

# Richtlinien „Wissenschaftliches Arbeiten“

## Inhaltsverzeichnis

### *I Formalia*

1	Umfang .....	1
1.1	Research Proposal / Exposé .....	1
1.2	Seminararbeit .....	1
1.3	Bachelorarbeit .....	1
1.4	Masterarbeit .....	1
2	Layout .....	2
3	Aufbau .....	3
3.1	Titelblatt .....	3
3.2	Inhaltsverzeichnis .....	3
3.3	Tabellenverzeichnis .....	3
3.4	Abbildungsverzeichnis .....	3
3.5	Abkürzungsverzeichnis .....	4
3.6	Symbolverzeichnis .....	4
3.7	Hauptteil .....	4
3.8	Anhang .....	4
3.9	Literaturverzeichnis .....	4
3.10	Eidesstattliche Versicherung .....	5
3.11	Tabellarischer Lebenslauf .....	5
4	Abgabe .....	6
4.1	Seminararbeit .....	6
4.2	Abschlussarbeiten (Bachelor-, Masterarbeiten) .....	6
1	Auffinden der relevanten Literatur .....	7
2	Zitierweise .....	7
2.1	Vollständigkeit .....	7
2.2	Einheitlichkeit .....	8
2.3	Literaturverzeichnis .....	9
3	Problemdefinition .....	11
4	Logischer Aufbau .....	11

5	Ergebnisdarstellung.....	11
6	Ausschöpfung des Themas.....	11
7	Eigenständigkeit.....	11
8	Verständlichkeit des Inhaltsverzeichnisses.....	12
9	Verständlichkeit des Textes.....	12
10	Sprachliche Korrektheit.....	12

## I Formalia

### 1 Umfang

#### 1.1 Research Proposal / Exposé

Bei empirischen Masterarbeiten sowie bei selbstinitiierten Bachelorarbeiten ist die vorherige Erstellung eines Research Proposals / Exposés erforderlich. Ziel ist es, die Fragen *Was*, *Warum*, *Wie* und *Wozu* zu beantworten: Die Fragestellung bzw. das Problem werden konkretisiert (*Was?*); die praktische sowie wissenschaftliche Relevanz wird herausgestellt (*Warum?*); die Vorgehensweise wird dargelegt (*Wie?*) und das Ziel der Arbeit wird aufgeführt (*Wozu?*). Das Exposé dient einer ersten Strukturierung und sollte ca. ein bis zwei Seiten umfassen. Insbesondere zur Unterstreichung der Relevanz sind erste Literaturangaben zu tätigen.

#### 1.2 Seminararbeit

Als Norm ist ein Umfang von ca. 4.500 Wörtern inklusive Fußnotentext (einschließlich Abbildungen und Tabellen, aber ohne Verzeichnisse und eventuellen Anhang) anzusehen. Die Anzahl der Wörter ist bei Seminararbeiten auf dem Titelblatt festzuhalten. Über- oder Unterschreitung dieser Norm um mehr als 10 % sollten mit dem/der Betreuer\*in abgesprochen werden, da sie sonst negativ bewertet werden.

#### 1.3 Bachelorarbeit

Als Norm ist ein Umfang von 40 Seiten (einschließlich Abbildungen und Tabellen, aber ohne Verzeichnisse und eventuellen Anhang) anzusehen. Über- oder Unterschreitung von mehr als 10 % dieser Norm sollten mit dem/der Betreuer\*in abgesprochen werden, da sie sonst negativ bewertet werden.

#### 1.4 Masterarbeit

Als Norm ist ein Umfang von ca. 60 Seiten (einschließlich Abbildungen und Tabellen, aber ohne Verzeichnisse und eventuellen Anhang) anzusehen. Über- oder Unterschreitung von mehr als 10 % dieser Norm sollten mit dem/der Betreuer\*in abgesprochen werden, da sie sonst negativ bewertet werden.

