Wissenschaftliches Arbeiten

Institut für Controlling

2020/21

Gliederung

1. Einführung

2. Literatur

2.1 Literaturrecherche

2.2 Beurteilung von Quellen

2.3 Literaturverwaltung mit Citavi

3. Inhaltliches

3.1 Aufbau

3.2 Gliederung

4. Formales

4.1 Quellenangaben

4.2 Zusätzliche Verzeichnisse

4.3 Gestaltung der Arbeit

5. Zusammenarbeit im Team

6. Präsentation

6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation

6.2 Durchführung einer Präsentation

Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Lernziele

- Wissenschaftliches Arbeiten soll gelernt und trainiert werden
  - Wissenschaftliches Erarbeiten eines Themas

Dazu gehört:

- **Finden** geeigneter Literatur
  - Kenntnis wirtschaftswissenschaftlicher Fachzeitschriften, Einschätzung der Qualität dieser Zeitschriften
- **Verarbeitung** der gefundenen Literatur (wissenschaftliches Lesen und Schreiben)
  - Aufbau, Struktur, Argumentation, „Roter Faden“
  - Formal einwandfreie Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten
- **Präsentation** einer wissenschaftlichen Arbeit
  - Präsentationstechnik

Literaturempfehlungen -1-

- Bänsch, A. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten, 11. Auflage, München, Oldenbourg Verlag.
- Andermann, U.; Drees, M.; Grätz, F. (2006): Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten – ein Leitfaden für das Studium und die Promotion, 3. neubearbeitete Auflage, Mannheim et al, Dudenverlag.
- Disterer, G.(2011): Studienarbeiten schreiben – Seminar-Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften, 6. Auflage, Berlin et al, Springer Verlag.

Literaturempfehlungen -2-

- Feuerbacher, B. (1998): Professionell präsentieren, Heidelberg, Sauer Verlag.
- Plümper, T. (2012): Effizient Schreiben, 3. Auflage, München, Wien, Oldenbourg Verlag.
- Stickel-Wolf, C.; Wolf, J. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren – gewusst wie!, 7. Auflage, Wiesbaden, Gabler.
- Theisen, M. R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten, 15. Auflage, München, Vahlen.
- Werder, L. von (1994): Wissenschaftliche Texte kreativ lesen, Berlin, Milow, Schibri Verlag.

Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

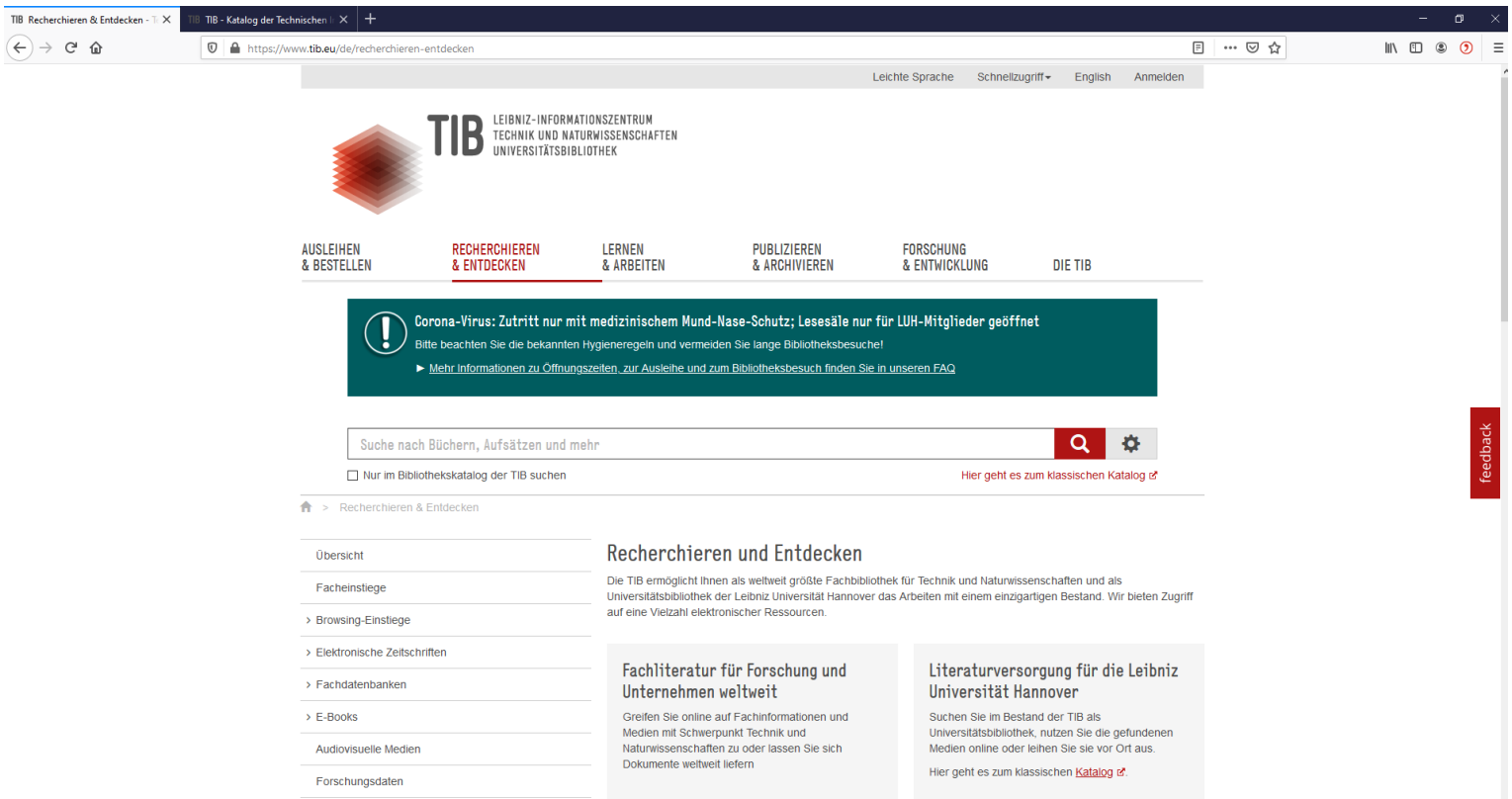
Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Einstieg in das Thema

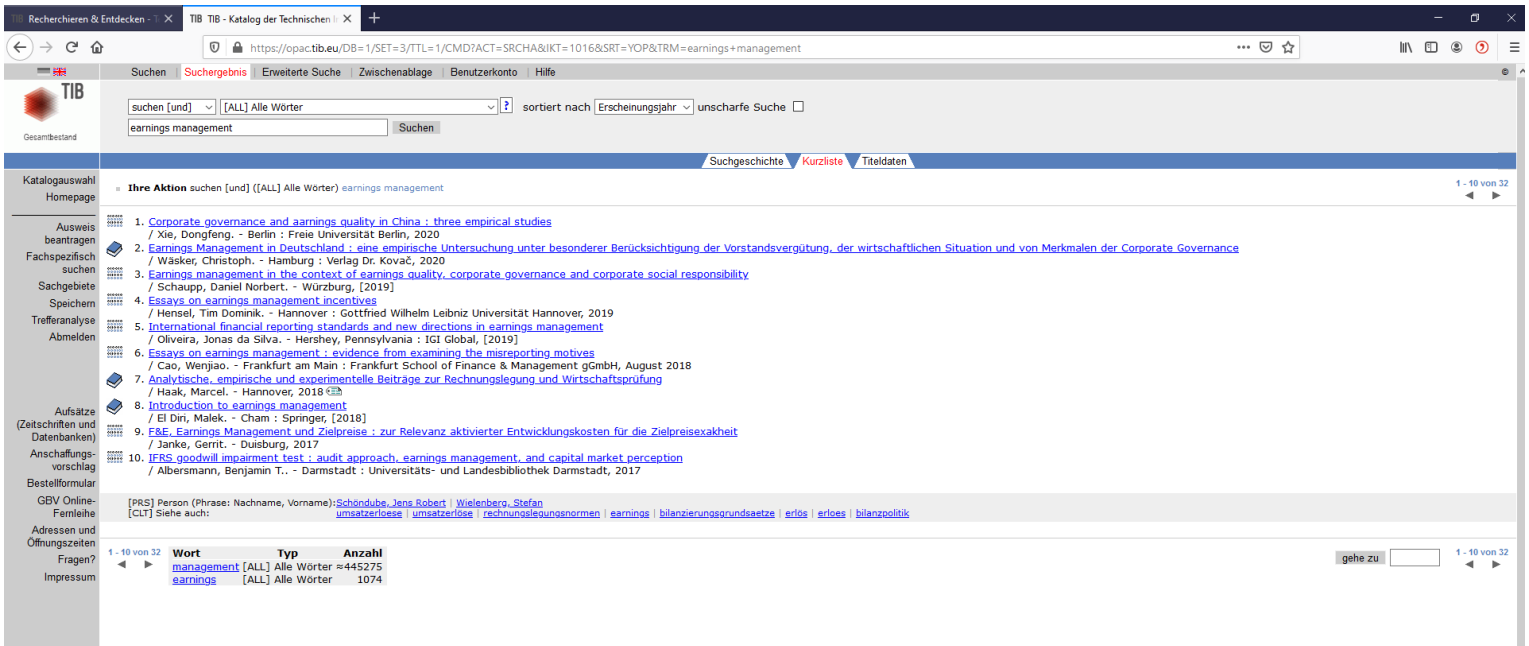
- Schneller Überblick über das Thema
- Beginnend mit
  - Literaturhinweisen des Betreuers
  - Beiträgen in Handwörterbüchern, Lehrbüchern, Wikipedia
  - z. B.
    Google: `www.google.de`,
    Google Scholar: `https://scholar.google.de`,
    TIB: `https://www.tib.eu/de` (online oder vor Ort)
- Wichtig:
  - **Qualität** der Ausgangsquelle ist entscheidend
  - **Aktualität** der Quelle ist entscheidend, da der Stand der Literatur abgebildet werden muss

Quellenbeispiel: TIB -1-



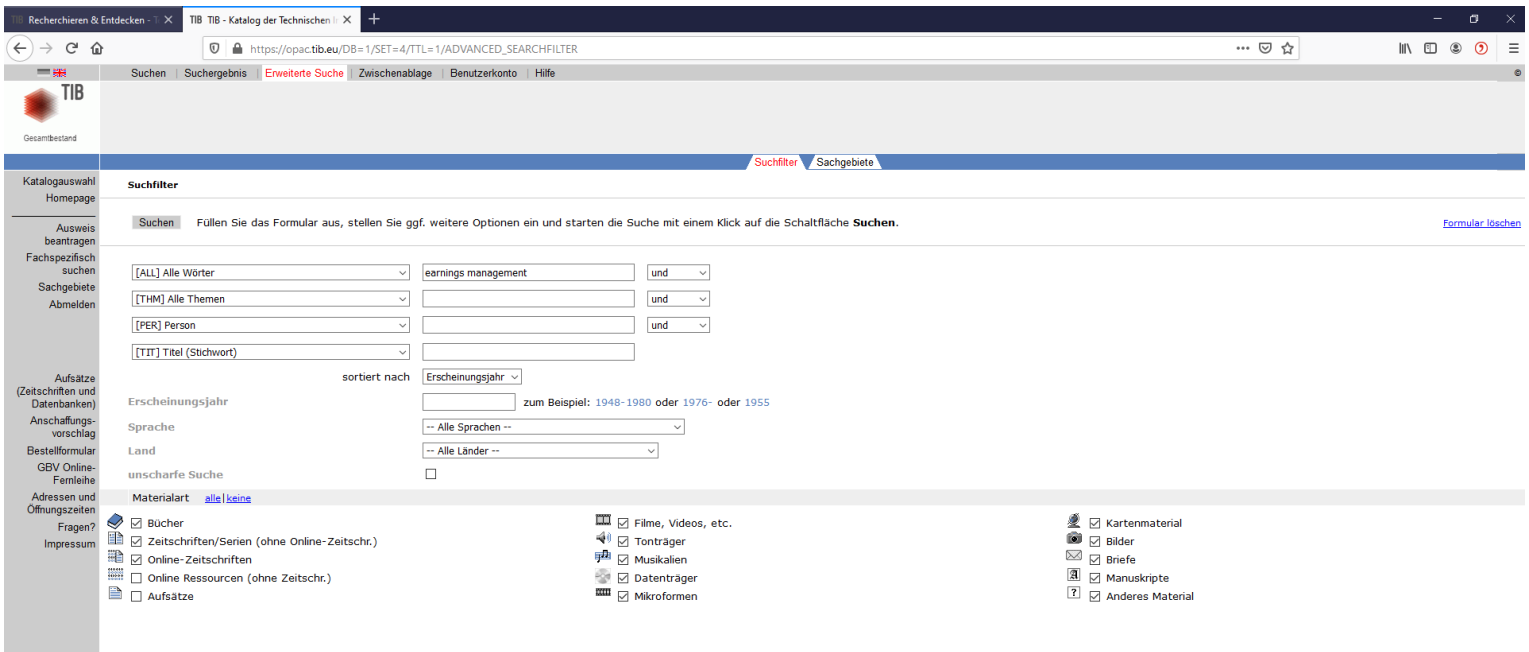
Quelle: TIB Hannover. `https://www.tib.eu/de/recherchieren-entdecken` (Zugriffsdatum 24.02.2021)

Quellenbeispiel: TIB -2-



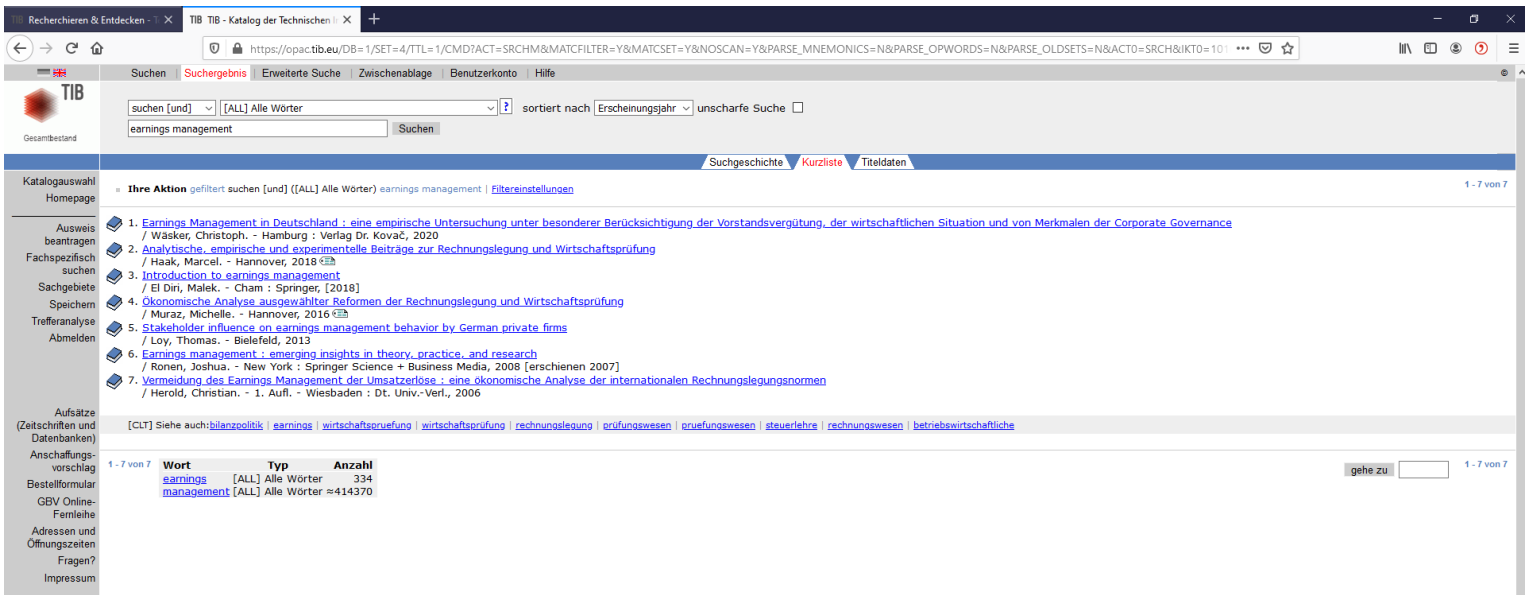
Quelle: TIB Hannover.
`https://opac.tib.eu/DB=1/SET=3/TTL=1/CMD?ACT=SRCHA&IKT=1016&SRT=YOP&TRM=earnings+management`
(Zugriffsdatum 24.02.2021)

