

# Formerfordernisse für die Erstellung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten

---

## 1 Umfang

Der Textteil der Arbeit sollte - entsprechend der vorgegebenen Bearbeitungszeit – den folgenden Umfang aufweisen:

**Abb. 1:** Umfang einer Abschlussarbeit

Art der Arbeit	Bearbeitungszeit	Umfang ( $\pm 10$ Prozent)
Bachelorarbeit	4 Monate	10.000 Wörter im Textteil ohne Fußnoten (ca. 35 Seiten)
Masterarbeit	6 Monate	15.000 Wörter im Textteil ohne Fußnoten (ca. 50 Seiten)

Quelle: Eigene Erstellung.

Bei Abweichungen von dieser Vorgabe (sowohl nach oben als auch nach unten) ist unbedingt Rücksprache mit dem Veranstalter zu nehmen. Bei Seminaren, Studien- und Forschungsprojekten gelten die jeweils im Rahmen der Veranstaltung bekannt gegebenen Wort- bzw. Seitenlimits (ohne Fußnoten). Ansonsten gelten die nachfolgenden Formerfordernisse.

## 2 Gliederung

Die Gliederung dient dazu, die Argumente inhaltlich zu ordnen. Sie ist gerade für den eiligen Leser von besonderer Bedeutung. Schließlich zeigt sie – ähnlich wie ein Röntgenbild – das Skelett Ihrer Arbeit auf. Die Essenz Ihrer Arbeit muss bereits aus der Gliederung deutlich werden.

Die Gliederung kommt im Inhaltsverzeichnis der Arbeit zum Ausdruck. Zur Kennzeichnung der Gliederungspunkte sind Ziffernkombinationen zu verwenden: 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1, ...

Wichtig ist, dass diese Gliederungsform in der gesamten Arbeit einheitlich umgesetzt wird. Darüber hinaus sind folgende Aspekte bei der Erstellung der formalen Gliederung zu beachten:

- Die Überschriften müssen über den Inhalt des entsprechenden Textabschnittes Auskunft geben; dabei sollen sie möglichst knapp formuliert sein. Gliederungsbezogene Überschriften dürfen nicht verwendet werden (z. B. „Einleitung“; „Schluss“).
- Überschriften dürfen nicht mit dem Thema der Arbeit identisch sein. Gleiches gilt für das Verhältnis von Haupt- und Unterüberschriften.
- Jeder Gliederungspunkt bedarf eines gleichberechtigten Zweiten. Wenn 1.1 eingeführt wird, muss auch ein Punkt 1.2 folgen. Jeder Überschrift muss ein Textteil folgen.
- Bei Aufzählungen mit Strichen oder Punkten müssen mindestens zwei Aufzählungszeichen folgen.

### **3 Formatierung**

Die Formatierungsanforderungen orientieren sich an den Einstellmöglichkeiten von Microsoft Office Word. Es wird empfohlen, die Arbeit mit diesem Programm zu verfassen.

