

Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Dr. Gerd Matzer

2001

Inhaltsverzeichnis

2.1 1.	
Vorüberlegungen.....	5
2.2 Funktionen der Diplomarbeit	5
2.3 Unterschiede Klausur - Diplomarbeit.....	5
2.4 Anforderungen an eine Diplomarbeit.....	6
2.5 2.	
Arbeitstechniken.....	9
2.6 Zeitplanung	9
2.7 Themenanalyse.....	9
2.8 Materialsammlung.....	12
2.3.1 Bibliothekskataloge	12
2.3.2 Bibliographien	13
2.3.3 Periodika	14
2.3.4 Amtliche Veröffentlichungen.....	15
2.3.5 Elektronische Medien.....	15
2.4 Materialauswertung.....	16
2.4.1 Literaturoauswahl.....	16
2.4.2 Dokumentation.....	17
2.4.2.1 Karteikarten.....	18
2.4.2.2 Exzerpte.....	18
2.4.3 Gliederung	19
2.5 Niederschrift	20
2.5.1 Erstentwurf.....	20
2.5.2 Hauptentwurf	21
2.5.3 Hinweise zur Computernutzung	22
3. Manuskript.....	24
3.1 Text	24
3.1.1 Einleitung	24
3.1.2 Hauptteil.....	25
3.1.3 Schlussbemerkung	26
3.2 Anhänge und Darstellungen.....	26
3.3 Fußnoten	26
3.3.1 Anmerkungen	27
3.3.2 Zitate	27
3.3.2.1 Direktes Zitat.....	28
3.3.2.2 Indirektes Zitat.....	29
3.3.2.3 Sekundärquellen	30
3.3.2.4 Zitat im Zitat	30
3.3.2.5 Internetquellen.....	31
4. Bestandteile der Arbeit.....	32

5. Anhang.....	33
5.1 Titelblatt	33
5.2 Layoutvorschriften	34
5.3 Literaturverzeichnis	35
6. Literaturverzeichnis	37

1. Vorüberlegungen

1.1 Funktionen der Diplomarbeit

Die Diplomarbeit hat zwei wichtige Funktionen. Zunächst ist sie ein wichtiger Prüfungsbestandteil. Darüber hinaus sollte beachtet werden, dass die Diplomarbeit für einen potentiellen Arbeitgeber üblicherweise das einzig greifbare Resultat eines Studiums darstellt. Da die Noten der verschiedenen Akademien, Fachhochschulen oder Universitäten nicht direkt vergleichbar sind, wird bei Bewerbungen häufig die Vorlage der Diplomarbeit verlangt.

1.2 Unterschiede Klausur - Diplomarbeit

Eine Klausur ist eine unter Aufsicht nach Zeitvorgabe zu erbringende schriftliche Prüfungsarbeit. Bei Klausuren während des Studiums wird überwiegend die Reproduktion von Fakten- und Methodenwissen gefordert. Bei Diplomklausuren tritt der Nachweis der Fähigkeit zu eigenständigem wissenschaftlichen Denken und eventuell problembezogener kritischer Diskussion hinzu.

Die Diplomarbeit ist ebenfalls zeitlich befristet. Sie soll den Nachweis für die Fähigkeit zum selbständigen wissenschaftlichen Arbeiten liefern. Hierunter versteht man die nach Auswertung und Bearbeitung der themenspezifischen Literatur erfolgende systematische und kritische Aufbereitung eines Problemkreises. Dabei wird bewertet, ob die Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens beherrscht werden und ob die Formvorschriften eingehalten sind. Die Missachtung der Formvorschriften führt zu Bewertungsabschlägen bzw. in krassen Fällen zur Ablehnung der Arbeit.

Bei wissenschaftlichem Arbeiten - bei einem VWA-Studium überwiegend sichtbar in Klausuren und Diplomarbeit - geht es ganz allgemein um folgerichtiges, ökonomisches Denken. Der Ablauf einer Arbeit ist eigentlich immer gleich:

1. ein Problem wird angesprochen,
2. es wird dem Leser mitgeteilt, was gezeigt werden soll,
3. dann folgt die logisch stringent nachvollziehbare Argumentation bis zur Schlussfolgerung.

In einer solchen Arbeit ist der „rote Faden“ immer erkennbar. Um sie aber schreiben zu können, ist die Kenntnis von Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens unabdingbar.¹

1.3 Anforderungen an eine Diplomarbeit

In einer Diplomarbeit soll die Fähigkeit zum selbständigen wissenschaftlichen Arbeiten nachgewiesen werden. Im Folgenden sind die wichtigsten Kriterien aufgeführt, nach denen ein Korrektor eine Arbeit beurteilt.

- Sind die **wesentlichen Aspekte** des Themas behandelt?
Negativ formuliert lautet die Frage: Was fehlt?
- Sind die **Proportionen** gewahrt?
Es geht hier darum, ob einzelne Aspekte zu breit oder zu knapp behandelt werden. Wenn eine Diskussion in der Literatur wiedergegeben wird, wird geprüft, ob die Meinungen der einzelnen Autoren in ihrer Bedeutung für das Thema richtig erfasst worden sind. Fehler auf diesem Gebiet deuten auf zu knappes Literaturstudium und/oder mangelnden Überblick über das Thema

Eine knappe Einführung bieten das Einleitungskapitel von Stobbe (1991) und Unger (1999)

hin. Dieser äußert sich auch in unangebrachten Wiederholungen und der Behandlung von Überflüssigem.

Ist der **Stand der Forschung** - soweit möglich - wiedergegeben?

Für einen Studenten der VWA heißt dies: ist neuere Literatur herangezogen und ausgewertet worden?

Sind **Probleme erkannt und dargestellt**?

Wie sehen Lösungsvorschläge aus oder, warum gibt es keine Lösung?

Sind die wesentlichen **Kritikpunkte** an den wiedergegebenen Meinungen auch aufgeführt?

Hat der Autor seine **Ausführungen belegt** oder werden lediglich Behauptungen aufgestellt?

