

**Seminar-/Bachelor-/Masterarbeit**

**Layout-Vorschlag und   
Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

Maria Mustermann, Matrikelnummer: 999999

23. September 2019

Betreuung: Erstbetreuer

Zweitbetreuer

Professur für Produktion und Logistik

Bearbeitungszeit: 9 Wochen / 3 Monate / 5 Monate / 6 Monate

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder anderen Quellen entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die schriftliche und die elektronische Form der Arbeit stimmen überein. Ich stimme der Überprüfung der Arbeit durch eine Plagiatssoftware zu.

Göttingen, den 23. September 2019

(eigenhändige Unterschrift)

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis III

Tabellenverzeichnis IV

Abkürzungsverzeichnis V

1 Hinweise zum Text 1

1.1 Vorbemerkung 1

1.2 Auswahl der konkreten Inhalte 1

1.3 Gliederung und Inhaltsverzeichnis 1

1.4 Einleitung und Zusammenfassung 2

1.5 Häufige Fehler 2

1.6 Hilfe bei der Formulierung wissenschaftlicher Texte 2

1.7 Bewertung 3

2 Technische Hilfsmittel bei der Literatursuche 4

2.1 Kataloge 4

2.2 Hand- und Lehrbücher, Nachschlagewerke 4

2.3 Zeitschriften 4

2.3.1 EBSCO-Host 5

2.3.2 Internetrecherche bei Zeitschriftenverlagen 5

2.3.3 Empfohlene Zeitschriften für den Bereich Produktion und Logistik 6

3 Layout-Vorschlag für wissenschaftliche Arbeiten 7

3.1 Formatierungen 7

Überschrift 2 7

Überschrift 3 7

Überschrift 4 7

3.2 Literaturnachweise 11

3.2.1 Wörtliche Zitate 11

3.2.2 Quellenverweis 12

3.2.3 Zitate aus dem Internet 12

3.2.4 Literaturverzeichnis 12

*3.3* Weitere Hinweise 15

Literaturverzeichnis 17

Anhang 18

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 3.1: Eckausbildung einer Hügeldeponie 8

# Tabellenverzeichnis

Tabelle 2.1: Empfohlene Zeitschriften für den Bereich Produktion und Logistik 6

Tabelle 3.1: Erzimporte in die Bundesrepublik Deutschland - Angaben in Mio. t 9

Tabelle 3.2: Sonstige Kniffe in Word 11

Tabelle 3.3: Umfang und Dauer der wissenschaftlichen Arbeiten 15

# 

# Abkürzungsverzeichnis

Pt Punkt

SI Système International d'unités (Internationales Einheitensystem)

Strg Steuerung

SUB Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen

# Hinweise zum Text

Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit ist ein problemorientiertes Aufarbeiten des aktuellen Diskussionstands in der „Scientific Community“ sowie die weitgehend eigenständige wissenschaftliche, methodengestützte Bearbeitung einer Forschungsfragestellung (gewichtet in der Reihung Haus- und Seminararbeiten, Bachelorarbeiten und Masterarbeiten mit aufsteigendem Anteil der zweiten Zielsetzung).

## Vorbemerkung

Der vorliegende Text gibt den Studierenden Hinweise zum Schreiben einer Haus-, Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit. Sofern Abweichungen zwischen diesen Hinweisen und denen des Prüfungsamtes bestehen, ist der vorliegende Vorschlag zu nutzen.

Weiterführende hilfreiche Informationen sind in Büchern über das wissenschaftliche Schreiben zu finden, die in der Universitätsbibliothek ausgeliehen werden können (siehe Kapitel 2). Empfehlenswert ist zudem eine Teilnahme an dem Seminar „Wissenschaftliches Arbeiten“, das an der Professur für Handelsbetriebslehre angeboten wird. Informationen zu den Ansprechpartnern und den Veranstaltungsterminen können der Internetseite http://www.handel.uni-goettingen.de entnommen werden.

## Auswahl der konkreten Inhalte

Die wissenschaftliche Problemstellung sollte sich als roter Faden durch die gesamte Arbeit ziehen. Aufgabe einer wissenschaftlichen Arbeit ist die Anwendung des Stands des Wissens auf eine konkrete Fragestellung. Da dem Umfang der schriftlichen Arbeit Grenzen gesetzt sind, ist es notwendig, sich bei der Ausarbeitung auf themenrelevante Schwerpunkte zu beschränken. Hierbei ist eine reine Aneinanderreihung von Literaturstellen zu vermeiden. Alle Übernahmen aus der Literatur sind kenntlich zu machen und in den eigenen Gedankenfluss einzuarbeiten.

Im Allgemeinen wendet sich die Arbeit an einen fachkundigen Leser. Deshalb sind Erläuterungen von Begriffen, die als wirtschaftswissenschaftliche Grundbegriffe anzusehen sind, zu vermeiden, ebenso Verweise und Wiederholungen. In einem Abkürzungsverzeichnis sind nur solche Abkürzungen aufzuführen, die der Erläuterung bedürfen (SI-Einheiten[[1]](#footnote-1) etc. dürfen als bekannt angenommen werden). Fußnoten sind sparsam zu verwenden.

## Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Vor dem eigentlichen Text steht das Inhaltsverzeichnis, das gleichzeitig auch die Gliederung enthält. Anhand der Überschriften und Bezeichnungen der einzelnen Abschnitte soll der Leser die Schwerpunkte bei der Bearbeitung eines Themas erkennen. Hauptpunkte sind je­weils mindestens in zwei Unterpunkten gegliedert.

Die einzelnen Gliederungspunkte sollten einen Umfang von mindestens einer Seite aufweisen. Die Überschriften sollten aussagekräftig sein. Ein-Wort-Überschriften erfüllen diese Anforderung i.d.R. nicht. Verschiedenen Kapiteln dürfen nicht die gleichen Überschriften zugeordnet werden.

## Einleitung und Zusammenfassung

In der Einleitung einer Arbeit sollen die Problemstellung der Arbeit und die Vorgehensweise bei der Problemlösung erläutert werden. Gegebenenfalls können auch die Aktualität, die wissenschaftliche Bedeutung des Themas oder seine Einordnung in die Betriebswirtschaftslehre hervorgehoben werden. Das Schlusskapitel soll neben den Ergebnissen der Arbeit einen Ausblick auf noch zu lösende Probleme oder andere Aspekte des Themas enthalten. Grundsätzlich bezieht sich das Schlusskapitel auf die Problem­stellung der Einleitung.

## Häufige Fehler

In wissenschaftlichen Arbeiten treten gewisse Fehler gehäuft auf. Zum Beispiel ist die Gliederung sehr oft formal und inhaltlich nicht ausgewogen. Formale Ausgewogenheit bedeutet in diesem Fall, dass die Punkte des Hauptteils in ungefähr gleichmäßig viele Unterpunkte gegliedert sein sollten. Weiterhin ist darauf zu achten, dass die einzelnen Kapitel inhaltlich in etwa gleich stark gewichtet sind (mit Ausnahmen von Einleitungs- und Schlusskapitel).

Die schriftliche Arbeit ist prägnant und objektiv zu formulieren, damit die Aussage dem Leser so klar wie möglich vermittelt wird. Zu vermeiden bzw. zu unterlassen sind u.a.:

* verschachtelte Sätze,
* Füllwörter (z.B. nun),
* Übertreibungen (erheblich, enorm etc.),
* ich-, wir-, man-Formen und
* persönliche Wertungen (leider etc.).

## Hilfe bei der Formulierung wissenschaftlicher Texte

Wichtig ist eine gut verständliche Ausdrucksweise. Ein hervorragendes Handbuch des guten Schreibstils ist z.B. "Deutsch für junge Profis: Wie man gut und lebendig schreibt" von Wolf Schneider.

Das *internationale Schreibzentrum* der Uni bietet eine individuelle Schreibberatung für Studierende aller Fachrichtungen an. Es kann sich bei den akademischen Texten um Referatsausarbeitungen, Essays, Seminar- sowie Abschlussarbeiten handeln. Die Unterstützung bezieht sich dabei lediglich auf Struktur und Schreibstil. Vor allem ausländischen Studierenden deren Muttersprache nicht Deutsch ist, empfehlen wir das Beratungsangebot wahrzunehmen. Es gibt neben individueller Beratung auch regelmäßige Workshops und Veranstaltungen, wie „die lange Nacht der aufgeschobenen Hausarbeiten“.

Für detaillierte Informationen besuchen Sie bitte die Homepage: <http://www.uni-goettingen.de/de/schreibberatung/484733.html>

## Bewertung

Die Arbeit soll folgende Kriterien erfüllen:

* **Sprache:** leserfreundlich, den Kriterien der Schriftsprache voll entsprechend
* **Äußere Form:** den formalen Kriterien voll entsprechend, Zitation vollständig und einheitlich.
* **Aufbau:** klar gegliedert, logisch, ausgewogen, zielgerichtet
* **Wissenschaftliche Erschließung:** gründlich, ausgewogen, zudem korrekte Erschließung und Diskussion von Quellen und Literatur
* **Methodeneinsatz:** Ableitung von Aussagen auf der Grundlage wissenschaftlicher Analyse- und Optimierungsmethoden (qualitativ, quantitativ)
* **Eigenständigkeit, Urteilsfähigkeit:** eigenständige Analyse der Thematik; Nennung wesentlicher Punkte; Finden einer passenden, klaren Fragestellung

Die Selbstständigkeit der Bearbeitung wird in der Notengebung berücksichtigt.

# Technische Hilfsmittel bei der Literatursuche

Unabdingbare Voraussetzung wissenschaftlichen Arbeitens ist der sichere Umgang mit der Fachliteratur. Nutzen Sie die technischen Hilfsmittel, die Ihnen zur Verfügung stehen, vor allem die Kataloge der Bibliotheken sowie Informationssysteme auf elektronischen Datenverarbeitungsanlagen (z.B. EBSCO-Host, CD-ROM, OPAC).