Quellenbeispiel: TIB -3-



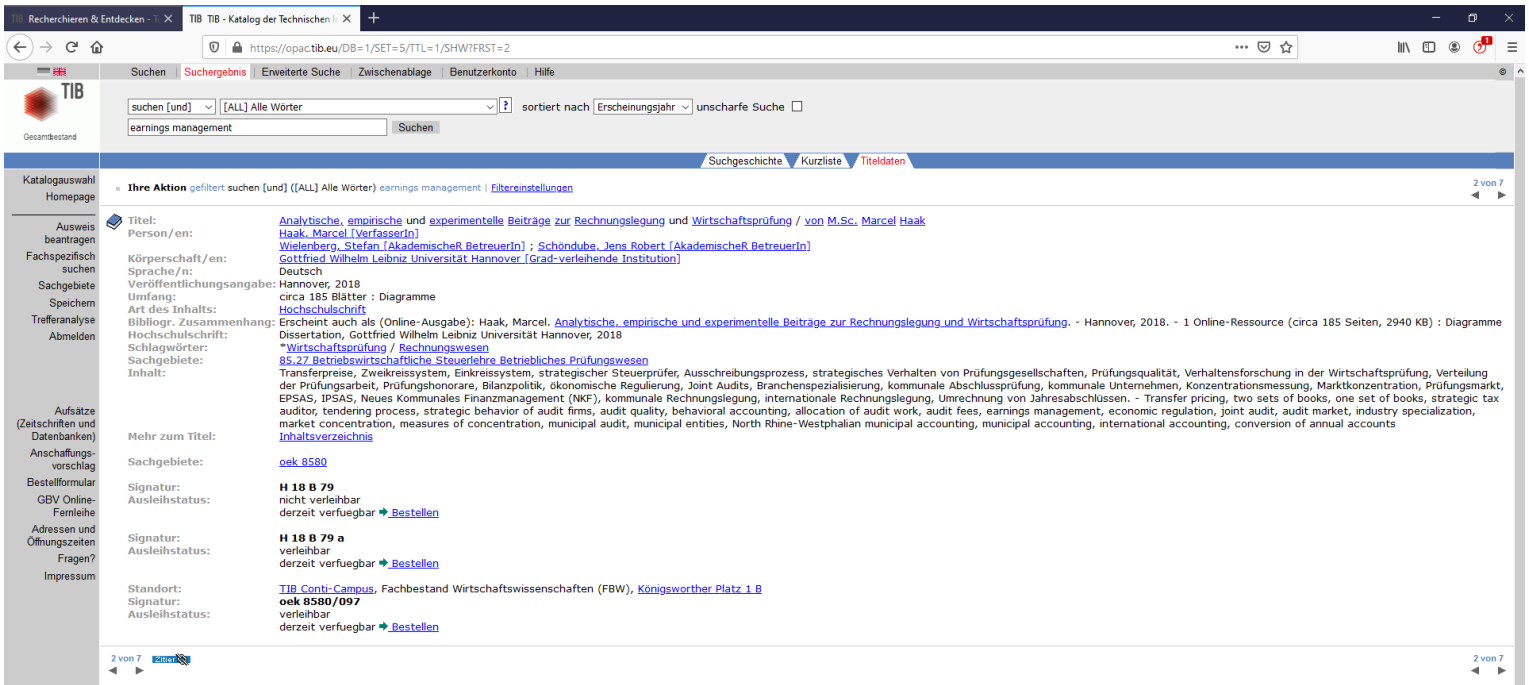
Quelle: TIB Hannover. `https://opac.tib.eu/DB=1/SET=4/TTL=1/ADVANCED_SEARCHFILTER` (Zugriffsdatum 24.02.2021)

Quellenbeispiel: TIB -4-



Quelle: TIB Hannover. `https://opac.tib.eu/DB=1/SET=4/TTL=1/CMD?ACT=SRCHM&MATCFILTER=Y&MATCSET=Y&NOSCAN=Y&PARSE_MNEMONICS=N&PARSE_OPWORDS=N&PARSE_OLDSETS=N&ACT0=SRCH&IKT0=1016&TRM0=earnings+management&ACT1=*&IKT1=5041&TRM1=&ACT2=*&IKT2=1004&TRM2=&ACT3=*&IKT3=4&TRM3=&SRT=YOP&ADI_JVU=&ADI_TAA=&ADI_LND=&ADI_MAT=B&ADI_MAT=V&ADI_MAT=K&ADI_MAT=T&ADI_MAT=G&ADI_MAT=I&ADI_MAT=P&ADI_MAT=M&ADI_MAT=L&ADI_MAT=S&ADI_MAT=H&ADI_MAT=E&ADI_MAT=X` (Zugriffsdatum 24.02.2021)

Quellenbeispiel: TIB -5-



Quelle: TIB Hannover. `https://opac.tib.eu/DB=1/SET=5/TTL=1/SHW?FRST=2` (Zugriffsdatum 24.02.2021)

Vertiefende Literaturrecherche -1-

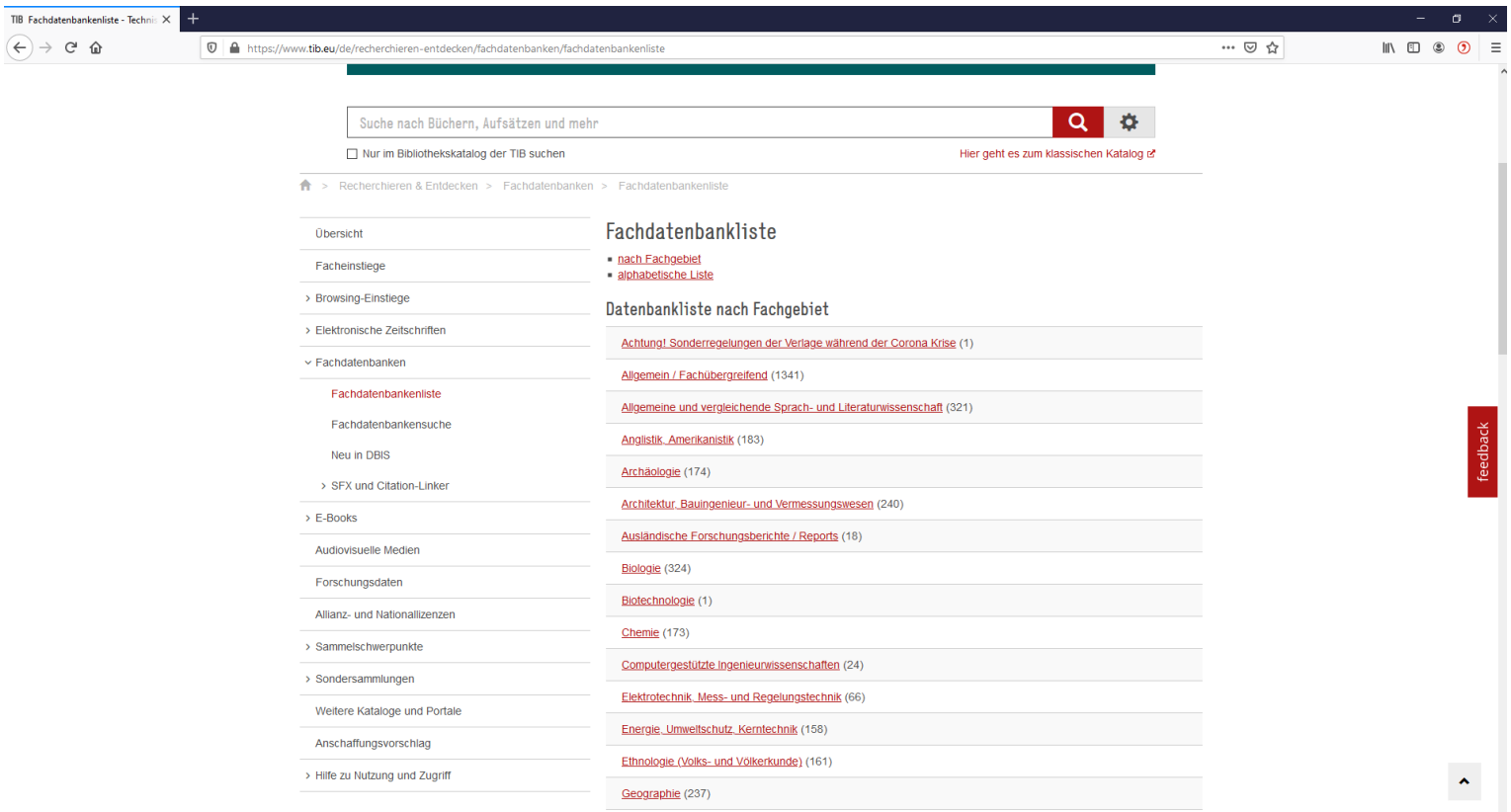
- **TIB** (Technische Informationsbibliothek der LUH): `https://www.tib.eu/de/`
- **Google Scholar**: `http://scholar.google.de`
- **SSRN** (Social Science Research Network): `http://www.ssrn.com`
  (Aktuelle Arbeitspapiere und Hinweise auf Veröffentlichungen)
- **EconBiz**: `https://www.econbiz.de/`
  (Recherche-Fachportal für Wirtschaftswissenschaften)

Vertiefende Literaturrecherche -2-

Weitere Quellen:

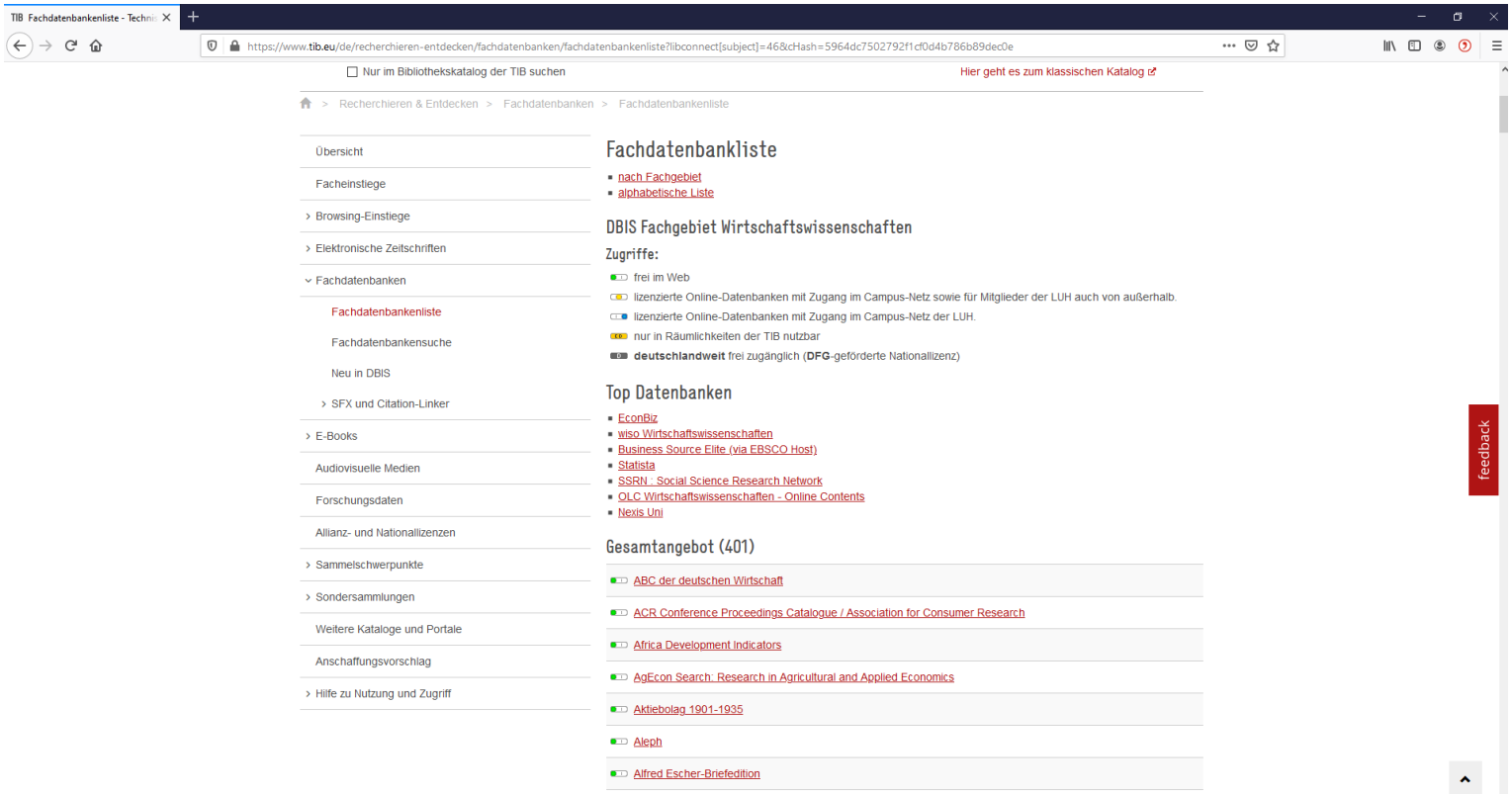
- **GBV, Gemeinsamer Bibliotheksverbund**: `https://www.gbv.de/`
- **wiso**: `http://www.wiso-net.de`
- Homepages von Autoren (Suche nach verwandten Fachartikeln)

TIB - Fachdatenbankliste



Quelle: TIB Hannover.
`https://www.tib.eu/de/recherchieren-entdecken/fachdatenbanken/fachdatenbankenliste` (Zugriffsdatum 24.02.2021)

