

**Leitfaden**

**zur Erstellung von**

**Wissenschaftlichen Arbeiten**

**(Bachelor/ Seminar/ Master)**

Stand: Mai 2021

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>II</b>
<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>III</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>IV</b>
<b>1 Das Anliegen dieses Leitfadens</b>	<b>1</b>
<b>2 Vorgehensweise vor dem Verfassen von Seminar- und Abschlussarbeiten</b>	<b>2</b>
2.1 Themenvergabe und erste Bearbeitungsschritte	2
2.2 Literaturrecherche	3
<b>3 Das Verfassen von Seminar- und Abschlussarbeiten</b>	<b>4</b>
3.1 Inhaltlicher Aufbau der Arbeit	4
3.2 Formale Gestaltung der Arbeit	5
3.2.1 Titelblatt	5
3.2.2 Verzeichnisse	7
3.2.3 Eidesstattliche Erklärung und Plagiatsabgleich	10
3.2.4 Ausdrucksweise	10
3.2.5 Formatierung und Textgestaltung	11
3.2.5 Zitiertechnik im Textteil	11
<b>4 Abgabe und Kriterien für die Bewertung von Arbeiten</b>	<b>12</b>
<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>15</b>

**Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Muster für das Deckblatt einer Abschlussarbeit.	6
Abbildung 2: Numerische Klassifikation.	7

**Abkürzungsverzeichnis**

APA	American Psychological Association
Aufl.	Auflage
bzgl.	bezüglich
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa
d.h.	das heißt
ggf.	gegebenenfalls
HdWW	Handwörterbuch der Wirtschaftswissenschaft
HWB	Handwörterbuch der Betriebswirtschaft
HWFü	Handwörterbuch der Führung
HWO	Handwörterbuch der Organisation
HWÖ	Handwörterbuch der öffentlichen Betriebswirtschaft
HWP	Handwörterbuch des Personalwesens
i. d. R.	in der Regel
S.	Seite
z. B.	zum Beispiel

## **1 Das Anliegen dieses Leitfadens**

Betreuung und Korrektur von wissenschaftlichen Arbeiten zeigen, dass beim Verfassen größerer wissenschaftlicher Texte immer wieder Fehler bzw. Bearbeitungsschwierigkeiten auftreten, die vermeidbar gewesen wären.

Der folgende Leitfaden soll dazu beitragen, einige typische Fehler gar nicht erst entstehen zu lassen. Zudem werden Ratschläge für die Organisation des Arbeitsprozesses gegeben. Dabei wird kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben, es sollen lediglich Anregungen zum Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten gegeben werden.

Neben allgemeinen Hinweisen zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten, die ausführlicher in der einschlägigen Literatur nachzulesen sind, werden insbesondere die Anforderungen des Lehrstuhls für Personalmanagement und Führung behandelt, die unter Beachtung des Leitfadens erfüllt werden können. Somit stellt der Leitfaden in erster Linie eine Hilfe für die Erstellung von Arbeiten an dem genannten Lehrstuhl dar. Für weitere Fragen zur formalen Ausgestaltung steht der jeweilige Betreuer gerne zur Verfügung.

Viel Erfolg beim Erstellen der Arbeit!

## **2 Vorgehensweise vor dem Verfassen von Seminar- und Abschlussarbeiten**

### **2.1 Themenvergabe und erste Bearbeitungsschritte**

Der inhaltliche Umfang für eine wissenschaftliche Arbeit wird in der jeweiligen Auftaktveranstaltung bekannt gegeben bzw. mit dem zuständigen Betreuer abgestimmt.

Die konkrete Themenauswahl erfolgt ebenfalls in Absprache mit den wissenschaftlichen Mitarbeitern am Lehrstuhl für Personalmanagement und Führung. Bei der Konkretisierung des Themas sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

#### **1. Problemstellung und abgeleitete Fragestellung**

Hier erfolgt die Darlegung der Problemstellung unter dem Gesichtspunkt der Relevanz für die Forschung. Ziel ist es somit, forschungsrelevante Fragestellungen abzuleiten.

#### **2. Zielsetzung der Arbeit**

In Anlehnung an die Darlegung der Problemstellung soll die mit dieser Arbeit verbundene Zielsetzung erläutert werden. Abstrakt kann dies z. B. eine vergleichende Analyse von Instrumenten, eine empirische Untersuchung zur Überprüfung von Hypothesen oder die Entwicklung eines modifizierten Modells bedeuten.