Die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen (SUB) bietet regelmäßig Schulungen und Führungen an. Informationen hierzu sind auf der Internetseite der SUB (<http://www.sub.uni-goettingen.de/>) unter dem Stichwort „Schulungsangebote“ aufgeführt.

## Kataloge

An der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen stehen folgende Kataloge zur Verfügung:

* Göttinger Universitätskatalog (<http://opac.sub.uni-goettingen.de>)
* Gemeinsamer Verbundkatalog GVK (<http://gso.gbv.de>)

Bei der Suche in diesen Katalogen kann die Option der ‚Erweiterten Suche’ genutzt werden, um z.B. die Ausgabe der Ergebnisse auf digitale Medien zu begrenzen. Begriffe aus anderen Sprachen sollten ebenso verwendet werden wie Platzhalter (‚\*‘), um ein breiteres Spektrum bei der Recherche zu erfassen.

Nutzen Sie auch die Möglichkeit der **Fernausleihe** durch die Universitätsbibliothek. Dabei ist zu beachten, dass es zu einer Wartezeit von einigen Wochen kommen kann.

## Hand- und Lehrbücher, Nachschlagewerke

Hand- und Lehrbücher geben einen ersten Einblick in die Entwicklung und Struktur eines Fachgebietes. In diesen Handbüchern finden sich unter den jeweiligen Stichworten Aufsätze namhafter Wissenschaftler, die kurz die Problematik, die Entwicklung, den Stand der Forschung und die we­sentliche Literatur behandeln. In der Regel sind die Ausführungen jedoch zu allgemein für die Behandlung aktueller wissenschaftlicher Fragestellungen. Quellen wie Wikipedia oder der Brockhaus sind für eine wissenschaftliche Arbeit i.d.R. nicht geeignet.

Die im Folgenden beschriebene Recherche in wissenschaftlichen Zeitschriften (vor allem auch in englischer Sprache) ist unbedingt notwendig.

## Zeitschriften

Lehrbücher und Lexika leiden unter einem gemeinsamen Mangel, dass sie selten den neuesten Stand der Forschung wiedergeben, oft sogar veraltet sind. Um einen Überblick über den neuesten Stand der Forschung zu bekommen, müssen Sie Fachzeitschriften zu Rate ziehen. Dank der modernen Informationstechnologie ist eine Recherche über Zeitschrifteninhalte heutzutage einfach durchzuführen.

### EBSCO-Host

Die Fakultät für Wirtschaftswissenschaften hat eine Lizenz Datenbank der Ebsco Business Source Premier („EBSCO“) für Literaturrecherchen erworben. Dies bedeutet eine deutliche Verbesserung der Versorgung mit elektronischen Zeitschriften, die Sie unbedingt für Ihre wissenschaftlichen Arbeiten nutzen sollten. Der Zugriff funktioniert mit den Angaben Ihres SUB-Ausweises über die URL **http://search.ebscohost.com** und erfolgt via IP-Check. Sie sollten ohne Abfrage von user-ID und Password direkt auf das Datenbank-Angebot gelangen.

Für den Direktaufruf können Sie folgende JumpURLs benutzen: http://search.ebscohost.com/login.aspx?profile=ehost&defaultdb=buhRegional Business News(tm) http://search.ebscohost.com/login.aspx?profile=ehost&defaultdb=bwh

### Internetrecherche bei Zeitschriftenverlagen

Die meisten wissenschaftlichen Verlage bieten ebenfalls benutzerfreundliche Suchmasken im Internet an, z.B.:

* ELSEVIER: <http://www.science-direct.com/>,
* Springer: <http://www.springerlink.de/journals/> und
* Inderscience: <http://www.inderscience.com/>

### Empfohlene Zeitschriften für den Bereich Produktion und Logistik

Empfohlene Zeitschriften für den Bereich Produktion und Logistik sind in der Tabelle 2.1 zusammengestellt.

