchieren. Die Software unterstützt Sie dabei, die bibliografischen Daten strukturiert abzuspeichern. Darüber hinaus können Sie auch komplette Texte – wie z.B. PDF-Dateien – verwalten.

Citavi unterstützt auch die Recherche im Internet, und zwar über das Zusatztool »Citavi Picker«. Dieses bietet verschiedene Vorteile. Beispielsweise werden bei der

Recherche über eine Suchmaschine Gänsefüßchen (das Citavi-Symbol) angezeigt, sobald der Picker eine potenzielle Quelle erkannt hat. Die Erkennung durch das Tool geht erheblich schneller, als es mit dem menschlichen Auge möglich wäre.

Per Mausklick wird das Dokument (z.B. Website oder PDF) in das Citavi-Projekt übertragen und automatisch mit Quellenangaben eingepflegt. Abstracts, Inhaltsverzeichnisse und Schlagwörter werden auf die gleiche Weise übernommen.

Literaturbeschaffung Das Ergebnis der Recherche kann z.B. auch eine Liste der Materialien sein, die in Bibliotheken eingesehen oder ausgeliehen werden sollen. Eine solche Liste können Sie sich in Citavi per Knopfdruck generieren.

Wissensorganisation Citavi unterstützt Sie weiterhin bei der Wissensorganisation, also etwa der Verwaltung von Zitaten, Aspekten, Ideen und Anmerkungen.

Texterstellung Mittels der Anwendung können Sie die Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit erstellen, Texte und Verzeichnisse vorbereiten und drucken.

Projektmanagement Auch beim Projektmanagement unterstützt Sie Citavi, konkret z.B. bei der Aufgabenplanung. Das Programm bietet Möglichkeiten, Termine zu planen und zu überwachen (z.B. für die Abgabe eines in der Bibliothek geliehenen Buches) wie auch Meilensteine festzulegen.

Citavi ist ein sehr vielseitiges Programm, dass die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten sehr gut unterstützt. Derzeit ist Citavi leider nur für das Betriebssystem Microsoft Windows erhältlich. Auf dem Mac kann Citavi nur in einer sogenannten virtuellen Maschine genutzt werden, die Ihnen eine Windows-Umgebung zur Verfügung stellt.

Wer tiefer in die Citavi-Welt einsteigen möchte, kann sich auf der Citavi-Homepage diverse Informationen herunterladen (http://service.citavi.com/kb/a373/70001-citavi-support-angebote.aspx), z.B. Handbuch, Kurzeinführung, Datenblatt, oder sich das Programm in einer Powerpoint-Präsentation vorführen lassen.

Das bringt Sie weiter Beginnen Sie frühzeitig im Studium damit, die Software Citavi oder eine andere zu nutzen. Lernen Sie die Funktionen und Vorteile kennen, aber auch die Hürden und Schwächen. Je früher, desto besser.

2.3 Suchen Sie systematisch

Nutzen *Lernen Sie unterschiedliche Methoden und Quellen der wissenschaftlichen Recherche kennen. Erfahren Sie mehr über wichtige Schritte im Rechercheprozess.*

Quellen Bei der wissenschaftlichen Recherche sind besonders folgende Quellen sehr hilfreich:

- Internet (mithilfe von Suchmaschinen),
- Bibliothekskataloge,
- wissenschaftliche Datenbanken,
- Dissertationen,
- Sammelwerke (wie Handbücher etc.),
- Monographien,
- Hochschulschriften etc. (»graue Literatur«),
- Fachzeitschriften,
- Institutionen.

Digital Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob die Recherche digital (z.B. Internet, Online-Recherche) stattfindet oder ob man in Printprodukten (z.B. Fachzeitschriften)

sucht. In Ausnahmefällen kann es auch sinnvoll sein, professionelle Recherchedienste (Bezahldienste) zu nutzen.

Rechercheprozess Eine Recherche läuft folgendermaßen ab:

- Definieren Sie das *Rechercheziel*.
- Legen Sie die *Recherchemittel* (Datenbanken, Internet, Printmedien) fest.
- Operationalisieren Sie die *Suchstrategien:* Legen Sie die relevanten Suchbegriffe fest und ermitteln Sie weitere, synonyme Suchbegriffe (z.B. wenn Sie zum Thema »Stadtmanagement« recherchieren wollen, so sollten Sie auch nach Begriffen wie »Quartiersmanagement« suchen).
- Führen Sie die Suche durch.
- Werten Sie die *Suchergebnisse* aus.
- Ändern Sie die Suchstrategien, bestimmen Sie neue Suchbegriffe etc.

Tauschen Sie sich mit Ihren Kommilitonen regelmäßig über Ihre Erfahrungen mit der Recherche aus. Scheuen Sie sich nicht, anderen Ihre Ergebnisse mitzuteilen, damit auch sie davon profitieren können.

Viele Bibliotheken bieten Kurse zu den Themen Recherche, Recherchetechniken oder Recherchequellen. Vielleicht lohnt es sich für Sie, einen solchen Kurs zu besuchen, bevor Sie mit der wissenschaftlichen Arbeit beginnen.

Das bringt Sie weiter Dokumentieren Sie die Suchergebnisse auf geeigneten Speichermedien.

2.4 Nicht jede Art von Fachliteratur ist geeignet

Nutzen *Erkennen Sie die speziellen Nutzen verschiedener Arten von Fachliteratur.*

Lehrbücher Lehrbücher werden so verfasst, dass sie im Unterricht, in einer Vorlesung oder in einem Seminar verwendet werden können. Sie sind für wissenschaftliche Arbeiten eher ungeeignet, da viele Aspekte hier vereinfacht dargestellt werden.

Monographien Eine Fachmonographie ist eine Einzelschrift zu einem speziellen Thema, also eine selbstständige Publikation. Im Gegensatz zum Lehrbuch, dessen Zielgruppe in erster Linie die Studierenden sind, wendet sich die Fachmonographie an Wissenschaftler und Dozenten.

Fachartikel In einer Fachzeitschrift werden Fachartikel veröffentlicht. Fachartikel stellen somit unselbstständige Publikationen dar. Sie sind kürzer und aktueller als ganze Fachbücher (Monographien). Bei den bekannten Fachzeitschriften werden die Artikel außerdem in der Regel von zwei unabhängigen Gutachtern vor der Veröffentlichung geprüft. Hier gibt es also eine bessere Qualitätskontrolle. (Das Gegenstück zur wissenschaftlichen Fachzeitschrift ist die »Special-Interest-Zeitschrift« bzw. populärwissenschaftliche Fachzeitschrift.)

Handbücher Wissenschaftliche Handbücher, Sammelbände, Handwörterbücher, Tagungsbände, Festschriften werden häufig zu einem besonderen Anlass herausgegeben. Manche Handbücher haben einen sehr guten Ruf und stellen daher eine gute Grundlage dar, gerade im Hinblick auf eine erste Strukturierung des Themas. In der Betriebswirtschaftslehre ist das Handwörterbuch der

Betriebswirtschaft (HWB) hierfür ein Beispiel. Beiträge in Sammelwerken sind von der Länge her mit Fachartikeln zu vergleichen. Sie sind aber oft breiter angelegt und geben einen ersten guten Überblick.

