



Prof. Dr. Andreas Scharf

# **Wissenschaftliches Arbeiten**

**- Eine Einführung -**

Stand: WS 2015/2016

## Wissenschaftliches Arbeiten – Was ist das eigentlich?

- Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet, sich auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse auf dem aktuellen Stand der wissenschaftlichen Diskussion mit den Gedanken anderer auseinanderzusetzen, sich eigene Gedanken zu machen und das Ergebnis in einer verständlichen Form darzustellen.
- Bei der Form der Darstellung der Ergebnisse sind bestimmte Konventionen zu beachten, die im Wissenschaftsbetrieb üblich sind, aber in den verschiedenen Disziplinen etwas unterschiedlich gehandhabt werden können.

(Quelle: Schweibenz W.: Virtuelles Handbuch Informationswissenschaft)

### Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet:

- Anwendung geeigneter fachspezifischer Methoden
  - Offenlegung und damit Kontrollierbarkeit aller Ergebnisse
  - Systematische Auswertung der einschlägigen Literatur
- ⇒ *Erbringung eines selbständig erarbeiteten Beitrags zur Lösung eines wissenschaftlichen Problems*



## Uni wirft Guttenberg vorsätzliche Täuschung vor

Die Universität Bayreuth hat ihr Urteil gefällt: Ex-Verteidigungsminister Guttenberg habe bei seiner Doktorarbeit "vorsätzlich getäuscht".



[www.welt.de](http://www.welt.de)

## Gutachter sieht massive Täuschung Plagiatsvorwürfe gegen Annette Schavan verdichten sich



[www.focus.de](http://www.focus.de)

## Plagiat-Affäre

### Koch-Mehrin verliert ihren Dokortitel

Der Promotionsausschuss der Alma Mater Silvana Koch-Mehrin hat in mehr als 120 Textstellen ihrer Doktorarbeit Plagiate gefunden. Er entzog ihr den Dokortitel.



[www.spiegel.de](http://www.spiegel.de)

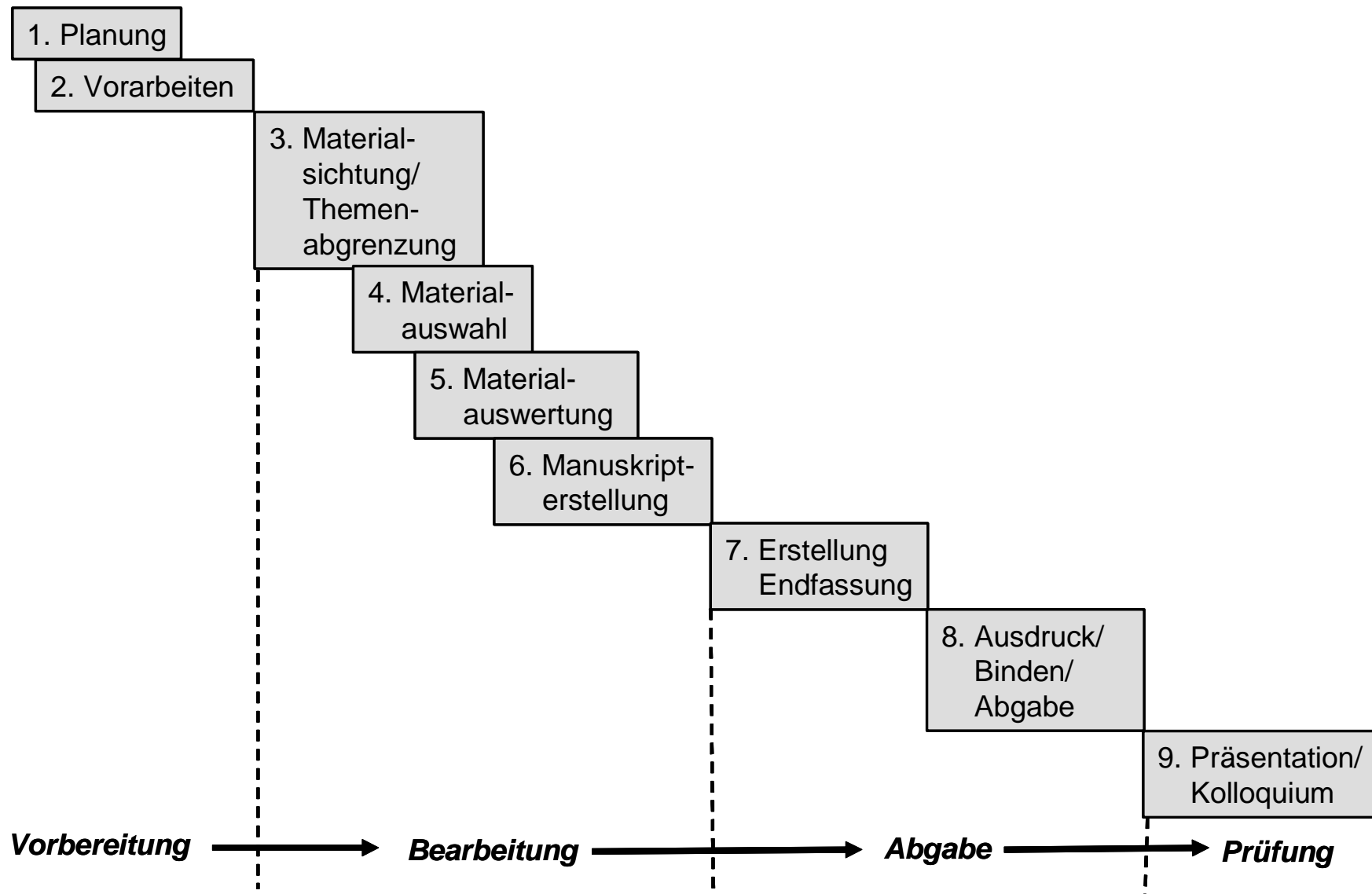
# Bachelorarbeit – Auszug aus der Prüfungsordnung