TIB – Top Datenbanken



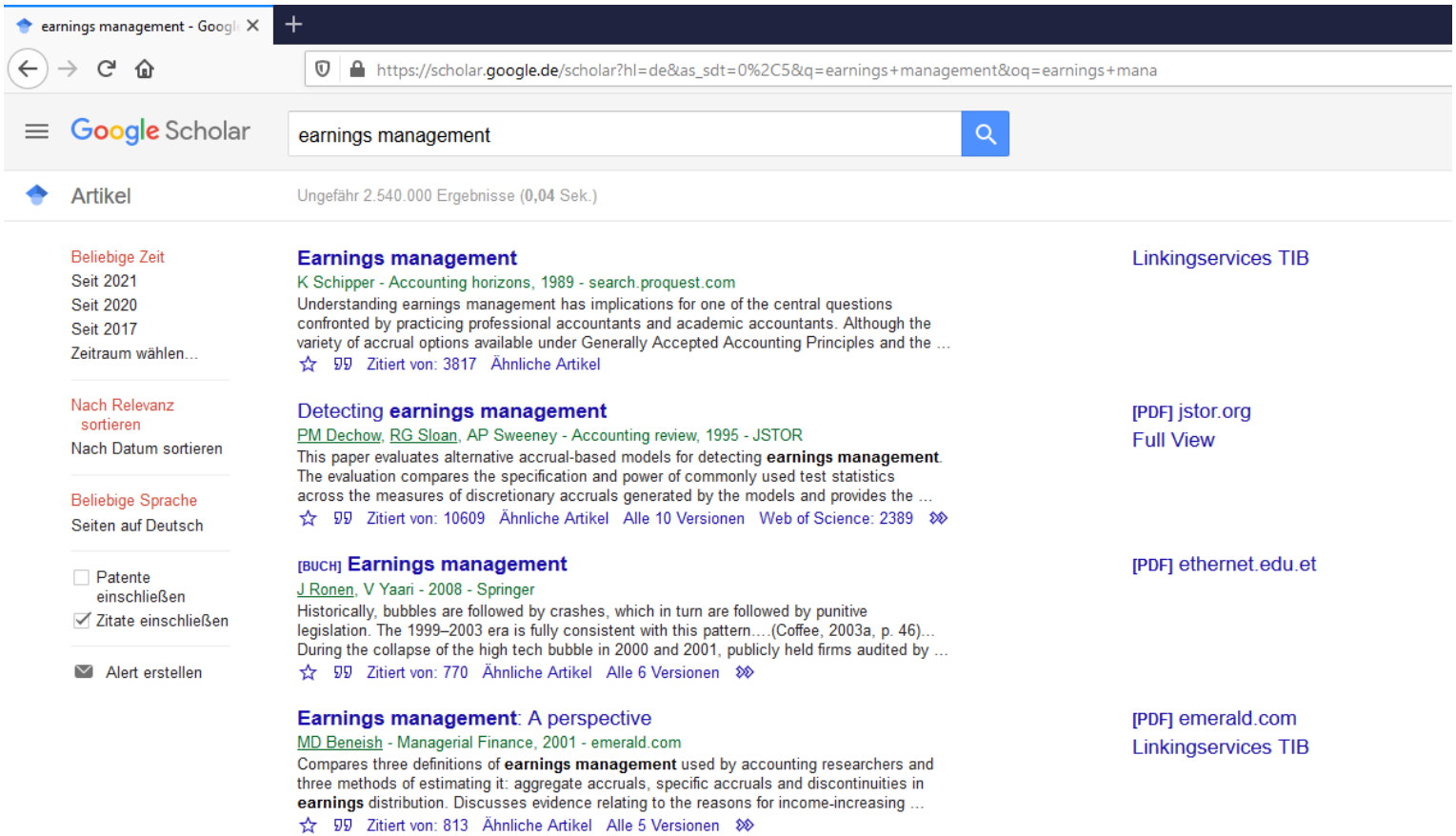
Quelle: TIB Hannover. `https://www.tib.eu/de/recherchieren-entdecken/fachdatenbanken/fachdatenbankenliste?libconnect[subject]=46&cHash=5964dc7502792f1cf0d4b786b89dec0ee` (Zugriffsdatum 24.02.2021)

Recherchestrategien

- Literaturrecherche mittels **Schlagwortsuche**:
  - Möglichst umfangreiche Liste von Schlüsselbegriffen entwickeln
  - Thesaurus nachschlagen
- **Rückwärts**recherche:
  - Recherche mit möglichst aktuellen Texten beginnen
  - Literurverzeichnis dieser Texte sichten
- **Vorwärts**recherche:
  - Analyse von Veröffentlichungen, die eine bedeutsame Quelle zitieren
  - z. B. Google Scholar, Web of Science
- Publizierte Literaturüberblicke (**Literature Reviews**)

! Fokus auf *jüngere Publikationen* + *Klassiker* eines Faches

Quellenbeispiele: Google Scholar



Quelle: Google Scholar. `https://scholar.google.de/scholar?hl=de&as_sdt=0%2C5&q=earnings+management&btnG=` (Zugriffsdatum 24.02.2021)

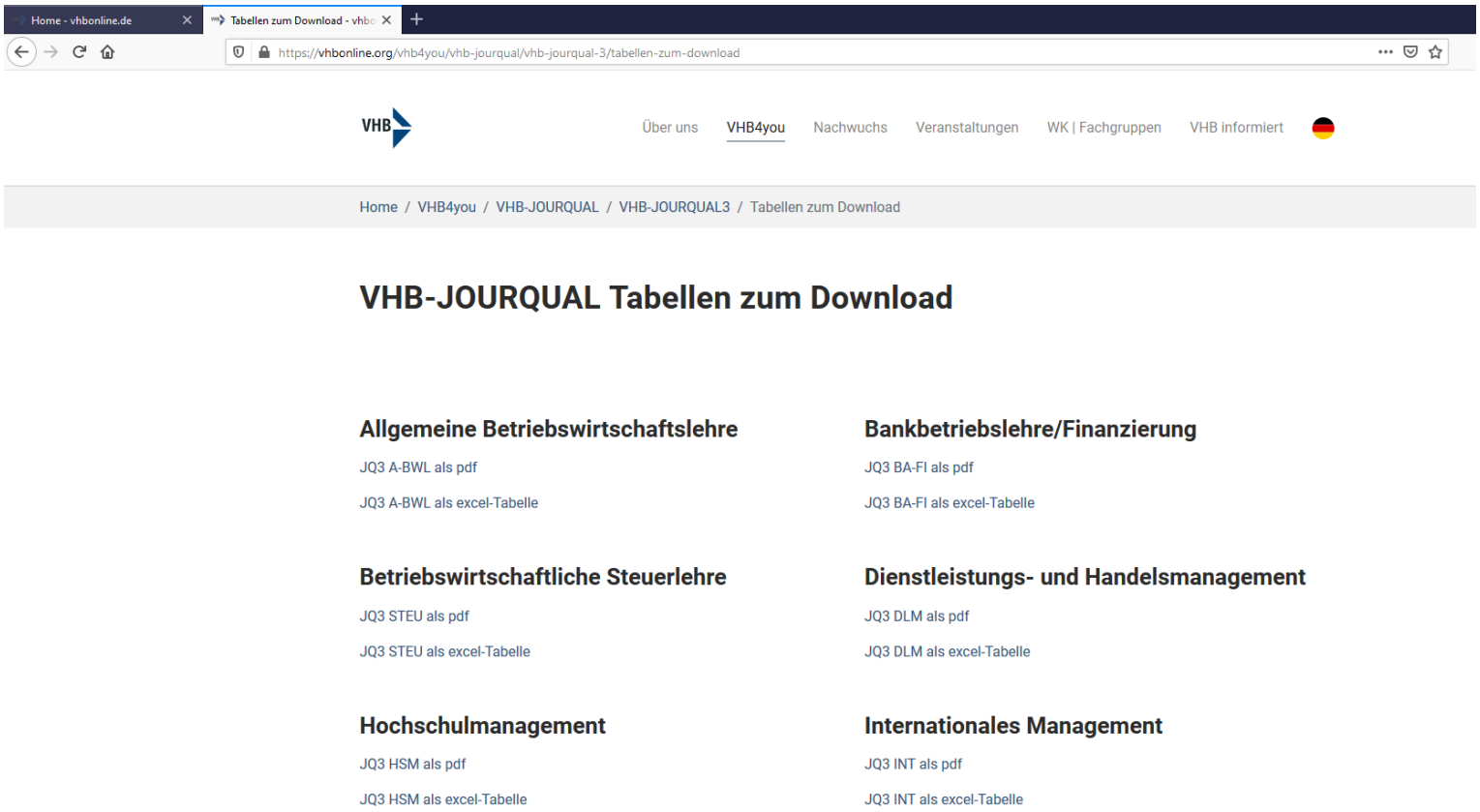
Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Qualitative Beurteilung von Quellen

- Veröffentlichung erstes Signal für Qualität
- Hinweise auf Publikationsqualität:
  - Wertigkeit einzelner Zeitschriften - **Zeitschriftenrankings**
    z. B. Ranking der Wirtschaftsuniversität Wien,
    Britische Association of Business Schools (englischsprachig),
    JOURQUAL 3 (für den deutschen Raum)
  - Einfluss der Einzelpublikationen – wie oft die Quelle **zitiert** wird
    z. B. Google Scholar, Web of Science

Zeitschriftenranking - JOURQUAL 3



Quelle: VHB Online.
`https://vhbonline.org/vhb4you/vhb-jourqual/vhb-jourqual-3/tabellen-zum-download` (Zugriffsdatum 24.02.2021)

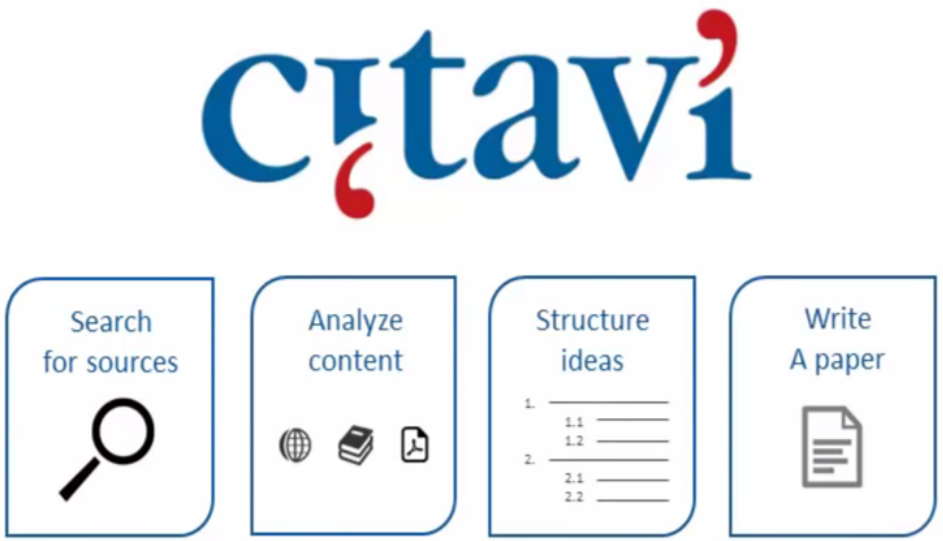
Weitere Aspekte

- **Zitierfähigkeit:**
  - Veröffentlichung Voraussetzung für Zitierfähigkeit. Nicht zitierfähig sind vor diesem Hintergrund z. B.:
    - Seminar- und Masterarbeiten
    - Vorlesungsunterlagen
  - Nicht zitierwürdig sind auch
    - Beiträge in Publikumszeitschriften
    - Beiträge von WIKIPEDIA
    - Internettexte ohne Angabe des Verfassers
  - Beispiele zitierwürdiger Zeitschriften:
    - deutschsprachig: ZfbF, ZfB, BFuP
    - englischsprachig: Accounting Review, Journal of Accounting Research
- **Originalität:** Primärquellen und keine Sekundärquellen
- **Aktualität:** Verwendung von Quellen auf dem neuesten Stand

Gliederung

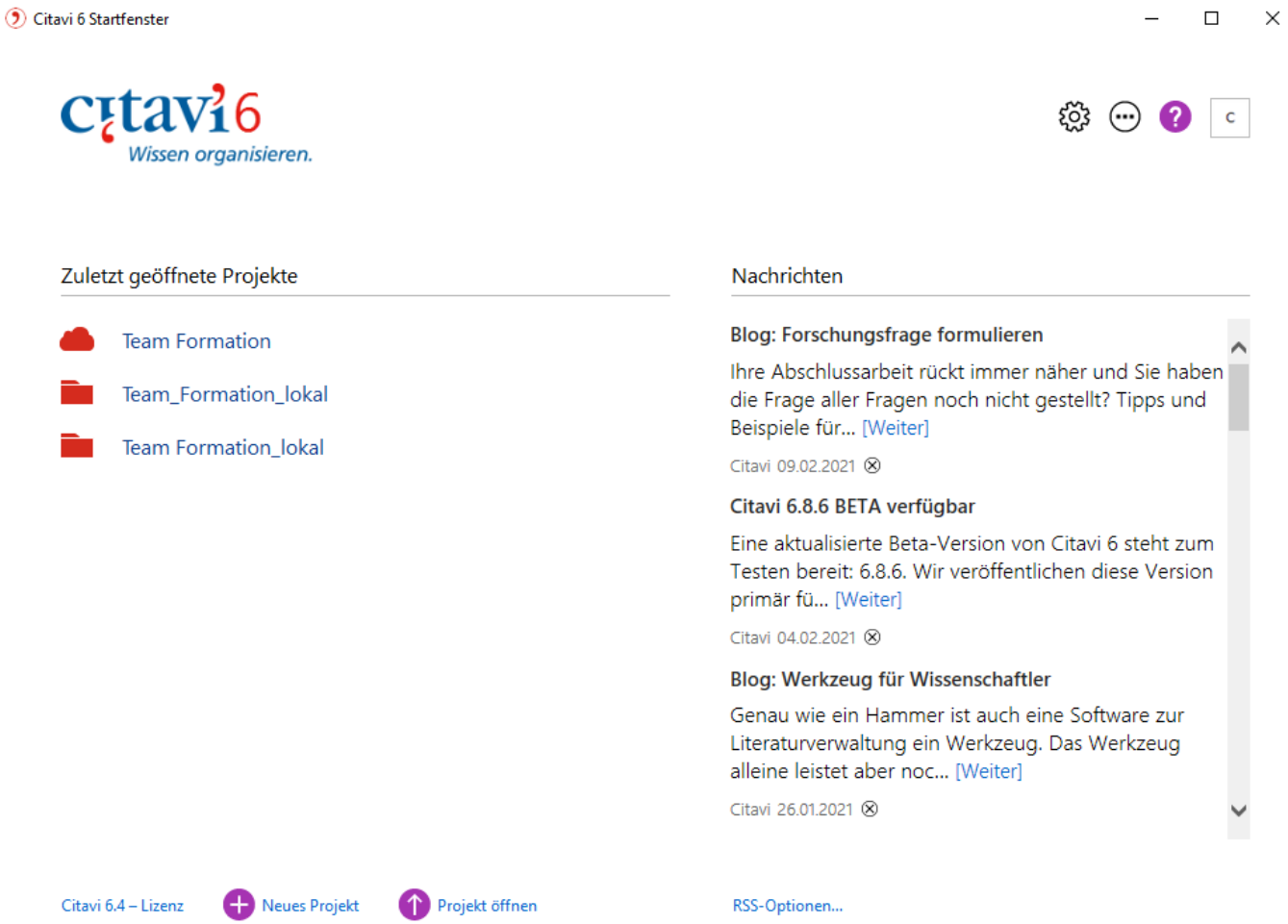
1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Überblick



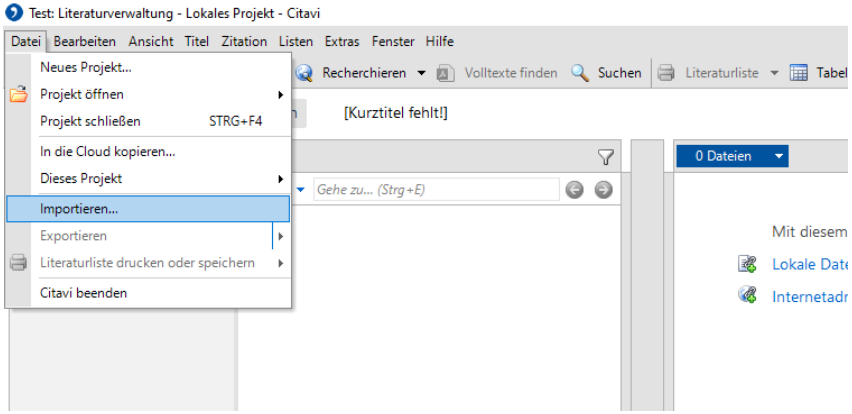
- Citavi hilft:
  - Literatur schnell zu finden,
  - auszuwerten,
  - Ideen zu entwickeln,
  - eine Publikation zu erstellen.