Sind Tatsachenbehauptungen klar von **Werturteilen** getrennt?

Sind die richtigen **Methoden** angewandt?

Beherrscht der Verfasser diese Methoden?

Werden **Begriffe definiert und einheitlich verwandt**?

Häufiger Fehler. In den verschiedenen Literaturquellen werden unterschiedliche Definitionen benutzt, die dann oft unverändert in die Diplomarbeit übernommen werden. Hier zeigt sich, dass der Autor nur unreflektiert abgeschrieben und nicht selbst gedacht hat.

Ist der Text **widerspruchsfrei**, i.e. wird logisch gefolgert?

- Spiegelt sich dies im **Aufbau** wider?
Der rote Faden muss von Satz zu Satz, Absatz zu Absatz, Kapitel zu Kapitel verfolgbar sein.
- Hat der Verfasser das **Thema durchdrungen** oder sogar eigene Beiträge geleistet?
- **Stil und sprachlicher Ausdruck.**
Die Diplomarbeit sollte in einer klaren, eindeutigen, nicht verschleiernenden und neutralen Sprache formuliert sein. Zumeist gilt: wer unscharf formuliert, denkt auch unscharf. Andererseits kommt es aber inzwischen häufiger vor, dass ein richtiger Gedanke des Verfassers durch nachlässige Benutzung der Sprache falsch dargestellt wird. Grundsätzlich gilt: je knapper, desto besser. Fachspezifische Ausdrücke können selbstverständlich benutzt werden. Fremdworte sollte man nur dann gebrauchen, wenn man sich deren Bedeutung und Gebrauch völlig sicher ist, i.e. in der Diplomarbeit sollte kein Fremdwort auftauchen, das man bisher nicht auch schon richtig benutzt hat. Vermeiden Sie Übertreibungen, schiefe Bilder und Plattheiten. Eine saloppe, unpräzise Umgangssprache ist für die Diplomarbeit völlig ungeeignet. Worte wie: irgendwie, an und für sich, gewissermaßen, selbstverständlich, natürlich, nun, übrigens sollten nicht auftauchen. Rechtschreibung und Grammatik sollten im Duden und nicht nur im Rechtschreibprogramm der Textverarbeitung überprüft werden.

2. Arbeitstechniken 2.1

Zeitplanung

Beim Verfertigen einer Diplomarbeit gibt es drei Arbeitsschwerpunkte:

1. Material sammeln
2. Material auswerten
3. Manuskript erstellen

Die Zeit ist immer der wichtigste Engpassfaktor, insb. bei einem VWA-Studium. Deshalb sollte vor Aufnahme der Haupttätigkeiten unbedingt eine Zeitplanung durchgeführt werden. Ein schriftlich fixierter Arbeitsplan schafft einerseits überschaubare Teilziele, die, wenn sie abgearbeitet sind, Zufriedenheit und damit neue Motivation schaffen. Andererseits kann der Zeitplan eine Warnfunktion ausüben. Er verhindert, dass die Zeit „davonläuft“, und wirkt somit disziplinierend auf die Arbeitsweise und -methode.

Die Planung sollte flexibel sein und sowohl individuelle Eigenheiten (Optimale Arbeitsdauer pro Tag, Erholungspausen usw.) als auch externe Beschränkungen (Verpflichtungen im Betrieb, Bibliotheksschließungen usw.) berücksichtigen. Je nach Arbeitsfortschritt wird der Plan fortgeschrieben.²

2.2 Themenanalyse

Bevor man mit den Haupttätigkeiten Materialsammeln, Materialauswerten und Manuskripterstellen beginnen kann, muss man sich einen Überblick über das Thema verschaffen. Dies gilt, auch wenn man selbst ein Thema vorschlagen

² Zu Planungsinstrumenten vgl. z.B. Wottawa in: Engel u. Woitzik(1997)

kann. Eine erste Orientierung erhält man aus **Fachlexika und Fachhandwörterbüchern**.

Bekannte Fachlexika sind z. B.

Gabler Wirtschaftslexikon, 4 Bde, 14. Aufl., Wiesbaden 1997 (auch als Tb-

ausgabe)

Banklexikon, 11. Aufl., Wiesbaden, 1995

Vahlens Kompendium der Betriebswirtschaftslehre, 2 Bde, 3. Aufl., München 1993

Vahlens Kompendium der Wirtschaftstheorie und Wirtschaftspolitik, 2 Bde, 6. Aufl., München 1995

Diese Lexika geben einen ersten themenbezogenen Überblick und enthalten z.T. auch weiterführende Literatur.

Spezieller sind **Fachhandwörterbücher**. Renommiertere Fachvertreter eines jeweiligen engeren Gebietes geben in Form eines Überblicksartikels den Stand der Forschung - zum Zeitpunkt vor der Veröffentlichung des Werkes - wieder.

Man erhält hier einen fundierten Einstieg auf relativ hohem Niveau, umfangreiche Literaturangaben und weiterführende Literatur. Lehrbuchartig Aufbereitetes findet sich eher in den oben angeführten Kompendien. Als Beispiele seien genannt:

Handwörterbuch der Betriebswirtschaftslehre (12 Bände) "

der Organisation

der Absatzwirtschaft " des

Personalwesens " des

Rechnungswesens der

Finanzwirtschaft der Planung

" der Wirtschaftswissenschaft(HdWW) Geld-Bank-

und Börsenwesen - Ein Handbuch (Obst/Hintner)³

Nach einem allgemeinen Überblick aus den og. Stellen ist die **Themenanalyse** möglich. Das Thema ist genau zu analysieren. (Gilt auch für Klausurfragen!) Man frage sich, welche Probleme erörtert und welche Antworten gesucht werden.