Tabelle 2.1: Empfohlene Zeitschriften für den Bereich Produktion und Logistik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name der Zeitschrift** | **Verlag** | **Wo vorhanden** |
| Computers and Chemical Engineering | Elsevier | Nicht in Göttingen, Onlinezugriff von hier nicht möglich |
| Computers and Industrial Engineering | Elsevier | Jg. 1 (1976) – Jg. 43 |
| Computers and Operations Research | Elsevier | Jg. 1 (1974) – Jg. 21 |
| Computers in Industry | Elsevier | Vol. 60, Issue 1 |
| Decision Support Systems | Elsevier |  |
| European Journal of Industrial Engineering (EJIE) | Inderscience |  |
| European Journal of Operational Research | Elsevier | SUB (ab ’77) bis Vol 143 2002 |
| Interfaces | INFORMS | SUB (ab ’70), Onlinezugriff (Via EBSCO) nicht die letzten 24 Monate |
| International Journal of Integrated Supply Management  (IJISM) | Inderscience | nicht in Göttingen, Onlinezugriff von hier nicht möglich |
| International Journal of Logistics Management | Emerald |  |
| International Journal of Operations and Production Management | Emerald | Onlinezugriff  Jg. 14 (1994) – Jg. 28 |
| International Journal of Production Research | Taylor & Francis | SUB (’61-’95) |
| Journal of Business Logistics | Wiley |  |
| Journal of Cleaner Production | Elsevier |  |
| Journal of Industrial Ecology | Yale University / MIT Press | nicht in Göttingen, Onlinezugriff von hier nicht möglich |
| Journal of Multiple Criteria Decision Analysis | Wiley |  |
| Journal of Operations Management | Elsevier |  |
| Journal of Risk and Uncertainty | Springer | Onlinezugriff |
| Logistics | MDPI | Onlinezugriff (<https://www.mdpi.com/journal/logistics>) |
| Logistics Research | Springer | Onlinezugriff (<https://link.springer.com/journal/12159>) |
| Omega - The International Journal of Management Science |  | Science direct ✓ |
| OR Spectrum | Springer | Online |
| Sustainability | MDPI | Onlinezugriff (<https://www.mdpi.com/journal/sustainability>) |
| Technological Forecasting and Social Change | Elsevier | Science direct ✓ |
| Zeitschrift für Betriebswirtschaft (ZfB) | Gabler | Oec-Bibliothek / SUB |
| Zeitschrift für Betriebswirtschaftliche Forschung (zfbf) |  | Oec-Bibliothek / SUB (ab ’75) |
| Zeitschrift für Planung und Unternehmenssteuerung | Springer | Direkter Zugriff möglich |

# Layout-Vorschlag für wissenschaftliche Arbeiten

Diese Hinweise sind lediglich ein Vorschlag, der Ihnen die Textverarbeitung erleichtern soll. Sie können dieses Dokument jedoch als Gerüst für Ihren eigenen Text nehmen, löschen Sie dazu einfach die vorliegenden Inhalte heraus, die Formatvorlagen bleiben Ihnen erhalten.

Nutzen Sie im Zweifelsfall die Hilfsfunktionen, die Ihnen z.B. in MS Word angeboten werden. Selbstverständlich können Sie Ihre Arbeit auch in TeX erstellen. Am Lehrstuhl werden Ihnen die benötigten „Styles“ zur Verfügung gestellt.

## Formatierungen

Überschriften sollten nur bis zur vierten Gliederungsebene verwendet werden. Die Nummerierung formatieren Sie über die Funktion *Überschriften nummerieren* im Menü *Format* nach dem folgenden Beispiel.

Das Beispiel ist mit Schriftart Arial 11 pt geschrieben, es können alternativ auch andere Schriftarten (Times New Roman 12 pt etc.) verwendet werden. Alle Formatierungen ebenfalls entsprechend der vorgegebenen Größen in etwa anpassen.

**Überschrift 1**

Schrift Arial, 18  pt, fett, Abstand vor 20 pt, Abstand nach 24 pt, Seitenwechsel oberhalb, einfach, linksbündig

## Überschrift 2

Schrift Arial, 16  pt, fett, Abstand vor 18 pt, Abstand nach 12 pt, einfach, linksbündig

### Überschrift 3

Schrift Arial, 14  pt, fett, Abstand vor 18  pt, Abstand nach 6  pt, einfach, linksbündig

#### Überschrift 4

Schrift Arial, 11  pt, fett, Abstand vor 12  pt, Abstand nach 6  pt, einfach, linksbündig

Textkörper

Schriftart: Arial: 11 Punkt **(bei Times New Roman ist für Überschrift 4 und für den Standardtext die Größe 12 Punkt zu wählen),** Zeilenabstand: 1,3 Zeilen mehrfach, Ausrichtung: Blocksatz. Zwei aufeinander folgende Textkörper werden mit einer Leerzeile oder einem zusätzlichen Abstand (18 Punkt) getrennt. Der bereits vorliegende Teil ist komplett in der Formatvorlage Standard geschrieben. Rand: 2,5 cm auf beiden Seiten. Die automatische Silbentrennung sollte aktiviert sein, wobei ungünstige Trennungen (z.B. E-nergie) manuell zu entfernen sind.

Bilder

Bilder werden grundsätzlich **unter**schrieben. Dazu wird in Word die Funktion *Beschriftung einfügen* verwendet. Die Nummerierung bezieht die Kapitelnummer mit ein. Die entsprechende Einstellung ist unter Nummerierung zu wählen, die Kapitelnummer wird durch Punkt von der fortlaufenden Bildnummer getrennt; beide werden durch Doppelpunkt vom Beschriftungstext getrennt. Die Schrift der Beschriftung ist 10 Punkt Arial, zentriert. Die Quelle wird linksbündig in die Zeile unter dem Bild eingefügt. Vor und nach dem Bild ist jeweils eine Leerzeile als Abstand zum Text einzufügen. In Bildern wird eine Schrift ohne Serifen verwendet, bspw. Arial, die Schriftgröße sollte möglichst 10 Punkt nicht unterschreiten. Graphiken selbst werden mit einem Kasten der Strichstärke ¾ Punkt versehen.