Projekt starten

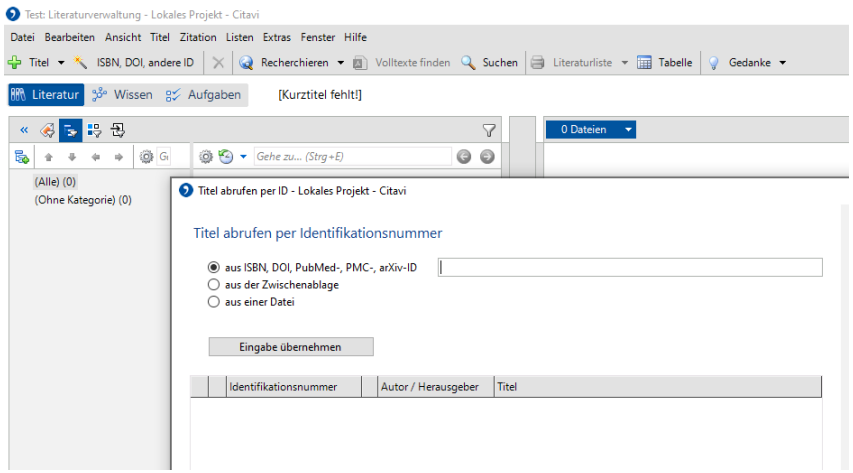


Titel aufnehmen

- PDF-Dateien importieren

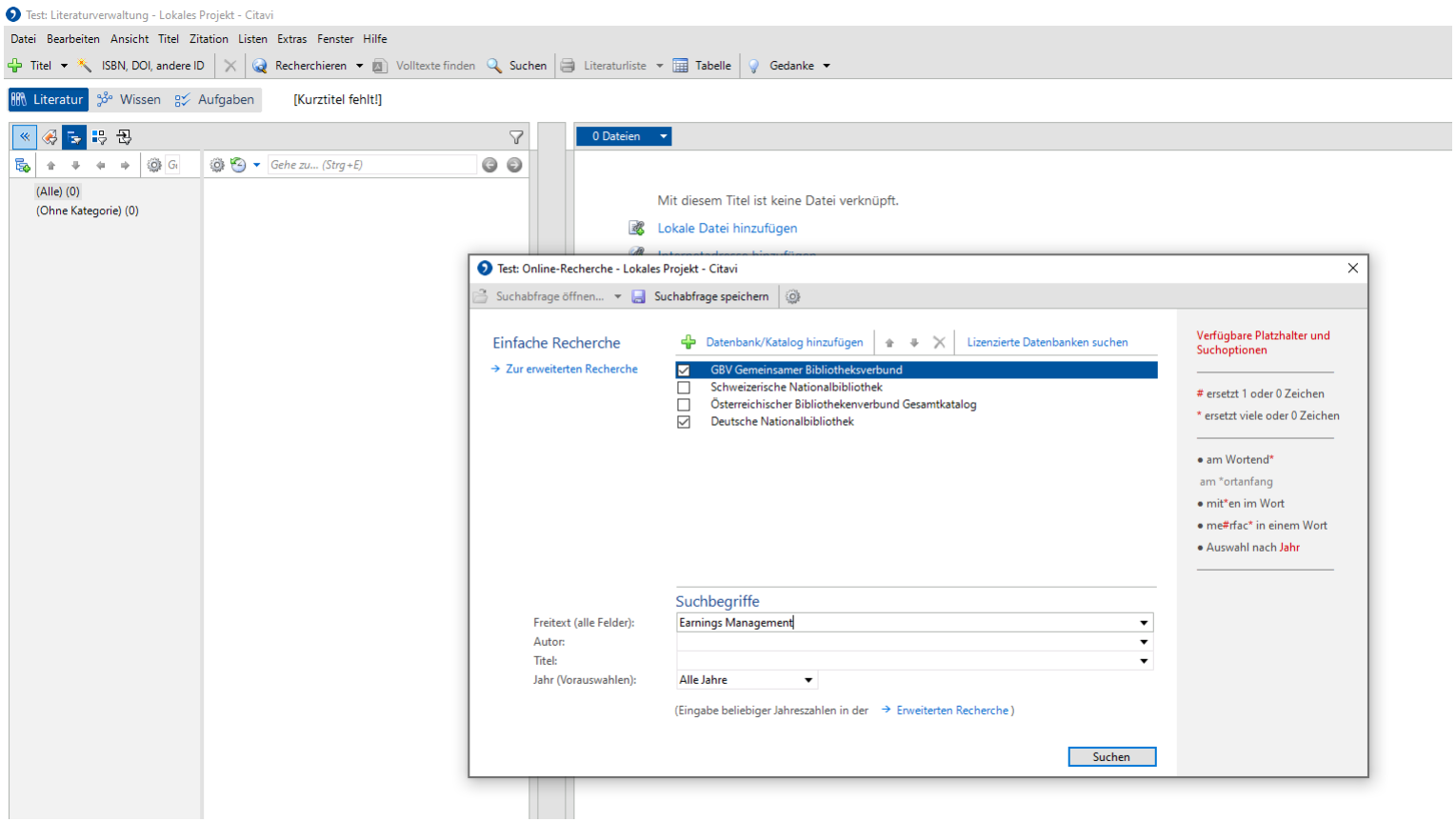


- Die ISBN eingeben



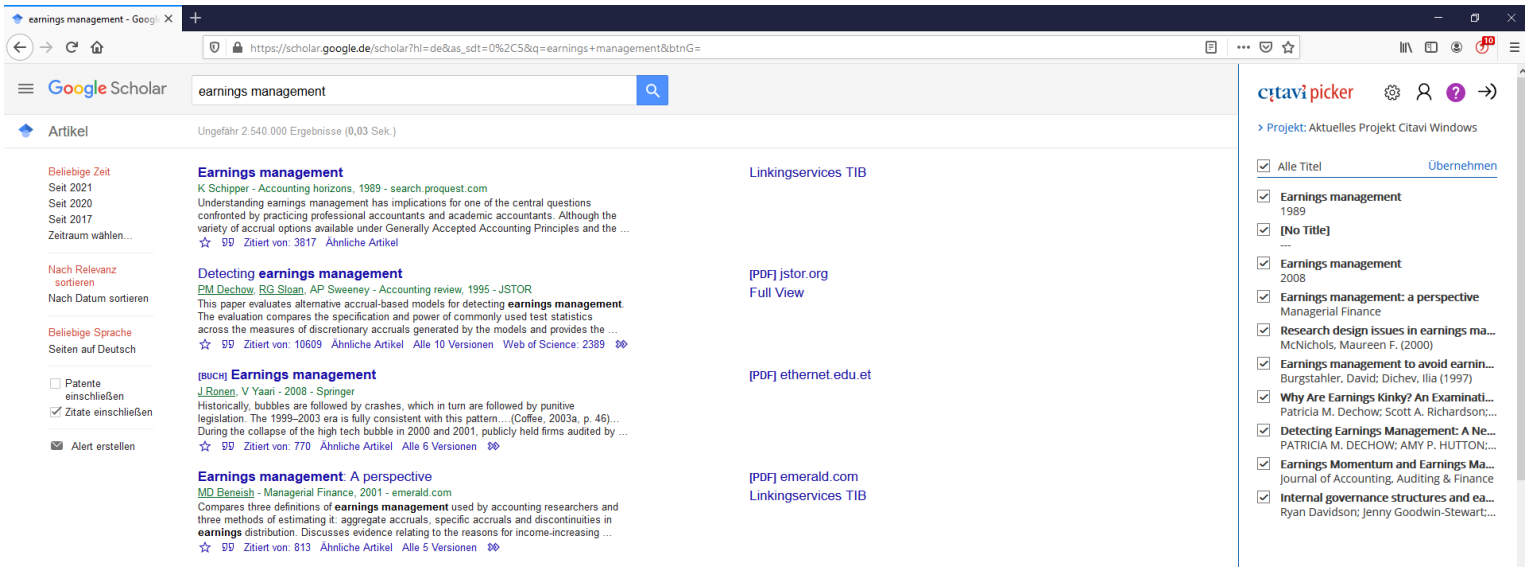
Recherchieren

- Mit Citavi recherchieren: Weltweit Bibliothekskataloge und Fachdatenbanken durchsuchen



Im Internet recherchieren -1-

- z. B. Google Scholar



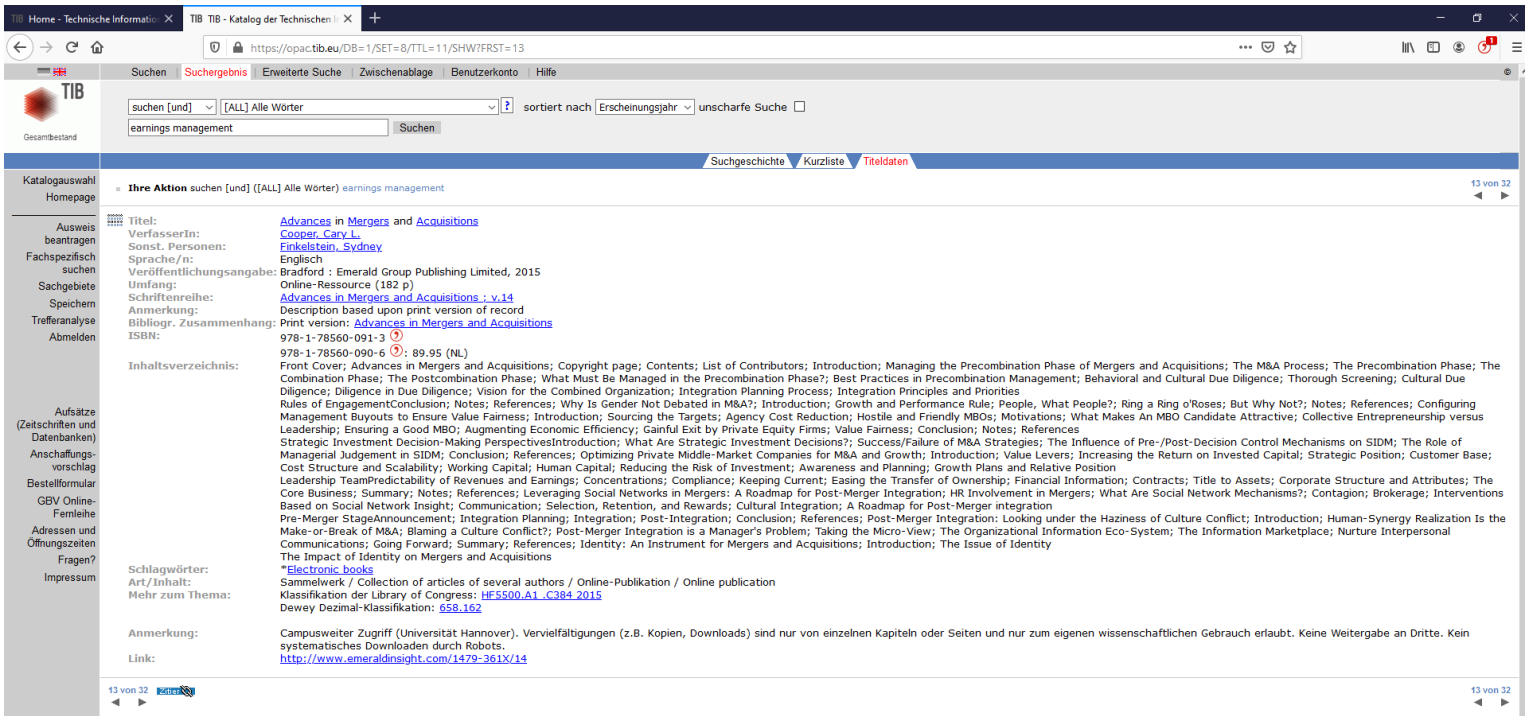
Quelle: Google Scholar. `https://scholar.google.de/scholar?hl=de&as_sdt=0%2C5&q=earnings+management&btnG=` (Zugriffsdatum 24.02.2021)

Im Internet recherchieren -2-

- Im Internet recherchieren: **Citavi Picker** nutzen

Quelle: Sciencedirect. `https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0304405X05002229` (Zugriffsdatum 24.02.2021)