## § 12 Bachelorarbeit

- (1) Durch die Bachelorarbeit soll insbesondere nachgewiesen werden, dass der Kandidat in der Lage ist, sich schnell methodisch und systematisch in ein neues, unbekanntes Problem aus seinem Fachgebiet einzuarbeiten und dieses in begrenzter Zeit selbstständig durch Anwendung wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse zu bearbeiten.



## Phasen des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses



(Quelle: Theisen: Wissenschaftliches Arbeiten, München 2011.

© Andreas Scharf

# 1. Planung: Erstellung eines Zeit- und Terminplanung für die Anfertigung einer 8-Wochen-Arbeit (Beispiel)

	Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4	Woche 5	Woche 6	Woche 7	Woche 8
1. Planung	■							
2. Vorarbeiten	■	■						
3. Materialsichtung Themenabgr.		■	■					
4. Material- auswahl		■	■	■				
5. Material- auswertung			■	■	■			
6. Manuskript- erstellung			■	■	■	■	■	
7. Erstellung der Endfassung							■	■
8. Ausdruck/ Binden/Abgabe								■

(Quelle: in Anlehnung an Theisen, 2011)

## 2. Vorarbeiten

(Zeitraum unmittelbar vor der Themenvergabe)

- Welche **Arbeitsplätze** (z.B. Bibliothek, PC-Labor, Wohnung) sollen während des Bearbeitungszeitraums genutzt werden?
- Welche **Arbeitsmittel** (z.B. PC, Notebook, Drucker, Internetanschluss, Diktiergerät, Karteikarten, Ordnersysteme) sollen während des Bearbeitungszeitraums genutzt werden?
- Welche **Arbeitstechniken** (z.B. handschriftlicher Entwurf, Mind Mapping, Textverarbeitung, Graphikerstellung, Datensicherung) sollen während der Bearbeitungszeit zum Einsatz kommen?
- Welche Entscheidungen sind hinsichtlich der **Arbeitsorganisation** zu treffen (z.B. Zeitinventur, Maßnahmen zur persönlichen Motivierung, Disziplinierung)?
- Welche „**Hilfskräfte**“ (z.B. Freunde/Bekannte zum Korrektur lesen, EDV-Spezialisten, Copy-Shop) werden zu welchen Zeitpunkten benötigt?



### 3. Materialsichtung / Themenabgrenzung

- Fundstellen einer **systematischen Materialsichtung**:
  - Nachschlagewerke
  - Bibliothekskataloge
  - Bibliographien
  - Amtliche Veröffentlichungen
  - Periodika.
- Fundstellen einer **pragmatischen Materialsichtung**:
  - Literaturlisten
  - Handapparate
  - Lehrbücher
  - Kommentare/Literaturverzeichnisse in der Fachliteratur
  - (kommerzielle) Informations-, Daten-, und Dokumentationsdienste
  - Suchmaschinen im Internet.



## 4. Materialauswahl

- Je umfangreicher die gefundene Literatur zum Thema, desto früher muss mit der Materialauswahl und Materialbeschaffung begonnen werden.
- Bevor mit der systematischen Lektüre einzelner Quellen begonnen wird, sollte eine **erste Bewertung des Materials** in drei Schritten erfolgen:
  - Anlesen/Querlesen
  - Berücksichtigung von Buchbesprechungen/Rezensionen
  - Closed-circle-System.
- Nach der ersten Bewertung des Materials, muss die **Beschaffung der ausgewählten** Quellen organisiert werden.

„Wer jedes Buch, dessen Titel in irgend einer Beziehung zum Thema steht, ausleiht bzw. bestellt, jeden Aufsatz sofort kopiert, jedes Dokument aus dem Internet ausdruckt sowie potentielle Informanten mit endlosen Fragen überschüttet und seitenlange Gesprächsnotizen anfertigt, verschwendet vor allem Papier und Zeit.“ (in Anlehnung an Theisen, 2000, S. 76).