#### **3. Grundsätzlicher Aufbau der Arbeit und methodische Vorgehensweise**

Der Zielsetzung folgt die Beschreibung des Aufbaus der Arbeit. An dieser Stelle sollen die Hauptgliederungspunkte und deren Inhalte (Teilaspekte) dargestellt werden. Es ist ferner herauszuarbeiten, welche methodische Vorgehensweise mit der Bearbeitung der Problemstellung verbunden ist.

An einer **Masterarbeit** interessierte Studenten/ Studentinnen sollten sich zunächst, z. B. im Rahmen von Lehrveranstaltungen oder mittels Fachzeitschriften, bezüglich aktueller Tendenzen/ Probleme im Bereich Personal und Führung informieren. Hieraus sollten

eigenständig Themenvorschläge erarbeitet werden, die dann in Kooperation mit dem betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter zur konkreten Themenstellung führen. Vorgeschlagene Themen sollten jedoch nicht rein deskriptiven Charakter haben (z. B. „Das Assessment-Center“), sondern darüber hinaus problemorientiert ausgerichtet sein (z. B. „Rechtliche Problematik von Assessment-Center-Verfahren“). Bitte nehmen Sie Kontakt zu einem Mitarbeiter auf, deren spezifische Themenbereiche Sie auf der Homepage finden. Gelegentlich schreibt der Lehrstuhl auch eigene Themen aus. Für die Konkretisierung der Themenstellung sollte ein Zeitraum von ca. drei bis sechs Wochen eingeplant werden. In diesem Zeitraum wird der Studierende von seinem Betreuer begleitet. Im Anschluss findet ein Feedbackgespräch mit Prof. Biemann statt, dem die Annahmeentscheidung folgt.

## **2.2 Literaturrecherche**

Der Großteil der Literaturrecherche erfolgt vor dem Schreiben der Arbeit. Eine systematische Literatursuche ist mittels Nutzung von Bibliographien, Handbüchern und (Internet-)Datenbanken möglich. Quellen können beispielsweise sein:

- Für einen ersten Überblick eignet sich google scholar
  - Suche nach (Kombinationen von) relevanten Konzepten (z.B. „job satisfaction“ und „performance“)
  - Vorwärtssuche: Suche nach Artikeln, die einen bekannten Artikel zitieren
- Rückwärtssuche: Über die Literaturangaben von Zeitschriftenartikeln lässt sich zudem gut weiterführende Literatur auffinden
- Datenbanken (Lexis-Nexis, Wiso-Net, JSTOR, ...)
- Allgemein- und Fachbibliographien

- Handbücher (HdWW, HWB, HWFü, HWO, HWÖ, HWP)

Hinter Stichwortartikeln finden sich einschlägige Literaturhinweise.

Aufschluss über die Qualität der gesichteten Literatur können Journal-Rankings (siehe z.B. <https://vhbonline.org/vhb4you/vhb-jourqual>) oder „Journal Quality List“ auf [www.harzing.com](http://www.harzing.com) geben. Neben der Qualität ist auch auf Aktualität der Quellen zu achten.

### **3 Das Verfassen von Seminar- und Abschlussarbeiten**

#### **3.1 Inhaltlicher Aufbau der Arbeit**

Aus der Problemstellung der Arbeit kann deren Gliederung abgeleitet werden: Einzelne Teilfragen aus der Problemstellung spiegeln sich in den Gliederungsüber- und -unterpunkten wider.

Schriftliche Texte lassen sich in drei Teile untergliedern: Einleitung, Hauptteil und Schluss.

Die **Einleitung** sollte die Relevanz der Themenstellung, die mit der Arbeit verfolgten Zielsetzungen, Eingrenzung der zu bearbeitenden Fragestellungen und einen Überblick über den Textaufbau des Hauptteiles bzw. die methodische Vorgehensweise vermitteln. Es empfiehlt sich, die Reinschrift der Einleitung erst nach der Erstellung der gesamten Arbeit anzufertigen, damit ihr eine wirklich „einleitende“ Funktion zukommt.

Für den **Hauptteil** gilt:

- Die Argumentationsebenen gleich geordneter Textteile sollten vergleichbar sein (z. B. Kapitel 2. Personalbeschaffung, Kapitel 3. Personalentwicklung).
- Verschiedene zentrale Themenbereiche sollten bzgl. Quantität und Qualität gleichgewichtig abgehandelt werden.