## 2 Layout

<i>Format:</i>	DIN A4
<i>Seitenränder:</i>	Links: 3,0 cm Rechts: 2,5 cm Oben: 2,0 cm Unten: 2,5 cm
<i>Schriftart:</i>	Arial oder Times New Roman
<i>Schriftgröße:</i>	Fließtext: 12pt Fußnoten: 10pt
<i>Zeilenabstand:</i>	Fließtext: 1,5 Fußnoten: 1,0
<i>Ausrichtung:</i>	Blocksatz (durchgängig, auch bei Fußnoten)

### *Gliederungsebenen:*

Die Arbeit (und somit auch das Inhaltsverzeichnis) sollten nicht zu tief gegliedert sein, da es sonst unübersichtlich wird. Zwei bis drei Gliederungsebenen reichen in Seminararbeiten immer, in Abschlussarbeiten meist aus. Beachten Sie, dass eine weitere Gliederungsebene nur dann aufgeführt werden sollte, wenn sie sich auch in mindestens zwei Unterpunkte gliedern lässt.

<i>Seitenzahlen:</i>	Verzeichnisse vor dem Hauptteil: Römisch Hauptteil, Anhang und Literaturverzeichnis: Arabisch Titelblatt, Eidesstattliche Versicherung und Lebenslauf: Ohne
----------------------	---

Allgemein gilt: Sorgen Sie dafür, dass Ihre Arbeit mühelos lesbar ist (z. B. keine zu starken Verkleinerungen). Text, Abbildungen und Tabellen sollen übersichtlich und sinnvoll angeordnet sein. Insbesondere sollten Abbildungen nicht aus anderen Formaten (wie z. B. PDF-Dokumenten) kopiert, sondern eigenständig neu erstellt werden.

## 3 Aufbau

### 3.1 Titelblatt

Das Titelblatt sollte mindestens enthalten:

1. Vorname, Nachname
2. Thema der Arbeit (bei Seminararbeit mit Themenummer)
3. Kennzeichnung als Seminar- bzw. Master-/Bachelorarbeit
4. Master-/Bachelorarbeit Fach, in dem die Master-/Bachelorarbeit geschrieben wird
5. Themensteller (Professor\*in oder Dozent\*in); bei Seminararbeiten Betreuer\*in
6. Bei Master-/Bachelorarbeit Studiengang, in dem die Master-/Bachelorarbeit vorgelegt wird
7. Bei Seminararbeiten Anzahl der Wörter
8. Fakultät, Name der Hochschule
9. Bei Master-/Bachelorarbeit Ort und Jahr der Einreichung, bei Seminararbeiten Ort und offizieller Abgabetermin.

Beachten Sie bei Master- und Bachelorarbeit auch die Formvorschriften des Prüfungsamtes. Ein Mustertitelblatt des Prüfungsamtes finden Sie online unter:

<https://www.wiso.uni-koeln.de/sites/fakultaet/dokumente/PA/formulare/Mustertitelblatt.pdf>

### 3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis sollte nicht zu tief gegliedert sein, da es sonst unübersichtlich wird. Zwei bis drei Gliederungsebenen reichen in Seminararbeiten immer, in Abschlussarbeiten meist aus (s.o.). Das Inhaltsverzeichnis selbst erhält keine Gliederungsziffer und muss Seitenangaben enthalten.

### 3.3 Tabellenverzeichnis

Alle Tabellen werden durchgehend oder kapitelweise nummeriert und in einem Verzeichnis hinter dem Inhaltsverzeichnis zusammengestellt. Das Tabellenverzeichnis selbst erhält keine Gliederungsziffer und muss Seitenangaben enthalten. Sofern keine Tabellen verwendet werden, entfällt das Tabellenverzeichnis.