Abbildung 3.1: Eckausbildung einer Hügeldeponie

Quelle: [Rudat 1988]

oder

Quelle: nach [Müller/Meier 2000], [Zack et al. 2000]

Es ist darauf zu achten, dass die Tabellen und Schaubilder in knapper und übersichtlicher Form den fortlaufenden Text ergänzen. Im Text ist auf die Abbildungen und Tabellen zu verweisen. Nehmen die Tabellen oder Schaubilder einen im Vergleich zum Text und zu ihrer Bedeutung für die Arbeit unverhältnismäßig großen Umfang ein, werden diese als **Anhang** an die Arbeit angefügt. Dasselbe gilt für ausführliche Dokumenta­tio­nen, wie z.B. längere Gesetzestexte, Fotokopien, Fragebögen usw.

Eine genaue Bezeichnung von Spalten und Zeilen in Tabellen sowie der Achsen in einem Koordinatensystem und der einzelnen Kurven ist selbstverständlich.

Abbildungen sollten im Ausdruck sowohl in Farbe als auch in Schwarzweiß sehr gut erkennbar sein.

Tabellen

Tabellen werden grundsätzlich **über**schrieben. Alles andere gilt analog zur Beschriftung von Abbildungen. Die Quellenangabe erfolgt direkt unter der Tabelle und schließt linksbündig mit der Tabelle ab. Anpassungen der Schriftgröße in den Tabellen sollten 10 Punkt nicht unterschreiten (siehe Beispiel).

Tabelle 3.1: Erzimporte in die Bundesrepublik Deutschland - Angaben in Mio. t

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Herkunftsland** | **1988** | **1989** | **1990** |
| Brasilien | 19.4 | 20.2 | 10.7 |
| Kanada | 4.4 | 5.7 | 5.9 |
| Sonstige | 3.3 | 4.3 | 3.8 |
| Liberia | 5.6 | 5.6 | 2.4 |
| Gesamt | 46.5 | 49.2 | 42.9 |

Quelle: [Jahrbuch Stahl, 1992]

Tabellen bitte nicht über die Seite trennen. Falls die Tabelle zu lang ist, sollte die Tabelle komplett auf die nächste Seite gesetzt werden. Umfangreiche Tabellen (länger als eine Seite) sind ggf. in einen Anhang einzubringen. Alle Tabellen einer Arbeit sollten ein einheitliches Format aufweisen.

Gleichungen

Für das Einfügen von Gleichungen empfiehlt es sich, den in MS Wird eingebauten Formeleditor zu verwenden. Alle Gleichungen sind fortlaufend zu nummerieren. Die verwendeten Variablen sind zu erläutern.

(Gleichung 1)

mit

Aufzählungen

Für Aufzählungen wird, sofern keine Prioritäten vergeben werden, der Punkt verwendet, ansonsten werden Nummerierungen mit arabischen Zahlen vergeben. Sofern nur einzelne Worte/Begriffe aufgelistet werden, wird der Punkt auf 1,25 cm eingerückt (entsprechend Text um 1,75 cm). Werden umfangreichere Texte in Aufzählungen aufgeführt, so stehen die Punkte/Zahlen linksbündig. Zwischen den Punkten einer Aufzählung wird keine Leerzeile eingefügt (siehe Beispiel).

* ein Wort
* Umfangreichere Erklärungen, die durch erläuternde Texte ergänzt werden, stehen am linken Schriftrand.

Kopf- und Fußzeilen

In der Kopfzeile ist der Titel des jeweiligen Kapitels einzufügen. Für jede erste Seite eines Kapitels und getrennt für die folgenden Seiten eines Kapitels kann eine eigene Kopfzeile definiert werden.

Fußnoten

Manchmal wird der fortlaufende Text durch Übersetzungen, Erläuterungen und Anmerkungen ergänzt. In der Regel handelt es sich dabei um Ausführungen, die dem Leser eine zusätzliche Information geben, für den fortlaufenden Text jedoch nicht relevant sind und unter Umständen sogar den Argumentationsfluss stören würden. Diese Ergänzungen werden in Fußnoten an das Ende der Seite gesetzt. Die Fußnoten werden durch hochgestellte arabische Ziffern und fortlaufend für den gesamten Text gekennzeichnet.[[2]](#footnote-2) Durch einen waagerechten Strich sind die Fußnoten vom Textteil abzusetzen. Sie werden im einzeiligen Abstand geschrieben. Jede Fußnote ist als Satz zu formulieren. Sie beginnt deshalb mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Längere Ausführungen mit Fußnotencharakter gehören in den Anhang.

Abkürzungen

Abkürzungen sollten in wissenschaftlichen Arbeiten so weit wie möglich vermieden werden. Ausnahmen sind Abkürzungen für allgemein übliche Ausdrücke wie "usw.", "etc.", "z.B." und solche für Währungen, Maße und Gewichte. Darüber hinaus werden Abkürzungen für Institu­tionen (BGH) und Gesetze (BGB, HGB) sowie Symbole für mathematische Größen und Begriffe verwendet. Alle im Text verwendeten Abkürzungen sind in einem, dem eigentlichen Text vorangestellten, Abkürzungsverzeichnis zu erläutern. Abkürzungen aus Bequemlichkeit (Volksw., BWL) und eigene, ansonsten ungebräuchliche Abkürzungen sollten unterlassen werden.