- Einzelne Teilbereiche der Arbeit sollten durch kurze Überleitungen miteinander verbunden werden, in denen der „rote Faden“ der Arbeit zum Ausdruck kommt.
- Gelegentliche Zusammenfassungen strukturieren den Text und erleichtern dem Leser das Erfassen des Gesamtzusammenhangs bzw. betonen relevante Inhalte.

Der **Schluss**teil der Arbeit soll zusammenfassend wichtige Ergebnisse der Arbeit und deren Einschätzung beinhalten. Dies soll jedoch nicht heißen, dass im Laufe des Textes gemachte Feststellungen einfach wiederholt werden. Über eine rückblickende Zusammenfassung hinaus bietet sich ein Ausblick auf noch ungelöste (Folge-)Probleme an.

## **3.2 Formale Gestaltung der Arbeit**

### **3.2.1 Titelblatt**

Das Titelblatt der Arbeit muss die folgenden Daten enthalten: „Universität Mannheim“, „Lehrstuhl für Personalmanagement und Führung“, „Prof. Dr. Torsten Biemann“, [Art der Arbeit] z.B. „Abschlussarbeit Bachelor of Science Betriebswirtschaftslehre“, [Titel der Arbeit], [vollständiger Name], [Adresse], [Matrikelnummer], [E-Mail-Adresse], [Betreuer] und [Abgabedatum].

In Abbildung 1 wird ein Beispiel für die formale Gestaltung eines Titelblatts für Seminar-, und Abschlussarbeiten dargestellt. Abweichend davon sind selbstverständlich auch weitere Darstellungsweisen zulässig, die jedoch die gleichen Informationen enthalten müssen.

<p style="text-align: center;"><b>Universität Mannheim</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Lehrstuhl für Personalmanagement und Führung</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Torsten Biemann</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bachelor-/Seminar-/Masterarbeit</b></p> <p style="text-align: center;">(Titel, deutsch)</p> <p style="text-align: center;">(Titel, englisch)</p> <p style="text-align: center;"><b>vorgelegt von:</b></p> <p style="text-align: center;">[Name]</p> <p style="text-align: center;">[Adresse]</p> <p style="text-align: center;">[Matrikelnummer]</p> <p style="text-align: center;">[E-Mail-Adresse]</p> <p style="text-align: center;"><b>Betreuer: [Name]</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Abgabetermin: [Datum]</b></p>
---

Abbildung 1: Muster für das Deckblatt einer Abschlussarbeit.

### 3.2.2 Verzeichnisse

Vor dem eigentlichen Text müssen wie folgt aufgeführt werden:

- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis.

Nach dem Text müssen wie folgt aufgeführt werden:

- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang
- ggf. Rechtsprechungsverzeichnis
- ggf. Quellenverzeichnis amtlicher Veröffentlichungen
- Eidesstattliche Erklärung und Einverständnis Plagiatsableich (siehe 3.2.3)

Das **Inhaltsverzeichnis** entsteht aus der besprochenen Gliederung. Es sollte aussagefähig und leicht erfassbar die Themenbearbeitung wiedergeben. Die numerische Klassifikation, wie in Abbildung 2 dargestellt, kann als Vorlage dienen.

#### **Numerische Klassifikation:**

Inhaltsverzeichnis  
 Abbildungsverzeichnis  
 ...  
 1 ...  
 1.1 ...  
 1.1.1 ...  
 1.1.2 ...  
 1.2 ...  
 2 ...  
 ...  
 Literaturverzeichnis  
 Anhang

Abbildung 2: Numerische Klassifikation.

Das Inhaltsverzeichnis sollte alle Gliederungspunkte des Textes vollständig und übersichtlich mit Angabe der Seitenzahlen aufführen. Als Gliederungspunkte gelten dabei auch die jeweiligen Verzeichnisse vor und nach dem Textteil, also respektive auch das Inhaltsverzeichnis selbst.

Es ist darauf zu achten, dass für die Untergliederung eines Themenbereiches jeweils nur ein einziges Kriterium zu verwenden ist, anhand dessen untergliedert wird. Eine Vermischung von Gliederungskriterien für die Unterteilung desselben Themenbereichs ist also nicht zulässig. Weiterhin fordert es die Logik, dass im Falle der Aufteilung eines Oberpunktes mindestens zwei Unterpunkte erscheinen, da es sich andernfalls um keine echte Aufteilung handelt. An dieser Stelle soll erwähnt werden, dass zwischen einem Ober- und einem Unterpunkt Text eingefügt werden kann. Dieser darf jedoch nur die Untergliederung ankündigen, nicht aber Unterpunkte inhaltlich vorwegnehmen. Die Entscheidung für eine der Alternativen soll in der Arbeit konsistent beibehalten werden. Verwenden Sie maximal vier Gliederungsebenen.