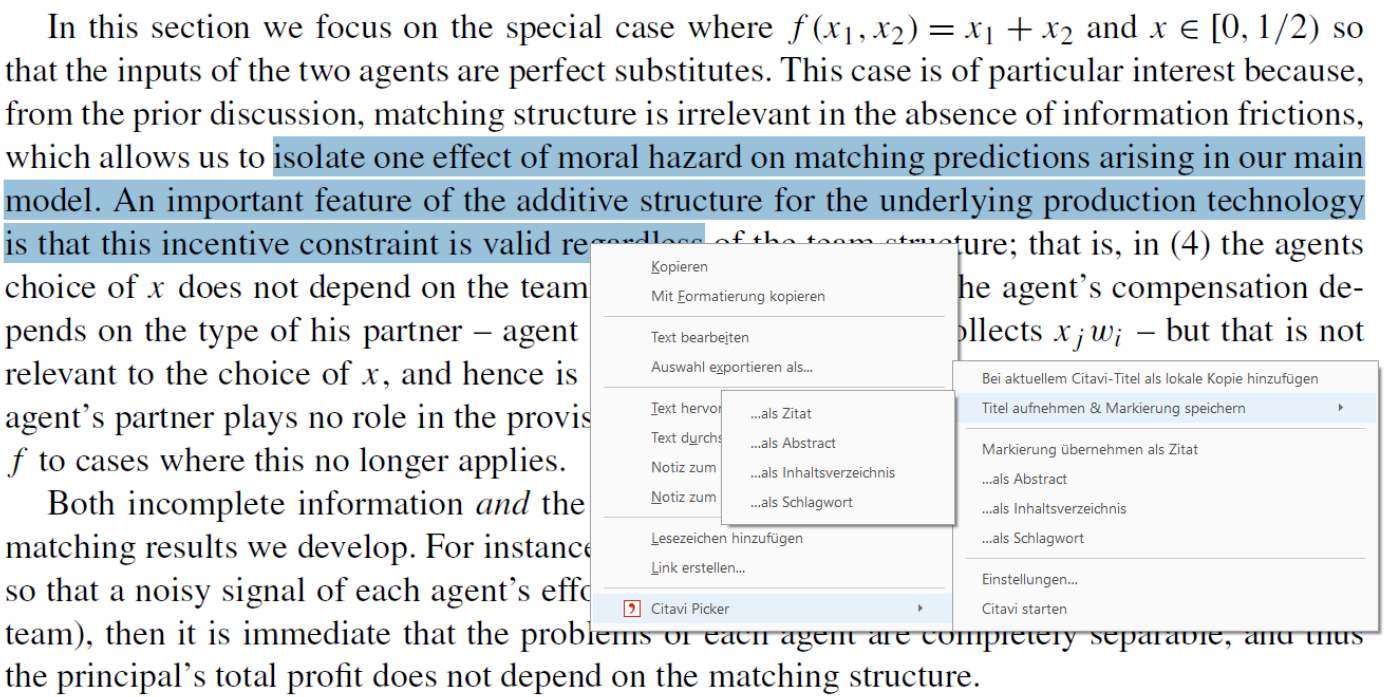
In TIB recherchieren



Quelle: TIB Hannover. `https://opac.tib.eu/DB=1/SET=8/TTL=11/SHW?FRST=13` (Zugriffsdatum 24.02.2021)

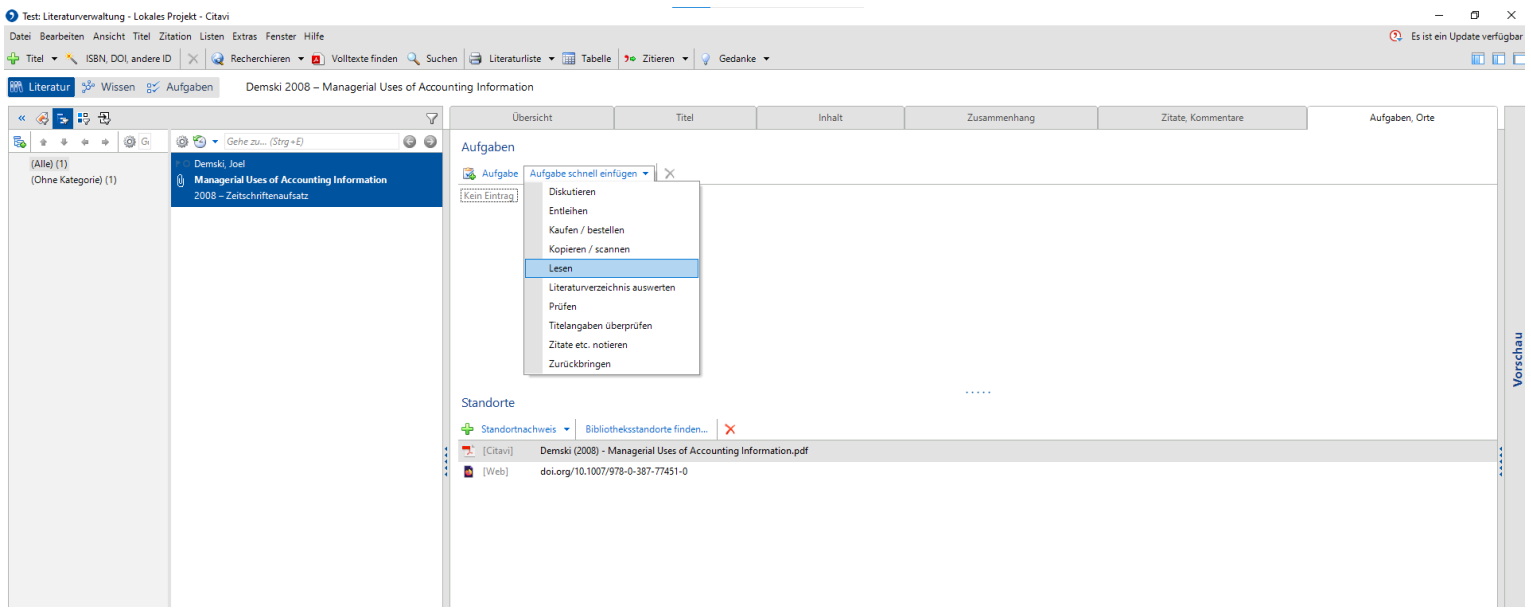
Citavi Picker

- **Citavi Picker** nutzen, um die ganzen Webseiten, einzelne Zitate oder Bilder in Citavi Projekt aufzunehmen



