

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

INSTITUT FÜR ARBEITSWISSENSCHAFT (IAW)

LEHRSTUHL INFORMATIONS- UND TECHNIKMANAGEMENT

MERKBLATT ZU ABSCHLUSSARBEITEN

HINWEISE ZUR SCHRIFTLICHEN AUSARBEITUNG: FORMALE
GESTALTUNG

INHALT

1. Einleitung.....	2
2. Formaler Aufbau der Arbeit.....	2
2.1. Allgemeine Hinweise zur äußeren Gestaltung der Ausarbeitung	3
2.2. Deckblatt sowie formale Gliederung der Arbeit	3
2.3. Roter Faden: Inhaltliche Gestaltung.....	4
3. Integration von Literatur.....	5
3.1. Literaturangaben im Text.....	5
3.2. Literaturverzeichnis	7
Literatur	9
Anhang.....	9

AUTOREN

1. Dr. Isa Jahnke, Dep. of Applied Educational Science, Umeå University (Originalversion)
2. Michael Ksoll, Lehrstuhl Informations- und Technikmanagement, RUB (Anpassungen)

1. EINLEITUNG

Das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten, z.B. Bachelor- und Masterarbeiten, zählt zu einer wissenschaftlichen Leistung. Es ist daher notwendig, sich mit den "Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens" (Rückriem et al., 1997) zu befassen, die in diesem Merkblatt beschrieben werden.

Das Merkblatt beinhaltet, welche formale Leistung für die schriftliche Ausarbeitung einer Bachelor-/Master-Thesis erbracht werden sollte, damit sie erfolgreich abgeschlossen werden kann.

Mängel in diesem Bereich können zu Notenabzügen führen. Dies kann je nach Grad des Mangels einen halben Notenabzug bzw. Abzüge von Prozentpunkten bedeuten oder sogar zur Bewertung „nicht-ausreichend“ führen. Das letztere ist dann der Fall, wenn beispielsweise nicht erkennbar ist, was die eigene Leistung ist und was zitiert wurde. Plagiate und andere Kopien werden mit Nicht-Bestehen der Arbeit bestraft¹.

2. FORMALER AUFBAU DER ARBEIT

Vor Beginn der schriftlichen Ausarbeitung haben Sie i.d.R. mindestens einen Vortrag im IMTM-Kolloquium gehalten, der als Grundlage für die Bearbeitung genutzt werden.

Eine schriftliche Ausarbeitung besteht formal aus mehreren Teilen (vgl. Krämer, 1995, S. 53ff.):

- a) Titelblatt / Deckblatt
- b) Informatives Inhaltsverzeichnis
- c) Eigentlicher Text (Einleitung, Hauptteil und Schluss - insbesondere der Hauptteil kann je nach Länge einer Ausarbeitung aus mehreren Kapiteln bestehen)
- d) Literaturhinweise im Text
- e) Literaturverzeichnis zum Schluss
- f) ggf. Anlagen (bspw. Interviewleitfaden, wenn empirisch gearbeitet wurde)

Zum Aufbau einer Bachelor-/Master-Arbeit gehört das eigenständige Erarbeiten eines Gesamtkonzepts, welches die verschiedenen Fragestellungen und Aufgaben (wie Auswahl von ggf. mehreren geeigneten Theorien und deren Begründung, Forschungsdesign inklusive Begründung der Forschungsmethodik, etc.) verbindet. Dazu gehören auch die Konstruktion einer Gliederung und eines „roten Fadens“ sowie die Wahl von Vertiefungspunkten und die Integration von Quellen.

¹ Plagiate zu erstellen bedeutet Dritte zu täuschen. Solch ein „Abkupfern“ und „Abschreiben“ ist literarischer Diebstahl und rechtlich sogar ein Betrugsdelikt, der zum Ausschluss des Studiums führen kann. Ein Autor erzeugt Plagiate, wenn er Wörter, Ideen oder Kunst von Anderen benutzt ohne dem Original-Autor „credit“ zu geben, also ohne den Namen des Original-Autors zu nennen (Tunceren & Cavusgil, 2006, S. 119f.). Wie solche „Namens-Nennungen“ aussehen können, wird in Abschnitt 3 „Integration von Literatur“ erläutert.