**Die Devise lautet „Kapieren statt Kopieren“.**

## 5. Materialauswertung

- Das Grundgerüst für eine systematische Materialauswertung ist eine frühzeitig konzipierte (vorläufige) **Arbeitsgliederung**.
- Die Gliederung dient dazu, den „roten Faden“ des eigenen Gedankenflusses zu entwickeln, damit die Geschlossenheit bzw. Themenbezogenheit der Arbeit sichergestellt wird.
- Je differenzierter die - Schritt für Schritt - entwickelte Gliederung ist, desto leichter ist die Erstellung des Manuskriptes.
- Als Gliederungsformen unterscheidet man numerische und alphanumerische Gliederungen.
  - Bei der **numerischen Gliederung** werden die Hauptabschnitte eines Textes - mit 1 beginnend - fortlaufend durchnummeriert. Jede nachgeordnete Stufe beginnt erneut mit der Ziffer 1. Diese Gliederungsform ist für Diplomarbeiten gut geeignet.
  - Die **alphanumerische Gliederung** hat das Ziel, mit wechselnden Symbolen bereits optisch eine gewisse Ordnung zu erreichen. Diese Gliederungsform ist insbesondere zur Gliederung sehr umfangreicher Manuskripte (z.B. Dissertationen) geeignet.

## Beispiel für eine numerische Gliederung

<b>1</b>	<b>Begriffliche und konzeptionelle Grundlagen des Marketing</b>	<b>1</b>
1.1	Begriff und Grundgedanke des Marketing	1
1.2	Grundhaltungen gegenüber dem Absatzmarkt	10
1.3	Produktspezifische Besonderheiten	20
1.3.1	Besonderheiten des Konsumgütermarketing	20
1.3.2	Besonderheiten des Investitionsgütermarketing	21
1.3.3	Besonderheiten des Dienstleistungsmarketing	23
1.3.4	Besonderheiten des Handelsmarketing	24
1.3.5	Besonderheiten des Non-Profit-Marketing	26
	Kontrollfragen Kapitel 1	29
<b>2</b>	<b>Unternehmerische Voraussetzungen für marktorientiertes Handeln</b>	<b>31</b>
2.1	Begriff und Aufgaben des Marketingmanagements	31
2.2	Marketingmanagementprozess	33
2.3	Marketingorganisation	43
2.3.1	Aufbauorganisation	43
2.3.2	Ablauforganisation	50
	Kontrollfragen Kapitel 2	54

## 6. Erstellung des Manuskriptes - Äußere Form und struktureller Aufbau

- Bei Erstellung des Manuskriptes müssen gewisse Anforderungen an die **äußere Form** des Textes einer Diplomarbeit beachtet werden. Hierzu zählen z.B.:
  - Seitenränder (z.B. links = 5 cm / rechts = 2 cm)
  - Schrifttyp und -größe (z.B. Times Roman 12 pt)
  - Zeilenabstand (z.B. 1,5-zeilig)
  - Seitennumerierung (z.B. Kopfzeile zentriert)
  - Kopf- bzw. Fußzeile (z.B. Titel der Arbeit in der Kopfzeile)
- Der **strukturelle Aufbau** der Diplomarbeit bestimmt die innere Logik der aufgestellten Gliederung. Idealtypisch setzt sich eine Diplomarbeit aus folgenden Teilen zusammen:
  - Einleitung
  - Hauptteil
  - Schlussbetrachtung (und Ausblick)

## Inhalte sammeln und gewichten

- Spektrumanalyse mit ETHOS durchführen
- Überzeugende Argumente finden  
(Nutzen; Beispiele...)
- Ergänzende Informationsquellen nutzen  
(Referenzobjekte, Erfahrungen, Statistiken, Expertenmeinungen, ...)
- Techniken zum methodischen Vorgehen einsetzen  
(Mind-Mapping, Brainstorming, Kärtchenmethode, ...)

## Spektrumanalyse mit ETHOS

Inhalte Aspekte	USPs	Spezielle Argumente	Beispiele/ Referenzen	Medien
<b>E</b> conomical				
<b>T</b> echnical				
<b>H</b> uman				
<b>O</b> rganizational				
<b>S</b> ocial				

- Ziele:**
- Präzisierung des Präsentationsthemas
  - Identifizierung der wesentlichen Aspekte des Themas
  - Sammlung und Strukturierung aller relevanten Informationen zum Thema