Graue Literatur Graue Literatur wird nicht über den Buchhandel vertrieben. Sie umfasst etwa Forschungsergebnisse (Working Papers) oder Hochschulzeitschriften. Working Papers sind oftmals sehr speziell, aber zugleich auch sehr interessant.

Open-Access-Literatur Hinter dem Begriff »Open Access« verbirgt sich das Ziel, wissenschaftliche Literatur und Materialien im Internet frei zugänglich zu machen.

Fachartikel und Beiträge in Sammelwerken weisen unter Umständen wesentliche Vorzüge gegenüber Monographien auf!

Das bringt Sie weiter Informieren Sie sich möglichst früh über die verschiedenen Arten von Fachveröffentlichungen. Ideal ist, wenn Sie sich damit bereits bestens auskennen, bevor Sie mit Ihrer wissenschaftlichen Arbeit beginnen.

2.5 Recherchieren Sie in elektronischen Katalogen und Doktorarbeiten

Nutzen *Gehen Sie immer systematisch an die Recherche heran. Beginnen Sie Ihre Recherche in virtuellen Katalogen und in Dissertationen.*

Es ist sehr bequem, dass Sie die meisten Rechercheaktivitäten inzwischen online von Zuhause aus erledigen können.

Karlsruher Virtueller Katalog »Der Karlsruher Virtuelle Katalog (KVK) ist ein Meta-Katalog zum Nachweis von mehr als 500 Millionen Büchern und Zeitschriften in Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen weltweit. … Die eingegebenen Suchanfragen werden an mehrere Bibliothekskataloge gleichzeitig weitergereicht und die jeweiligen Trefferlisten angezeigt. Der KVK verfügt selbst über keine eigene Datenbank. Er ist von der Verfügbarkeit der Zielsysteme im Internet abhängig. Er kann auch nicht mehr Funktionalität bei der Recherche bieten als die einzelnen Zielsysteme selbst.

Standardmäßig sucht das System in allen Katalogen, die angehakt sind. Von den Kurztitellisten führen die Links zu den Original-Volltitelanzeigen der einzelnen Systeme. Diese werden vom KVK nicht weiter aufbereitet.

Das System wurde an der Universitätsbibliothek Karlsruhe in Zusammenarbeit mit der Fakultät für Informatik entwickelt. Der KVK wurde am 26.7.1996 für die Öffentlichkeit freigegeben: http://kvk.bibliothek.kit.edu/?digitalOnly=0&embedFulltitle=0&newTab=0

Das bringt Sie weiter
https://www.bibliothek.kit.edu/cms/kvk-hilfe.php

Dissertationen Mit einer Dissertation stellt der Doktorand unter Beweis, dass er selbstständig wissenschaftlich arbeiten kann. Eine umfassende Kenntnis und Erörterung der bisher bekannten und relevanten Fachliteratur ist dabei unabdingbar.

Daher stellen Dissertationen eine *Fundgrube für Informationen und relevante Literatur* dar. Von Dissertationen können Sie wie folgt profitieren:

- Die Themen und Überschriften helfen Ihnen dabei, das Thema in seiner ganzen Bandbreite zu erfassen.

- Die Gliederungen der Dissertationen zeigen Ihnen, wie eine gute und wie eine schlechte Strukturierung des Themas aussieht.
- Die Inhalte helfen Ihnen, die Sache an sich zu verstehen.
- Die konkreten Formulierungen unterstützen Sie dabei, Ihr Thema zu strukturieren und die speziellen Fachbegriffe zu erlernen.
- Das Literaturverzeichnis führt Sie schnell und systematisch zu relevanter Literatur.

Die Recherche ist auf folgenden Wegen möglich:

- Nutzen Sie generell die Suchmaske der Deutschen Nationalbibliothek (DNB): https://portal.dnb.de/opac.htm?method=showOptions#top.
  Eine Anleitung zur speziellen Suche nach Dissertationen findet sich unter: http://tinyurl.com/zuudg3f.
  Oder geben Sie folgende Begriffe in eine Suchmaschine ein: »Dissertation suchen Deutsche Nationalbibliothek«.
- Verwenden Sie weitere Rechercheseiten, die in dem Datenbank-Infosystem (DBIS) aufgeführt werden: http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/fachliste.php?lett=l
  Oder geben Sie folgende Begriffe in eine Suchmaschine ein: »Datenbank-Infosystem DBIS«.

2.6 Das bieten Hochschulbibliotheken

Nutzen *Erkennen Sie die Vorteile, die Ihnen eine Recherche in Universitätsbibliotheken bieten kann.*

Sammelschwerpunkte Manche Universitätsbibliotheken haben Sammelschwerpunkte. Und möglicherweise

befindet sich der Sammelschwerpunkt, der zu Ihrer wissenschaftlichen Arbeit passt, ganz in Ihrer Nähe.

Was sind Sammelschwerpunkte? Die deutschen Bibliotheken haben inhaltliche und regionale Schwerpunkte untereinander aufgeteilt. So hat z.B. die Universitäts- und Stadtbibliothek Köln den Sammelschwerpunkt »Wirtschaftswissenschaften« übernommen. Das bedeutet, dass je nach intern festgelegter Erwerbungsintensität die entsprechende wissenschaftlich relevante Literatur erworben wird, also auch Spezialliteratur in beträchtlichem Umfang. Alle wichtigen (bzw. die meisten relevanten) Fachbücher, Fachzeitschriften und Fachmedien liegen dort vor.

Die Sammelschwerpunkte deutscher Bibliotheken sind unter http:// webis.sub.uni-hamburg.de/ aufgeführt.

Datenbanken Die meisten Hochschulbibliotheken bieten Zugang zu Datenbanken, in denen die Recherche für wissenschaftliche Arbeiten vorgenommen werden kann. In vielen Fällen können die Rechercheergebnisse sogar sofort digital an eine E-Mail-Adresse gesendet werden.

Lesesaal In den Lesesälen stehen meist die wichtigsten Standardwerke und Sammelwerke wie Handbücher, Handwörterbücher etc. Diese können Sie zwar nicht ausleihen, das hat aber den Vorteil, dass sie Sie jederzeit eingesehen und/oder kopieren können.

Freihand-Magazin In den Lesesälen stehen immer nur eine begrenzte Zahl an Büchern und Zeitschriften zur Verfügung. Für Sie ist es optimal, wenn Zeitschriften und Bücher in Freihand-Magazinen frei zugänglich sind. So können Sie die Materialien vor Ort sichten und ggf. Passagen daraus kopieren. Etwas Praktischeres gibt es nicht, gerade bei Zeitschriften: Denn der Titel alleine verrät oft nicht, ob Sie den gefundenen Artikel wirklich gebrauchen können.

Institutsbibliotheken Institutsbibliotheken ergänzen die Hochschulbibliotheken. Sie sind in aller Regel sehr spezialisiert. So gibt es beispielsweise an der Universität Köln eine Fachbibliothek Versicherungswissenschaft (http://www.ub.uni-koeln.de/bibliotheken/38_123/index_ger.html). In diesen stark spezialisierten Bibliotheken werden Sie häufig mehr Materialien finden, als Ihnen lieb ist.