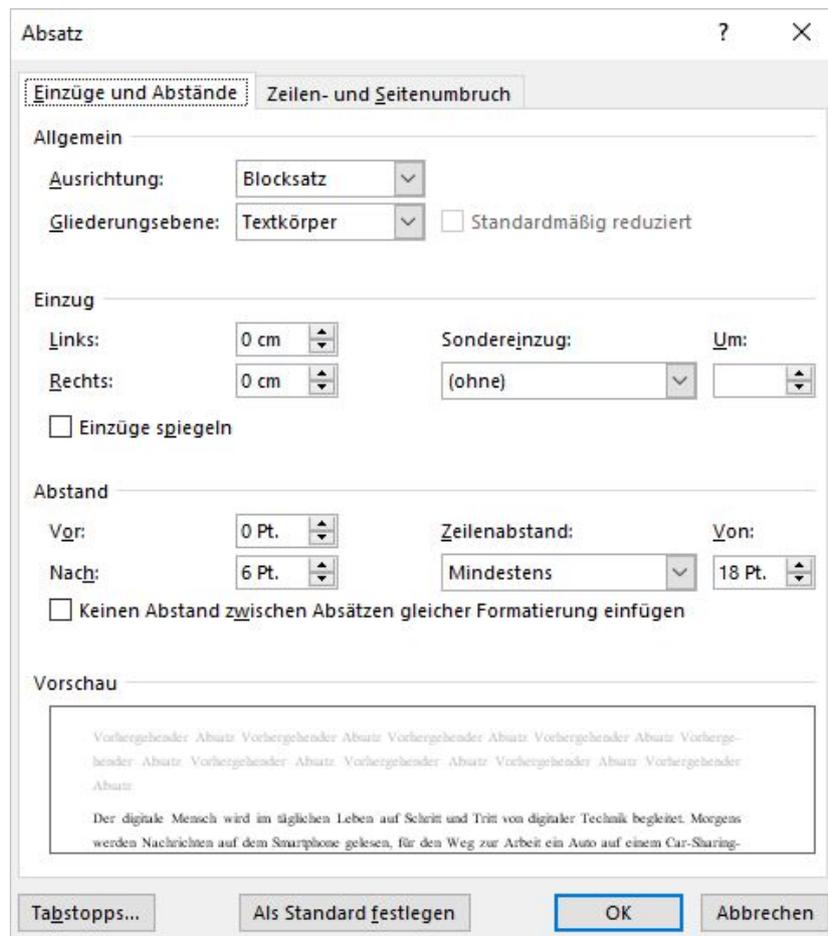
#### ***3.1 Seitenformat***

Format: DIN A4, Hochformat. Folgende Seitenränder sind in der Arbeit einzuhalten: Oben 2 cm; Unten: 2 cm; Links: 5 cm; Rechts: 2 cm; Kopf- und Fußzeile: 1,5 cm

#### ***3.2 Fließtext***

Die Schriftgröße des Fließtextes beträgt 12 pt einer serifenreichen Proportionalschrift (vorzugsweise Times New Roman). Der Fließtext hat einen Zeilenabstand von (Mindestens) 18 pt ( $\neq$  Zeilenabstand: 1,5-Zeilen!) mit einem Abstand nach jedem Absatz von genau 6 pt (0 pt vor dem Absatz). Der Absatz ist einheitlich im Blocksatz auszurichten.

Abb. 2: Einstellungen des Abstandes im Fließtext bei Word



Quelle: Eigene Erstellung.

Hervorhebungen (fett, kursiv, fett-kursiv, ...) und Unterstreichungen sind beliebig, jedoch einheitlich zu verwenden. So sind Eigennamen bspw. durchgängig kursiv zu setzen und nicht einmal zu unterstreichen und einmal in Großbuchstaben zu setzen.

### 3.3 Überschriften

Zwischen einer Kapitelüberschrift und dem Beginn des Textteils ist ein Abstand von mindestens 18 pt, zwischen Kapitelüberschrift und dem Ende des Textteils des vorangegangenen Kapitels ein Abstand von mindestens 30 pt einzuhalten. Die Kapitelüberschriften können in einer größeren Skalierung als 12 pt formatiert werden. Vor Überschriften der ersten Gliederungsebene kann ein Seitenumbruch eingefügt werden. Jedoch sollte dieser dann stringent bei allen Überschriften der ersten Gliederungsebene zu finden sein.