2.1. Allgemeine Hinweise zur äußeren Gestaltung der Ausarbeitung

Die äußere Gestaltung sollte ein schnelles Auffinden der jeweils thematisierten Inhalte ermöglichen. Hierzu gehören

- ein einheitliches Bild: Verwendung eines einheitlichen Schrifttyps, z.B. Times New Roman, Schriftgröße 12 Pt. sowie Seitenrand je 2,5 cm,
- die Nummerierung der Seiten (oben rechts),
- die Nummerierung aller Abbildungen und Tabellen im Text und
- in der Kopfzeile jeder Seite sollte der Name des Autors (oben links)² vermerkt sein.
- Es muss mit einfachen ausformulierten (aber nicht komplizierten!) Sätzen gearbeitet werden, die in ihrer Abfolge einen Argumentationsgang erkennen lassen.

Die schriftliche Bachelor-/Master-Ausarbeitung hat einen Umfang von ungefähr 50(BA)/110(MA) DIN A₄ Seiten. Dies kann je nach Thema der BA/MA variieren. Sprechen Sie sich ggf. mit Ihrem/r Betreuer/in ab und beachten Sie Ihre Prüfungsordnung.

2.2. Deckblatt sowie formale Gliederung der Arbeit

Es sollte ein Deckblatt vorhanden sein, auf dem der Titel der Arbeit (Bachelor oder Master), der Name des Betreuers und das aktuelle Semester sowie das Thema der Arbeit, der Name und die Matrikelnummer des Autors vermerkt sind.

Dann folgt ein Inhaltsverzeichnis, wobei die einzelnen Kapiteln und Unterkapiteln nur aus Überschriften niemals aus Sätzen bestehen, d.h. das dort i.d.R. keine Verben enthalten sind. Das informative Inhaltsverzeichnis hat zum Ziel, dem Leser auf Anhieb einen klaren Überblick über die Ausarbeitung zu verschaffen, daher sollten auch Seitenangaben bei den jeweiligen Überschriften (wie in einem wissenschaftlichen Buch) vorhanden sein.

Je nach Umfang der Arbeit kann es sinnvoll sein, ein Abkürzungs- sowie jeweils ein Tabellen- und Abbildungsverzeichnis hinter dem Inhaltsverzeichnis einzufügen.

Die Gliederung der Arbeit in Kapitel und Unterkapitel muss deutlich erkennbar und leicht nachvollziehbar sein. Mehr als vier Gliederungspunkte auf einer Gliederungsebene erschweren es dem Leser, sich den Aufbau zu merken und sich beim Lesen zu orientieren.

² Die Integration der Seitennummerierung und der Seitenzahl in die Kopfzeile ist zu empfehlen, da in der Fußzeile bereits die Fußnoten stehen.

Es folgt der inhaltliche Teil mit Einleitung, i.d.R. mehreren Kapiteln zum Hauptteil und ein Kapitel mit Fazit und Schlussfolgerungen.

Nach dem inhaltlichen Teil folgt am Ende das Literaturverzeichnis und erst dann der „Anhang“, in dem verschiedene Materialien hinterlegt werden können, z.B. Interview-Transkripte, detaillierte Modelle oder ausführliche Szenarien oder Programmiercodes.

2.3. Roter Faden: Inhaltliche Gestaltung

Jede Ausarbeitung sollte grundsätzlich mit einer Einleitung beginnen. Darin sollte enthalten sein...

- 1) eine Einführung in das Thema der Arbeit. Die Einleitung in das Thema kann z.B. mit einer Frage beginnen, mit einem Zitat, mit einem generellen Statement, mit einer Statistik, einer provokanten These, mit einer kurzen Story oder mit einer Definition, um den Leser an das Thema heranzuführen.
- 2) das Ziel der Arbeit und die Fragestellung, die in der Ausarbeitung beantwortet wird.
- 3) die Aufbau und Struktur der Ausarbeitung (wie ist der Hauptteil aufgebaut? Roter Faden erkennbar?).

Der Hauptteil einer guten Ausarbeitung hat einen roten Faden, der den argumentativen Aufbau der Arbeit nachvollziehbar macht. Die Reihenfolge der Kapitel und die Übergänge zwischen aufeinanderfolgenden Kapiteln sind schlüssig. Insbesondere ist der Eindruck zu vermeiden, dass mit jedem neuen Kapitel das Thema der Arbeit wechselt oder ständig zwischen verschiedenen Themen hin und her gesprungen wird.