Für das **Abkürzungsverzeichnis** bieten sich zwei Alternativen an:

1. Im alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis sind alle im Text und Literaturverzeichnis benutzten Abkürzungen zu erläutern (z. B. Abkürzungen für Gesetze, Zeitschriftennamen).
2. Wie in 1., ausgenommen werden solche Abkürzungen, die im „DUDEN-Rechtschreibung“ angeführt sind.

Die Entscheidung für eine Alternative muss in der Arbeit konsistent beibehalten werden.

Im **Abbildungsverzeichnis** werden alle im Text einbezogenen Graphiken vermerkt. Diese werden einheitlich als „Abbildungen“ bezeichnet. Sie sind mit Titeln und genauen Seitenangaben zu versehen. Wenn in einer Arbeit Tabellen verwendet werden (z. B. in empirischen Arbeiten), sollte ebenfalls ein gesondertes **Tabellenverzeichnis** erstellt werden, Tabellen werden als „Tabellen“ bezeichnet und sind mit Titeln und genauen Seitenangaben zu

versehen. Auf Abbildungen und Tabellen ist im Text zu verweisen. Sie dürfen nicht ohne Bezug eingefügt werden. Abbildungen und Tabellen müssen fortlaufend nummeriert werden. Die Bezeichnung erfolgt unterhalb der Abbildung/ Tabelle. Nach der Bezeichnung und der Nummer folgt nach einem Doppelpunkt die Beschriftung. Diese endet mit einem Punkt. Alle Abbildungen müssen mit einer Quellenangabe versehen werden. Unter der Beschriftung wird in der nächsten Zeile die Quelle der Abbildung/ Tabelle angegeben mittels der Einleitung „Quelle:“. Alternativ kann an Ende der Bezeichnung auch die Quelle mittels Fußnote angefügt werden. Wurden Veränderungen an der Abbildung durchgeführt, so ist ein Zusatz wie „in Anlehnung an“ zu verwenden. Wichtige Abbildungen und Tabellen sollten im Textteil dargestellt werden. Bei einer sehr großen Anzahl oder Grafiken mit Hintergrundmaterial können diese auch in den Anhang verlegt werden.

Der **Anhang** kann ergänzende Materialien und Dokumente beinhalten, die das Verständnis des Textes erleichtern, aber kein notwendiger Bestandteil des Textes und/oder nur schwer zugänglich sind. Hierzu zählen beispielsweise verwendete Fragebögen im Rahmen empirischer Arbeiten. Der Anhang sollte jedoch nicht als eine Art Papierkorb verstanden werden, in dem nicht relevante Materialien gesammelt werden.

Im **Literaturverzeichnis** werden alle im Text verwendeten Quellen angeführt, die im Rahmen der Arbeit zitiert wurden. Dies gilt sowohl für direkt als auch für indirekt zitierte Quellen sowie für nicht selbst erstellte Abbildungen.

Werden im Textteil Entscheidungen aus der Rechtsprechung zitiert, muss keine Erfassung im Literaturverzeichnis erfolgen. Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses

**unbedingt auf die Vorgaben der American Psychological Association (APA)!**

### 3.2.3 Eidesstattliche Erklärung und Plagiatsabgleich

Am Ende der Arbeit hat der Kandidat eine schriftliche Erklärung folgenden Inhalts gesondert anzufügen (der aktuelle Wortlaut ist der jeweiligen gültigen Prüfungsordnung des Studienganges zu entnehmen):

"Hiermit versichere ich, dass diese (Abschluss-)Arbeit von mir persönlich verfasst ist und dass ich keinerlei fremde Hilfe in Anspruch genommen habe. Ebenso versichere ich, dass diese Arbeit oder Teile daraus weder von mir selbst noch von anderen als Leistungsnachweise andernorts eingereicht wurde. Wörtliche oder sinngemäße Übernahmen aus anderen Schriften und Veröffentlichungen in gedruckter oder elektronischer Form sind gekennzeichnet. Sämtliche Sekundärliteratur und sonstige Quellen sind nachgewiesen und in der Bibliographie aufgeführt. Das Gleiche gilt für graphische Darstellungen und Bilder sowie für alle Internet-Quellen.