Jede Tabelle des Fließtextes sowie des Anhangs ist mit einer Beschriftung im folgenden Format zu versehen: Tabelle bzw. Tab. und der entsprechenden Nummer sowie mit einer Kennzeichnung, aus der ersichtlich ist, was die Tabelle in sachlicher, zeitlicher und räumlicher Hinsicht enthält (z. B. Tab.1: Finanzierungsinstrumente im Krankenhauswesen). Diese Beschriftung erfolgt über der Tabelle. Bei aus fremden Quellen übernommenen Tabellen ist die Quelle direkt unter der Tabelle zu vermerken; ggf. unter dem Zusatz „in Anlehnung an“ oder „eigene Darstellung“.

### 3.4 Abbildungsverzeichnis

Alle Abbildungen werden durchgehend oder kapitelweise nummeriert und in einem Verzeichnis hinter dem Inhaltsverzeichnis zusammengestellt. Das Abbildungsverzeichnis selbst erhält keine Gliederungsziffer und muss Seitenangaben enthalten. Sofern keine Abbildungen verwendet werden, entfällt das Abbildungsverzeichnis.

Jede Abbildung des Fließtextes sowie des Anhangs ist mit einer Beschriftung im folgenden Format zu versehen: Abbildung bzw. Abb. und der entsprechenden Nummer sowie mit einer Kennzeichnung, aus der ersichtlich ist, was die Abbildung in sachlicher, zeitlicher und räumlicher Hinsicht enthält (z. B. Abb.1: Finanzierungsinstrumente im Krankenhauswesen). Diese Beschriftung erfolgt über der Abbildung. Bei aus fremden Quellen übernommenen Abbildungen ist die Quelle direkt unter der Abbildung zu vermerken; ggf. unter dem Zusatz „in Anlehnung an“ oder „eigene Darstellung“.

### 3.5 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis enthält die in der Arbeit benutzten Abkürzungen. Gängige Abkürzungen wie z. B. oder d. h. müssen hier nicht aufgeführt werden. Bei erstmaligem Gebrauch im Fließtext wird das Wort voll ausgeschrieben und die jeweilige Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt. Bei erneutem Gebrauch ist dann die Abkürzung ausreichend. Das Abkürzungsverzeichnis entfällt, sofern keine Abkürzungen verwendet werden, die über die gängigen hinausgehen.

### 3.6 Symbolverzeichnis

Das Symbolverzeichnis enthält die Bezeichnung der in der Arbeit verwendeten Symbole. Es entfällt, wenn keine Symbole verwendet werden.

### 3.7 Hauptteil

Der Fließtext stellt den Hauptteil der Arbeit dar. Er beginnt mit einem Einleitungsteil, dessen Ziel es ist, die Fragen *Was*, *Warum*, *Wie* und *Wozu* zu beantworten: Die Fragestellung bzw. das Problem wird konkretisiert (Was?); die praktische sowie wissenschaftliche Relevanz wird herausgestellt (Warum?); die Vorgehensweise wird dargelegt (Wie?) und das Ziel der Arbeit wird aufgeführt (Wozu?). Anschließend folgen - je nach Thema bzw. Art der wissenschaftlichen Arbeit - der Theorieteil (Literaturüberblick, Hypothesen), die Empirik (Daten, Methodik etc.), Ergebnisse, Diskussion und Schlussfolgerung.

### 3.8 Anhang

In den Anhang gehören nur Dinge, die im Text stören würden, aber für die Arbeit dennoch wichtig sind, wie z. B. längere mathematische Beweise, Computer-Listings, zusammengefasste Interviews oder umfangreiches Datenmaterial. Auf diese Informationen ist im Fließtext entsprechend hinzuweisen. Der Anhang darf nicht dazu verwendet werden, die Beschränkung des Textumfangs zu umgehen. Tabellen oder Abbildungen sind, sofern sie **nicht nur** ergänzende Informationen beinhalten, mit an der Stelle in den Hauptteil aufzunehmen, an der im Text auf diese verwiesen wird.