## Strukturierung von Inhalten mittels Mind-Mapping

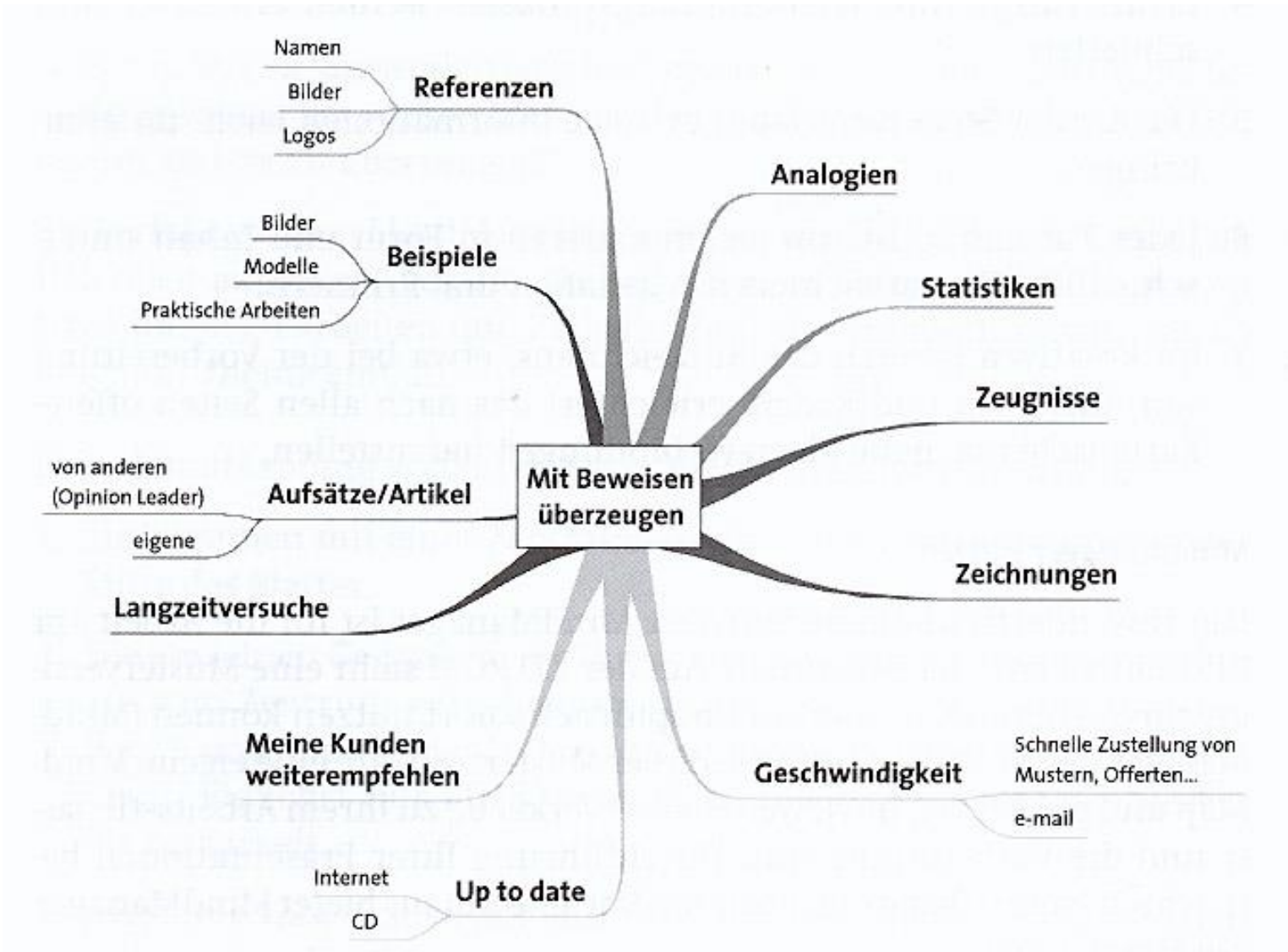
### Definition:

Gedankliche Landkarte, mit der Aspekte eines Themas an den relevanten Stellen untergebracht werden können, ohne die Übersichtlichkeit zu gefährden.

### Vorteile:

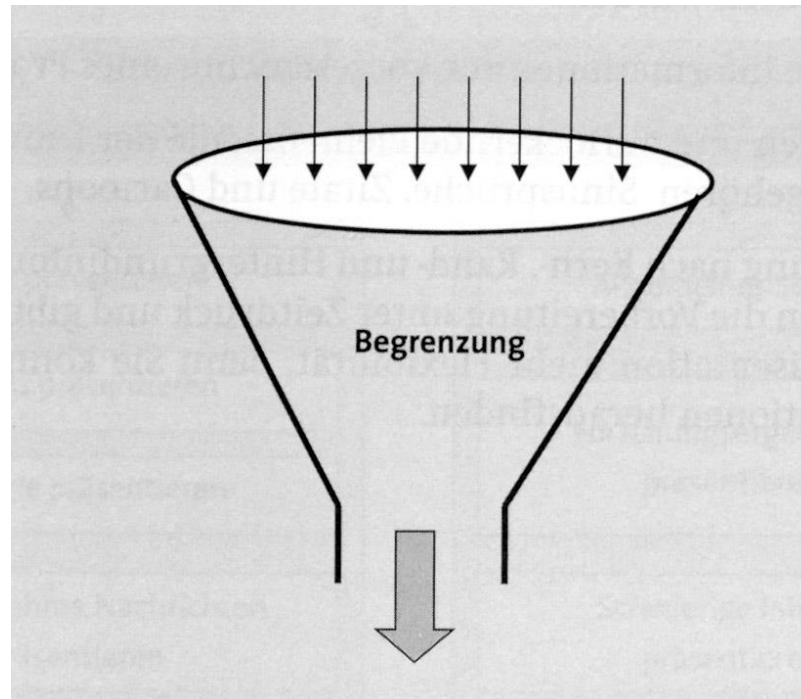
- (1) Zentraler Aspekt des Themas wird deutlich herausgearbeitet.
- (2) Relative Bedeutung jedes Aspektes wird sofort deutlich.
- (3) Beziehungen zwischen verschiedenen Aspekten werden durch Linien visualisiert.
- (4) Neue Aspekte des Themas lassen sich leicht in die bestehende Struktur integrieren.