Seitennummerierung

Die Verzeichnisse erhalten römische Seitenzahlen (I, II, III, …). Beginnend ab der Einleitung wird der restliche Teil der Arbeit (inkl. Literaturverzeichnis und Anhang) mit arabischen Seitenzahlen (1, 2, 3, …) numeriert. Das Titelblatt wird nicht nummeriert.

Tabelle 3.2: Sonstige Kniffe in Word

|  |  |
| --- | --- |
| **Gewünschtes Ergebnis** | **Tastenkombination** |
| Markiertes oder zu schreibendes Element tieferstellen | Strg + # |
| hochstellen | Strg + + |
| Felder aktualisieren im gesamten Dokument | Strg + a, dann F9 |
| Geschütztes Leerzeichen (   ) | Strg + ↑ + Leertaste |
| Geschützter Trennstrich (wenn Umzug und ‑bau gemeint ist) | Strg + ↑ + - |

## Literaturnachweise

Jede zitierte Veröffentlichung und nur solche sind in einem Literaturverzeichnis, das sich an den Text anschließt, aufzuführen. Grundsätzlich wird nach dem Originaltext zitiert. Wenn dieser nicht zugänglich ist, kann nach Sekundärliteratur zitiert werden. In diesem Fall ist die Originalfundstelle anzugeben und mit dem Zusatz "zitiert nach" unter Angabe der tatsäch­lichen Fundstelle zu ergänzen. In der Regel sind indirekte Zitate ausreichend.

### Wörtliche Zitate

Wörtlich übernommene Zitate werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Sie müssen originalgetreu wiedergegeben werden; Abweichungen sind deutlich zu kennzeichnen. Auslassungen eines Wortes werden durch zwei Punkte angezeigt, sofern mehr als ein Wort ausgelassen wird, sind drei Punkte zu markieren.

Beispiel: „Viele Industrie- und Handelsunternehmen haben ihre eigenen Logistikbereiche dem Vergleich mit den Wettbewerbsangeboten logistischer Dienstleistungsunternehmen unterzogen, um […] Einsparungspotentiale zu erschließen.“ (Bretzke 1999, S. 306)

Hinzufügungen sind in eckigen Klammern in das Zitat einzusetzen. Unter Umständen müssen Zitate durch Erläuterungen des Verfassers ergänzt werden, wobei diese in Klammern zu setzen sind und mit dem Zusatz "Anm. d. Verf." gekennzeichnet werden. Die Auslassung oder Hinzufügung von Sperrungen oder anderen Hervorhebungen ist in einer Fußnote anzuzeigen. Zitate in Fremdsprachen werden im fortlaufenden Text übersetzt, der Originaltext ist in der Fußnote wiederzugeben. Eine Ausnahme bilden Zitate in englischer oder französischer Sprache. Sie werden im Originaltext zitiert, wobei möglicherweise in einer Fußnote die deutsche Übersetzung unter Erwähnung des Übersetzers hinzugefügt werden kann. Wörtliche Zitate werden mit Seitenzahlen angegeben.

### Quellenverweis

Der Quellenverweis ist der Kurzbeleg mit Bezug auf das Literaturverzeichnis. Für die Ausgestaltung des Quellenverweises wird die Havard-Zitierweise verwendet:

* (Müller 2008, S. 104)
* (Meier & Schmitz 2008, S. 120)

Hat eine Quelle mehr als drei Autoren, so wird im Quellenverweis nur der erste Autor genannt und die übrigen mit ‚et al.‘ abgekürzt: (Müller et al. 2008, S. 120). Wird auf verschiedene Werke desselben Autors und desselben Jahres verwiesen, so werden diese durch die Ergänzung a, b, c etc. am Ende der Jahreszahl unterschieden: (Müller 2008a); (Müller 2008b).

Der Quellenverweis im Text erfolgt durch die Angabe ‚nach Müller et al. (2008, S. 120)‘ oder am Ende des Zitates in Klammern (Müller et al. 2008, S. 120). Bei der Kennzeichnung mehrerer Sätze als Zitat wird der Quellenverweis am Ende des Abschnittes gesetzt. Mehrere Quellen werden durch Semikolon voneinander getrennt und nach Relevanz geordnet (Müller et al. 2008, S. 104; Meier 2005, S. 120).

### Zitate aus dem Internet

Mittlerweile können auch aus dem Internet einige für eine wissenschaftliche Arbeit interes­sante Informationen erlangt werden (z.B. Firmenberichte, Statistiken, Hausarbeiten, Aufsätze, Dissertationen etc.). Diese sind dann unter Angabe der entsprechenden Internetseite (genaue Adresse), dem Datum und der Uhrzeit, am dem die Publikation eingesehen worden ist, zu verarbeiten. Allerdings muss bei der Verarbeitung von Informationen aus dem Internet besonders sorgfältig beurteilt werden, ob die vorliegende Information überhaupt zitierfähig ist (Wie seriös schätzen Sie die Quelle bzw. den Urheber der Internetseite ein?). Denken Sie daran, dass Internetseiten häufig täglich aktualisiert werden, so dass es für den interessierten Leser nicht mehr möglich sein kann, Ihre Quelle nachzuvollziehen. Benutzen Sie deshalb nur Informationen, die sonst nicht in gedruckter (und damit beständiger) Form vorliegen.

### Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis befindet sich am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit. Hier müssen sämtliche in der Arbeit erwähnten Veröffentlichungen aufgenommen werden, auch solche, die im Anhang, in Tabellen, in Übersichten etc. herangezogen wurden. Nicht erwähnte Quellen dürfen nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Im Literaturverzeichnis werden Monographien, Aufsätze, Gesetzbücher, amtliche Statistiken etc. zusammen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Bücher und Aufsätze werden unter Voranstellung des Autor-Nachnamens genannt. Titel (z.B. Dr., Prof. etc.) werden nicht aufgeführt, sondern nur die Initialen der Vornamen.

Werden von einem Autor mehrere Veröffentlichungen herangezogen, so sind diese nach den Erscheinungsjahren, beginnend mit der frühesten Veröffentlichung, aufzuführen. Publikationen ohne Verfasserangaben werden unter "o.V." alphabetisch nach dem Titel eingeordnet. Die Verwendung von Abkürzungen im Literaturverzeichnis ist nur dann zulässig, wenn deren Bedeutung dem Abkürzungsverzeichnis zu entnehmen ist.

Schrift: Arial, 11 oder 10 Punkt, einzeilig, kleine Abstände bzw. Leerzeilen zwischen Einträgen.

Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis müssen je nach Art des zitierten Werkes die fol­genden Angaben enthalten.

1. Monographien (selbständige Werke)

Name des Autors bzw. der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt)(Jahr): Titel des Werkes, Nummer und Art der Auflage (entfällt bei Erstauflage), Verlag Erscheinungsort(e) (falls nicht ersichtlich: "o.O.") Erscheinungsjahr (falls nicht ersichtlich: "o.J.")

Beispiel: Theisen, M.R. (1992): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form, 6. überarbeitete und aktualisierte Aufl., Vahlen Verlag München, 1992

2. Beiträge in Sammelwerken

Name des Autors bzw. Name der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt)(Jahr): Titel des Beitrages, "in:", Name(n) des (der) Herausgeber(s), Vorname(n) (abgekürzt), (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Verlag Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en) des Artikels im Sammelwerk

Beispiel: Pausenberger, E. (1984): Internationalisierungsstrategien industrieller Unternehmungen, in: Dichtl, E.; Issing, O., (Hrsg.): Exporte als Herausforderung für die Wirtschaft, Deutscher Instituts-Verlag Köln 1984, S. 245- 276

3. Artikel aus Handwörterbüchern, Enzyklopädien usw.

Name des Autors bzw. Name der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt)(Jahr): Titel des Artikels, "in:", Name(n) des (der) Herausgeber(s), Vorname(n) (abgekürzt) , (Hrsg.): Bezeichnung des Handwörterbuchs, Auflage, Band, Verlag Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr, Seiten- oder Spaltenzahl(en) des Artikels

Beispiel: Liebrecht, H. (1988): Systematische Erschließung von Auslandsmärkten, in: Henzler, H.A. (Hrsg.): Handbuch strategischer Führung, Gabler Wiesbaden 1988, S. 183-195

4. Zeitschriftenaufsätze

Name des Autors bzw. der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt)(Jahr): Titel des Aufsatzes, "in:", Name der Zeitschrift, Seitenzahl(en) des Artikels

Beispiel: Heinrich, D. (1989): Controlling im Personalbereich, in: Controller Magazin,   
14. Jg., 1989, Heft 6, S. 326-330 (alternativ: 14. Jg. (1989), Heft 6)

5. Geschäftsberichte

Firma (Jahr): Titel des Berichts, vollständiger Firmenname, Ort des Firmensitzes

Beispiel: E.ON (2016): Geschäftsbericht 2016, E.ON SE, Essen

6. Zeitungsartikel

Name des Autors bzw. Namen der Autoren (wenn genannt), Vorname(n) (abgekürzt)(Jahr): Titel des Artikels, "in:", Name der Zeitung, Nummer, Ausgabe und Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en) des Artikels

Beispiel: Bettag, E.A. (1993): Mit Kinderfahrzeugen auf Erfolgskurs, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 20, 25.01.1993, S. 17

Beispiel: o.V. (1993): Die D-Mark ist wieder die stärkste Währung, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 20, 25.01.1993, S. 20

7. Statistische Handwörterbücher, Jahrbücher usw.

Herausgeber, (Hrsg.)(Jahr): Titel des Handbuchs, Band bzw. Jahrgang, Verlag Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr

Beispiel: Statistisches Bundesamt (Hrsg.)(1991): Statistisches Jahrbuch für die Bundesrepublik Deutschland 1990, Statistisches Bundesamt Wiesbaden 1991

8. Internetquellen

Name des Autors bzw. der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt)(Jahr): Titel des Werkes, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Internetadresse, Zeitpunkt des Zugriffs