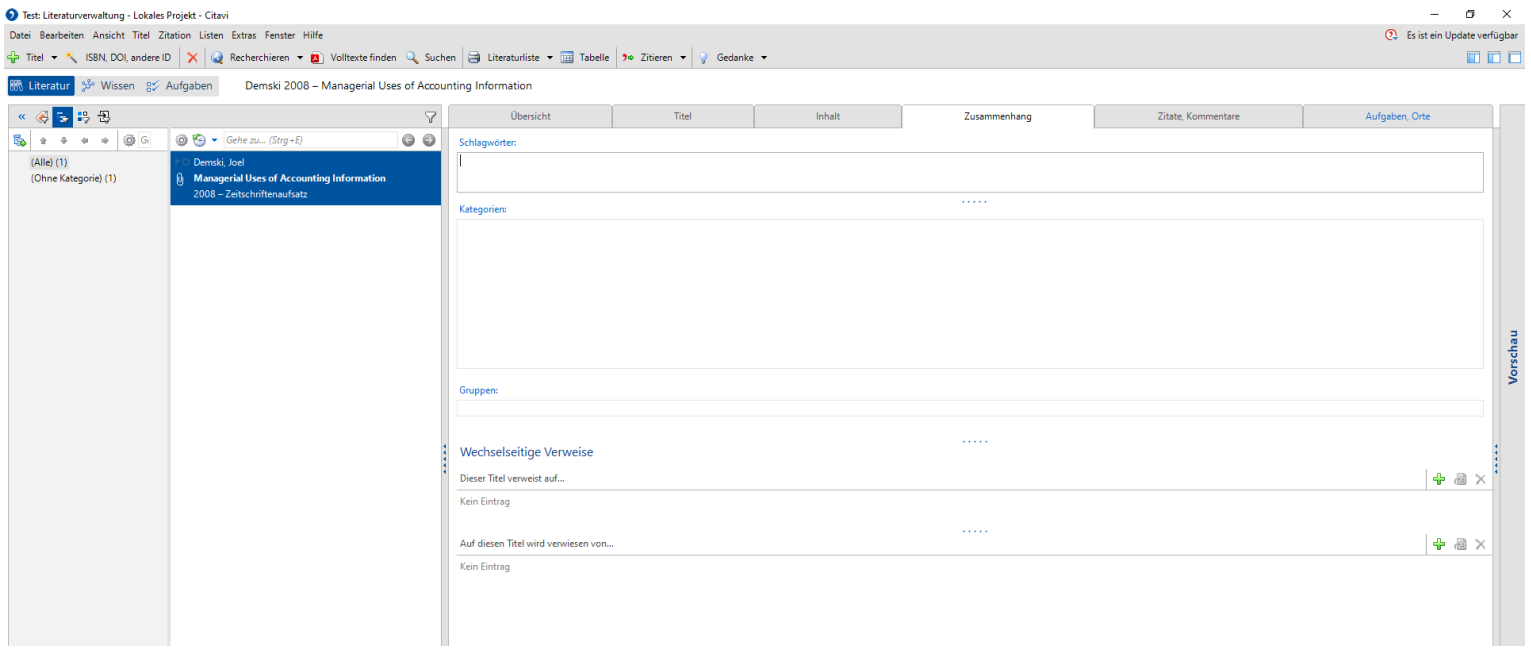
Arbeit strukturieren

- Aufgaben hinzufügen



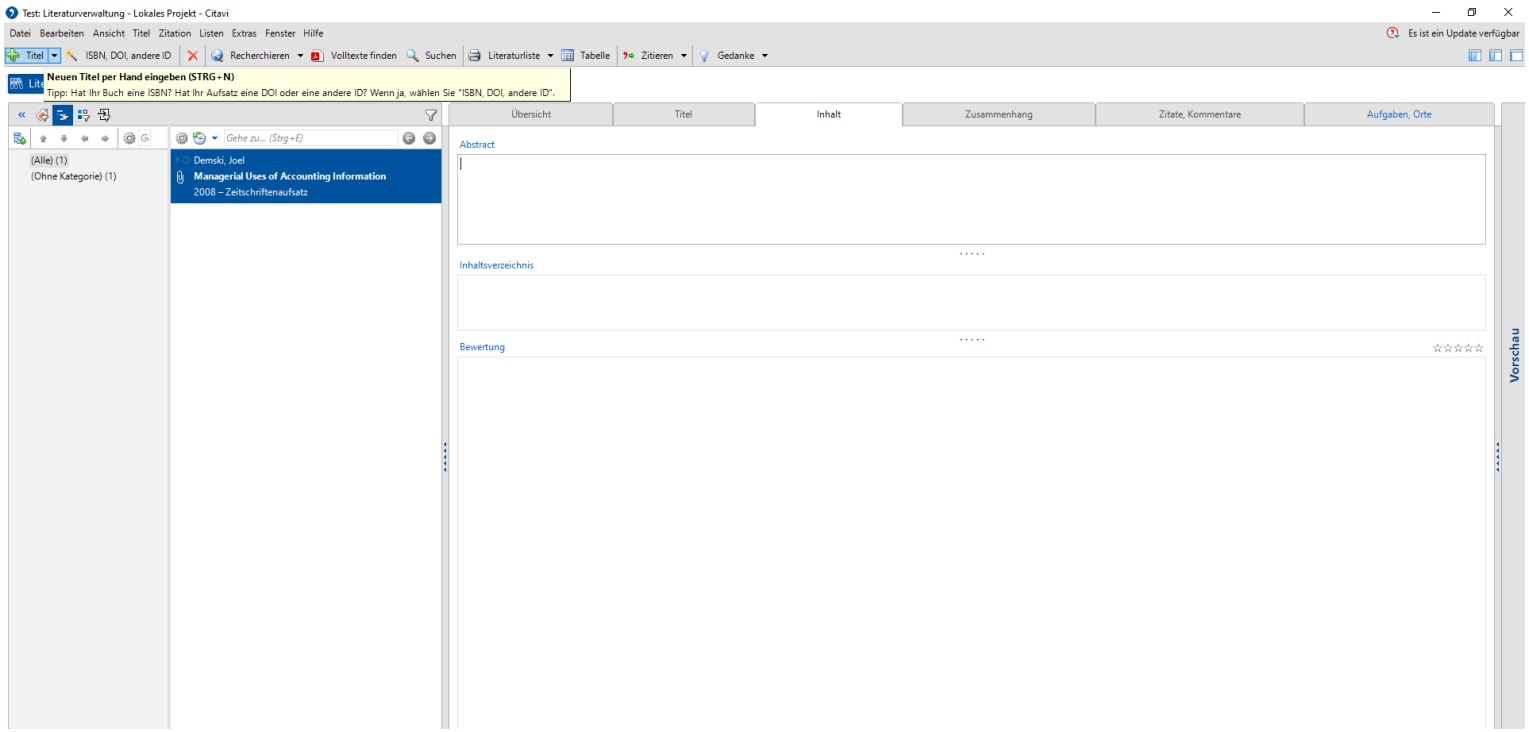
Wissen organisieren -1-

- Schlagwörter vergeben



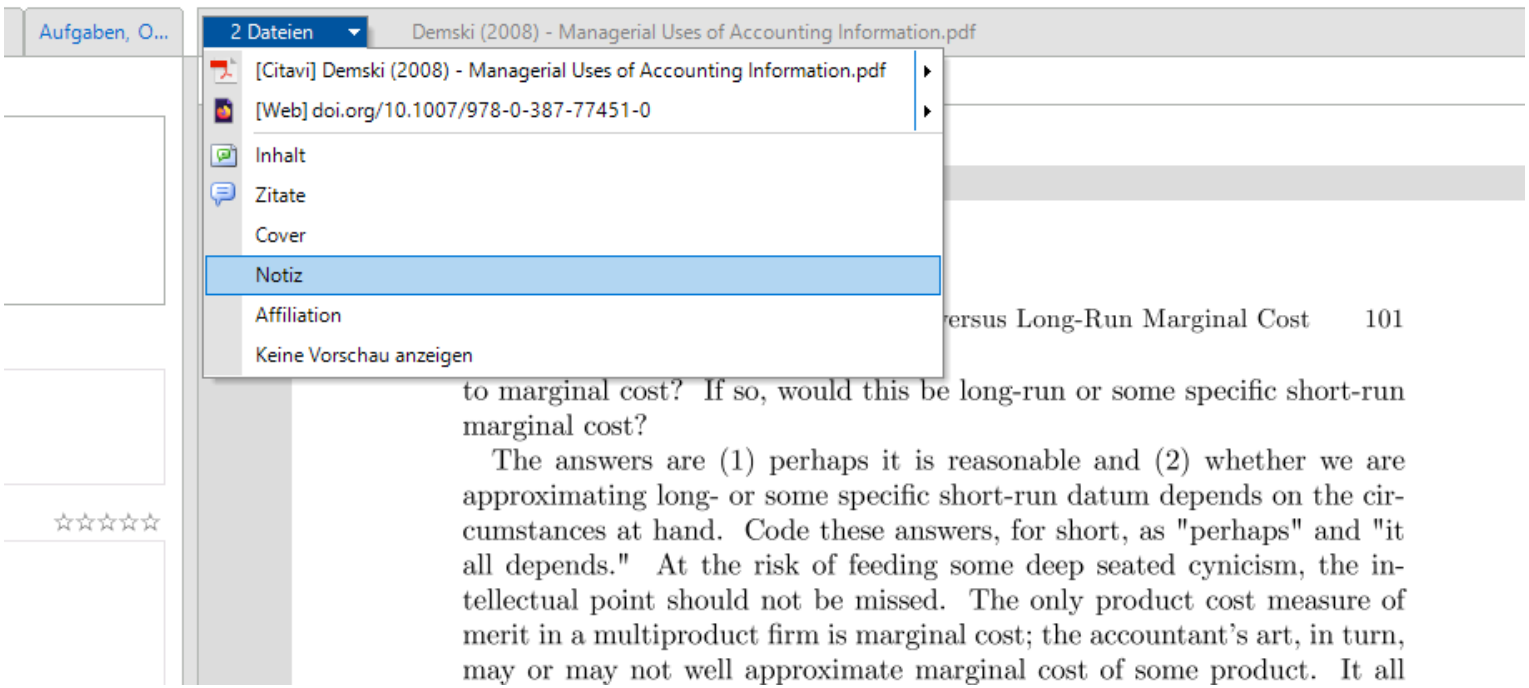
Wissen organisieren -2-

- Abstract und Inhaltsverzeichnis aufnehmen, bewerten



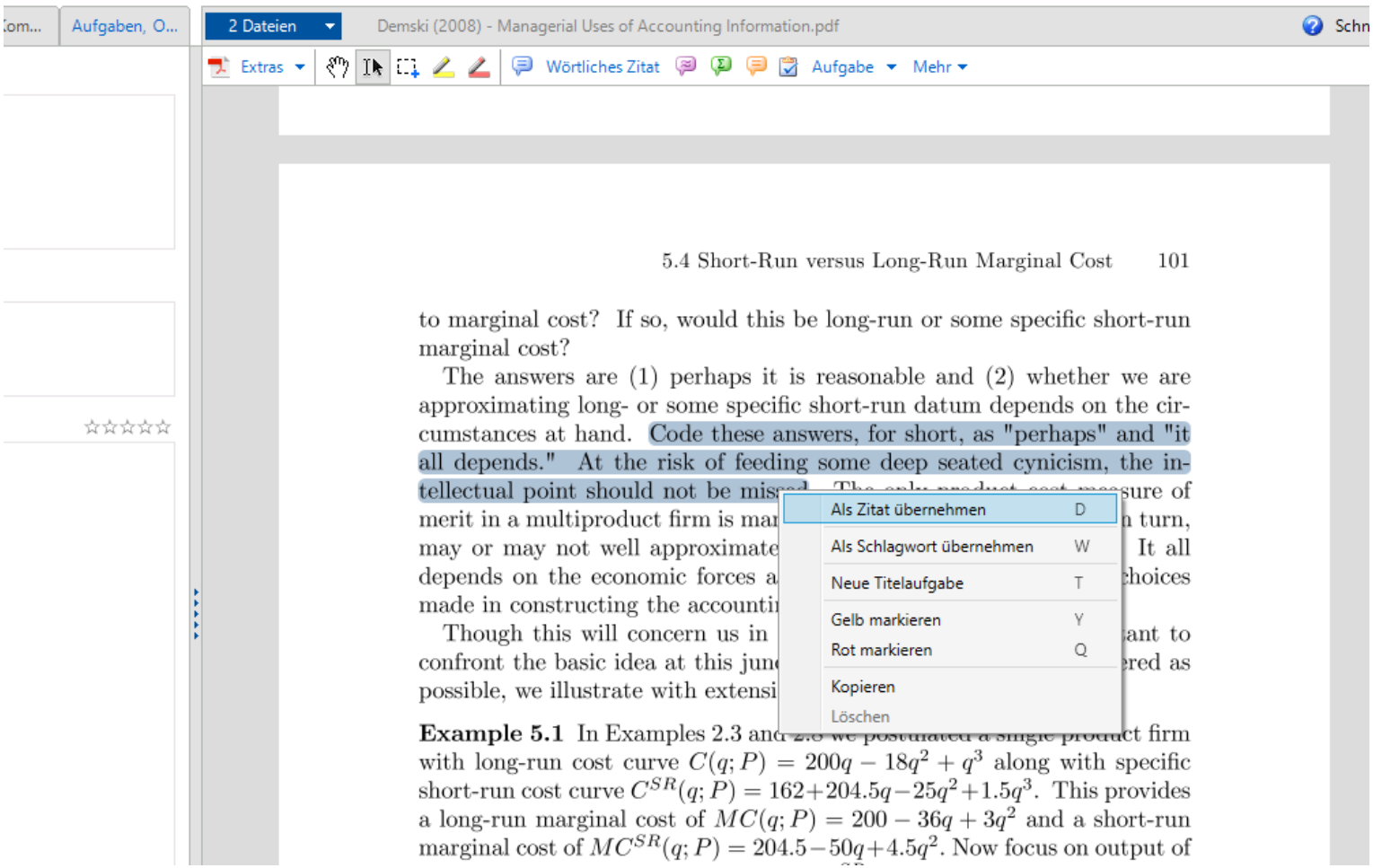
Wissen organisieren -3-

- Notiz anheften

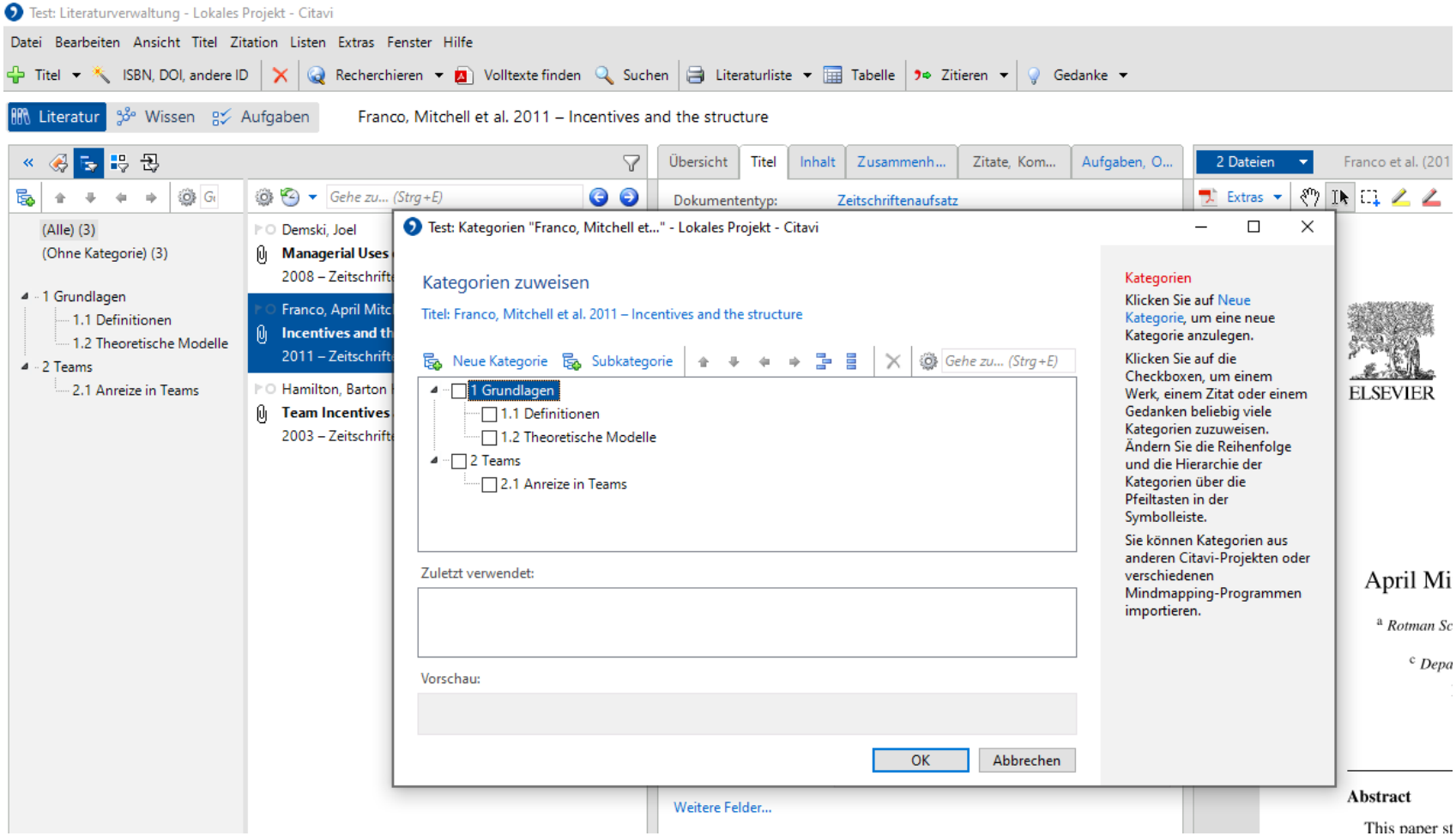


Wissen organisieren -4-

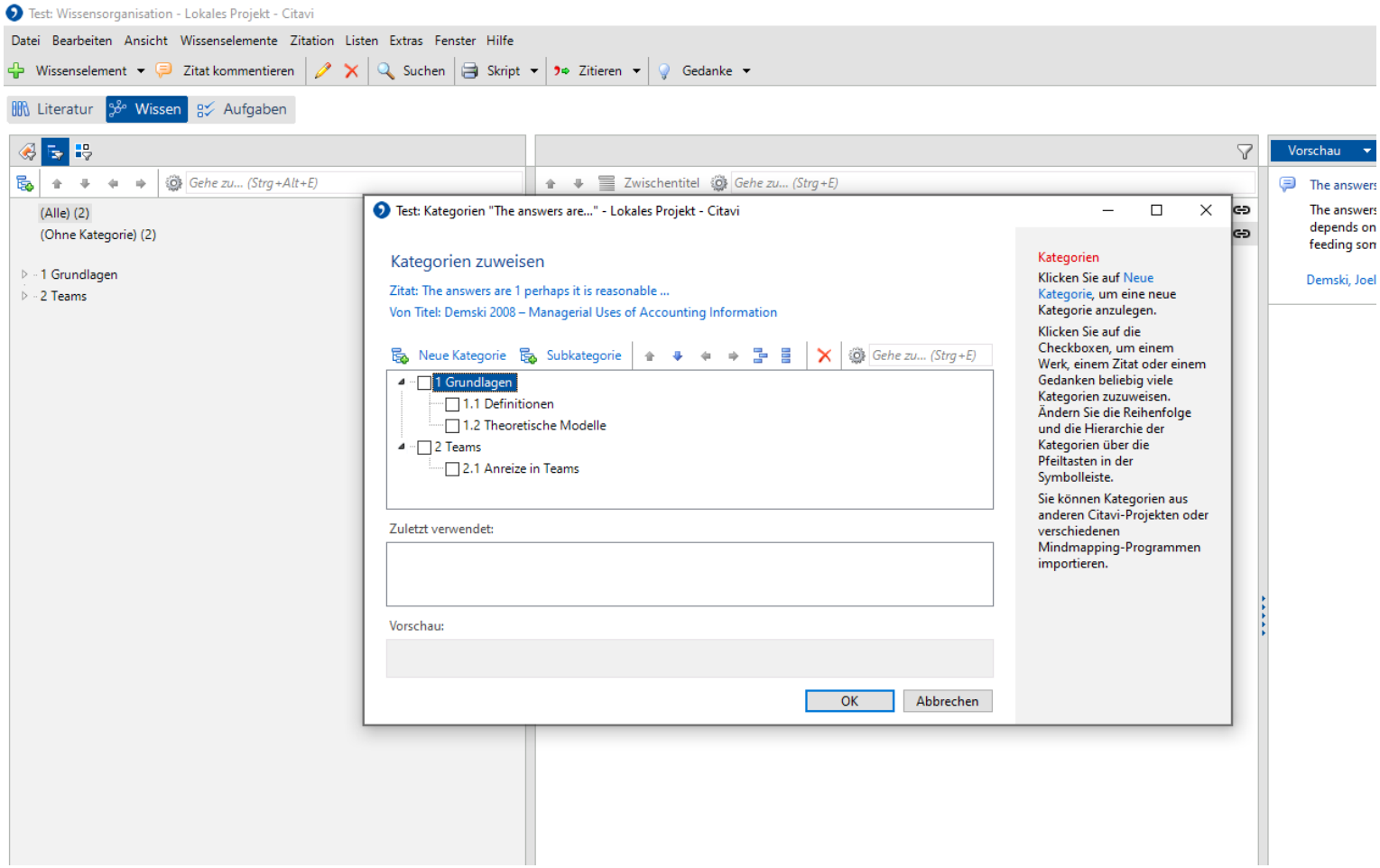
- Zitate erfassen



Literatur kategorisieren

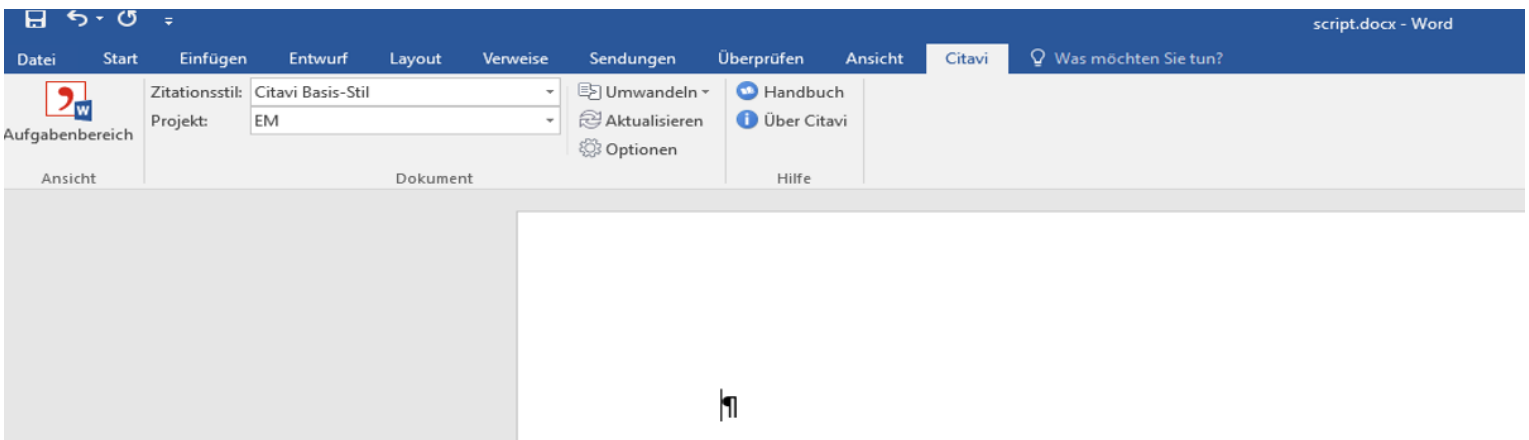


Zitate und Gedanken sortieren



Publikationen erstellen

- Publikationen in Word und LaTeX
- Titel und Wissenselemente aus dem Citavi-Projekt in ein Textdokument einfügen
- Quellennachweise (Zitationsstil wählbar)
- Verzeichnis der zitierten Literatur (automatische Aktualisierung)



Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Fragen zu Beginn der Arbeit

- WO liegt der Fokus meiner Arbeit?
- WELCHE konkrete Fragestellung möchte ich mit meiner Arbeit beantworten?

Allgemeiner Grundaufbau

Grundaufbau:	Einleitender Teil
Inhalt der Arbeit	Grundlagenteil
	Hauptteil
	Schlussteil

Tabelle: Grundaufbau

Einleitender Teil

Der einleitende Teil enthält:

- Hinführung zum Thema / Interesse wecken!
- Problemstellung
- Ziel der Arbeit
- Gang der Untersuchung

Jedoch keine

- Definitionen, Annahmen, Ergebnisse
- Tabellen, Abbildungen, Formeln

Grundlagenteil

Der Grundlagenteil enthält:

- Begriffsdefinitionen und Abgrenzungen
- Grundlegende theoretische Überlegungen
- Es werden nur Punkte erläutert, die sich im weiteren Verlauf der Arbeit wiederfinden!