### 3.9 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die im Text zitierte Literatur. Nicht im Text zitierte Literatur hingegen darf auch nicht im Literaturverzeichnis erscheinen. Der Aufbau des Literaturverzeichnisses ist im zweiten Teil dieses Dokuments unter dem Punkt Bewertungskriterien, 2.3, detailliert beschrieben.

### **3.10 Eidesstattliche Versicherung**

Seminar- und Abschlussarbeiten (Bachelor-, Masterarbeiten) sind mit einer Erklärung zu versehen.

#### *Bei Seminararbeiten:*

Es ist exakt folgender Wortlaut zu verwenden:

*„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne die Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“*

#### *Bei Bachelor- und Masterarbeiten:*

Fügen Sie Ihrer Abschlussarbeit die Eidesstattliche Versicherung bei, die Sie auf der Webseite des Prüfungsamtes unter folgendem Link finden:

[https://wiso.uni-koeln.de/sites/fakultaet/dokumente/PA/formulare/eidesstattliche\\_erklaerung.pdf](https://wiso.uni-koeln.de/sites/fakultaet/dokumente/PA/formulare/eidesstattliche_erklaerung.pdf)

Unterschreiben Sie auf der ersten Seite handschriftlich und legen diese dann in die Abschlussarbeit ein (nicht einheften). Die zweite Seite dient zu Ihrer Information.

Bitte beachten Sie, dass diese Versicherung auch dann in deutscher Sprache abgegeben werden muss, wenn die restliche Arbeit in englischer Sprache abgefasst wurde.

### **3.11 Tabellarischer Lebenslauf**

Bachelor- und Masterarbeiten sind mit einem tabellarischen Lebenslauf zu versehen.

## **4 Abgabe**

### **4.1 Seminararbeit**

Seminararbeiten und die entsprechenden Präsentationen sind (sofern keine anderen Vereinbarungen getroffen worden sind) am Tag der Abgabe spätestens bis 12:00 Uhr in zweifacher Ausfertigung (einzeln mit Heftstreifen gebunden) im Seminar abzugeben. Eine elektronische Kopie (vorzugsweise im PDF- und Word-Format) der Arbeit ist auf einem entsprechenden Datenträger beizulegen. Nach Absprache mit dem/der Betreuer\*in ist für die Abgabe der elektronischen Kopie eine Übersendung per E-Mail ebenfalls zulässig. Die Übersendung der elektronischen Kopie der Arbeit gilt aber keinesfalls für die Einhaltung des Abgabetermins. Für die fristgerechte Abgabe zählt allein die Arbeit in Papierform. Die Präsentationen sind ebenfalls auf diesem Datenträger zu speichern und zusätzlich dem/der Betreuer\*in per E-Mail zuzusenden.

### **4.2 Abschlussarbeiten (Bachelor-, Masterarbeiten)**

Es gelten die entsprechenden Regelungen des jeweiligen Prüfungsamtes.



## II Richtlinien für wissenschaftliches Arbeiten – Bewertungskriterien

### 1 Auffinden der relevanten Literatur

Bewertet wird die Qualität der Literaturrecherche. Ist genügend wichtige Literatur gefunden worden? Dass ein Buch in der Bibliothek ausgeliehen war, ist keine Entschuldigung. Finden Sie nach der neuesten Literatur. Auch ist die englischsprachige Literatur heranzuziehen. Überflüssige Zitate werden ebenfalls negativ gewertet.

### 2 Zitierweise

Bei jeder wissenschaftlichen Arbeit wird Wert auf die vollständige und einheitliche Zitierung fremder Quellen gelegt.

#### 2.1 Vollständigkeit

Die Verwendung fremden geistigen Eigentums muss durch genaue Quellenangabe kenntlich gemacht werden. Allgemein übliche Definitionen, wie: Gewinn = Ertrag minus Aufwand, sind im Allgemeinen nicht fremdes geistiges Eigentum. Es ist zu unterscheiden zwischen der wörtlichen und der sinngemäßen Wiedergabe.