Beachten Sie: Eine Ausleihe der Medien ist besonders in Institutsbibliotheken häufig nicht möglich. Kopiermöglichkeiten und Leseräume stehen aber in jedem Fall zur Verfügung.

Wichtig: Die Öffnungszeiten vieler Institute sind oft sehr begrenzt. Berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Arbeitsplanung.

Top-Tipp Sie haben bestimmt inzwischen bemerkt, worauf es letztendlich ankommt:

- Wichtig ist, dass Sie die Recherche gut vorbereiten, damit eine etwaige längere Anreise nicht umsonst ist. Machen Sie sich vorher Gedanken, was Sie genau recherchieren wollen. Notieren Sie Recherchestichworte und Synonyme. Wenn Sie beispielsweise zum Thema »Kundenbindung« recherchieren wollen, dann suchen Sie auch nach dem Stichwort »Customer Relationship« und anderen synonymen Begriffen.
- Wichtig ist, dass Sie über die Öffnungszeiten der einzelnen Bibliotheken und Dienste gut informiert sind. Oft gibt es beispielsweise eine Stelle, an der Sie die aktuellen Ausgaben der Zeitschriften (z.B. des laufenden Jahres) einsehen können. Diese hat möglicherweise andere Öffnungszeiten als der Lesesaal insgesamt.
- Wichtig ist auch, dass Sie sich vorab gut orientieren. Laden Sie sich ggf. Lagepläne etc. im Voraus aus dem Internet.

Hochschulbibliotheken sind ein Mekka der Recherche. Aber je kleiner die Hochschule, desto kleiner natürlich auch die Hochschulbibliothek. Optimal sind die Hochschulbibliotheken mit Sammelschwerpunkten.

Das bringt Sie weiter

- Bitte nehmen Sie folgende Sachen mit: ein Vorhängeschloss, einen USB-Stick, eventuell eine beschreibbare CD, leeres Papier, Kleingeld für den Kopierer.
  Ein Vorhängeschloss benötigen Sie häufig, um Ihre Tasche oder Jacke wegschließen zu können. Die anderen Dinge werden benötigt, um etwa Rechercheergebnisse zu speichern, auszudrucken bzw. Artikel etc. zu kopieren.
- Prüfen Sie aber stets, ob Sie die Rechercheergebnisse auch direkt an eine E-Mail-Adresse senden können.
- Fragen Sie nach, ob Sie anstatt Kopien zu machen, die Materialien als PDF-Dateien einscannen können.

3 Korrekt zitieren

3.1 Zitieren Sie mit Verstand

Eigene Gedanken sind zu einem großen Teil Reflexionen auf der Basis fremder Gedanken. Ziel ist es, Ihre persönlichen Erkenntnisse als eigene Weiterentwicklung der reflektierten Gedanken deutlich zu machen. Betrachten Sie das richtige Zitieren nicht nur als lästige Pflicht in der wissenschaftlichen Arbeit, sondern als eine ausgezeichnete Chance, Ihre eigene Fachlichkeit zu untermauern und Ihre gedankliche Kreativität hervorzuheben!

Zitierpflicht Die Herkunft der Gedanken und Formulierungen in Ihrer Arbeit muss eindeutig kenntlich gemacht sein. Fremde Gedanken sind ausdrücklich als solche zu kennzeichnen. Dazu gehört auch eine einzelne besonders prägnante oder besonders originelle Wortkombination! Wenn Sie nicht jeden fremden Gedanken als »übernommen« kenntlich machen, so begehen Sie eine Form des Diebstahls – nämlich ein Plagiat. Und glauben Sie nicht, dass ein Plagiat nicht erkannt wird:

- Stilbrüche in Ihrem Schreibstil fallen dem Leser/Gutachter auf!
- Die Betreuer/Gutachter haben sich ja auch mit der entsprechenden Literatur befasst und erkennen z.B. eine Passage wieder!

Zitieren müssen Sie:
Fremde Gedanken, Gedankenfolgen, Erklärungen, Grafiken, Statistiken, Gesetzestexte, Richtlinien, Verordnungen etc., also alles, was Sie nicht selbst entwickelt haben.

Zitierwürdigkeit Aber nicht alles, was Sie irgendwo lesen oder sehen, ist zitierwürdig! Soll nun alles oder doch nicht alles belegt werden? Es ist ganz einfach: *Sie müssen alles angeben, aber Sie dürfen nichts nutzen, was nicht wissenschaftlich und seriös ist!* »Wissenschaftliche Qualität« zu erkennen, ist ein Teil der Leistung Ihrer Arbeit.

Folgende Veröffentlichungen sind auf keinen Fall zitierwürdig:

- Informationen und Definitionen, die so allgemein bekannt und verbreitet sind, dass sie jeder Angehörige einer Fachdisziplin »blind aufsagen« kann.
- Veröffentlichungen der sogenannten Trivialliteratur oder Belletristik.
- In den Augen vieler Gutachter auch www.wikipedia.de. Hier können Sie nicht zu 100% sicher sein, dass die Aussagen wissenschaftlich korrekt sind. Jedoch: Schauen Sie zu Informationszwecken dort nach, suchen Sie nach den Quellen, aber verwenden Sie dann nur die dort angegebene Fachliteratur.

Beachten Sie Egal für welche Zitierform Sie sich entscheiden – halten Sie diese über die ganze Arbeit hinweg und immer in der gleichen Form durch! Das ist ein absolutes MUSS!

3.2 Beachten Sie die inhaltlichen Regeln

Nutzen *Verwenden Sie nur sinnvolle Zitate und Quellen.*

Häufig werden Zitate genutzt, um die Zahl der Literaturangaben zu erhöhen, da Sie ja nur die Literatur im Verzeichnis angeben dürfen, auf die Sie sich in Ihrer Arbeit

bezogen haben. Bedenken Sie aber: Zitate können eine Arbeit zwar qualitativ bereichern, aber auch mindern, wenn sie zu viel oder falsch eingesetzt oder formal nicht korrekt sind.

Originalquellen Nur Zitate, die Sie wirklich selbst im Originaltext gelesen haben, können Sie im richtigen, ursprünglichen Zusammenhang verstehen und nutzen.

Aus diesem Grund ist es wichtig:

- stets Originalquellen zu nutzen, da nur diese wissenschaftlich abgesichert sind,
- keine (oder nur im besonderen Ausnahmefall) Zitation aus Sekundärliteratur vorzunehmen (also z.B. Müller, zitiert nach Heister 2016). Durch die Übertragung eines Zitates in verschiedene andere Texte kann es nämlich passieren, dass der ursprüngliche gedankliche Zusammenhang, in dem das Zitat entstanden ist, verändert oder gar verfälscht wiedergegeben wird. Das ist so ein bisschen wie bei der »stillen Post.«

Eine Ausnahme gilt, wenn Sie an ein Original nicht herankommen, um dort das Zitat zu überprüfen. Verweisen Sie dann auf die in der Sekundärliteratur angegebene Quelle und auf die Sekundärquelle selbst, mit dem Zusatz »zit. n.« (= zitiert nach), also z.B. Müller 2000, zit. n. Heister 2007.