Wenn man weiß, um was es gehen soll, ist zu prüfen wie eng oder weit das Thema bearbeitet werden soll. Je enger der Ausschnitt aus einem Problemfeld gewählt wird, umso tiefer und detaillierter muss die dann folgende Ausarbeitung angelegt sein. Wie weit und tief eine Diplomarbeit geht, hängt hauptsächlich von den zwei Faktoren:

- Vorkenntnissen und .
Zeit

³ Bibliographische Angaben und Hinweise auf weitere Fachhandwörterbücher finden sich in Theisen (1998), S. 40f

ab. Die Vorkenntnisse und der Zeitbedarf müssen realistisch eingeschätzt werden. Ein Leser merkt schnell, ob etwas nur abgeschrieben oder ob es auch wirklich verstanden wurde.

Nach der Themenanalyse ist eine erste **Themenabgrenzung** möglich. Erst mit diesem Kenntnisstand sollte eventuell Rücksprache mit dem Themensteller/ Korrektor genommen werden. Ohne Überblick und Themenanalyse sind solche Gespräche fast immer nutzlos.

2.3 Materialsammlung

Die Tätigkeiten des Materialsammels und Auswertens gehen fließend ineinander über. Bei systematischem Vorgehen sollten zunächst die bereits bei der Themenanalyse erwähnten Kompendien und Handwörterbücher zu Rate gezogen werden. Weitere wichtige Quellen sind:

- Bibliothekskataloge
- Bibliographien
- Periodika
- Amtliche Veröffentlichungen
- Elektronische Medien

2.3.1 Bibliothekskataloge

Alle Bibliotheken verfügen über einen **alphabetischen Katalog** (AK). In diesem werden alle Titel alphabetisch nach dem Verfassernamen nachgewiesen. Sammelwerke (ein Buch mit Beiträgen verschiedener Autoren, das einen Herausgeber hat) werden unter dem Sachtitel erfasst. Ordnungswort ist jedes Wort

des Titels, das nicht Artikel ist. Den alphabetischen Katalog benutzt man, wenn man bereits weiß, welches Werk man lesen will.

Für die erste Materialsammlung sind Schlagwort- oder systematische Kataloge wichtiger. In einem **Schlagwortkatalog** wird der Gesamtbestand einer Bibliothek nach Sachbegriffen geordnet. Die Karte enthält auch den Standort des Buches. Je allgemeiner die Schlagwortsystematik um so mehr Titel finden sich unter einem Schlagwort.

Ein **systematischer Katalog** ordnet den Bestand in sachlich - logischer Abfolge. Inhaltlich verwandte Literatur wird zusammengefasst und auch einem größeren Sachgebiet zugeordnet. Die Systematik des Katalogs wird in Aushängen oder Ordnern erläutert.

In Präsenzbibliotheken sind üblicherweise die Bücher systematisch bzw. nach Schlagworten aufgestellt. Inhaltlich verwandte Bücher stehen also nebeneinander.

2.3.2 Bibliographien

Bibliographien sind Verzeichnisse, die - nach verschiedenen Kriterien geordnet - die Literatur eines Sachgebietes, eines Landes usw. enthalten. Sie sind ein Nachweis einzelner Titel unter einem Ordnungskriterium. Sie enthalten in der Regel keine Standortangaben. Inzwischen erscheint soviel Literatur, dass es schon Bibliographien der Bibliographien gibt.⁴

⁴ Theisen (1998), S. 46 ff verzeichnet die wichtigsten Bibliographien.

2.3.3 Periodika

Periodika sind regelmäßig erscheinende Veröffentlichungen. Die aktuelle Fachdiskussion findet ausschließlich in ihnen statt.

Periodika

Zeitschriften

Zeitungen
Magazine

Jahrbücher

Fachzeitschriften

In **Jahrbüchern** sind häufig die auf wissenschaftlichen Tagungen gehaltenen Vorträge und die sich daran anschließende Diskussion wiedergegeben.

Wichtigste Quellen für eine wissenschaftliche Arbeit sind die **Fachzeitschriften**. Zum einen findet in ihnen die aktuelle Diskussion statt, zum anderen findet man dort in Zitaten die neueste Literatur. In Rezensionen werden neuere Entwicklungen besprochen, gewertet und eingeordnet.

Zeitungen und Magazine

Nur bei empirischen Arbeiten und aktuellen Themen sollte aus Zeitungen und Magazinen zitiert werden. Wenn, dann nur aus angesehenen Zeitungen wie - für den deutschen Sprachraum - FAZ, NZZ, SZ, Handelsblatt, Financial Times usw. Gleiches gilt für Magazine.

2.3.4 Amtliche Veröffentlichungen

Veröffentlichungen wie z.B. Bundesgesetzblatt, Gesetzessammlungen, Entscheidungen des BVerfG, BGH, usw. sind häufig hilfreich. Noch wichtiger sind die von öffentlichen Stellen herausgegebenen statistischen Informationen.⁵ Die wichtigsten Veröffentlichungen finden sich in den meisten Fällen in den Bibliotheken.

2.3.5 Elektronische Medien

In jüngerer Zeit gewinnen elektronische Netzwerke immer größere Bedeutung. Es gibt bereits Zeitschriften, die ausschließlich online veröffentlicht werden. Der Zugang zu diesen Quellen muss in den meisten Fällen bezahlt werden. Für den Verfasser einer Diplomarbeit wichtiger sind aber die Möglichkeiten der Literaturrecherche unabhängig von Öffnungszeiten von Bibliotheken. Die meisten Bibliothekskataloge stehen online kostenfrei zur Verfügung. Gleiches gilt für manche amtlichen statistischen Veröffentlichungen. Für CD-ROM-Recherchen oder Recherchen in professionellen Datenbanken muss üblicherweise gezahlt werden.⁶

Die Universitätsbibliothek Mannheim bietet ausgezeichnete und ständig aktualisierte on-line-Dienstleistungen an. Alle Kataloge, auch die der Fakultätsbibliotheken, sind zugänglich. Bücher der Universitätsbibliothek können online bestellt oder, wenn das betreffende Buch ausgeliehen sein sollte, reserviert werden. Über das Portal der Universitätsbibliothek ist der Zugang zu einer Vielzahl von Datenbanken, Suchmaschinen usw. möglich. Über das sich ständig verändernde Angebot an elektronischen Recherchemöglichkeiten informiert die Universitätsbibliothek in regelmäßigen (kostenlosen) Benutzerschulungen. Die