(1) Der **wörtlich** übernommene Text (Sätze, Satzteile, einzelne Wörter) ist durch Anführungsstriche zu kennzeichnen. Die Auslassung eines Wortes ist durch zwei Punkte, die Auslassung mehrerer Wörter durch drei Punkte anzudeuten. Lange Zitate können zusätzlich durch eingerückten engeren Schriftsatz abgehoben werden, allerdings sind längere Zitate möglichst zu vermeiden und durch kurze Zusammenfassungen zu ersetzen. Wörtliche Zitate sind sparsam zu verwenden und dann sinnvoll, wenn der genaue Wortlaut wichtig ist oder der/die Verfasser\*in sehr treffend formuliert hat. Werden fremdsprachige Texte in eigener Übersetzung wiedergegeben, so ist kenntlich zu machen, dass die Übersetzung durch den/die Verfasser\*in der Arbeit erfolgte. In der Fußnote ist der Hinweis „eigene Übersetzung“ aufzunehmen.

(2) Auch die **sinngemäße** Wiedergabe fremden geistigen Eigentums ist durch exakte Quellenangaben kenntlich zu machen. Unter Umständen kann ein Zusatz nötig sein, der klärt, in welcher Beziehung die zitierte Textstelle zum Text steht.

Auch muss immer erkennbar sein, auf welche Aussage(n) Ihrer Arbeit sich die genannte Quelle bezieht. Dies wird durch die Position des Fußnotenzeichens erkenntlich:

(i) Bezieht sich die Quelle auf ein bestimmtes Wort / einen bestimmten Ausdruck, so ist das Fußnotenzeichen unmittelbar **hinter das Wort** zu setzen.

(ii) Bezieht sich die Quelle auf einen Satz bzw. einen Satzteil, so ist das Fußnotenzeichen **hinter das Satzzeichen** zu setzen.

(iii) Bezieht sich die Quelle auf einen gesamten Absatz, so ist das Fußnotenzeichen **hinter den Absatz**, d.h. hinter das Satzzeichen des letzten Satzes im Absatz zu setzen.

## 2.2 Einheitlichkeit

Die geforderte Einheitlichkeit bezieht sich auf die Art der Zitierweise. Die Quellenangabe erfolgt durch gekürzte Informationen in Fußnoten (Kurzzitierweise). Dabei wird auf die Informationen im Text durch hochgestellte arabische Ziffern hingewiesen. Die Fußnoten müssen fortlaufend nummeriert werden. Eine Fußnote ist mit einem Punkt abzuschließen.

Es dürfen nur Quellen zitiert werden, die man selber auch gelesen hat. „Zitate aus zweiter Hand“ bzw. „Blindzitate“ (Quellenangaben aus anderen Literaturquellen, die man blind übernimmt) dürfen höchstens als absolute Notlösung genutzt werden und werden negativ bewertet. Wird dennoch aus zweiter Hand zitiert, so ist zuerst die Originalquelle zu nennen und mit dem Vermerk "zitiert nach:" o. ä., dann die benutzte sekundäre Quelle anzugeben. Nach Möglichkeit sollten Sie jedoch die Originalquelle zitieren.

Es sollten folgende Informationen gegeben werden:

1. Name(n) des/der Verfasser\*in bzw. die Namen aller Verfasser\*innen; bei mehr als drei Verfasser\*innen brauchen Sie nur die Namen der ersten Person mit dem Zusatz u.a. (oder et al. = und andere) anzugeben
2. evtl. Vorname des/der Verfasser\*in (falls mehrere Autoren mit gleichem Nachnamen zitiert werden)
3. Erscheinungsjahr
4. Seitenzahl

Beispiel für ein sinngemäßes Zitat:

An der genannten These wurde heftig Kritik geübt.<sup>1</sup>

.....  
<sup>1</sup>Vgl. Nörgel (1995), S. 14 ff.; Rechthaber (1982), S. 94.