Da Sie in Ihrer Hausarbeit, Abschlussarbeit etc. stets den aktuellen wissenschaftlichen Stand berücksichtigen müssen, sollten Sie, falls Neuauflagen vorhanden sind, keine Zitate aus älteren Auflagen anführen, sondern stets die aktuelle Auflage nutzen.

100%ig genau Sorgen Sie dafür, dass der Leser aus Ihren Quellenangaben einfach erkennen kann, wo er Ihr Zitat im Original nachlesen kann:

- Der *Zitierbeleg* (die eigentliche Quelle), mit dem direkte und indirekte Zitate im laufenden Text oder in einer Fußnote der Originalquelle zugeordnet werden (vgl. dazu die deutsche oder amerikanische Zitierweise und Abschnitt 3.3).
- Der *Belegverweis* für Fußnoten durch eine im laufenden Text hochgestellte durchlaufende Nummerierung (Hinweis: In Word unter dem Menüpunkt »Einfügen«, »Referenz«, »Fußnote«). Um Anfang/Ende eines Zitates deutlich zu machen, wird die Fußnotennummerierung an das Ende des zitierten Satzes oder Textabschnittes gestellt. Dies gilt auch bei der Nennung des Autors eines Zitates im Satz.
- Die Angabe von *Seitenzahlen* ist notwendig, damit der Leser die Originaltextstellen leichter finden kann. Bei wörtlichen Zitaten und sinngemäßen Zitaten ist es Pflicht.

Wenn auf zwei Seiten verwiesen wird, wird die Seite mit »f.« (= folgende) ergänzt. Wenn auf mehr als zwei Seiten verwiesen wird, wird die Seite mit »ff.« (= fortfolgende) ergänzt.

Einleitende Bemerkung Ein Zitat fällt nicht einfach vom Himmel, sondern Sie führen es zu einem bestimmten Zweck an. Aus diesem Grund heraus wählen Sie ein *wörtliches* oder ein *sinngemäßes* Zitat. Diese Wahl machen Sie schon mit der einleitenden Formulierung deutlich:

- wörtliches Zitat: »Vomberg argumentiert: …« oder »Vomberg schreibt: …« oder »Vomberg führt dazu folgende Thesen an: …«,
- sinngemäßes Zitat: »…sei hier die Auffassung von Vomberg dargestellt.« »Vomberg bezieht in ihre Theorie …« oder »Vomberg weist darauf hin, dass …«.

Vorsicht: Weisen Sie nicht durch Ihre Formulierung auf ein indirektes Zitat hin, wenn Sie es gar nicht belegen wollen.

Mehrfachbeleg Etwa die Formulierung: »...wird in der Literatur übereinstimmend dargestellt«, muss mit einem sogenannten Mehrfachbeleg untermauert werden. Sie müssen nun mehrere Belege, d.h. verschiedene Literaturquellen mehrerer Autoren anführen, die Ihre Behauptung bestätigen. Dies kennzeichnen Sie mit »vgl. hierzu etwa« und trennen die jeweiligen Quellenangaben z.B. durch ein Semikolon.

Wörtliches Zitat Das wörtliche Zitat (auch direktes Zitat genannt) ist quasi die Liveübertragung der Gedanken eines anderen. Die Wiedergabe ist zwar nicht in Farbe, aber absolut originalgetreu.

Wann und wozu setzen Sie ein wörtliches Zitat ein?

Die erste Antwort lautet ganz klar – so selten und so gezielt wie möglich! Wörtliche Zitate sind die Kleinode (Kostbarkeiten) ihrer Arbeit, mit der Sie bestimmte Gedanken pointieren:

- Wenn der Leser, um Ihre Einstellung verstehen zu können, den Originaltext kennen muss.
- Wenn der Originaltext eine Sachlage so treffend darstellt, dass Sie es in eigenen Worten nicht in der gleichen Qualität wiedergeben können.

Korrekt zitiert Folgendes müssen Sie beim Zitieren beachten:

- Absolut buchstaben- und zeichengetreu. Jede kleinste Text- oder Zeichen-Änderung muss für den Leser kenntlich gemacht werden.
- Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt.
- Sinnvoll ist es, wörtliche Zitate zusätzlich durch Kursivschrift oder bei längeren Zitaten durch eine

entsprechend andere Absatzformatierung hervorzuheben.
- Die Quellenangabe muss komplett sein und wird mit der genauen Seitenangabe versehen.

Besonderheiten
- Fehler im Original müssen Sie in einem wörtlichen Zitat grundsätzlich übernehmen. Möchten Sie diese Fehler als Eigenheit der Quelle kennzeichnen, können Sie dazu die Kennzeichnung [sic!] (= so lautet die Quelle) nutzen.
- Auslassungen innerhalb des Zitats kennzeichnen Sie durch drei Punkte in eckigen Klammern. Handelt es sich nur um ein Wort, setzen Sie zwei Punkte. (Übrigens die eckigen Klammern finden Sie auf der Tastatur mit der Taste »Alt Gr« und den Zifferntasten 8 bzw.9.)
- Eigene Ergänzungen und Anmerkungen stellen Sie ebenfalls in eckige Klammern. Kennzeichnen Sie diese zusätzlich mit der Abkürzung [Anm. des Verf.] (= Anmerkung des Verfassers).
- Im Satzzusammenhang eingegliederte Zitate erlauben die Veränderung der Großschreibung am Anfang des Zitats und des Satzzeichens am Schluss. Eingegliederte Zitate werden auch in Anführungszeichen gesetzt. Die notwendigen grammatikalischen Veränderungen im Zitat werden durch eckige Klammern gekennzeichnet.
- Bei einem Zitat im Zitat, d.h., wenn Sie einen Satz zitieren wollen, in dem seinerseits schon ein Zitat vorhanden ist, so kennzeichnen Sie dieses Zitat im Zitat durch einfache Anführungszeichen.

Sinngemäßes Zitat Im sinngemäßen Zitat beschreiben Sie mit *eigenen Worten die Gedanken eines Autors*. Die

sinngemäße Wiedergabe erfordert eine hohe Formulierungsleistung von Ihnen. Es geht hier nicht einfach um eine Umgestaltung des Satzbaus mit dem gleichen Inhalt! Mit der Formulierung fremder Gedanken in eigenen Worten lassen Sie Ihr Verständnis erkennen. Nutzen Sie das sinngemäße Zitat, um zu verdeutlichen, dass die fremden Argumente eine besondere Bedeutung für Ihren Gedankengang haben.

Korrekt zitiert

- Sinngemäßen Zitaten (Anlehnungen) wird ein »vgl.« vorangestellt.
- Auf Anführungszeichen wird verzichtet.
- Falls Sie ein sinngemäßes Zitat als Zusammenfassung gestalten, bietet sich der Konjunktiv für die Formulierung an.

Vorsicht Ein untrügliches Zeichen: Wenn Sie über mehrere Seiten immer nur die gleiche Quelle angeben, können Sie in den Verdacht des bloßen Wiedergebens und »Abschreibens« kommen. Für so etwas muss es schon einen sehr guten Grund geben. Suchen Sie eine größere Vielfältigkeit bei den Quellen. Damit stellen Sie Ihre eigene gedankliche Leistung stärker unter Beweis.