⁵ Vgl. auch hierzu die Angaben in Theisen (1998), S. 54 ff

⁶ Zu diesen Instrumenten vgl. die entsprechenden Artikel in Engel u. Woitzik(1997)

Termine werden im Netz veröffentlicht. URL: <http://www.bib-uni-mannheim.de>, von dort weiter, oder Zugang über die home page der Universität URL: <http://www.uni-mannheim.de>

Um die elektronischen Dienste der Universitätsbibliothek Mannheim nutzen zu können, benötigt man ein password, das man zusammen mit dem Benutzer ausweis der Universitätsbibliothek erhält. VWA-Studenten erhalten in der Leihstelle der ÜB im Ostflügel des Schlosses gegen Vorlage des Personalausweises kostenlos einen Benutzer ausweis.

2.4 Materialauswertung

Die Tätigkeiten des Materialsammelns und der Auswertung überlagern sich. Bei den heutigen Informationsmöglichkeiten wird sich der Verfasser einer Diplomarbeit relativ schnell einer in der vorgegebenen Bearbeitungszeit nicht zu bewältigenden Fülle von Material gegenübersehen. Deshalb werden im Folgenden einige Vorschläge zur effizienten Auswahl und Dokumentation von Literatur gemacht.

2.4.1 Literatursauswahl

Aus den Katalogen erhält man eine Vielzahl von Literaturangaben. Es gilt nun, hieraus möglichst ökonomisch die relevanten Werke auszufiltern. Sich auf eine einzige neuere Veröffentlichung und die dort angegebene Literatur zu verlassen, genügt nicht. In diesem Stadium einer Diplomarbeit kann der Verfasser nämlich noch nicht beurteilen ob der Autor des ausgewählten neueren Buches eventuell eine sehr einseitige Perspektive vertritt. Die Sichtung der Literatur kann nur in einer Präsenzbibliothek erfolgen. Da man unmöglich alle Bücher

lesen kann, sollte man nach dem folgenden Prüfschema, das man nach kurzer Zeit verinnerlicht hat, vorgehen:

- Ersten Aufschluss geben natürlich *Titel* und *Untertitel*, von Bedeutung kann auch eine *Schriftenreihe*, der *Verlag* und das *Erscheinungsjahr* sein.
- Das *Inhaltsverzeichnis* liefert die ersten exakteren Informationen über den Inhalt.
- Der *Seitenumfang* der einzelnen Kapitel zeigt Schwerpunkte und deren Gewichtung.
- *Klappentexte* sind Werbung, geben aber in wissenschaftlichen Werken den kürzesten Überblick.
- *Vorworte* enthalten üblicherweise die Zielsetzung der Arbeit und benennen den beabsichtigten Leserkreis.
- *Einleitungen*, *Kapitelzusammenfassungen* und eventuell ein *Resümee* der Arbeit zeigen in der Regel deutlich, ob es sich um eine relevante Quelle für die Arbeit handelt.
- Als letztes sollte an irgendeiner Stelle der Arbeit kurz nachgelesen werden, ob die Darstellungsweise das angemessene *Niveau* hat.

2.4.2 Dokumentation

Es scheint in der Natur des Menschen zu liegen, sein Gedächtnis zu überschätzen. Das Hauptproblem beim Schreiben von Diplomarbeiten besteht in nicht ausreichenden Notizen. Nicht oder unvollständig dokumentierte Quellen erneut zu suchen kostet immens viel Zeit.

2.4.2.1 Karteikarten

Als Idealinstrument der Dokumentation bei der Suche und Auswertung von Quellen erwies sich eine Karteikarte im Format DIN A 6. Dies entspricht Brieftaschengröße. Eine Anzahl Karten kann also immer mit sich geführt werden. Für jede Quelle wird eine Karte angefertigt. Sie sollte in jedem Fall enthalten:

1. Das volle **Zitat**, wie es dann auch im Literaturverzeichnis erscheint. Das Literaturverzeichnis entsteht so „nebenher“ und nicht erst mühevoll am Ende der Arbeit. Immer wenn die Konzentration für anspruchsvollere Tätigkeiten nachlässt, kann man einige Karten ins Literaturverzeichnis eintippen. Die Formatierung sollte dabei so gewählt werden, dass man die automatische Sortierungsfunktion der Textverarbeitung nutzen kann. Um Doppelarbeit zu vermeiden, sollten die bereits ins Literaturverzeichnis übertragenen Karten mit einer Markierung versehen werden.
2. Oben rechts die **Standortsignatur** des Buches, um es in der(n) jeweiligen Bibliothek(en) schnell wiederfinden zu können. Wenn von einem Aufsatz oder einem Teil einer Monographie eine Kopie angefertigt wurde, soll auch dies vermerkt werden, eventuell in welchem Ordner die Kopie zu finden ist.
3. Zitat und Standortsignatur sollten mit Kugelschreiber geschrieben sein. Mit Bleistift macht man auf dem Rest der Karte kurze(!) mit Seitenzahlen versehene Inhaltsangaben mit Querverweisen auf andere Quellen, von denen ebenfalls Karten angefertigt werden.

2.4.2.2 Exzerpte

Ein Exzerpt ist die Zusammenfassung eines Textes oder einer Textstelle in eigenen Worten. Wörtliche Zitate sind zu kennzeichnen. Aus dem Exzerpt muss

klar hervorgehen, wenn eigene Gedanken oder Querverweise hinzugefügt wurden. Man kann fragen, warum exzerpiert werden sollte, wenn doch Kopien angefertigt werden können. Das Anfertigen eines Exzerpts zwingt zum genaueren Lesen, dies führt zu einer besseren Textaufnahme und damit zu verbessertem Textverständnis. Gute Exzerpte bilden bereits ein Rückgrat der Arbeit.