Hauptteil

- Erstellen einer wissenschaftlichen Analyse
- KEINE lehrbuchartige Abhandlung der Thematik

Hauptteil

Der Weg hin zur Beantwortung der Forschungsfrage

- Vergleich von empirischer und/oder analytischer Literatur
  - Die richtige AUSWAHL der Literatur ist entscheidend
- In den praktischen Kontext bringen: Deskriptive Untersuchung der Fragestellung
- Eigenständige Auswertung der Ergebnisse
  - Nicht die Auswertung anderer Autoren verwenden

Insgesamt gilt:

- Kreativität und Eigenständigkeit sind gefragt
- Bezug zu der Forschungsfrage sollte stets ersichtlich sein

Fazit

Der Schluss enthält:

- Ziel der Arbeit, Vorgehen, zentrale Aussagen

Wichtig:

- Ausformulieren!
- Keine Thesen/Stichpunkte
- Keine neuen Aspekte einbringen
- Letzter Satz/Absatz = Kernaussage der Arbeit

Ausblick

- Weiterführende Aspekte (neue Aspekte erlaubt)

Wichtiges zum Schluss

- Leser leiten: Der rote Faden
  - Kurzeinleitungen/Überleitungen zwischen den Kapiteln: Helfen dem Leser bei der Orientierung; und dem Autor den roten Faden nicht zu verlieren
  - Absätze machen
  - Querbezüge aufzeigen (zur eigenen Arbeit/Literatur)
  - Begriffe kurz erläutern (bei Erstnennung)

Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Grundsätzliches -1-

Es gilt: Logik, Konsistenz und Übersichtlichkeit!

- Gliederungsteil: Römische Gliederungsform
- Textteil: Numerische, abgestufte Gliederungsform
  - Mindestens zwei Unterpunkte zu einem Oberpunkt
  - Gleiches Gewicht und gleiche Gliederungstiefe bei Punkten der gleichen Ebene
  - Angemessener Seitenumfang je Gliederungspunkt
  - Mindestens $\frac{1}{2}$- bis $\frac{3}{4}$-Seite je Gliederungspunkt
  - Nicht mehr als 2 bis 3 Textseiten je Gliederungspunkt

Grundsätzliches -2-

Ein (Negativ-)Beispiel: Unglückliche Gewichtung der Kapitel

Konsequenzen der EU-Osterweiterung auf Wertschöpfungsaktivitäten deutscher Unternehmen

1	Einleitung	
2	Primäre Wertschöpfungsaktivitäten	15 Seiten
	2.1 Forschung und Entwicklung	1 Seite
	2.2 Produktion	1 Seite
	2.3 Logistik	*12 Seiten*
	2.4 Marketing	1 Seite
	2.5 After Sales	1 Seite
3	Sekundäre Wertschöpfungsaktivitäten	4 Seiten
	3.1 Finanzen	2 Seiten
	3.2 Personal	2 Seiten
4	Fazit und Schluss	

Quelle: Winter (2004), S. 20.

Wahl der Überschriften: Do's

- Aussagekräftig, präzise, prägnant, knapp
- Überschriften sollen Inhalt treffend zusammenfassen
- Keine identischen Überschriften
- Wiederholung ähnlicher Phrasen vermeiden, soweit möglich
- Bei ähnlichen Überschriften sollte inhaltlicher Unterschied deutlich werden

Wahl der Überschriften: Dont's -1-

- Keine Fragen
- Keine wertenden Elemente
- Keine Ergebnisse vorwegnehmen
- Aufzählungen vermeiden durch Zusammenfassen
- Möglichst keine Formeln, Symbole und Abkürzungen
- „Fachjargon“ vermeiden – wenn möglich
- Der/Die/Das zu Beginn ist häufig überflüssig

Wahl der Überschriften: Dont's -2-

Ein (Negativ-)Beispiel: unglücklich zusammengefasste Überschriften

3. Interne Unternehmensrechnung und Transferpreise

3.1 Interne Unternehmensrechnung

3.2 Transferpreise

Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Quellenangabe bei Printmedien

- Kurzbeleg in der Fußnote:
  - vgl. Ewert/Wagenhofer (2005), S. 201.
  - Bei einem direkten Zitat entfällt das "vgl."
- Kurzbeleg im Text (Harvard-Methode)
  - "Insgesamt zeigt sich, dass der Anschaffungswert für *kurzfristige* Preisuntergrenzen keine Bedeutung hat"(Ewert/Wagenhofer 2005: 139)
  - Ewert und Wagenhofer (2005:139) erklären in ihrem Buch, dass der Anschaffungswert für die Betrachtung kurzfristiger Preisuntergrenzen irrelevant ist.
  - Der Anschaffungswert ist für die Betrachtung kurzfristiger Preisuntergrenzen irrelevant (vgl. Ewert/Wagenhofer 2005:139).
- Wird sich auf eine Quelle in ihrer Gesamtheit bezogen, entfällt die Seitenzahl
- Wichtig: KONSISTENTE Anwendung der gewählten Methode

Quellenangabe bei Internetseiten

- Kurzbeleg in der Fußnote:
  - vgl. Hubik (2021)
- Harvard-Methode:
  - (Hubik: 2021)
- Vollbeleg im Literaturverzeichnis:
  - Hubik, Franz: *Daimler im Corona-Jahr mit Gewinnsprung – Dividende soll um 50 Prozent steigen*. https://www.handelsblatt.com/unternehmen/industrie/autoindustrie-daimler-im-corona-jahr-mit-gewinnsprung-dividende-soll-um-50-prozent-steigen/26927616.html. (Zugriffsdatum: 18.02.2021).

Quellenangabe bei Sekundärliteratur

Insgesamt gilt: Soweit möglich, immer Primärquellen verwenden! Sollte dies nicht möglich sein, weil keine andere Quelle mit gleicher Aussage gefunden wurde, dann gilt:

- Kurzbeleg in der Fußnote:
  - vgl. Nennung Primärquelle; zitiert nach: Nennung Sekundärquelle
- Harvard-Methode:
  - (Original-Autor Nachname Jahreszahl; zitiert nach: Sekundärquelle-Autor Nachname Jahreszahl: Seitenzahl)

Umgang mit mehreren oder fehlenden Autoren

- Zwei Autoren werden mit Schrägstrich getrennt
- Bei mehr als zwei Autoren wird nur der erste Autor namentlich genannt und die anderen unter „et al.“ zusammengefasst (Bsp.: Dechow et al. (1995))
- Wenn bei Internetquellen kein Autor gennant ist, verwenden Sie den Namen des Unternehmens bzw. der Webseite

Wann liegt ein Plagiat vor?

Definition Plagiat

Ein Plagiat ist die widerrechtliche Übernahme und Verbreitung von fremden Texten jeglicher Art und Form ohne Kenntlichmachung der Quelle. Dies gilt für alle Medien, d.h. Bücher, wissenschaftliche und andere Zeitschriften, Zeitungen und alle anderen Druckerzeugnisse sowie das Internet.

Quelle: Leibniz Universität Hannover.
`https://www.uni-hannover.de/fileadmin/luh/content/pruefungsamt/formulare/magister/02_plagiat.pdf`
(Zugriffsdatum 24.02.2021)

Arten von Plagiat

Die häufigsten Formen des Plagiats in wissenschaftlichen Arbeiten sind:

1) Die wörtliche Übernahme einer oder mehrerer Textpassagen ohne entsprechende Quellenangabe (Textplagiat).

2) Die Wiedergabe bzw. Paraphrasierung eines Gedankengangs, wobei Wörter und der Satzbau des Originals so verändert werden, dass der Ursprung des Gedankens verwischt wird (Ideenplagiat).

3) Die Übersetzung von Ideen und Textpassagen aus einem fremdsprachigen Werk, wiederum ohne Quellenangabe.

4) Die Übernahme von Metaphern, Idiomen oder eleganten sprachlichen Schöpfungen ohne Quellenangabe.

5) Die Verwendung von Zitaten, die man in einem Werk der Sekundärliteratur angetroffen hat, zur Stützung eines eigenen Arguments, wobei zwar die Zitate selbst dokumentiert werden, nicht aber die verwendete Sekundärliteratur (Zitatsplagiat).

Quelle: Leibniz Universität Hannover.
`https://www.uni-hannover.de/fileadmin/luh/content/pruefungsamt/formulare/magister/02_plagiat.pdf`
(Zugriffsdatum 24.02.2021)

Plagiat - Weitere Anmerkungen

- Plagiat bei wörtlicher Übernahme von Satzteilen, Sätzen, Absätzen ohne Kennzeichnung als direktes Zitat
  - Keine Anführungszeichen
  - Quellenverweis beginnt mit „Vgl.“
- Plagiat bei sinngemäßer Wiedergabe fremden Gedankengutes ohne Quellenangabe
  - Bspw. keine Angabe von Sekundärquelle, in der Originalliteratur substantiell aufgearbeitet wird (eigene Leistung der Textverdichtung wird vorgetäuscht)
  - Sinngemäßes Zitieren aus Studien-, Bachelor- oder Masterarbeiten, die z. B. im Internet angeboten werden (ohnehin nicht zitierwürdig)

Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- Wird notwendig, wenn mehr als drei Tabellen bzw. Abbildungen im Text vorhanden sind
- Tabellen und Abbildungen werden fortlaufend nummeriert
- Ursprung der Abbildung/Tabelle wird kenntlich gemacht:
  - In Anlehnung an...
  - Quelle entstammt..
  - Eigene Darstellung

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen, die im Duden stehen gehören NICHT ins Verzeichnis:

- Bd. = Band (z. B. bei mehrbändigen Lexika) ders. = derselbe Autor (bei Aufzählung mehrerer Werke desselben Autors
- d. h. = das heisst
- ebd. = ebenda (bei mehrmaligem Zitieren der selben Seite)
- f. = die angegebene und die folgende Seite
- ff. = die angegebene und die fort folgenden Seiten
- Hrsg. = Herausgeber
- hrsg. v. = herausgegeben von
- u. a. = und andere/unter anderem
- usw. = und so weiter
- vgl. = vergleiche
- z. B. = zum Beispiel
- ...

Symbolverzeichnis

Bei analytischen Arbeiten ist ein Symbolverzeichnis unabdingbar!

- Hilft dem Leser für das Verständnis der mathematischen Ausführungen - dient als Nachschlagewerk
- Hilft dem Verfasser einen Überblick über die verwendete Notation zu behalten (gerade bei einer Gruppenarbeit mit Aufteilung der Kapitel relevant!)
- Wird vor Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis platziert

Anhang

Der Anhang enthält zusätzliche Informationen, die dem Verständnisses der Arbeit dienen, z.B.

- Berechnungen und Herleitungen bei analytischen Modellen
- Tabellen/Statistiken bei deskriptiven Analysen

Wichtig:

- Es gilt kritisch zu hinterfragen ob der Anhang einen Mehrwert liefert
- KEIN Bezug im Text auf den Anhang, Anhang gilt nur ergänzend!

Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Umfang

- Seminar- und Bachelorarbeiten:
  - 20 Seiten +/- 10%
- Masterarbeiten:
  - 60 Seiten +/- 10%
- Abbildungen sind im Umfang enthalten
- Anhang gehört NICHT zum Umfang

Seminararbeiten

- Die Arbeiten werden in 2er/3er Teams verfasst
- Es muss gekennzeichnet werden, wer welchen Part verfasst hat
- Auf eine gleichwertige Aufteilung muss geachtet werden
- Auch wenn (aus rechtlichen Gründen) gekennzeichnet werden muss, wer der Verfasser des jeweiligen Parts ist, darf dies aus dem Textfluss nicht erkennbar sein!

Layout

- Weitestgehend freie Gestaltung - solange Einhaltung wissenschaftlicher Standards
- Formatierung in Blocksatz
- Times New Roman in 12 bzw Arial in 11
- Zeilenabstand 1,5

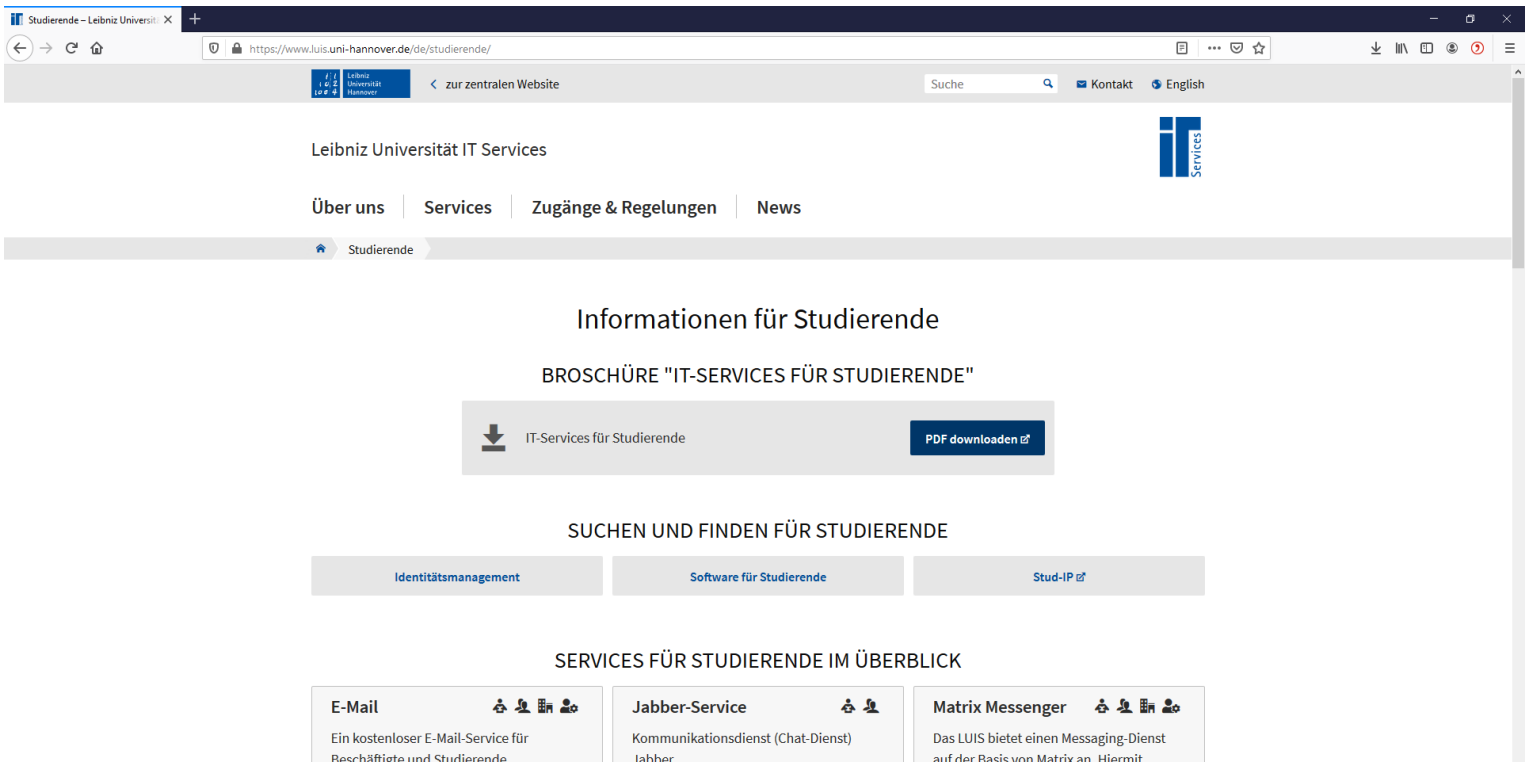
Ergänzende Hinweise

- Titelblatt
  - Wird bei Abschlussarbeiten vom Studiendekanat vorgegeben
  - Bei Seminararbeiten in Absprache mit Betreuer/in
- Ehrenwörtliche Erklärung
  - Wird bei Abschlussarbeiten ebenfalls vom Studiendekanat vorgegeben
  - Ist aber auch bei Seminararbeiten verpflichtend!