Das bringt Sie weiter

- Googeln Sie den Begriff »Zitieren«.

3.3 Gestalten Sie die Quellenangaben einheitlich

Ihr Nutzen *Wählen Sie die geeignete Zitierweise.*

Die Quellenangaben müssen absolut korrekt und einheitlich sein, aber auch ohne zu viel Aufwand eingefügt werden können. Entscheiden Sie sich daher bewusst für ein leicht zu handhabendes und wenig fehleranfälliges System.

Zwei Zitierweisen Sie wollen das Buch »Werner Heister, Studieren mit Erfolg, ISBN: 978-3-7910-2880-4« korrekt als Quelle angeben. Grundsätzlich werden zwei Systeme unterschieden:

Die *amerikanischen Zitierweise* (Kurzbeleg, Harvard-Methode): Hier werden Literatur- und Quellennachweise in Kurzform direkt in den Fließtext oder in die Fuß- bzw. Endnoten geschrieben, z.B. Heister 2009. Der vollständige Titel wird in einem alphabetischen Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit notiert, z.B.

Heister, W.: Studieren mit Erfolg. Effizientes Lernen und Selbstmanagement in Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen, 2., überarbeitete und erweiterte Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2009.

Die *deutsche Zitierweise* (Vollbeleg):
Hier wird die vollständige Quellenangabe als Fußnote oder Endnote geschrieben, also:

Heister, W.: Studieren mit Erfolg. Effizientes Lernen und Selbstmanagement in Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen, 2., überarbeitete und erweiterte Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2009.

Der vollständige Titel wird zusätzlich noch in einem Literaturverzeichnis aufgeführt. Für die Wiederholung von Quellenangaben in den Fuß- bzw. Endnoten werden dann Kurzformen genutzt:

- a. a. O.= am angegebenen Ort,
- ebd. = ebenda.

»Ebenda« bezieht sich, wie der Name schon sagt, wirklich nur auf die unmittelbar vorausgehende Quellenangabe. »Am angegebenen Ort« wird ab der zweiten Nennung des gleichen Quellenverweises eingesetzt.

Inzwischen verwenden die meisten Autoren die amerikanische Zitierweise.

Das bringt Sie weiter

- Welche der beiden Formen Sie nutzen wollen, entscheiden Sie selbst.
- Die deutsche Zitierweise ist aufgrund der längeren Eingaben fehleranfälliger.
- Die amerikanische Zitierweise wird daher häufiger verwendet, erfordert aber mehr Disziplin bei der direkten Eingabe in eine Literaturliste.
- Auch hier gilt die Regel: »Fragen Sie Ihren Professor und Zweitkorrektor, welche Form er bevorzugt!«

3.4 Zitieren Sie stets korrekt

Ihr Nutzen *Behalten Sie die gewählte Zitierweise unbedingt in der gesamten Arbeit bei.*

Für die Quellenangaben gibt es eine Vielzahl korrekter Möglichkeiten. Besonders wichtig ist es, eine einmal gewählte Form in jedem Fall akribisch durchzuhalten.

Gehen Sie daher, bevor Sie sich endgültig für eine Zitierweise entscheiden, Ihre Hauptliteraturquellen nach den notwendigen Angaben durch. Es ist sehr zeitaufwendig, die gesamten Quellenangaben ändern zu müssen, weil Sie z.B. damit begonnen haben, immer den Vor- und Nachnamen anzugeben und dann bei der 40. Literaturangabe in der amerikanischen Literatur den Vornamen nicht herausfinden können.

Beispiele Die in {} angeführten Inhalte werden nur bei Bedarf eingesetzt: Wenn z.B. im Text die genaue Zitatstelle angegeben wird, sie aber im Literaturverzeichnis (z.B. bei Monographien) nicht benötigt wird.

Monographien

Vollbeleg	Kurzbeleg
Grundmuster: Name, Vorname (abgekürzt): Titel, Verlagsort: Verlag Jahr, {Zitatstelle}.	**Grundmuster:** Name Jahr, {Zitatstelle}.
Ein Autor: Heister, W.: Studieren mit Erfolg: Effizientes Lernen und Selbstmanagement in Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen, 2., überarbeitete und erweiterte Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2009, S. 123. Werden mehrere Beiträge eines Autors aus einem identischen Jahr angegeben, unterscheidet man z.B. 2009a und 2009b.	Heister 2009, {S. 5 ff.}.

Mehrere Autoren: Heister, W./Weßler-Poßberg, D.: Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler, 2., überarbeitete Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2011.	Heister/Weßler-Poßberg 2001 {S. 2 f.}. Bei mehr als drei Autoren ist auch möglich: Heister u.a. 2011.
Ohne Verfasser: O.V.: Das große Buch der LERNTECHNIKEN, München: Compact Verlag 2006.	O.V. 2006 {S. 2 f.}.

Sammelwerke, Herausgeberwerke

Vollbeleg	Kurzbeleg
Beiträge in Sammelwerken: Sabel, H.: Bankmarketing. Unsinn, Wirklichkeit oder Notwendigkeit, in: Rudolph, B./Wilhelm, J.; Bankpolitik, finanzielle Unternehmensführung und die Theorie der Finanzmärkte, Berlin: Dunker & Humblot 1988, S. 197–243.	Sabel 1988, S. 197–243.
Herausgeberwerke: Heister, W. (Hrsg.): Management und Soziale Arbeit – IX. Europäisches Symposium zur Sozialen Arbeit Mönchengladbach 2.11.2003–4.11.2003, Mönchengladbach: Fachbereich Sozialwesen 2004.	Heister (Hrsg.) 2004, {S. 5 f.}.

Zeitschriften und Zeitungen

Vollbeleg	Kurzbeleg
Zeitschriftenaufsätze: Sabel, H.: Wie Marketing antworten sollte, in: Absatzwirtschaft, 39. Jg., 1996, Heft 7, S. 38–44.	Sabel 1996, S. 38–44.
Tageszeitungen: Malik, F.: Der Schlüssel zum Erfolg, in: Die Welt, 30.12.2006, S. B 2. Bei Tageszeitungen wird häufig eine Nr. angegeben.	Malik 2006.

Amtliche Publikationen, Normen

Vollbeleg	Kurzbeleg
Bundesanstalt für Arbeit (2003): Haushaltsplan 2003. Nürnberg.	Bundesanstalt für Arbeit 2003.
Bundesdrucksache 15/25 {Titel, wenn vorhanden} vom 5.11.2002.	Bundesdrucksache 15/25 2002.
Europäische Kommission: Vertretung in der BRD (1997): EU-Nachrichten. Dokumentation Nr. 3. Der Vertrag von Amsterdam. Bonn.	Europäische Kommission; Vertretung in der BRD 1997.
DIN EN ISO 9000:2000–12: Qualitätsmanagementsysteme. Leitfaden zur Leistungsverbesserung. Hrsg. vom Deutschen Institut für Normung e.V. Berlin.	DIN EN ISO 9000:2000–12.

Online-Quellen Eine Besonderheit der Online-Quellen ist, dass Veröffentlichungen durch viele verschiedene Dienste angeboten und die Quellen im Netz unterschiedlich lange archiviert werden. Manche Quellen sind daher über einen langen Zeitraum zugänglich und andere nur ganz kurz.