Je länger man sich mit dem Stoff befasst hat, um so besser werden die Exzerpte oder umgekehrt, die ersten Exzerpte sind höchstwahrscheinlich von nicht ausreichender Qualität. Sie müssen später überarbeitet werden. Deshalb immer im Format:

- DIN A4
- einseitig beschrieben
- paginiert mit Datum

Wenn Kärtchen angefertigt wurden, genügen Kurzzitate, sonst Vollzitat.

2.4.3 Gliederung

Ohne eine theoretische Grundvorstellung über den Gang der Arbeit führt eine Materialsammlung ins Uferlose und eine vernünftige Materialauswertung ist nicht möglich. Die Gliederung enthält den „roten Faden“ der Arbeit. Während des Sammel- und Auswertungsprozesses muss sie deshalb von Anfang an mitwachsen. Die Gliederung sollte flexibel gehandhabt werden, und je nach Entwicklung des Kenntnisstandes sollte das Material umgestellt oder neugruppiert werden. Eine vorläufige Gliederung sollte sehr detailliert sein, so dass jedes Argument bis in Einzelpunkte aus der Gliederung verfolgt werden kann. Die endgültige Gliederung, die dann auch das Inhaltsverzeichnis bildet, wird dann durch Zusammenfassung wieder gekürzt.

Die Gliederung kann numerisch oder alpha-numerisch geordnet sein. Die numerische Ordnung erlaubt unbegrenzt viele Differenzierungsmöglichkeiten, ist somit für die anfängliche Detailgliederung besser geeignet. Zwei Beispiele seien gegenübergestellt.

2.4	Materialauswertung	B.IV.	Materialauswertung
2.4.1	Literaturauswahl	1.	Literaturauswahl
2.4.2	Dokumentation	2.	Dokumentation
	2.4.2.1 Karteikarten	a.	Karteikarten
	2.4.2.2 Exzerpte	b.	Exzerpte
2.4.3	Gliederung	3.	Gliederung

Bei der alpha-numerischen Ordnung können weitere Unterteilungen durch Verdoppelung von lateinischen Kleinbuchstaben (aa, ab usw.) oder durch Verwendung kleiner griechischer Buchstaben vorgenommen werden.

2.5 Niederschrift

2.5.1 Erstentwurf

Das Materialsammeln und -auswerten muss aus Zeitgründen abgebrochen werden. (Zeitplanung!) Es folgt jetzt ein erster Entwurf des Manuskripts. Nach den bisherigen Arbeitsschritten verfügt man über eine Detailgliederung, eine größere Anzahl Karteikarten sowie verschiedene Exzerpte aus den wichtigsten Quellen. Zu jedem Gliederungspunkt sieht man kurz die Karteikarten durch und legt diese in eine logische Ordnung. Man schafft dann die über die Karten ermittelte Literatur herbei. Der Erstentwurf entsteht so durch einfaches Ausfüllen der Gliederungspunkte. Wenn Karteikarten mit vollem Zitat vorliegen, können Kurzzitate verwendet werden, ansonsten sind Vollzitate notwendig.

Der erste Entwurf sollte schon möglichst früh angefertigt werden. Man erhält so einen ersten Überblick, wie viel bereits erreicht wurde. (Kontrolle, Motivation)
Die Gewichtung der einzelnen Abschnitte wird deutlicher und Lücken werden sichtbar. Zum Schließen der Lücken muss zusätzliches Material gesammelt oder bereits vorhandenes besser ausgewertet werden.

Beim Verfassen des Erstentwurfs treten wahrscheinlich die ersten Formulierungsprobleme auf. Hierzu zwei Bemerkungen:

- Formulierungsprobleme sollten beim Erstentwurf nicht überbewertet werden. Notfalls behilft man sich mit Stichworten. Es ist unökonomisch einen guten Satz auszudrechseln, der dann im Hauptentwurf wieder gestrichen wird.
- Es sollte beachtet werden, dass man zumeist dann Formulierungsprobleme hat, wenn man einen Sachverhalt noch nicht bis ins letzte verstanden hat. Man prüfe also, welche Art von Formulierungsproblem im Moment vorliegt.

2.5.2 Hauptentwurf

Aus dem Erstentwurf entsteht dann der mit vollem Zitatapparat ausformulierte Hauptentwurf. Bei Formulierungsproblemen sollte man nichts zu erzwingen versuchen. Liegenlassen ist in diesem Stadium häufig eine effiziente Arbeitstechnik. Um gute Formulierungen festhalten zu können, sollte man immer ein Notizbuch mit sich führen.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass bei jedem Neubeginn, das am Vortag Geschriebene nochmals durchgelesen wird. Durch den zeitlichen Abstand treten Fehler und Unklarheiten sofort hervor und die meisten Formulierungs-

Probleme lösen sich von selbst. Der Hauptentwurf sollte so genau sein, dass er für die Reinschrift abgeschrieben werden kann.

Im Interesse der Arbeitsökonomie sollten für Erst- und Hauptentwurf folgende Formvorschläge beachtet werden:

- Entwürfe immer auf DIN A 4 Blättern
- mit viel Rand für Ergänzungen und Änderungen
- Seiten paginieren, evt. mit Datum versehen
- Blätter immer nur einseitig beschriften
- Fußnoten mit Zwischenraum, da diese im Lauf der Arbeit oft erweitert oder ergänzt werden. Fußnoten müssen so zitiert sein, dass sie wieder auffindbar sind, i.e. Karteikarte oder Vollzitat
- Probeseite tippen, um festzustellen wie viele handgeschriebene Seiten eine Maschinenseite ergeben

2.5.3 Hinweise zur Computernutzung

In der Diplomarbeit sollten nur Textverarbeitungsprogramme eingesetzt werden, mit denen man bereits vertraut ist. Wenn man ausschließlich mit dem PC arbeitet, sollte man über eine komplette identische Ersatzkonfiguration (Betrieb, Bekannte) verfügen. Versionsvergleiche sind nur möglich, wenn frühere Versionen sinnvoll (!) gespeichert erhalten bleiben. Da jeder Text immer wieder überarbeitet und korrigiert wird, sollte unbedingt mit automatischer Silbentrennung und Fußnotenverwaltung gearbeitet werden. Zum Korrekturlesen sollte ein Ausdruck erstellt werden, weil am Bildschirm Fehler offensichtlich weniger auffallen.