Abb. 3: Einstellungen des Abstandes von Überschriften bei Word



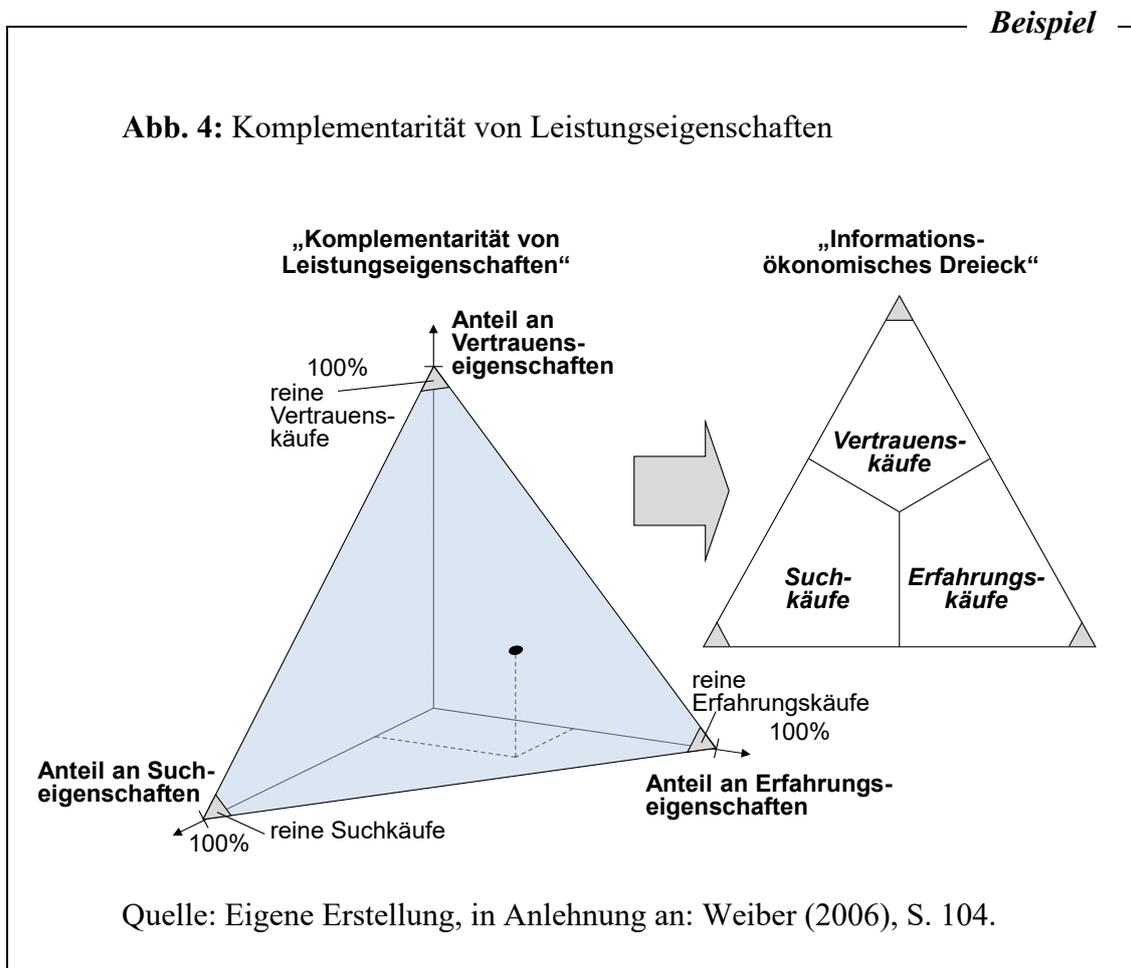
Quelle: Eigene Erstellung.

### 3.4 Abbildungen/Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind mit einer fortlaufenden Nummerierung sowie einem Abbildungstitel zu versehen. Auch Tabellen sind im Text als Abbildung zu bezeichnen. Eine Unterscheidung zwischen Abbildungen und Tabellen ist somit nicht vorzunehmen. (Eine Abweichung von dieser Regel kann ggf. mit dem Betreuer vereinbart werden.)

Die Abbildungsüberschrift muss oberhalb der Abbildung stehen und einen Anfangsabstand von 30 pt zum vorhergehenden Textkörper und einen Endabstand von 9 pt zur nachfolgenden Abbildung aufweisen. Unterhalb der Abbildung ist mit einem Anfangsabstand von 9 pt zur Abbildung und einem Endabstand von 30 pt zum nachfolgenden Textkörper die jeweilige Quelle anzugeben.

Werden Abbildungen nur sinngemäß übernommen oder leicht modifiziert, so ist der Quellenangabe der Zusatz „in Anlehnung an:“ voranzustellen. Werden Abbildungen, Tabellen o. ä. eigenständig konzipiert (d. h. sie sind in ähnlicher Form in keiner anderen Quelle nachzulesen und stellen eine eigenständige Leistung des Verfassers dar), so ist die Abbildung mit „Quelle: Eigene Erstellung.“ zu kennzeichnen.



### 3.5 Fußnoten

Die Schriftgröße der Fußnoten beträgt 10 pt. Es ist ein Zeilenabstand von 12 pt zu wählen. Der Abstand nach dem Absatz sollte 4 pt betragen.