# Beispiel: Mind-Mapping





## Inhalte gewichten – A-B-C-Analyse



A = Muss-Inhalte (Kern-Informationen) zentrale Definitionen/Abgrenzungen, wichtige Vor- und Nachteile, zentrale Anwendungen etc.

B = Soll-Inhalte (Rand-Informationen) z.B. Beispiele, Vergleiche etc. welche die Kern-Informationen besser verankern.

C = Kann-Inhalte (Hintergrund-Informationen) z.B. Detailinformationen, Analogien etc, ("nice to know it")

# Exkurs – Der schwierige Weg zu einer inhaltlich gelungenen wissenschaftlichen Arbeit

## Leitfaden zum inhaltlichen Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit - I

### a) Einleitung

- Die Einleitung sollte mit der Hinführung zum Thema beginnen, in der die **Problemstellung** der Arbeit - in der gebotenen Kürze - skizziert wird.  
*(„Weshalb ist es erforderlich, sich mit dem Thema der Arbeit zu beschäftigen?“)*
- Einen weiteren elementaren Bestandteil der Einleitung bildet die **Zielsetzung** der Arbeit.  
*(„Was soll mit der Arbeit erreicht werden?“)*
- Schließlich ist die **Vorgehensweise** (Aufbau der Arbeit) darzulegen sowie (falls erforderlich) eine **Abgrenzung** des Themas vorzunehmen.  
*(„Wie soll das Ziel der Arbeit erreicht werden?“ „Welche Aspekte gehören zwar zum Thema, sollen aber aufgrund der gewählten Schwerpunktsetzung nicht berücksichtigt werden?“).*

## Leitfaden zum inhaltlichen Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit - II

### b) Hauptteil








- Im allgemeinen ist es sinnvoll, zunächst die begrifflichen, theoretischen und methodischen Grundlagen des Themas darzulegen.
- Im Hauptteil soll keinesfalls das gesamte mit der Thematik der Arbeit zusammenhängende Wissen wiedergegeben werden. Vielmehr gilt es, nur diejenigen Aspekte zu vertiefen, die gemäß der formulierten Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit unbedingt erforderlich sind
- Im Hauptteil werden in der Regel zentraler Begriffe des Themas definiert und abgegrenzt, die wichtigsten Aspekte dargestellt und kritisch gewürdigt, unterschiedlicher Meinungen in der Literatur diskutiert sowie Vor- und Nachteile unterschiedlicher Vorgehensweisen bzw. Lösungsansätze herausgearbeitet.
- Enthält die Arbeit ein (Fall-)Beispiel aus der Unternehmenspraxis, kann dessen themenbezogene Darstellung und kritische Würdigung den zweiten Abschnitt des Hauptteils bilden. Denkbar ist aber auch eine abschnittsweise Verknüpfung von theoretischen und praxisbezogenen Ausführungen.

## Leitfaden zum inhaltlichen Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit - III

### c) Schlussbetrachtung (und Ausblick)

- In der Schlussbetrachtung werden die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit - gemäß der in der Einleitung formulierten Problemstellung bzw. Zielsetzung - zusammengefasst und kritisch gewürdigt.
- Können aus den gewonnenen Erkenntnissen relevante Prognosen für zukünftige Entwicklungen/Veränderungen abgeleitet werden, sollte ein kurzer themenbezogener Ausblick die Arbeit abschließen.

## Eine inhaltlich gelungene wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich durch folgende Aspekte aus:

- (1) themenbezogene und aussagekräftige Gliederung 
- (2) richtige Schwerpunktsetzung 
- (3) fundierte theoretische Verortung des Themas 
- (4) nachvollziehbarer Transfer in die Praxis (Beispiele) 
- (5) stringente Argumentation (Gedankenführung) 
- (6) verständliche, angemessene Sprache 
- (7) themenzentrierte Verarbeitung und richtige Zitierung der relevanten Fachliteratur 

## Verständlichkeit des Textes

„Auch schwierige bzw. komplexe Dinge lassen sich einfach erklären.“

### **Einfachheit**

Auf die einfache Aufnahme des Informationsinhaltes achten.