Bei wörtlichen Zitaten entfällt das „Vgl.“.

Ggf. kann es sinnvoll sein, in der Fußnote zusätzliche Informationen zu geben – ein Beispiel:

Statt "In der Literatur ist diese Meinung umstritten (Piper 1974, S. 12; Mauschel 1981, S. 332 ff.; Rupp 1992, S. 52 f.)" könnten Sie beispielsweise schreiben: "In der Literatur ist diese Meinung umstritten - dafür Piper (1974, S. 12), dagegen Mauschel (1981, S. 332 ff.); eine Zusammenfassung der gegensätzlichen Argumente findet sich bei Rupp (1992, S. 52 f.)."

Wenn die/derselbe Verfasser\*in mit unterschiedlichen Quellen desselben Erscheinungsjahres zitiert wird, sind hinter dem Erscheinungsjahr Buchstaben einzusetzen, z. B. Müller 1979b.

Die Quellenangaben für graphische Darstellungen und Tabellen erfolgen nach den gleichen Grundsätzen, die für Textstellen gelten. Alle Quellenangaben sind unmittelbar unter der Abbildung bzw. Tabelle anzubringen.

Hinweis zur Seitennummer (S.): Erstreckt sich die zitierte Stelle über die folgende Seite, dann ist dies durch den Zusatz f. (= folgende Seite) hinter der Seitenzahl anzugeben, bei mehreren folgenden Seiten durch den Zusatz ff. (= mehrere folgende Seiten).

Hinweis zur Zitierweise bei Rechtsquellen: Bei Rechtsquellen werden in den Fußnoten keine Seitenzahlen angegeben, sondern es wird auf den Paragraphen und ggf. entsprechenden Absatz verwiesen, z. B.: „Vgl. §72 AMG.“ Wenn Gesetze novelliert werden, muss erkenntlich sein, auf welche Fassung sich der Rechtsbezug erstreckt, z.B.: „Vgl. §130a Absatz 3b SGB V in der Fassung des AVWG.“

## 2.3 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis darf nur die im Text zitierte Literatur enthalten. Die benutzten Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Unabhängig von der gewählten Zitierform muss das Literaturverzeichnis die komplette, ungekürzte Quellenangabe enthalten.

### *Bei Büchern:*

1. Name des/der (ersten) Verfasser\*in; ist kein/e Verfasser\*in angegeben, ist dies durch o. V. (= ohne Verfasser\*in) kenntlich zu machen. Titel und akademische Grade werden weggelassen
2. Vorname(n) des/der (ersten) Verfasser\*in (eventuell abgekürzt)
3. Name und Vorname evtl. weiterer Verfasser\*innen (alle Verfasser\*innen müssen genannt werden)
4. Titel des Buches; Untertitel können fortgelassen werden
5. Bei mehrbändigen Büchern Nummer des Bandes, eventuell mit Untertitel dieses Bandes
6. Auflagennummer des Buches, wenn mehr als eine Auflage erschienen ist
7. Name und/oder Ort des Verlages; handelt es sich bei dem zitierten Buch um eine unveröffentlichte Dissertation, so muss dies durch die Bezeichnung Diss. und Angabe der betreffenden Universität kenntlich gemacht werden. Ist der Verlagsort nicht angegeben, muss dies durch o. O. (= ohne Ortsangabe) kenntlich gemacht werden
8. Verlagsjahr des Buches; befindet sich in dem Buch keine Angabe hierüber, muss dies durch die Buchstaben o. J. (= ohne Jahresangabe) gekennzeichnet werden. Ist ein Buch unverändert nachgedruckt worden, so ist dies unter Angabe von Verlagsort und -jahr des Nachdrucks zu vermerken.