Online-Quellen sind durch die Internet-Adresse (der URL = Uniform Resource Locator, was soviel heißt wie »einheitlicher Ortsangeber für Ressourcen«) eindeutig bestimmt. Hierin sind die enthaltenen Punkte und Bindestriche ebenso wie die Groß- und Kleinschreibung in der Quellenangabe genau einzuhalten. Fügen Sie hinter Punkten keine Leerzeichen in Internet-Quellenangaben ein, dann können die Angaben vom Leser als Link herauskopiert werden.

Da Websites schnell geändert werden, sollten die Originalquellen im Anhang (als Abdruck) oder auf einer beiliegenden CD dokumentiert werden.

Grundform:
Adresse (URL), Datum des Abrufs

Reine Internetquelle:
O.V.: Der Partial Least Squares (PLS)-Ansatz zur Analyse von Strukturgleichungsmodellen mit latenten Variablen, http://www.pls-ansatz.de, 4.1.2007.

In gedruckter Form und im Internet:
Voß, G.: Die Entgrenzung von Arbeit und Arbeitskraft. Eine subjektorientierte Interpretation des Wandels der Arbeit, in: IAB (Hrsg); Mitteilungen aus der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, 3/1998.
Auch online: http://doku.iab.de/mittab/1998/1998_3_MittAB_Voss.pdf, 12.8.2006
Für eine leichtere Recherche des Lesers ggf. beide Veröffentlichungen benennen und die gedruckte Variante zuerst anführen.

Das bringt Sie weiter Eine umfassende Linksammlung zu Zitierregeln für konventionelle und elektronische Medien finden Sie auf der Seite der Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin unter: http://www.ub.fu-berlin.de/service/ einfuehrungen/bookmarks/zitieren.html.

E-Book Bei E-Books (z.B. für iPad oder iPhone) gibt es ja – bedingt durch die elektronische Form – in der Regel keine oder keine einheitlichen Seitenzahlen. Die Anzahl der Seiten wird durch die Art des Lesegeräts bestimmt und hängt auch von den Bildschirmeinstellungen ab. Viele nennen deshalb in der Quellenangabe nur die Kapitelnummer.

3.5 So (umfangreich) sollte Ihr Literaturverzeichnis sein

Nutzen *Mit einem perfekten Literaturverzeichnis stellen Sie die Qualität Ihrer Arbeit unter Beweis.*

Im Literaturverzeichnis werden *sämtliche Veröffentlichungen* aufgelistet, auf die Sie sich in Ihrer Arbeit bezogen haben. Dieses Verzeichnis bildet eine Übersicht, welche Literatur Sie bearbeitet haben, wie vielseitig oder auch einseitig Ihre Recherche war und wie wissenschaftlich fundiert Sie Ihre Literatur ausgewählt haben.

Beachten Sie

- Sie dürfen nur Literatur anführen, die Sie in Ihrer Arbeit wörtlich oder sinngemäß zitiert haben.
- Das Literaturverzeichnis wird meistens alphabetisch sortiert. Ausschlaggebend für die Reihenfolge ist der Anfangsbuchstaben des Nachnamens des ersten Autors. Sinnvoll ist es, Werke, die ein Autor alleine erstellt hat, vor die Werke mit anderen Autoren und Veröffentlichungen in Sammelwerken zu stellen.
- Die Sortierung nach Art der Quelle (z.B. Monographien getrennt von Fachartikeln) wird allgemein nicht empfohlen, da es die Suche nach Autoren erschwert.

- Mehrere Werke eines Autors werden nach dem Jahr geordnet.
- Mehrere Werke desselben Autors aus einem Erscheinungsjahr werden zusätzlich zur Jahresangabe mit kleinen Buchstaben gekennzeichnet, z.B. Heister 2016a, Heister 2016b, Heister 2016c.
- Veröffentlichungen ohne Angabe des Verfassers werden in der alphabetischen Reihenfolge unter O eingeordnet.
- Nummerieren Sie nicht die einzelnen Angaben im Verzeichnis durch!

Wie viele Quellen? Wie viele Quellen sind notwendig, um eine gute Note zu erhalten? Wie schön wäre es, wenn man das so beantworten könnte. Aber andersherum wird ein Schuh daraus:

- Wenn Sie gar keine Literatur verwenden, besteht die Gefahr, dass die Arbeit als »unwissenschaftlich« betrachtet und mit »nicht bestanden« bewertet wird. Benutzen Sie keinerlei Quellen, so müssen Sie das gut begründen. Es wäre vielleicht in Ordnung, wenn Sie beispielsweise eine ganz neue Theorie entwickelt haben und diese anhand von Formeln herleiten – was aber eher einen Sonderfall darstellt.
- Wenn Sie drei, fünf oder zehn Quellen angeben, ist das ebenfalls eher ungewöhnlich. 30, 40, 50 und mehr Quellen sind angemessen.
- Denken Sie daran: »Von nix kütt nix!«
- Aber: Letztendlich zählt nicht die Quantität, sondern die Qualität!

Das bringt Sie weiter Nach vollständigen Angaben von Veröffentlichungen können Sie im Archivalienkatalog der Deutschen Nationalbibliothek recherchieren, auch

online unter: https://portal.d-nb.de/opac.htm?method=showOptions#top.

4 Korrigieren

4.1 Korrekturarbeiten wollen gut geplant sein

Buchstabensalat »Ncah eneir Sutide der Cmabridge Uinervtität, ist es eagl in wlehcer Riehenfloge die Bcuhstbaen in eneim Wort sethen, haptschae der estre und ltzete Bcuhstbae snid an der rhcitigien Setle. Der Rset knan ttoaels Drucheniandedr sein und man knan es torztedm onhe Porbelme lseen, weil das mneschilhce Gherin nhcit den Bcuhstabaen enizlen leist, snodren das Wort als Gnazes.« (gef. in: Der Valle-Bote, www.valle-bote.com, 8.6.2007)

Was einerseits interessant und amüsant ist, kann andererseits zu einer Falle werden. Je öfter Sie Ihren Text lesen, desto häufiger werden Sie Fehler übersehen, weil er Ihnen schon so vertraut ist. Die äußere Form der Arbeit entscheidet jedoch maßgeblich über den Eindruck, den der Gutachter von der Sorgfalt und Genauigkeit bekommt, mit der Sie gearbeitet haben.

Planen Sie daher *genügend Zeit für die Korrektur* Ihrer Arbeit ein, denn nicht jeder Prüfer hat Spaß an solchen Texten wie dem obigen Beispiel.

Korrekturbedarf Korrekturbedarf besteht grundsätzlich bei:

- Ausdrucksweise,
- Rechtschreibung,
- Grammatik,
- Zeichensetzung,

- Zitierweise und Fußnoten,
- Abkürzungen.