### **Gliederung – Ordnung**

Eine klare Übersichtlichkeit sicher stellen, d.h. gute Unterscheidung von Wesentlichem zu Unwesentlichem.

### **Kürze – Prägnanz**

Keine zu knappen und gedrängten Sätze und keine weit schweifenden Texte verwenden.

### **Anregende Zusätze**

Zusätze kurz halten und auf das Informationsziel ausrichten.

(Quelle: Schulz von Thun, F.: Miteinander reden: Störungen und Klärungen)

## Vier Verständlichkeitsdimensionen von Texten

### Stilistische Einfachheit

- kurze Satzteile
- aktive Verben
- aktiv-positive Formulierungen
- keine Nominalisierungen
- persönliche Wörter
- keine Satzverschachtelungen

### Semantische Redundanz

- keine wörtlichen Wiederholungen
- keine Weitschweifigkeit

### Kognitive Strukturierung

- Verwendung von Vorstrukturierungen
- Hervorhebungen
- Zusammenfassungen
- Beispiele
- Unterschiede und Ähnlichkeiten

### Kognitiver Konflikt

- Neuheit und Überraschung
- Inkongruenzen
- Alternative Problemlösungen
- Fragen

(Quelle: Gröben, N.: Die Verständlichkeit von Unterrichtstexten)

## Schreibstil, Darstellung und Gedankenführung - I

- Leserorientiert schreiben.
- „Behördendeutsch“ vermeiden.
- Aufgeblähten Pseudo-Wissenschaftsstil vermeiden.
- Eine zeitgemäß politisch korrekte, nicht diskriminierende Sprache verwenden (z.B. *Fachleute* statt *Fachmann*), ohne die Lesbarkeit zu beeinträchtigen (nicht: "der/die Übersetzer/in; seine/ihre Meinung").
- Möglichst neutrale, sachliche Formulierungen verwenden.
- Übertreibungen (*hype*) vermeiden, Superlative nur sparsam und bei Bedarf einsetzen, da sie Widerspruch provozieren und die Arbeit unnötig anfechtbar machen.
- Erste Person sollte vermieden werden ("nach meiner Auffassung").
- Nicht die dritte Person im Singular als Verweis auf sich selbst verwenden (nicht: "die Verfasserin meint").
- Nicht die erste Person im Plural für eigene Meinungen verwenden (nicht: "Wir meinen").
- Auf logische, kohärente, widerspruchsfreie Darstellung achten.
- Gedanken des Lesers klar führen.
- Auf knappe und dennoch klare Darstellungen achten.

(Quelle: Schmitt, P.: Richtlinien für wissenschaftliche Arbeiten)



## Schreibstil, Darstellung und Gedankenführung - II

- Bei der Themenentfaltung auf eine *sachlogische* Absatzgliederung achten und nicht jeden komplexen Satz zu einem eigenen Absatz machen.
- Relativsätze nicht mit mehr Informationen befrachten als den zugehörigen Hauptsatz.
- Parenthesen (d.h. Einschübe in Klammern oder Gedankenstrichen) nur so einsetzen, dass durch sie die Lesbarkeit und Textverständlichkeit erleichtert und nicht erschwert wird.
- Modische Fremdwörter in der wissenschaftlichen Darstellung vermeiden.
- Stilschwankungen vermeiden.
- Spiegelstrichaufzählungen nicht in einen Satz einbetten, sondern ggf. an einen Doppelpunkt anschließen.
- Alle Wörter und Silben aus dem Text entfernen, die an der intendierten Aussage nichts ändern (z.B. nicht „*nicht unwesentlich beeinflusst*“ sondern „*wesentlich beeinflusst*“).
- Mit Querverweisen die Textkohärenz verbessern.
- Abbildungen mit dem Fließtext an der entsprechenden Stelle verbal verknüpfen.
- Zitate sparsam und überlegt anwenden, dabei stets beachten, dass Zitate nicht die eigene Argumentation ersetzen.

(Quelle: Schmitt, P.: Richtlinien für wissenschaftliche Arbeiten)

## Überschriften, Anmerkungen, Beispiele, Tabellen und Abbildungen

- Darauf achten, dass die durch Überschriften geweckten Erwartungen durch den zugehörigen Text erfüllt werden.
- Anmerkungen auf solche Informationen beschränken, die im Fließtext die geradlinige Gedankenführung stören würden, die aber gleichwohl erwähnenswert sind.
- Keine wesentlichen Informationen in den Anmerkungen verstecken. Anmerkungen als Fußnoten (nicht als Endnoten) formatieren.
- Beispiele verwenden (z.B., um abstrakte Sachverhalte zu vermitteln).
- Nur solche Beispiele verwenden, die das Gemeinte tatsächlich verdeutlichen.
- Bei zitierten Beispielen die Quelle(n) angeben.
- Abbildungen verwenden, wenn eine verbale Darstellung alleine ungeeignet oder umständlich ist oder nicht ausreicht.
- Keine Abbildungen verwenden, die lediglich schmückendes Beiwerk sind.
- Tabellen klar strukturieren und Platz sparend formatieren.
- Seitenumbruch innerhalb von Tabellen vermeiden.
- Abbildungen und Tabellen (automatisch) nummerieren.
- Abbildungen und Tabellen mit Titeln versehen und in Verzeichnissen auflisten.
- Bei Abbildungen, die nicht selbst erstellt oder durch Eigenleistung (z.B. durch Einarbeitung von Bezugspfeilen, Legenden) bearbeitet wurden, ist die Quelle anzugeben.