Der Schlussteil beinhaltet einerseits eine Zusammenfassung der vorher geschriebenen und andererseits eine kritische Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit, die die eigene Haltung des Referenten klar erkennbar werden lässt. Hierbei muss zwischen wiedergegebenen (durch Literaturquellen belegten) Erkenntnissen und eigenen Gedanken deutlich unterschieden werden (s. 4.4).

3. INTEGRATION VON LITERATUR

Wissenschaftliches Arbeiten erfordert es, dass im Text jede Stelle zu kennzeichnen ist, an der die Lektüre von Literatur in die Arbeit eingeflossen ist. Das gilt

- für wörtlich übernommene Textpassagen und
- für solche Textabschnitte, die mit eigenen Worten zusammengefasst sind, d.h. sinngemäß wiedergegeben werden.
- Dies gilt auch für von anderen Autoren übernommene oder inspirierte Grafiken, Tabellen, Definitionen von Fachbegriffen oder Klassifikationen.
- Werden Arbeiten anderer Autoren teilweise übernommen, so sollte dargelegt werden, inwiefern die Arbeit der anderen Autoren in die Ausarbeitung eingeflossen ist, und wie und warum sie ergänzt oder überarbeitet wurden.

Bei der Angabe und Referenzierung von Literaturstellen sind bestimmte formale Kriterien einzuhalten, die unter „Literaturangaben“ (in den Abschnitten 3.1 und 3.2) behandelt werden.

3.1. Literaturangaben im Text

Wenn Sie im Text eine Literaturangabe einfügen, dann sind die Autorennamen bzw. der Autorenname (wenn es sich um nur einen Autor handelt) sowie die Jahresangabe einzufügen. Beides reicht in der Regel aus, wenn der Leser diese Angaben im Literaturverzeichnis wiederfinden möchte, um dort die restlichen Informationen zu erhalten, bspw. um sich den Text beschaffen zu können.

In der Ausarbeitung gibt es zwei Arten von Literaturintegration: Sie können entweder zitieren oder paraphrasieren, d.h. die Gedanken der Autoren mit ihren eigenen Wörtern wiedergeben. Im Folgenden wird die „Technik des Zitierens“ (Rossig & Prätsch, 2006, S. 14ff.) in Anlehnung an den APA-Style³ erläutert. Verwenden Sie ein anderes Zitierschema, ist darauf zu achten, dass es logisch und im gesamten Text konsistent ist.“

a) Beispiel: Zitat

„So sind Interaktionssysteme (...) durch die Kürze und Instabilität der sozialen Beziehungen, sowie durch eine nur geringe Emotionalität der Beiträge und Beziehungsmuster gekennzeichnet“ (Thiedecke, 2003, S. 39).

Das Zitat wird in Anführungsstriche wiedergegeben, es wird genauso wiedergegeben, wie es in der Veröffentlichung steht (es darf kein Wort und nichts geändert werden). Bei

³ Der APA-Style ist ein Zitationsstil der „American Psychological Association“ (APA), der in den Gesellschafts- und Geisteswissenschaften in Relation zu anderen Zitationsregeln sehr häufig eingesetzt wird.

einem Zitat ist die gängigste Art die Autorenangaben in Klammer zu integrieren, d.h. den Nachnamen des Autors, ein Komma und die Jahresangabe der Veröffentlichung einzufügen. Bei einem Zitat ist zudem die Seitenangabe zu nennen.

b) Beispiel: Paraphrasierung

Gemäß Thiedecke (2003) sind die Kennzeichen von menschlichen Interaktionssystemen – im Gegensatz zu sozialen Organisationen und Gruppen – insbesondere ihre kurze zeitliche Dauer und die eher geringe Emotionalität. Folgendes Beispiel verdeutlicht es:

Bei der Paraphrasierung wird der Autorennamen entweder in den Satzbau eingeschlossen „Gemäß Thiedecke (2003)...“. Es besteht auch die Möglichkeit, den Autorennamen in Klammer am Satzende einzufügen, z.B.:

Interaktionssysteme werden definiert als (vgl. Thiedecke, 2003).

c) Beispiel: Paraphrase mit bis zu drei Autoren

Bei mehreren Autoren gilt die Regel, die Nachnamen der Autoren bis zu drei Autoren alle Nachnamen zu benennen. Zwischen zwei Autoren oder zwischen dem 2. und 3. Autor wird das Wort „und“ eingefügt.