Korrektur planen Korrekturen sind immer aufwendiger und zeitraubender, als man vorher denkt. Natürlich ist der Aufwand abhängig von Ihrer Rechtschreibkompetenz, Ihrem Tippvermögen, Ihren grammatikalischen Fähigkeiten usw. Und dennoch hilft es, bei der Korrektur systematisch vorzugehen:

- Nutzen Sie die Hilfen Ihres PC-Textverarbeitungsprogrammes.
- Drucken Sie die Texte zum Korrekturlesen aus, da Sie auf dem Bildschirm die Fehler leichter überlesen.
- Suchen Sie sich frühzeitig zwei Korrekturleser (einer springt immer ab) nur für Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung.
- Suchen Sie sich ebenfalls zwei inhaltliche Korrekturleser, die nur auf Verständlichkeit und den roten Faden achten.
- Planen Sie eine Woche für die letzten, abschließenden Korrekturarbeiten vor der Abgabe ein.

Kritische Distanz Während dem Schreiben haben Sie nur wenig Abstand zum Text und sind daher kaum für Kritik (besonders Selbstkritik) offen. Je mehr Distanz Sie auch zeitlich zu Ihrem Text gewinnen, desto kritischer werden Sie. Planen Sie daher für das Korrekturlesen genügend Zeit ein.

Endkorrektur Achtung: Bei der Endkorrektur sollten Sie sich nur noch auf die oben angeführten Formalien konzentrieren. Lassen Sie sich nicht verführen, ganze Abschnitte inhaltlich zu überarbeiten, neu zu formulieren, umzustellen oder zu ergänzen. Solche Korrekturen gehören zum Schreibprozess und sollten vor der

Endkorrektur abgeschlossen sein. Es besteht sonst die Gefahr, dass Sie den roten Faden, den Sie während des Schreibens entwickelt haben, zerstören.

Tipps

- Stellen Sie sich Duden und Lexika griffbereit auf den Schreibtisch.
- Legen Sie in der Favoritenliste Ihres Internetprogramms die wichtigen Lesezeichen für Online-Hilfen an.
- Interessante Links finden Sie auf der Homepage des Instituts für Deutsche Sprache (http://www1.ids-mannheim.de/start/) unter dem Menüpunkt »Service«, »Online-Anwendungen«.
- Wenn Sie diese Hilfen schnell zur Hand haben, werden Sie viel häufiger sofort nachschauen. Viel eher, als wenn Sie erst aufstehen oder gar danach suchen müssen. Das spart wirklich eine Menge Zeit!

4.2 Mit externer Hilfe zum Erfolg

Nutzen *Erleichtern Sie sich die mühsame Arbeit des Korrekturlesens. Holen Sie sich gezielt Hilfe.*

Fehlerteufel *Jeder kennt seinen kleinen Fehlerteufel nur zu gut.* Die eigenen Schwächen in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik begleiten uns meist schon seit der Schulzeit. Weisen Sie auch Ihre Korrekturleser darauf hin, dass Sie z.B. immer unsicher sind, wann »dass« mit ss geschrieben wird oder dass Sie Kommata eher nach Ihrem Bauchgefühl als nach den Interpunktionsregeln setzen. Diese Hinweise sind nicht peinlich, sondern schärfen die eigene und die fremde Aufmerksamkeit und helfen dabei, Ihre Arbeit fehlerfrei zu machen.

Fremdkorrektur Das Sie sich frühzeitig um einen Korrekturleser bemühen müssen, haben Sie sicherlich schon verinnerlicht. Es ist jedoch nicht damit getan, ihm oder ihr das Skript zu überreichen oder zu senden. Sie brauchen eindeutige Absprachen, um mit den Korrekturen anschließend auch etwas anfangen zu können. Klären Sie:

- Sollen die Korrekturen sofort in den Text eingearbeitet werden?
- Wollen Sie die Korrekturen erst selbst prüfen?

Daraus ergibt sich die Wahl der Korrekturmethode:

Am Bildschirm Bei einer Korrektur direkt am Bildschirm können Sie beides vereinen. Der Korrekturleser kann die Korrekturen in den Text eingeben und mit der Funktion »Änderungen verfolgen« dafür sorgen, dass Sie jedes Mal selbst entscheiden können, ob Sie die Korrektur annehmen oder nicht.

Auf Papier Auf dem Papier sollte die Korrektur immer nur mit Unterstreichungen im Text und Zeichen am Rand vorgenommen werden. Der Nachteil ist, dass Sie selbst später alles in Ihr Dokument übertragen müssen. Der Vorteil ist, dass das sorgfältige Lesen auf Papier leichter fällt und Fehler daher eher gefunden werden.

PC und Papier Auch wenn Sie sich für die PC-Korrektur entscheiden, lassen Sie zwischendurch immer mal wieder einen kleinen Textabschnitt auf dem Papier korrigieren oder tun Sie das auch selbst. Die dabei gefundene Fehlerzahl bietet Ihnen einen Anhaltspunkt für die durchschnittliche Fehlerzahl im Text. Ist diese recht niedrig, werden Sie mit der PC-Korrekturmethode wenig Probleme haben. Ist die Fehlerzahl jedoch relativ hoch, sollten Sie auf jeden Fall Ihrem Korrekturleser einen Papierausdruck geben. Nehmen Sie dann lieber die Mühe auf sich, alles in den PC einzugeben, zumal dies

die Wahrscheinlichkeit erhöht, auch wirklich alle Fehler zu finden.

Korrekturzeichen Sie müssen die Korrekturzeichen den Fehlern, also den Korrekturstellen, möglichst schnell und eindeutig zuordnen können. Daher ist es wichtig, verschiedene und gut verständliche Korrekturzeichen zu wählen.

Setzen Sie verschiedene Farben ein, um z.B. Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler von Formulierungsverbesserungen abgrenzen zu können.

DIN 16511 Keine Sorge, wir heben jetzt nicht völlig ab und wollen Sie auf eine Norm für Korrekturzeichen festlegen! Die DIN 16511 bietet jedoch gute und auch teilweise schon vertraute Beispiele für die Wahl Ihrer Korrekturzeichen, die Sie übernehmen können. So sparen Sie die Zeit, die Sie für die Suche nach sinnvollen Zeichen bräuchten.

Geben Sie in einer Suchmaschine »Korrekturzeichen« an. Oder schauen Sie sich im Rechtschreibduden den Abschnitt »Textkorrektur« genauer an.

Das bringt Sie weiter Übernehmen Sie selbst ab und zu kleinere Korrekturarbeiten für andere. Das schärft den Blick für Fehler – und Sie gewinnen leichter Korrekturleser für Ihre eigene Arbeit.

4.3 Checkliste für Korrekturarbeiten

Nutzen *Überprüfen Sie, ob Sie alle wichtigen Korrekturen durchgeführt haben.*

Sorgfalt ist gut, Kontrolle ist besser. Kaum jemand schafft es wirklich, seine wissenschaftliche Arbeit so zu erstellen, dass er am Ende nicht doch noch unter Zeitdruck gerät. Gegen Ende heißt es häufig: Hauptsache fertig werden … Verlieren Sie trotzdem nicht den Überblick und seien Sie sich sicher, dass alle notwendigen Korrekturlesungen durchgeführt wurden.