### *Bei Zeitschriftenaufsätzen:*

1. 1.-3. wie bei Büchern (s.o.)
4. Titel des Aufsatzes
5. Name der Zeitschrift unter Voransetzung des Wortes "in:". Wegen der Länge vieler Zeitschriftennamen ist die Verwendung von Abkürzungen fachüblich. Die Abkürzungen sind in einem gesonderten Abkürzungsverzeichnis aufzuführen
6. Nummer des Jahrgangs (abgekürzt: "Jg."), des Bandes oder Heftes (abgekürzt "Bd." bzw. "Vol.")
7. Erscheinungsjahr
8. Seitenangaben (Anfangs- bis Endseite)

### *Bei Aufsätzen in Sammelwerken, wie Handwörterbüchern, Festschriften:*

1. 1. - 4. wie bei Zeitschriften (s.o.)
5. Titel des Sammelwerkes unter Voransetzung des Wortes "in:"
6. Name des/der Herausgeber\*in oder der Herausgeber mit dem Zusatz "hrsg. von" oder "Hrsg.:". Bei mehr als drei Herausgebern genügt die Angabe des ersten Namens mit dem Zusatz "u.a." oder "et al."
7. ggfs. Band-Nummer
8. Auflagennummer des Sammelwerkes, wenn mehr als eine Auflage erschienen ist
9. Name und/oder Ort des Verlages
10. Erscheinungsjahr
11. Seitennummer bzw. Spaltennummer (S. bzw. Sp.)

Bei Aufsätzen in Zeitschriften, Zeitungen und Sammelwerken müssen die Anfangs- und die Endseite angegeben werden, z. B.: "... in: AfP, 36. Jg., 1980, S. 70-75".

### *Bei Zeitungsartikeln:*

1. Name des/der Verfasser\*in;
2. Vorname des/der Verfasser\*in (evtl. abgekürzt);
3. Titel des Artikels;
4. Name der Zeitung unter Voransetzung des Wortes "in:";
5. Nummer der Zeitung;
6. Datum der Zeitung;
7. Seitenangaben.

### *Bei Rechtsquellen, Erlassen, Urteilen:*

Rechtsquellen, Erlasse und Urteile sind mit ihrer exakten Fundstelle zu zitieren.

Beispiele:

BGH vom 26. 11. 1980, I R 52/77, in: BStBl II, 1981, S. 1981 ff. oder

Gesetz über die Durchführung eines Feldversuchs mit Bildschirmtext (Bildschirmtextversuchsgesetz NW), vom 18. 3. 1980, in: Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen, 34. Jg., Nr. 16, S. 153 f.

Wenn in der Arbeit viele Rechtsquellen verwendet werden, bietet es sich an, diese in einem Rechtsquellenverzeichnis separat zu listen.

### *Bei Internet-Quellen:*

Autor: Titel, in: <http://server/pfad/dateiname>, abgerufen am: Datum.

Beispiel: Eisenführ, F.: Maximizing the Schwerfolder Value – Ratschläge für erfolgreiche Seminar- und Diplomarbeiten, in: <http://www.franz-eisenfuehr.de/diplomarbeiten.html> abgerufen am: 04.07.2013.

### **3 Problemdefinition**

Bewertet wird, ob im einleitenden Teil der Arbeit eine klare Aufgabenstellung und das Ziel der Arbeit formuliert werden. In diesem Zusammenhang kann es sinnvoll sein, im einleitenden Teil auch auf Geschichte und Stand der Forschung einzugehen, den methodischen Aufbau der Arbeit zu erklären und die wichtigsten benötigten Begriffe zu erklären. Manchmal werden Themen bewusst etwas weit gefasst, um dem/der Bearbeiter\*in einen gewissen Spielraum zu gewähren. Es empfiehlt sich, rechtzeitig mit dem/der Betreuer\*in die genaue Aufgabenstellung abzuklären. In längeren Arbeiten kann es sinnvoll sein, jedem größeren Kapitel eine eigene Aufgabenstellung voranzustellen.