Herrmann, Mambrey und Shire (2003) zeigen, dass mit der Einführung von technischen Wissensmanagementsystemen organisatorische Maßnahmen einhergehen müssen, um das Wissensmanagement erfolgreich in die Arbeitsprozesse der MitarbeiterInnen integrieren zu können.

d) Beispiel: Paraphrase mit mehr als drei Autoren

Wenn es aber mehr als drei Autoren sind, dann wird nur der erste Autoren-Nachname genannt und mit „et al.“ wird angezeigt, dass es weitere Autoren gibt, die dann im Literaturverzeichnis zu erfahren sind.

Die Nutzung von Social Software und Web2.0-Konzepten – z.B. zur Unterstützung des betrieblichen Wissen- und Change Managements – bedarf der sorgfältigen Analyse organisatorischer und technischer Voraussetzungen. Auch beim Web 2.0 gilt, dass die reine IT-Technik nicht automatisch dazu führt, dass es von den MitarbeiterInnen genutzt wird. Wie Web2.0-Konzepte in Betrieben erfolgreich eingeführt werden können beantwortet nun ein Vorgehensmodell im Praxisleitfaden „Wissensmanagement in kleinen und mittleren Unternehmen und öffentlicher Verwaltung“ (vgl. Herrmann et al., 2007).

e) Beispiel: Paraphrase bei eher „unbekannten“ Autoren

Wenn der Autor eher nicht bekannt oder berühmt ist und somit nicht direkt als Experte für das zitierte Topic gilt, ist es empfehlenswert, kurz zu beschreiben, woher der Autor

kommt oder was ihn auszeichnet.⁴ Es ist für den Leser wichtig zu erfahren, ob der genannte Autor und dessen Meinung in der Wissenschaft anerkannt ist und welche Reputation er oder sie hat, denn so wird dem Zitierten oder Paraphrasierten ein stärkerer Ausdruck verliehen.

Hier sind zwei Beispiele:

- Thiedecke (2003) beschreibt in seinem Buch „Virtuelle Gruppen“ Merkmale zu sozialen Interaktionssystemen. Er kennzeichnet diese als zeitlich kurze soziale Systeme....

oder

- Thiedecke (2003) – promovierter Wissenschaftler am Institut für Soziologie der Universität Mainz – kennzeichnet menschliche Interaktionssysteme als soziale Beziehungen von zeitlich kurzer Dauer und ihre Inhalte zeigen eine eher geringe Emotionalität auf.

3.2. Literaturverzeichnis

Für die vollständige Literaturangabe im Literaturverzeichnis zum Schluss der Bachelor-/Master-Ausarbeitung sind die je nach Publikationsart (z.B. Buch, Artikel in einer Zeitschrift oder Zeitung, Kapitel in einem Buch oder Handbuch, Beitrag in einer Konferenz-Veröffentlichung) verschiedene Mindest-Angaben notwendig.⁵

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu sortieren, hierbei gilt der Nachname des Autors (bzw. des ersten Autors bei mehreren Autoren) als Sortiergrundlage.

a) Beispiel: Buch

Bei einem Buch sind die Autorennamen, die Jahresangabe der Veröffentlichung, der Titel des Buches sowie der Ort des Verlages und der Verlagsname notwendig. Die Reihenfolge kann je nach Vorgabe variieren. In diesem Merkblatt ist der APA-Style (Stil der „Amerikanische Psychologie“) angegeben, da diese formale Vorgabe sehr häufig vorkommt. Es werden erst der Autorennachname und dann der Vorname genannt (beides wird durch Komma getrennt). Es folgen dann in Klammern das Jahr der Veröffentlichung und ein Doppelpunkt, danach der Titel des Buches und ein Punkt. Anschließend wird der Verlagsort mit Doppelpunkt und der Verlagsname geschrieben. Falls es bereits mehr als eine Auflage gibt, ist zudem die Auflagen- Nummer zu erwähnen.