(Quelle: Schmitt, P.: Richtlinien für wissenschaftliche Arbeiten)

## Zitate

- Grundsätzlich gilt: Die Herkunft jedes Gedankes/Befundes, der wortwörtlich oder sinngemäß aus der Literatur übernommen wurde, muß im Text exakt gekennzeichnet sein.
- Wichtig für das Auffinden einer zitierten Textstelle aus der Literatur ist die exakte Seitenangabe. Umfaßt die zitierte Textstelle zwei Seiten, wird die Seitenzahl um “f.” (folgende), bei drei und mehr Seiten um “ff.” (fortfolgende) ergänzt (z.B. S. 5f. bzw. S. 5ff.).
- Wörtliche Zitate im Text werden durch Anführungszeichen kenntlich gemacht, drei Punkte dienen dazu, Auslassungen zu kennzeichnen. Werden fremde Gedanken nicht wörtlich sondern sinngemäß übernommen, steht vor der Quellenangabe das Kürzel “vgl.”. Beispiel (vgl. *Becker*, 1993, S. 49ff.).
- Sekundärzitate müssen als solche erkennbar sein. Beispiel (vgl. *Diller*, 1989, S. 56, zitiert nach *Becker*, 1993, S. 345).
- Bei drei oder mehr Autoren genügt im Text (aber nicht im Literaturverzeichnis) die Angabe des ersten Autors mit dem Zusatz „*et al.*“.

## Nützliche Regeln für den richtigen Umgang mit Zitaten

- Es ist ausführlich zu zitieren. Das Zitat muss eine angemessene Länge haben, um den Sinn und den Zusammenhang beurteilen zu können, in dem sie steht.
- Primärquellen sind bevorzugt heranzuziehen und zu zitieren. Sekundärliteratur ist nur zu zitieren, wenn sie besonderes Gewicht hat. Sekundärquellen sollen nur gebracht werden, wenn sie eine besondere oder abweichende Meinung vertreten.
- Bei einem Zitat muss klar erkennbar sein, dass es sich auf einen anderen Autoren und ein anderes Werk als das des Verfassers bezieht.
- Zitate müssen wortgetreu sein. Das heißt, sie sind Wort für Wort zu übernehmen. Auslassungen sind durch [...] kenntlich zu machen.
- Eine Beweisführung kann am besten durch glaubwürdige "Zeugen" untermauert werden. Dazu gehört, dass genau und nachprüfbar zitiert wird.

(Quelle: Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt)

Ende des Exkurses

## 6. Erstellung des Manuskriptes I - Zitierweise

- **Geisteswissenschaftliche Zitierweise:**

Die zitierte Quelle wird auf derselben Seite wie das Zitat in einer Fußnote angegeben.

*1 Vgl. Scharf, A./Schubert, B.: Marketing - Einführung in Theorie und Praxis, 3. Auflage, Stuttgart 2001, S. 19.*

- **Naturwissenschaftlich-technische Zitierweise:**

Fortlaufende Nummerierung der zitierten Quellen durch eine in Klammern gesetzte Zahl am Ende des Zitats. Auflistung aller Quellen am Ende des Textes.

*„Marketingplanung bedeutet das systematische und rationale Durchdringen des gegenwärtigen und künftig zu erwartenden Markt- und Unternehmensgeschehens mit dem Ziel, daraus Richtlinien für die Entfaltung geeigneter Marketing-Aktivitäten abzuleiten.“ (1)*

- **Harvard Zitierweise:**

Auf die zitierte Quelle wird im fortlaufenden Text durch Nennung des Autors, des Jahres der Veröffentlichung und der Seite verwiesen.

*„Marketingplanung bedeutet das systematische und rationale Durchdringen des gegenwärtigen und künftig zu erwartenden Markt- und Unternehmensgeschehens mit dem Ziel, daraus Richtlinien für die Entfaltung geeigneter Marketing-Aktivitäten abzuleiten.“ (Scharf/Schubert, 2001, S. 19)*

## 6. Erstellung des Manuskriptes II - Literaturverzeichnis

- Das **Literaturverzeichnis** am Ende der Arbeit beinhaltet die alphabetische Anordnung aller zitierten Quellen, wobei auf Richtigkeit, Vollständigkeit, Übersichtlichkeit und Einheitlichkeit zu achten ist.

### **Monographien:**

*Becker, J. (2006):* Marketing-Konzeption. Grundlagen des strategischen Marketing-Managements, 8. Auflage, Verlag Franz Vahlen, München.