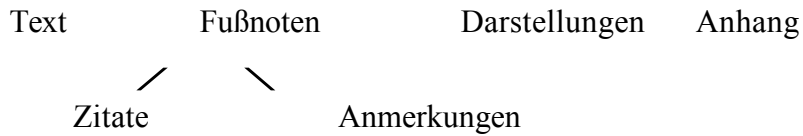
Immer wieder vernachlässigt wird das Problem der **Datensicherung**:

Nach jeder Sitzung sollte auf Festplatte und Diskette gespeichert werden.

Wenigstens einmal pro Woche sollte eine zusätzlich Kopie auf Diskette, die anderenorts (Büro, Freunde usw.) aufbewahrt wird, angefertigt werden. (Jeder, der regelmäßig mit dem PC arbeitet, glaubt an Murphy's Law.)

3. Manuskript

Das Manuskript besteht aus:



Der Text sollte immer in Einleitung, Hauptteil und Schlussbemerkung gegliedert sein. Der strukturelle Aufbau ist abhängig vom Thema. Das Manuskript sollte in seiner Entstehung so oft wie möglich auch von durchaus fachfremden Dritten gelesen werden. In den meisten Fällen kann gekürzt und gestrafft werden. Formulierungen können dauernd verbessert werden. Immer, bevor man neu weiterschreibt, sollte das am Vortag Geschriebene nochmals kritisch gelesen werden. Eine Diplomarbeit ist keine Klausur, in der Wissen abgefragt wird. Jeder Autor, auch der eines wissenschaftlichen Werkes, sollte sich bemühen eine Arbeit zu schreiben wie er sie auch selbst gern lesen würde.⁷

3.1 Text 3.1.1

Einleitung

Die Einleitung ist integraler Bestandteil des Textes. Sie enthält:

- Rechtfertigung der Themenstellung
- Ziel der Arbeit
- Abgrenzung des Themas und themenbezogene Definitionen

⁷ Vgl. die Ausführungen in Kap. 1.3 Anforderungen an eine Diplomarbeit und 2.4.1 Literaturlauswahl.

- Geschichte und Stand der Forschung
- Überblick über Aufbau und Argumentationsfolge

Häufig werden Einleitungen erst nach Fertigstellung des gesamten Textes geschrieben. Eine erste Einleitung sollte aber in jedem Fall vor dem Hauptteil verfasst werden. Sie zwingt den Autor, möglicherweise eher vage Vorstellungen über das Thema präzise zu formulieren. Beim Schreiben dieser ersten Einleitung wird klar, ob man das Ziel der Arbeit überhaupt erkannt hat und es auch selbst formulieren kann. Die endgültige Einleitung wird dann nach Beendigung der Arbeit, wenn klar ist wie sich die Untersuchung entwickelt hat, geschrieben.

3.1.2 Hauptteil

- Der formale Aufbau, wie er in Gliederung bzw. Inhaltsverzeichnis dargestellt ist, muss sich im Text des Hauptteils inhaltlich vollständig wiederfinden.
- Gleiche Hauptpunkte müssen auch auf gleicher inhaltlicher Argumentationsebene liegen. Auch der Seitenumfang der einzelnen Hauptpunkte sollte nicht zu weit voneinander abweichen.
- Die Gedankenfolge muss systematisch nachvollziehbar sein, i.e. der rote Faden ist für den Leser immer erkennbar.
- Zwischen den einzelnen Kapiteln sollten nachvollziehbare Übergänge geschaffen werden, z.B. Anbindung durch Gegensätze oder Gemeinsamkeiten.

3.1.3 Schlussbemerkung

- Wenn überhaupt, sollte es höchstens eine kurze Zusammenfassung geben. Auf keinen Fall sollte die Arbeit nochmals referiert werden.
- Denkbar wäre ein Rück- oder Ausblick, eventuell durch Verweis auf die in der Einleitung angesprochenen Probleme.
- In einer Diplomarbeit sind allzu forsche Bewertungen nicht angebracht.

3.2 Anhänge und Darstellungen

Anhänge und Darstellungen befinden sich immer im Anschluss an den Text und haben lediglich ergänzenden Charakter. Sie enthalten größere graphische Darstellungen (z.B. ausklappbare Organisationspläne), Dokumente und ergänzende Materialien (z.B. Gesetzestexte, auf die in der Arbeit immer wieder Bezug genommen wird). Die Paginierung läuft weiter.

Der wichtigste Grundsatz lautet: Die Argumentation muss auch ohne Anhänge und Darstellungen verständlich sein.

3.3 Fußnoten

Fußnoten stehen auf der jeweiligen Seite unterhalb des eventuell durch einen Strich abgetrennten Textes. Sie werden im Text durch hochgestellte Ziffern markiert, die im Fußnotenteil vor dem Fußnotentext wieder auftauchen. In Fußnoten finden sich Anmerkungen und Zitate.

3.3.1 Anmerkungen

Anmerkungen sind wie Darstellungen und Anhänge immer nur Ergänzungen zum Text. In ihnen werden Zusatzinformationen oder Querverweise gegeben.

In Zusatzinformationen gibt der Autor Beispiele, verweist auf andere Definitionen oder in der Literatur zu findende unterschiedliche Vorgehensweisen. Darüber hinaus können detailliertere Ausführungen zum Text, die aber für das Verständnis des Textes nicht unbedingt erforderlich sein dürfen, gegeben werden.

Querverweise beziehen sich auf Themenbereiche in derselben Arbeit und erleichtern so die Lesbarkeit.