Gliederung

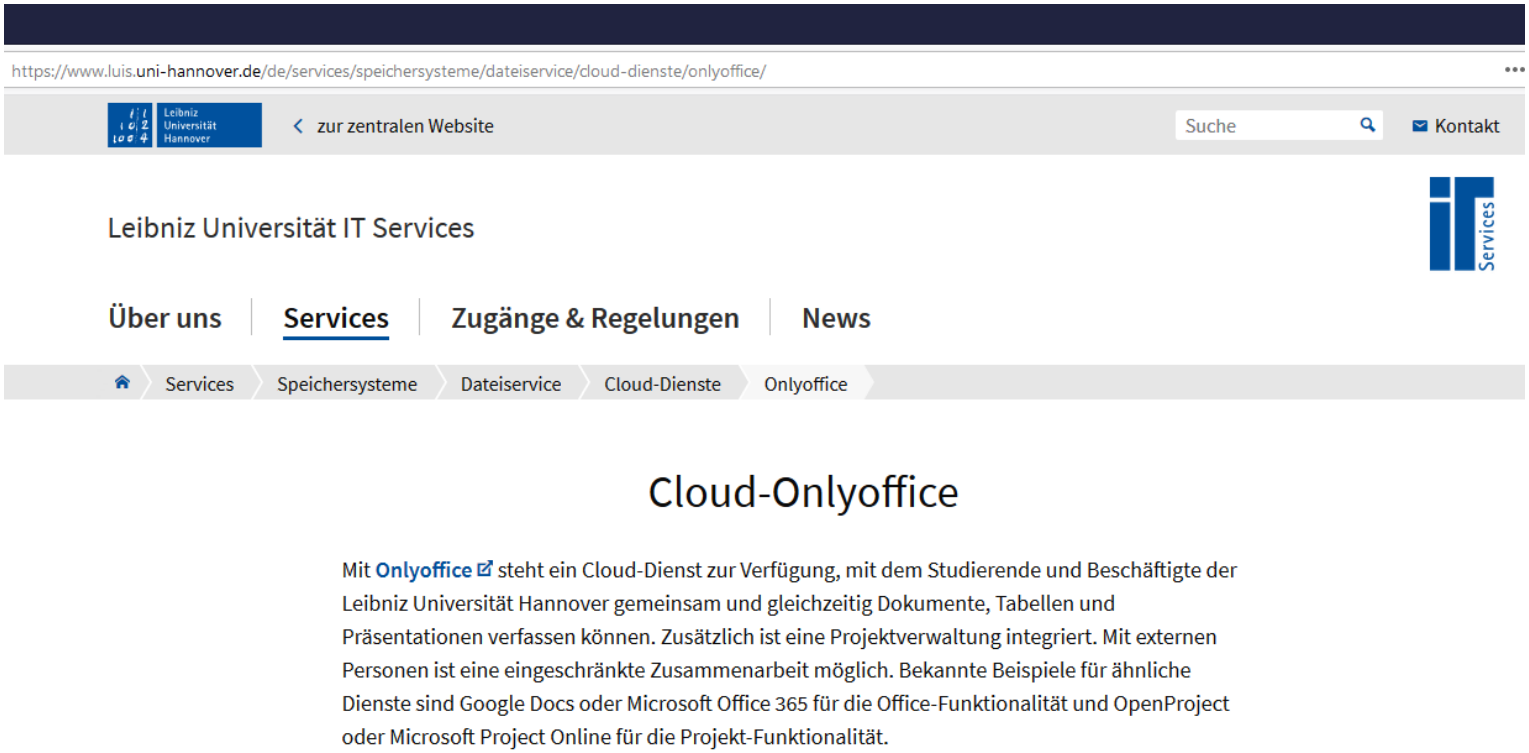
1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

LUIS



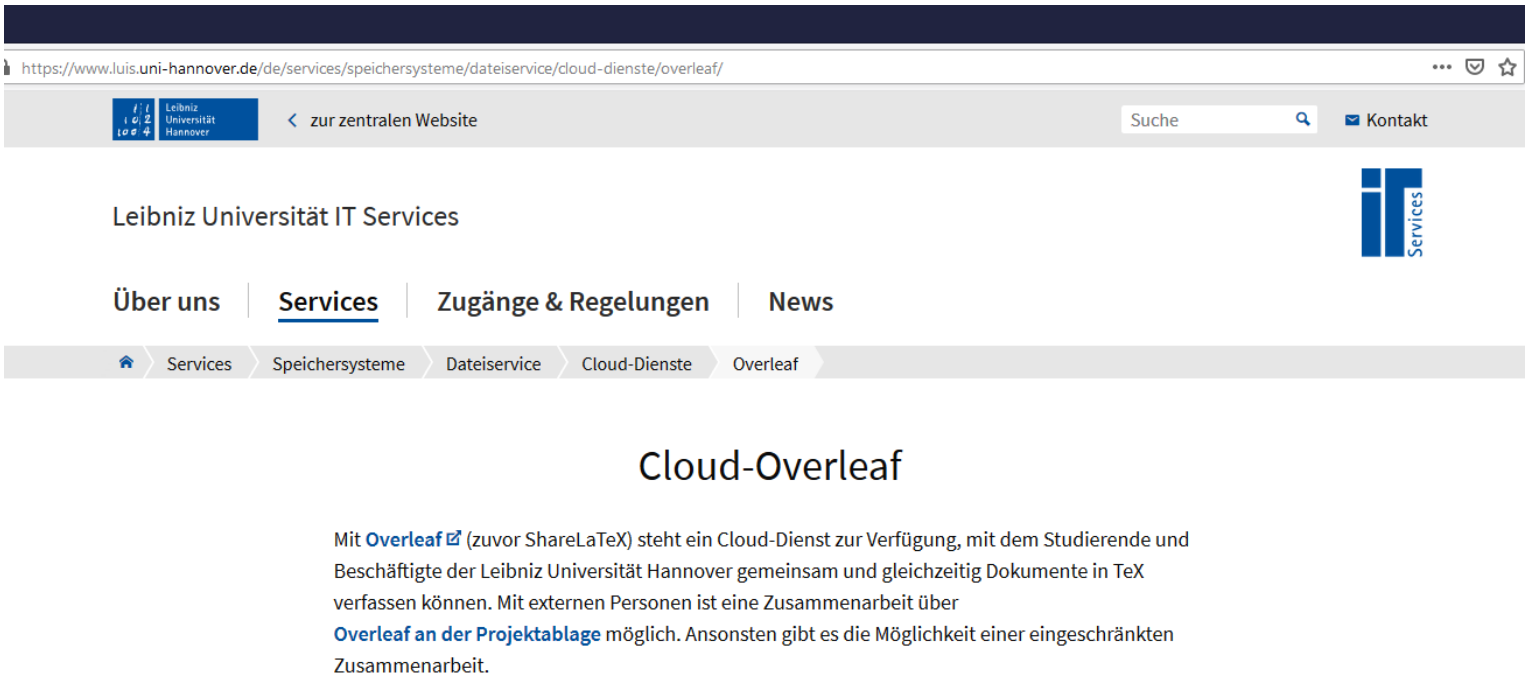
Quelle: LUIS Uni Hannover. `https://www.luis.uni-hannover.de/de/studierende/` (Zugriffsdatum 18.02.2021)

Onlyoffice



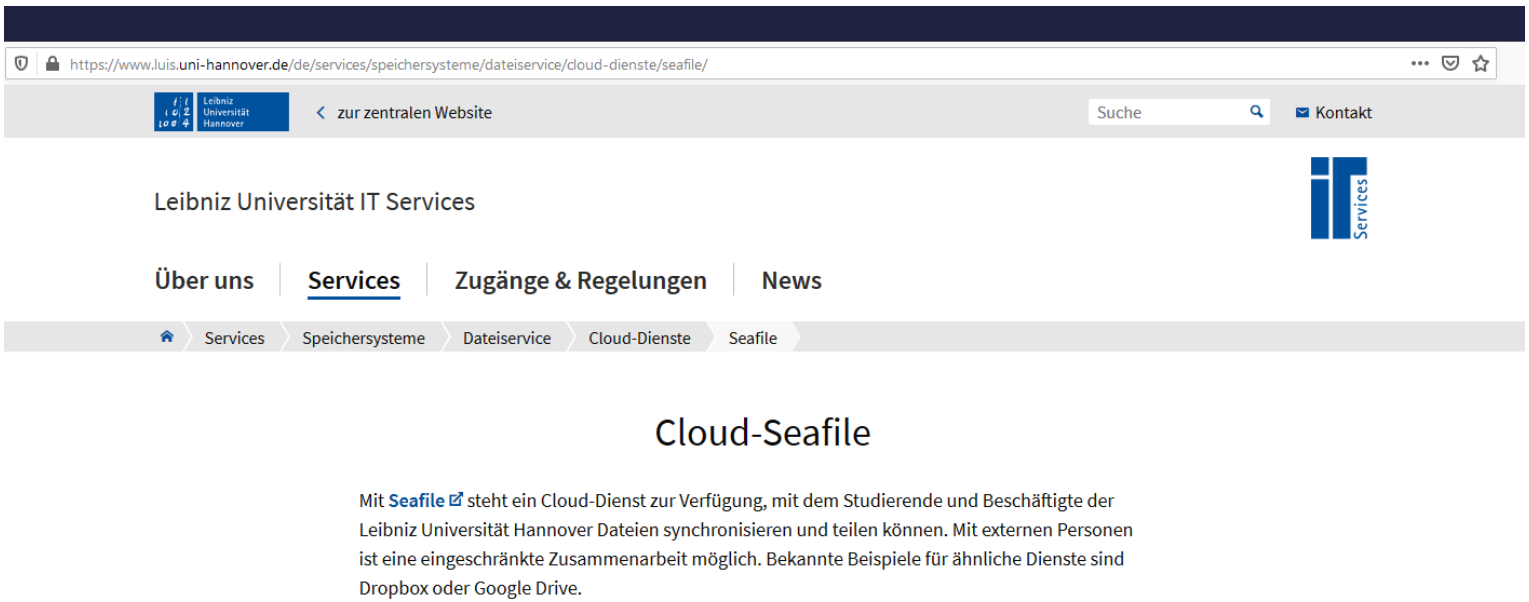
Quelle: LUIS Uni Hannover. `https://www.luis.uni-hannover.de/de/services/speichersysteme/dateiservice/cloud-dienste/onlyoffice/` (Zugriffsdatum 18.02.2021)

Sharelatex



Quelle: LUIS Uni Hannover. `https://www.luis.uni-hannover.de/de/services/speichersysteme/dateiservice/cloud-dienste/overleaf/` (Zugriffsdatum 18.02.2021)

Seafile



Quelle: LUIS Uni Hannover.
`https://www.luis.uni-hannover.de/de/services/speichersysteme/dateiservice/cloud-dienste/seafile/`
(Zugriffsdatum 24.02.2021)

Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Überlegungen für eine sinnvolle Vorbereitung

- Was ist das Thema der Präsentation?
- Was ist das Ziel der Präsentation?
- Wer ist meine Zielgruppe?
- Was ist der Zeitrahmen meiner Präsentation?
- Wie gestalte ich den Aufbau meiner Präsentation?
- Wie ist die Organisation?

Aufbau einer Präsentation: Die Eröffnung

- Begrüßung
- (Verteilen eines Handouts - sofern es für die anschließende Diskussion dienlich ist)
- Einstieg in das Thema geben
- Motivation herstellen
- Gliederung vorstellen (nur die Oberpunkte!)

Aufbau einer Präsentation: Der Hauptteil

- Systematische Darstellung des Themas
- Logische Gliederung in Haupt- und Unterpunkte
- Aussagekräftige Überschriften
- Konzentration auf das Wesentliche

Aufbau einer Präsentation: Der Hauptteil

- Zusammenfassung der Kernaussagen des Hauptteils
- Fazit vor dem Hintergrund der Motivation
- Dank an die Zuhörer
- (Direkte Überleitung in Diskussionsteil)

Aufbau einer Präsentation: Die Diskussion

- Interessante Diskussionspunkte vorbereiten
- Auf Fragen vorbereitet sein (Pro- und Contra-Argumente sammeln)
- Eigene Ergebnisse verteidigen
- Vortragender sollte sich auch in Diskussion mit einbringen
- Diskussionsleitung übernehmen

Gliederung

1. Einführung
2. Literatur
2.1 Literaturrecherche
2.2 Beurteilung von Quellen
2.3 Literaturverwaltung mit Citavi
3. Inhaltliches
3.1 Aufbau
3.2 Gliederung
4. Formales
4.1 Quellenangaben
4.2 Zusätzliche Verzeichnisse
4.3 Gestaltung der Arbeit
5. Zusammenarbeit im Team
6. Präsentation
6.1 Vorbereitung auf eine Präsentation
6.2 Durchführung einer Präsentation

Layout einer Präsentation -1-

- Einheitliches Layout wählen
- Auf Leserlichkeit achten (Schriftart und -größe)
- Großzügige Gestaltung, logische Anordnung
- Stichworte, keine ganzen Sätze
- Folien nicht überladen

Layout einer Präsentation -2-

- Überschrift mit Kernaussage je Seite
- Abbildungen, Tabellen, Zitate mit Quellen, bzw. Überschriften versehen
- Formeln und Folien nummerieren
- Sehr lange Formeln können verkürzt werden
- Nicht zu sehr ins Detail gehen

Im Weglassen liegt die Kunst!

Sprache -1-

- Grundsätzlich freier Vortrag!
- Folienablauf kennen
- Nicht von Tafel/Monitor ablesen
- Keine langen Sätze
- Präzise Aussagen treffen
- Angemessenes Sprachtempo
- Angemessene Lautstärke

Sprache -2-

- Angemessene Sprache
- Füllwörter vermeiden
- Vortragender muss hinter seinem Vortrag stehen
- Was man auflegt, muss man auch erläutern
- Keine Rückfragen an das Publikum stellen

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Literaturquellen

Teile der Präsentation sind entnommen aus:

- Horn, Florian (2009): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, Universität Hannover.
- Oehlrich, Markus (2015): Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben, Berlin, Heidelberg, Springer-Verlag.
- Schöndube-Pirchegger, Barbara (2014): Academic Skills, Universität Magdeburg.
- Winter, Wolfgang (2005): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben, 2. Aufl., Frankfurt, Redline Wirtschaft.

Internetquellen

Teile der Präsentation sind entnommen aus:

- Google Scholar. `www.scholar.google.de`.
- Leibniz Universität Hannover. `www.uni-hannover.de`.
- LUIS Uni Hannover. `www.luis.uni-hannover.de`.
- Sciencedirect. `www.sciencedirect.com`.
- TIB Hannover. `www.tib.eu`.