### **Beiträge aus Sammelwerken:**

*Backhaus, K. (1989):* Zulieferer-Marketing - Schnittstellenmanagement zwischen Lieferant und Kunden; in: *Specht, G./Silberer, G./Engelhardt, W.H. (Hrsg.):* Marketing-Schnittstellen, Poeschel Verlag, Stuttgart, S. 287-304.

### **Beiträge in Zeitschriften:**

*Diller, H. (1989):* Key-Account Management als vertikales Marketing-Konzept; in: Marketing - Zeitschrift für Forschung und Praxis, 11. Jg., Heft 1, S. 213-223.

### **Beiträge in Zeitungen:**

*O.V. (1995):* Die Konzentration im Handel gefährdet die Nahrungs- und Genussmittelindustrie; in: Frankfurter Allgemeine Zeitung Nr. 248 vom 6.11., S.13.

- Unter der Überschrift "**sonstige Quellen**" werden verwendete Informationen aus Internetseiten, Broschüren, Geschäftsberichten, telefonischen/mündlichen Gesprächen etc. alphabetisch geordnet dokumentiert.

## 6. Erstellung des Manuskriptes III – Anhang und weitere Verzeichnisse

- Der **Anhang** schließt sich an den Text an. Ob ein Anhang erforderlich ist und wie umfangreich dieser ausfällt, hängt vom Thema der DA ab. In den Anhang gehören vor allem Informationen/Materialien, auf die sich die Verf./der Verf. im Text zwar bezieht, die aber nicht erschöpfend behandelt werden oder die aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht in den Fließtext integriert werden sollen. Hierzu zählen je nach Thema weiterführende Tabellen, Schaubilder, kurze Pressemeldungen, Fotos etc. (Videos, Disketten, CDs etc. können nach Absprache ebenfalls zusammen mit der DA abgegeben werden).
- Bei mehr als einer Abbildung (s. u.) ist ein **Abbildungsverzeichnis** zu erstellen und in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen. Werden fachspezifische Abkürzungen benutzt, die im Text nicht erklärt werden, ist außerdem ein **Abkürzungsverzeichnis** Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses.

## Der richtige Umgang mit Quellen aus dem Internet

- Der Leser soll in die Lage versetzt werden, ein Werk wiederzufinden. Es sind also alle Angaben nötig, die zum Finden gebraucht werden.
- Die bibliographischen Angaben sollen den Lesern Beurteilungskriterien für eine URL an die Hand geben, die die reine Webadresse nicht hergibt.



- Die allgemeinen Kriterien für das Zitieren von Quellen wie Büchern oder Zeitschriften gelten analog für Quellen aus dem Internet. Es sind also - soweit möglich - anzugeben: Autor, Titel, Erscheinungsdatum, Kontext der Veröffentlichung (Website oder Institution, der die Adresse zuzuordnen ist) sowie URL und Datum des letzten Abrufs.
- Es gibt keine "Ausschlusskriterien", die besagen, welche Quellen zitiert werden dürfen und welche nicht. Prinzipiell sind zunächst alle Webadressen mehr oder weniger zitierbar. Es gibt sicher Unterschiede in der Zitierbarkeit, z.B. sind Wikipedia-Artikel wohl eher vertrauenswürdig als persönliche Homepages oder Blogs (auch hier muss man natürlich Unterschiede machen!). Generell gilt jedoch - wie bei allen anderen Zitaten auch -, dass ein Zitat kein Ersatz für eine wissenschaftliche Diskussion, sondern nur ein Argument innerhalb einer Diskussion sein kann.



## Ausgewählte Literatur zum Thema „wissenschaftliches Arbeiten“

**Baensch, A./Allewell, D.:** Wissenschaftliches Arbeiten: 2. Auflage, München 2009: Oldenbourg.

**Grundwald, K./Spitta, J.:** Wissenschaftliches Arbeiten: Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und formalen Regeln, 2. Auflage, Magdeburg 2010: Klotz.


**Preissner, A.:** Wissenschaftliches Arbeiten, Internet nutzen - Text erstellen - Überblick behalten, München 2012: Oldenbourg

**Stickel-Wolf, C./Wolf, J.:** Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: erfolgreich studieren – gewusst wie! 6. Auflage, Wiesbaden 2011: Gabler.

**Theisen, M.R.:** Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form, 15. Auflage, München 2011: Vahlen.

# Online-Hilfe zum wissenschaftlichen Arbeiten

([www.bremer-schreibcoach.uni-bremen.de/cms](http://www.bremer-schreibcoach.uni-bremen.de/cms))

Der Bremer  Schreibcoach

[Start](#) [Coachinfo](#) [Team](#) [Neueinstieg](#) [Wiedereinstieg](#)

---

## Willkommen beim Bremer Schreibcoach ...

---

... dem Online-Ratgeber für wissenschaftliches Schreiben im Studium  
von Hans Krings und seinem Team  
an der Uni Bremen