3.3.2 Zitate

Die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit wird auch durch den Zitatapparat beurteilt. Wegen des Prinzips der intersubjektiven Überprüfbarkeit muss jeder Autor einer wissenschaftlichen Arbeit genau nachweisen, woher ein Gedanke stammt. Wer fremde Gedanken ohne Quellenangabe übernimmt, macht sich eines Plagiats schuldig. Neben den aus Gesetzen (§§ 51 und 63 UrhG) herrührenden Konsequenzen führt ein Plagiat zur Zurückweisung der Diplomarbeit.

Zitierfähig sind nur Quellen, die veröffentlicht worden sind. Nicht zitiert werden allgemein bekannte Ausdrücke und Fachausdrücke.

Zwei Zitiertechniken können angewandt werden:

Vollbeleg: Jeder im Text verarbeitete Titel wird bei seinem ersten Auftauchen vollständig, i.e. mit allen bibliographischen Daten angeführt.

Kurzbeleg: Da die VWA-Rhein-Neckar ein Literaturverzeichnis verlangt, genügt ein Kurzbeleg. Bsp.: Müller(1994, b) ist die knappste Zitatform, die dennoch eine eindeutige Identifikation über das Literaturverzeichnis ermöglicht.

Man unterscheidet Zitate nach der Quelle, primär-sekundär, und nach dem Begriffspaar, direkt-indirekt.

Quelle \	direkt (wörtlich)	indirekt (sinngemäß)
primär		
sekundär		

3.3.2.1 Direktes Zitat

Beim direkten oder wörtlichem Zitat werden Ausführungen eines Dritten wörtlich in den eigenen Text übernommen. Die Übernahme erfolgt buchstaben- und zeichengetreu. Das direkte Zitat wird in Anführungszeichen gesetzt. Die Fußnote beginnt mit dem Nachnamen des Autors *ohne* Vorbemerkung. Beispiel:

Text: „Die verfügbare **Geldmenge** wird als Geldangebot bezeichnet.“)

Fußnote: 1) Mankiw(1993), S. 195

Wenn kein Fettdruck vorhanden ist, lautet der Text: „Die verfügbare Geldmenge (im Original fett) wird als Geldangebot bezeichnet.“

Auslassungen in einem Zitat werden durch zwei Punkte (.), wenn es sich um ein Wort, mit drei Punkten (...), wenn es sich um mehrere Worte handelt, gekennzeichnet.

Eigene Zusätze des Verfassers stehen in eckigen Klammern. *Eigene Hervorhebungen* des Verfassers werden in eckigen Klammern eingeschlossen.

Beispiel:

Text: „Dieser Ankauf [von Offenmarktpapieren, d.V. oder Initialen] erhöht die Menge an *D-Mark*, [Hervorhebung v.V. oder Initialen] die umläuft.“²⁾

Fußnote: 2) Mankiw(1993), S.195

Auslassungen und Hervorhebungen dürfen aber den Sinn des Zitats in keinem Fall verfälschen.

Zitate in englisch und französisch werden in der Originalsprache wiedergegeben. Zitate aus anderen Sprachen werden übersetzt mit einer Anmerkung in eckiger Klammer: [Übersetzung v.V. oder Initialen].

3.3.2.2 Indirektes Zitat

Jede Form einer textlichen Anlehnung oder sinngemäßen Wiedergabe ist ein indirektes Zitat. Dies gilt also auch bei eigener Formulierung eines fremden Gedankens.

Ein sinngemäßes Zitat wird im Text durch eine Fußnotenangabe gekennzeichnet, die sich unten im Fußnotenteil wiederholt.

Die Fußnote beginnt immer mit: Vgl. Dadurch wird sofort klar, dass es sich um ein sinngemäßes Zitat handelt.

Anfang und Ende eines sinngemäßen Zitats sollen klar erkennbar sein. Um nicht jeden Satz mit einer Fußnote versehen zu müssen bieten sich z. B. die folgenden Formulierungen an: Vgl. zum Folgenden, Vgl. zum Vorgehenden, Vgl. dagegen, Vgl. die ähnliche Argumentation bei... usw.

Bei mehreren Fundstellen sollte, um die Entwicklung deutlicher werden zu lassen, chronologisch zitiert werden.

3.3.2.3 Sekundärquellen

Im Idealfall sollte nur aus Originalquellen zitiert werden. Durch Übernahme aus Sekundärquellen verbreiten sich Fehlzitate immer weiter. Mit Recht spricht Theisen geringschätzig von ‚Gebrauchszitate(n)‘.⁸ Wenn sich ein Sekundärzitat nicht vermeiden lässt, ist wie folgt vorzugehen: Bsp:

Text: „A large income is the best recipe for happiness I ever heard of.“³⁾

Fußnote: 3) Jane Austen (zit. nach: Mankiw(1993), S. 55)

3.3.2.4 Zitat im Zitat

In einem wörtlichen Zitat werden wörtliche Zitate der Quelle in einfache Anführungsstriche gesetzt. In der Fußnote kann auf die zweite Quelle verwiesen werden. Bsp.

Text: „The relevant question to ask about the ‚assumptions‘ of a theory is not whether they are descriptively ‚realistic‘, for they never are, but whether they are sufficiently good approximations for the purpose in hand. And this ques-

⁸Theisen(1998), S. 137

tion can be answered only by seeing whether the theory works, which means whether it yields sufficiently accurate predictions."4)

Fußnote: 4) Milton Friedman, Essays in the Theory of Positive Economics, Chicago 1953, zit. nach Sharpe u. Alexander(1990), S. 195

3.3.2.5 Internetquellen

Aus Internetquellen darf zitiert werden.⁹ Über die Form ist derzeit noch keine endgültige Übereinkunft erzielt. Grundsätzlich muss die Quelle eindeutig identifiziert werden können. Am einfachsten geschieht dies mit dem URL (Uniform Resource Locator). Die Quellenangabe lautet dann: URL: Schema://Internet-Protokoll-Teil/Pfad Bsp. URL: <http://www.imf.org/external/country/index.htm>

Wenn es sich um eine kürzere Quelle handelt, empfiehlt es sich, einen Ausdruck der entsprechenden Quelle der Arbeit als Anhang beizufügen. Dies ist unbedingt notwendig, wenn es sich um Texte, Statistiken usw. handelt, die nur vorübergehend im Netz verfügbar sind.