Korrektur mit System

		P	F	P
Seitenlayout	Seitenränder			
	Schriftgröße			
	Seitenzahlen			
Seitenzählung	Reihenfolge			
	Übereinstimmung mit Inhaltsverzeichnis			
Zitate	Einheitlichkeit			
	Erkennbarkeit wörtlicher Zitate			
	Durchgängige Nutzung von Fußnoten oder Endnoten			
Fußnotenformatierung	Gleiche Formatierung			
	Nummerierung			
Verzeichnisse	Inhaltsverzeichnis			
	Abkürzungsverzeichnis			
	Tabellenverzeichnis			
	Literaturverzeichnis			
Anhang	Überschriften			

		P	F	P
Abbildungen, Tabellen	Nummerierung			
	Bezeichnung			
Rechtschreibung	Einheitliche Form			
	Korrekte Rechtschreibung			
Grammatik	Korrekte Grammatik			
Zeichensetzung	Trennstriche			
	Kommasetzung			

In den Spalten P und F haken Sie und Ihr Korrekturleser, den Sie »angeheuert« haben, ab, wenn Sie diese Punkte jeweils korrigiert haben. In die letzte Spalte machen Sie Ihren Haken wirklich erst dann, wenn Sie sich ein letztes Mal davon überzeugt haben, dass dieser Punkt vollständig und korrekt erfüllt wurde. Auch hier gilt wieder das Beispielprinzip.

Diese Liste weist auf Korrekturen hin, die häufig anfallen, die jedoch genauso häufig vergessen werden. Sie können Ihre Checkliste natürlich beliebig verändern, kürzen oder erweitern.

Das bringt Sie weiter Auch wenn es sonst verpönt ist, seien Sie in diesen Punkten richtig pingelig. Machen Sie einen Sport daraus, die Fehler zu finden.

Zum guten Schluss Machen Sie sich noch einmal die inhaltlichen Anforderungen an Ihre wissenschaftliche Arbeit bewusst. Die Gutachter haben meist folgende Erwartungen:

- präzise Ausarbeitung des Themas bzw. der Problemstellung,
- klare und angemessene Zielsetzung,

- Schwerpunkte setzen, deutliche Abgrenzungen von anderen und angrenzenden Themen,
- logischer Aufbau,
- roter Faden: eine klare, verständliche, lückenlose Argumentationskette,
- wissenschaftliche und methodisch korrekte Behandlung des Themas,
- selbstständige Themenbearbeitung, ohne fremde Hilfe,
- Darstellung der wichtigsten Meinungen und Richtungen in der wissenschaftlichen Literatur,
- Angabe aller verwandten Quellen und Hilfsmittel.

Darüber hinaus gibt es weitere Anforderungen, die nicht von allen Gutachtern erwartet werden:

- Einbeziehung eigenständig erarbeiteter Elemente (Modelle, Auswertungen, Interviews),
- eigenständige Bewertungen, kritische Stellungnahmen, Resümees.

Erst- und Zweitgutachter können auch unterschiedliche Erwartungen haben. Falls Sie merken, dass die Anforderungen eventuell verschieden sind, sollten Sie darüber unbedingt mit Ihrem Erstgutachter sprechen.

Gechillt durchs Semester

MIT HILFREICHEN **TIPPS** UND **TOOLS**

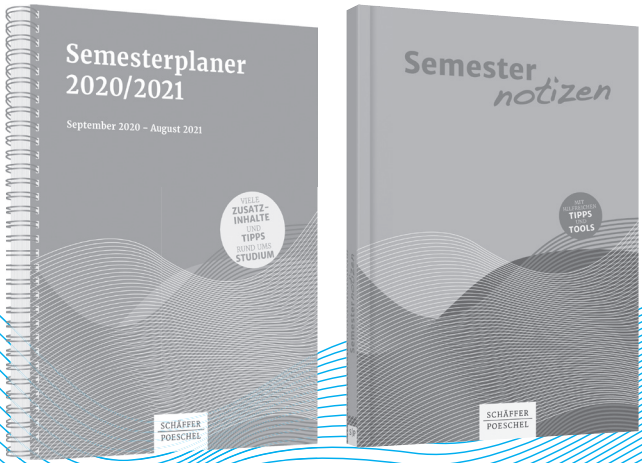
Bequem und versandkostenfrei online bestellen:
www.schaeffer-poeschel.de/shop

SEMESTERPLANER 2020/2021

September 2020 – August 2021
2020. 194 S. Wire-O-Bindung. € 7,95
ISBN 978-3-7910-4853-6

SEMESTERNOTIZEN

2017. Kart. € 9,95
ISBN 978-3-7910-3790-5



SCHÄFFER
POESCHEL

HAUFE.

GUT VORBEREITET INS BERUFSLEBEN

ISBN 978-3-648-10006-6
Buch: **€ 7,95** [D] | eBook: **€ 3,99**

Berufseinsteigern wird mancher Fehler gerne verziehen, aber warum sich durch Pannen den Start erschweren? Das Buch stellt die wichtigsten Grundlagen der Business-Etikette vor und geht auf alle möglichen Situationen im Berufsleben ein.

Jetzt versandkostenfrei bestellen:
taschenguide.de
0800 50 50 445 (Anruf kostenlos) oder in Ihrer Buchhandlung

Entspannt ans Studienziel

Bequem online bestellen:
www.schaeffer-poeschel.de/shop

SO LERNT MAN RICHTIG

Bazhin

LERNEN LERNEN IN STUDIUM & WEITERBILDUNG

Schlüsselkompetenzen und Lernmethoden für den persönlichen Erfolg

2017. 236 S. Kart. € 14,95

ISBN 978-3-7910-3749-3

Heister

DIE ABSCHLUSSARBEIT

In neun Etappen von der Themensuche zur Abgabe

2017. 137 S. Kart. € 7,95

ISBN 978-3-7910-3801-8

SCHÄFFER
POESCHEL

HAUFE.

DAS INNERE ERFOLGS-TEAM AKTIVIEREN

ISBN 978-3-648-12462-9
Buch: **€ 9,95** [D] | eBook: **€ 3,99**

Sich Ziele zu setzen und diese zu erreichen – nicht immer einfach, aber machbar. Dieses Buch hilft, seine Stärken und Schwächen zu bestimmen, aus Wünschen Ziele zu machen und nach den Sternen zu greifen.

Jetzt versandkostenfrei bestellen:
taschenguide.de
0800 50 50 445 (Anruf kostenlos) oder in Ihrer Buchhandlung

Immer auf dem Laufenden

Prall gefüllt mit **Informationen** zu unseren aktuellen Neuerscheinungen, den neuesten **Trends** und **exklusiven Services**, wie Download-Angeboten zu Lehrbüchern, Fallstudien, Kennzahlen, Tools und vielem mehr ...

Abonniere jetzt in nur wenigen Schritten unseren Newsletter Schäffer-Poeschel Aktuell:
https://haufe.de/forms/subscribeNewsletters?-newsletterId=200

SCHÄFFER
POESCHEL

#worklife

Ob Bewerbung, Berufseinstieg, Work-Life-Balance oder Planung der Karriere: Bei Karriere Boost stellen wir Fragen, die wir uns am Anfang des Berufslebens alle gefragt haben und lassen Experten zu Wort kommen, die es wirklich wissen. Sie geben Tipps aus der beruflichen Praxis, damit du erfolgreich bist.

www.karriereboost.de

KarriereBoost

Bestell-Nr. 21251-0024