Ich bin ferner damit einverstanden, dass meine Arbeit zum Zwecke eines Plagiatsabgleichs in elektronischer Form versendet und gespeichert werden kann. Mir ist bekannt, dass von der Korrektur der Arbeit abgesehen werden kann, wenn die Erklärung nicht erteilt wird."

Diese Erklärung ist zu **datieren** und mit **Vor- und Nachnamen zu unterzeichnen**.

### 3.2.4 Ausdrucksweise

Für wissenschaftliche Texte ist eine sachliche und klare Sprache angemessen. Erklären Sie neu eingeführte Begrifflichkeiten. Grundsätzlich ist zu raten, Fremdwörter nur in dem Maße einzusetzen, wie sie notwendig sind. Zwar sollten Fachausdrücke durchaus verwendet werden, eine künstliche und überzogene Anhäufung von Fremdwörtern hemmt jedoch den Lesefluss. Vermeiden Sie lang Sätze über mehrere Zeilen. Sie erschweren dem Leser das Verständnis.

### 3.2.5 Formatierung und Textgestaltung

Bei der Formatierung (Seitenrand, Schriftart, Schriftgröße) **orientieren Sie sich bitte am APA Style**. Abweichend hiervon beträgt der Zeilenabstand von Bachelor- und Masterarbeiten immer 1,5.

Seitenzahlen sind oben rechts anzubringen. Die Seiten der Verzeichnisse vor dem Textteil werden nicht wie der eigentliche Text arabisch nummeriert, sondern mit römischen Ziffern durchgezählt. Die Nummerierung beginnt beim Titelblatt mit I, welches jedoch selbst nicht nummeriert wird. Die arabische Seitennummerierung wird im Anhang fortgeführt.

Optisch ansprechend gestalten lassen sich Arbeiten durch die sinnvolle Bildung von Absätzen. Hervorhebungen innerhalb des Textes (z. B. **Fettdruck**, *Kursivschrift*) können zur optischen Gestaltung ebenfalls hilfreich sein, sollten aber sparsam und sinnvoll eingesetzt werden.

Zur Textmenge pro Gliederungspunkt ist anzumerken, dass zu jedem Gliederungspunkt mindestens eine halbe Seite Text geschrieben werden sollte, wobei diese Richtgröße nur als Anhaltspunkt zu verstehen ist. Eine verbindliche Vorschrift kann es hier nicht geben.

### 3.2.5 Zitiertechnik im Textteil

„Wissenschaftlicher Wert ist einer Arbeit nur dann zuzuerkennen, wenn sie als eigenständige Leistung erscheint“ (Bänsch, 2003, S. 27). Alle Gedankengänge und Erläuterungen, die nicht vom Verfasser der Arbeit stammen, also aus Fachliteratur oder anderen Quellen übernommen wurden, **müssen** als solche gekennzeichnet sein. Dies kann durch direkte oder indirekte Zitate geschehen, so dass alle benutzten Quellen einer schriftlichen Arbeit eindeutig und vollständig belegt sind. Vollständig bedeutet in diesem Zusammenhang, dass jede im Text zitierte Quelle auch im Literaturverzeichnis erscheinen muss und umgekehrt. Werden nicht alle Quellen belegt, gibt der Verfasser also Ausführungen anderer Autoren als Eigenleistung aus. Dieses

Vorgehen als bewusstes Plagiat hat negative Konsequenzen bei der Beurteilung der Arbeit.

Bei Zitaten wird unterschieden zwischen Primär- und Sekundärquellen. In der Regel sollten Zitate aus Primärquellen (Originalquellen) übernommen werden. Bei Sekundärquellen besteht die Gefahr, dass es bei der Übernahme durch einen oder mehrere Autoren zu inhaltlichen Verfälschungen kommt. Auf Sekundärquellen sollte deshalb nur in Ausnahmefällen zurückgegriffen werden, d. h., wenn Originalquellen nicht (mehr) zur Verfügung stehen. Ein solcher Blindverweis ist als solcher kenntlich zu machen.