⁹ Vgl. zum Folgenden Bleuel, in: Engel u. Woitzik(1997)

4. Bestandteile der Arbeit

Eine bei der VWA-Rhein-Neckar eingereichte Diplomarbeit besteht immer aus:

1. Titelblatt (sh. Anhang)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Text (Layout-Vorschriften sh. Anhang)
4. Anhänge und Darstellungen (fakultativ)
5. Literaturverzeichnis (sh. Anhang)
6. Ehrenwörtlicher Erklärung

Das Titelblatt befindet sich bei einer gebundenen Arbeit innen und hat keine Paginierung.

Das Inhaltsverzeichnis ist die mit Seitenzahlen versehene Gliederung. Das Inhaltsverzeichnis selbst sollte höchstens mit römischen Zahlen paginiert sein.

Die Paginierung läuft vom Text bis zum Ende des Literaturverzeichnisses mit arabischen Ziffern durch.

Die Ehrenwörtliche Erklärung ist die letzte Seite der Arbeit. Sie wird nicht paginiert. (Text: § 8, III Prüfungsordnung)

5. Anhang

5.1 Titelblatt

Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie Rhein-Neckar e.V., Mannheim

Studiengang Betriebswirt (VWA) (oder entsprechendes)

Private versus gesetzliche Krankenversicherung
Ein kritischer Vergleich

Diplomarbeit

vorgelegt bei

Prof. Dr. Müller

von

Egon Maier

Ketsch

WS 2001/02

5.2 Layoutvorschriften

Im Textteil obligatorisch:

Papierformat:	DIN A4
Abstand von den Seitenrändern:	jeweils 3 cm
Paginierung:	unten rechts
Fußnoten:	selbe Seite
Zeilenabstand:	1,5-zeilig (Im Literaturverzeichnis 1-zeilig)
Schriftgröße:	Schriftgrad 12 (wie dieser Text geschrieben ist)

fakultativ

Satz:	Block- oder Flattersatz
Schriftgröße Fußnoten:	können auch - wie hier - mit Schriftgrad 10 geschrieben werden

5.3 Literaturverzeichnis

Da mit Kurzzitaten gearbeitet werden soll, muss das Literaturverzeichnis unbedingt nach den folgenden Formvorschriften angefertigt werden. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen und *nicht* nach Monographien, Aufsätzen usw. zu unterteilen. Die einzelnen Quellen sind entsprechend der folgenden Beispiele aufzuführen.

Monographie:

Jarchow, H.-J. u. Rühmann, P. (1988) (bis zu drei Autoren; bei mehr als drei Autoren die ersten beiden, dann: u.a.; Vornamen immer abgekürzt; keine Titel) Monetäre Außenwirtschaft. (Haupttitel) I. Monetäre Außenwirtschaftstheorie, (Untertitel, hier zugleich Band) (Uni - Taschenbücher 1184), (Wenn gezählte Reihe, diese in Klammer anführen) 2. Aufl., (bei erster Auflage keine Angabe) Göttingen (immer nur Verlagsort, kein Verlagsname)

Zeitschriftenaufsatz:

Rubel, G. (1988) (bei mehreren Veröffentlichungen im selben Jahr: 1988 a,b,c...)
Intertemporale Zahlungsbilanztheorie, (Kein "in", keine Herausgeber) Jahrbuch für Sozialwissenschaft. (Titel) Zeitschrift für Wirtschaftswissenschaften, (Untertitel) (Bei Zeitschriften keine Angabe des Verlagsorts oder der Herausgeber) Bd 39, S. 102-110 (Bei Aufsätzen immer Seitenzahlen)

Aufsatz in einem Sammelwerk:

Schröder, J. (1988) (bei mehreren Veröffentlichungen im selben Jahr: 1988 a,b,c.)

Kapitalbewegungen, internationale. (Titel) II. Theorie und Politik, (Untertitel) in: Albers, W., Born, K.E. u.a. (Hrsg.), (Veröffentlichungen in Sammelwerken sind am "in" und an der Angabe der Herausgeber zu erkennen) Handwörterbuch der Wirtschaftswissenschaft (HdWW), Bd 4, Stuttgart, New York u.a., (Bei Verwechslungsgefahr genauere Angabe, z. B. Frankfurt/Main, Frankfurt/Oder, Cambridge, UK, Cambridge, MA) S. 389-404 (Bei Aufsätzen immer Seitenzahlen)

Schrift ohne erkennbaren Verfasser:

o.V.(1994) (bei mehreren Veröffentlichungen im selben Jahr: 1994 a,b,c...) Wie man mit Optionsscheinen an ruhigen Märkten Geld verdient. (Titel) Frankfurter Allgemeine Zeitung, 23. August 1994, Nr. 195, S. 27 (Bei Zeitungsartikeln wie bei Zeitschriften)

6. Literaturverzeichnis

- Albrecht, R. u. Nicol, N. (2000)
Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word. Formvollendete und normengerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten, München u.a.
- Engel, S. u. Woitzik, A., (Hrsg.), (1997)
Die Diplomarbeit, (UTB 1917), Stuttgart
- Rückriem, G., Stary, J. u. Franck, N. (1997)
Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, (Uni-Taschenbücher 724), 10. Aufl., Paderborn u.a.
- Stobbe, A. (1991)
Mikroökonomik, 2. Aufl., Berlin u.a.
- Theisen, M.R. (1995)
ABC des wissenschaftlichen Arbeitens. Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf, (Beck/dtv 5631), 2. Aufl., München
- Theisen, M.R. (2000)
Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form, 10. Aufl., München
- Unger, F. (1999)
Einführung in die Betriebswirtschaftslehre, in: Unger, F. (Hrsg.), Kompendium der Betriebswirtschaftslehre, Bd I, Mannheim, S. 1-44