Beispiel: Klumpp, M. (2018): Layout-Vorschlag und Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, Göttingen, 2018, [http://www.uni-goettingen.de/de/ 64561.html](http://www.uni-goettingen.de/de/%2064561.html), Zugriff am 09.10.2018

**Empfohlen wird die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms, z.B. End Note, Mendeley oder Citavi (kostenlos).**

## Weitere Hinweise

* Keine Tabellen oder Bilder ohne Erwähnung im Fließtext.
* Ein Satz ist nicht gleich ein Absatz.
* Wenige Hervorhebungen (kursiv, fett, unterstrichen) im Text.
* Derzeitigen Diskussionsstand problemorientiert aufarbeiten.
* Einheitliche Bezeichnungen und Formate wählen (24 %, 36 °C, ein Winkel von 45°).
* Nicht in der Erzählform schreiben. Evtl. in der Fußnote anmerken: Eigene Recherchen.
* Alles ist erlaubt, nur begründet muss es sein (Quellenangaben, am besten mit Seitenzahl).
* Einheitlichkeit ist ein wesentliches Qualitätsmerkmal wissenschaftlicher Arbeiten.
* Lassen Sie Ihre Arbeit von einer(m) Dritten sorgfältig Korrektur lesen.
* Duden benutzen.
* Anwendung der neuen Rechtschreibung (im Internet www.duden.de gibt es einen Crashkurs).

Beispielhaftes Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Abkürzungen

1. Einleitung
2. Hintergrund
3. Methodenvorstellung und Methodenauswahl
4. Datenmanagement und Anwendung
5. Diskussion und Limitationen
6. Zusammenfassung und Ausblick

Literaturverzeichnis

Anhang

Seitenumfang

Zum Umfang der Arbeit orientieren Sie sich bitte an den entsprechenden aktuellen Studienordnungen. Abweichungen von diesen Angaben sind um max. +/- 10 % erlaubt. Gezählt werden alle Inhaltsseiten (Seiten mit arabischer Nummerierung), inklusive Abbildungen und Tabellen. Sollten Sie Abbildungen und Tabellen verwenden, die eine komplette Seite füllen, haben Sie die Möglichkeit diese in den Anhang einzufügen.

Tabelle 3.3: Umfang und Dauer der wissenschaftlichen Arbeiten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Dauer | Umfang |
| Seminararbeit | 1 Semester | 15 Seiten |
| Bachelorarbeit | 12 Wochen | 30 Seiten |
| Masterarbeit | 5 Monate | 60 Seiten |

Abgabemodalitäten

Bachelor-/Masterarbeiten sind fristgerecht in zweifacher Ausfertigung beim Prüfungsamt einzureichen. Seminararbeiten müssen fristgerecht bei der Professur für Produktion und Logistik abgegeben werden, je nach Seminarvorgabe reicht eine elektronische Einsendung aus. Um Ressourcen und Kosten zu sparen, können Sie bei Papierversionen die Seiten der Arbeiten doppelseitig bedrucken.

Zur Abgabe der digitalen Version der Abschlussarbeit beim Prüfungsamt, informieren Sie sich bitte auf der Seite des Prüfungsamtes <https://www.uni-goettingen.de/de/574061.html>.

Zusätzlich senden Sie bitte die digitale Version Ihrer Abschlussarbeit (sowohl in Word bzw. TeX als auch als pdf-Dokument) an produktion@wiwi.uni-goettingen.de. Die Datei soll nach folgendem Muster benannt werden: Nachname\_Kurztitel\_Jahr. Bitte reichen Sie ebenfalls Ihre elektronischen Quellen auf einem Datenträger beim Prüfungsamt mit ein oder senden diese per E-Mail an Ihren Betreuer.

# Literaturverzeichnis

Pausenberger, E. (1984): Internationalisierungsstrategien industrieller Unternehmungen, in: Dichtl, E.; Issing, O., (Hrsg.): Exporte als Herausforderung für die Wirtschaft, Deutscher Instituts-Verlag Köln 1984, S. 245- 276

Theisen, M.R. (1992): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form, 6. überarbeitete und aktualisierte Aufl., Vahlen Verlag München

Schneider, W. (2010): Deutsch für junge Profis: Wie man gut und lebendig schreibt, 3. Aufl., Rowohlt Berlin

# Anhang

1. Die SI-Einheiten des internationalen Einheitensystem basieren auf den sieben Größen Länge, Masse, Zeit, elektrische Stromstärke, thermodynamische Temperatur, Stoffmenge und Lichtstärke, denen die Einheitenzeichen m (Meter), kg (Kilogramm), s (Sekunde), A (Ampere), K (Kelvin), mol (Mol) und cd (Candela) zugewiesen sind. [↑](#footnote-ref-1)
2. Die Nummerierung erfolgt hier fortlaufend für den gesamten Text. Beispiel für eine Fußnote: Schrift: Arial, 10 Punkt, Tabulator Stop bei 0,5 cm, Hängend 0,5 cm, Absatz vor: 0 Punkt, nach: 6 Punkt. [↑](#footnote-ref-2)