### **4 Logischer Aufbau**

Die Arbeit sollte eine erkennbare Struktur haben, die durchgehend überzeugend ist. Die einzelnen Kapitel der Arbeit sollten logisch aufeinander aufbauen („roter Faden“). Der/die Leser\*in sollte nachvollziehen können, warum einem Kapitel ein bestimmtes anderes Kapitel folgt.

### **5 Ergebnisdarstellung**

Bewertet wird, ob die Ergebnisse der Arbeit explizit und präzise dargestellt werden. In längeren Arbeiten kann es sinnvoll sein, nach jedem größeren Kapitel eine Zusammenfassung vorzunehmen. Im Schlussteil der Arbeit können darüber hinaus u.a. noch einmal die Problemstellung der Arbeit, die Vorgehensweisen und Zwischenergebnisse aufgeführt werden.

### **6 Ausschöpfung des Themas**

Bewertet wird, ob die wesentlichen Aspekte des Themas mit der angemessenen Intensität behandelt werden. Ist die relevante Literatur in hinreichendem Ausmaß einbezogen? Die Beurteilung, inwieweit ein Thema erschöpfend bearbeitet ist, setzt voraus, dass eine klare Problemstellung vorliegt.

### **7 Eigenständigkeit**

Bewertet wird, ob die Arbeit eigene fundierte Beiträge enthält. Die Eigenständigkeit kann sich je nach Art des Themas unterschiedlich äußern. Meinungen aus der Literatur sollten nicht unkritisch aneinandergereiht werden, der Autor sollte zeigen, dass er sie durchdacht und zueinander in Beziehung gesetzt hat und ggfs. auch Kritik äußern. Selbstverständlich kann durch selbstgestellte Modelle oder Programme, durch eigene Lösungsansätze, Recherchen in der Praxis oder empirische Untersuchungen Eigenständigkeit demonstriert werden.

## **8 Verständlichkeit des Inhaltsverzeichnisses**

Aus dem Inhaltsverzeichnis soll der Gang der Untersuchung hervorgehen. Es sollte nicht leere Begriffshülsen enthalten, sondern Rückschlüsse auf den Inhalt der Arbeit zulassen. Der logische Aufbau der Arbeit sollte sich im Inhaltsverzeichnis widerspiegeln.

## **9 Verständlichkeit des Textes**

Hier wird u. a. die sprachliche Prägnanz bewertet. Viele Arbeiten sind von Phrasen oder wissenschaftlich klingendem „Schwulst“ durchsetzt. Schreiben Sie so einfach und konkret wie möglich. Benutzen Sie einen neutralen Schreibstil und vermeiden Sie reißerische Formulierungen. Kontrollieren Sie jeden Satz darauf, ob er eine Aussage enthält, die Sie vertreten können und die es wert ist, mitgeteilt zu werden. Wenn es der Verständlichkeit dient, sollten Beispiele, Abbildungen oder Tabellen benutzt werden. Diese gehören dann in den Text, nicht in den Anhang. Zu jeder Abbildung oder Tabelle muss im Text ein Hinweis und, sofern der Inhalt nicht ohne weiteres evident ist, eine Erläuterung gegeben werden. Generell gilt vermeiden Sie die überflüssige Sorte von Abbildungen, deren Inhalt sich in einem oder zwei Sätzen prägnanter ausdrücken lässt.

## **10 Sprachliche Korrektheit**

Hier wird die Anzahl der Rechtschreib-, Grammatik- und Interpunktionsfehler bewertet. Denken Sie daran, dass Sie mit der Vorlage einer schriftlichen Arbeit auch in der Praxis Ihre sprachlichen Fähigkeiten und Ihre Sorgfalt dokumentieren. Nehmen Sie sich daher die Zeit für eine gründliche Schlussredaktion der Arbeit. Bei Ausländern, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, können die Anforderungen reduziert werden. Jedoch sollten Sie die Arbeit unbedingt von einem deutschen Muttersprachler Korrektur lesen lassen.

Stand: 02.10.2020