⁴ Es ist nicht per se gut jeden Autor zu zitieren. Im Gegenteil, es sind insbesondere solche Autoren zu benennen, die als „Experten“ gelten oder andere Referenzen zu ihrem Topic aufweisen. Ein Expertenstatus kann z.B. durch den Status als Professor/in oder als promovierte/r Wissenschaftler/in bekräftigt werden. Referenzen können Personen durch Veröffentlichungen (z.B. Bücher oder Artikel) zu dem Thema aufweisen, oder das Dritte die Personen als Experten benennen oder diese zitieren.

⁵ Zum Organisieren eigener Literatur – z.B. um den Überblick nicht zu verlieren oder um Zitate zu sammeln – gibt es gute freie Software-Programme, wie bspw. „Jabref“.

Thiedecke, Udo (2003): Virtuelle Gruppen. Charakteristika und Problemdimensionen. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag. 2. Auflage.

Bei einem Buch mit mehreren Autoren werden die einzelnen Autoren durch Semikolon getrennt, vor dem letzten Autor wird jedoch das Symbol „&“ genutzt.

Wenn ein Buch bereits in 2. oder x. Auflage erschienen ist, ist es notwendig auch die Auflagennummer anzugeben.

b) Beispiel: Buch mit drei Autoren

Herrmann, Thomas; Mambrey, Peter & Shire, Karen (2003): Wissensgenese, Wissens-
teilung und Wissensorganisation in der Arbeitspraxis. Opladen: Westdeutscher Verlag.

c) Beispiel: Beitrag in einer Zeitschrift

Bei Zeitschriften (Buchbeiträgen, Online-Publikationen und andern Veröffentlichungsarten) sind andere Informationen im Literaturverzeichnis anzugeben. Anstatt des Verlags und des Verlagsorts wird der Name der Zeitschrift angegeben sowie die Heftnummer und zum Schluss die Seitenangaben des Artikels.

Herrmann, Thomas; Loser, Kai-Uwe & Jahnke, Isa (2007): Socio-technical Walkthrough (STWT): a means for Knowledge Integration. In: The Learning Organization. The international journal of knowledge and organizational learning management. Vol. 14, Number 5, 2007. S. 450-464.

d) Beispiel: Kapitel in einem Buch

Jahnke, Isa & Herrmann, Thomas (2006): Erfolgsfaktoren zur Kultivierung sozio-
technischer Communities aus der Sicht dynamischer Rollenstrukturen. In: A. M. Heinecke
& H. Paul (Hrsg.): Mensch & Computer 2006: Mensch und Computer im Strukturwandel.
München: Oldenbourg Verlag. S. 103-113.

e) Beispiel: Online-Publikation

Bei einer Online-Publikation ist wichtig das Datum des Downloads anzugeben sowie die genaue Webseite.

Herrmann, Thomas; Howaldt, Jürgen; Jahnke, Isa; Katenkamp, Olaf; Ritterskamp,
Carsten; Wilkesmann, Maxie & Wilkesmann, Uwe (2007): Wissensmanagement in kleinen
und mittleren Unternehmen und öffentlicher Verwaltung. Ein Leitfaden herausgegeben
vom BMWI. Wernigerode: Harzdruckerei GmbH. Download am
02.07.2007, von [http://www.imtm-
iaw.rub.de/imperia/md/content/projekte/wissens management_bmwi2007.pdf](http://www.imtm-iaw.rub.de/imperia/md/content/projekte/wissens_management_bmwi2007.pdf)

LITERATUR

Krämer, Walter (1995): Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien. 4. erw. und aktualisierte Aufl. Stuttgart: Fischer.

Rossig, Wolfram E. & Prätisch, Joachim (2006): Wissenschaftliche Arbeiten. Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten. Bachelor. Und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen. 6. erweiterte Auflage. Weyhe: Teamdruck GmbH.

Tunceren, Li-Lee & Cavusgil, Sharon (2006): College Writing 4. Boston (MA): Houghton Mifflin Company.

ANHANG

Weiterführende Literatur

Kruse, Otto (2000): Keine Angst vor dem leeren Blatt - ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt am Main: Campus Verlag.

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2004): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 2. Auflage. Paderborn: Ferdinand Schöningh.