Das Zitieren von Primärquellen kann auf zwei Arten geschehen: Das **direkte Zitat** ist wörtlich aus der Quelle zu zitieren und erscheint im Text in Anführungszeichen. Das **indirekte Zitat**, d. h. ein sinngemäßes, aber nicht wörtliches Zitat, wird nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet. **Bitte nutzen Sie auf jeden Fall die amerikanische Zitierweise gemäß APA Style.**

#### **4 Abgabe und Kriterien für die Bewertung von Arbeiten**

Die Arbeit ist spätestens am genannten Datum beim Betreuer oder im Sekretariat des Lehrstuhls abzugeben. Bei Seminararbeiten ist eine einfache Ausführung ausreichend. Abschlussarbeiten müssen in zweifacher Ausfertigung abgegeben werden. Seminar- und Bachelorarbeiten werden gelocht und mit einem Heftstreifen zusammengeheftet, Masterarbeiten müssen in gebundener Form eingereicht werden. Studierende aus Studiengängen außerhalb der BWL reichen, sofern nötig, ein zusätzliches Exemplar für den Zweitkorrektor ein. Weiterhin ist eine digitale Version der Arbeit in üblichem Format (PDF oder Word) nach Absprache mit dem Betreuer auf einem Speichermedium beizulegen oder elektronisch einzureichen.

Nach Abgabe der wissenschaftlichen Arbeit erfolgt deren Bewertung nach folgenden acht



Kriterien, die zugleich die Gliederung des Arbeitsgutachtens bilden:

**1) Klarheit der Zielsetzung und Vorgehensweise**

Es kommt hierbei vor allem darauf an, dass alle forschungsrelevanten Fragestellungen, die sich aus der Themenstellung ableiten lassen, zu Beginn der Arbeit nachvollziehbar dargestellt werden. Desweiteren soll aus der Einleitung eine klare Vorgehensweise hervorgehen.

**2) Aufbau und Gliederung der Arbeit**

Der rote Faden der Arbeit sollte nachvollziehbar sein. Die Gliederung der Arbeit sollte logisch und konsistent sein. Einzelne Gliederungspunkte sollten inhaltlich korrekt von anderen getrennt sein. Über die Gliederung hinaus sollte der Textteil strukturiert sein. Die Ausführungen sollten systematisch aufeinander aufbauend erfolgen. Ebenso sollte auf die Gewichtung einzelner Aspekte geachtet werden.

**3) Inhalt**

Der Inhalt der Arbeit soll differenziert und fokussiert dargestellt werden. Es werden die inhaltliche Richtigkeit der Aussagen und die Argumentationsweise bewertet. Hierbei ist auch auf die Argumentationstiefe zu achten. Aussagen sollen begründet und mit entsprechender Literatur belegt werden.

**4) Qualität der empirischen/theoretischen Analyse**

Bei diesem Kriterium kommt es vor allem auf das allgemeine Verständnis und die nachvollziehbare Darstellung der Analyse an. Desweiteren werden die theoretische Fundierung, ggf. die Interpretation der empirischen Methoden sowie die Herleitung und Interpretation der Ergebnisse bewertet. Der gewählte (oder modifizierte) theoretisch-konzeptionelle Ansatz sollte problemadäquat angewendet werden. Darüber hinaus wird ggf. die methodische Kompetenz, die im empirischen Teil der Arbeit zum Ausdruck kommen kann, bewertet. Resultat der Arbeit sollte die Beantwortung der aufgeworfenen Fragen sein. Bewertet

wird, zu welchen Ergebnissen der Verfasser/ die Verfasserin gelangt und inwieweit bzw. in welcher Tiefe alle zugrunde liegenden Fragestellungen beantwortet wurden.

#### 5) **Auswertung und Einarbeitung der Literatur**

Die Literatur sollte umfassend erfasst werden. Weitere Hinweise finden Sie unter 2.2.

#### 6) **Sprache**

Es werden Verständlichkeit, Stil, Lesbarkeit und Klarheit im Ausdruck bewertet.

#### 7) **Formale Gestaltung**

Die vorgegebenen Formalien sollten eingehalten werden. Sämtliche Verzeichnisse sollten vollständig vorhanden sein. Die Zitierweise, Rechtschreibung und Interpunktion sollten korrekt sein.

#### 8) **Kritische Würdigung und Auseinandersetzung/Eigene Kritik**

Die Arbeit soll sich umfassend und differenziert mit der Thematik auseinandersetzen. Am Ende der Arbeit ist eine kritische Betrachtung der Ergebnisse und ggf. der verwendeten Methoden anzubringen.

Gutachten sind vom Verfasser der Arbeit im Studienbüro oder am Lehrstuhl einsehbar. Darüber hinaus können Sie mit Ihrem Betreuer einen Termin für ein **umfassendes Feedback** vereinbaren.

**Literaturverzeichnis**

Bänsch, A. (2003). *Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten*, 8. Aufl., München.