Fußnoten und Anmerkungen sind durchgehend zu nummerieren und im Text hochzustellen. Die Fußnotentexte müssen auf derselben Seite stehen wie die Zitate. Fußnoten innerhalb von Tabellen oder Abbildung, die als Legende dienen, haben direkt unter der Tabelle und nicht im allgemeinen Fußnotentext zu erscheinen. Bei sinngemäßer Wiedergabe beginnt der Text der Fußnote mit dem Wort: „Vgl.“ (=vergleiche). Alle Fußnotentexte sind mit einem Punkt zu beenden.

Anmerkungen (Erläuterungen, Kommentierungen, ...) erfolgen in den entsprechenden Fußnoten auf derselben Seite. Dabei ist grundsätzlich darauf zu achten, dass Anmerkungen nur einen zusätzlichen und erläuternden Charakter besitzen sollen und keine wichtigen Gedankengänge zum Thema der Arbeit enthalten.

### **3.6 Seitenzahlen**

Die Arbeit enthält i.d.R. folgende – oben beschriebene – Elemente:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abbildungsverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis
5. Textteil
6. Anhang
7. Literaturverzeichnis

Die Elemente 1 bis 4 werden fortlaufend in römischen Majuskeln (I, II, III, ...) nummeriert wobei das Titelblatt als Seite I zählt, die Seitenzahl jedoch nicht gedruckt wird.

Der Textteil wird – beginnend mit 1 – durchgehend mit arabischen Ziffern (1, 2, 3, ...) nummeriert. Die Nummerierung des Anhangs und des Literaturverzeichnisses setzt die arabische Nummerierung des Textteils fort.

## **4 Elemente der Arbeit**

### **4.1 Titelblatt**

Das Titelblatt soll enthalten:

- „Universität Trier“
- Semester
- Thema der Arbeit
- Zeitpunkt der Abgabe
- Name(n) der Betreuer
- Vor- und Zuname, Anschrift, Telefonnummer, Semesterzahl, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse und Fachrichtung des/der Kandidaten

Handelt es sich um eine schriftliche Ausarbeitung im Rahmen einer Veranstaltung, soll das Titelblatt des Weiteren die folgenden Informationen enthalten:

- [Veranstaltungsnummer]
- Name der Veranstaltung
- Name(n) des/der Veranstalter

## **4.2 Verzeichnisse und Anhang**

### *4.2.1 Inhaltsverzeichnis*

Das Inhaltsverzeichnis umfasst alle Bestandteile der Arbeit mit Ausnahme von Deckblatt und Inhaltsverzeichnis und wird der Arbeit vorangestellt. Für jeden Gliederungspunkt ist die Seitenzahl innerhalb der Arbeit anzugeben, bei welcher der betreffende Abschnitt beginnt.

Jede im Inhaltsverzeichnis aufgeführte Überschrift muss auch im Text als solche erscheinen. Entsprechend ist umgekehrt jede Überschrift im Text auch in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

Es empfiehlt sich aus Gründen der Übersichtlichkeit, die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis gemäß ihrer Stellung im Zusammenhang einzurücken.

### *4.2.2 Abbildungsverzeichnis*

Nach dem Inhaltsverzeichnis folgt das Verzeichnis der Abbildungen. Es gibt die Nummer der jeweiligen Abbildung, ihren Titel und die entsprechende Seitenzahl wider.

### *4.2.3 Abkürzungsverzeichnis*

Werden in der Arbeit Abkürzungen verwendet, so ist vor den Textteil ein Abkürzungsverzeichnis einzufügen. Dabei sind nur solche Abkürzungen in das Verzeichnis aufzunehmen, die nicht im Duden für die deutsche Rechtschreibung stehen. Die Abkürzungen müssen in alphabetischer Reihenfolge sortiert sein. Im Textteil muss jede Abkürzung bei der ersten Verwendung ausgeschrieben und auf die zukünftige Abkürzung hingewiesen werden (Bspw.: „Ab jetzt wird die Abkürzung (Abk.) verwendet.“).

### *4.2.4 Anhang*

Der Anhang dient dazu, dem Leser ergänzende Informationen zu den im Textteil vorgenommenen Betrachtungen zur Verfügung zu stellen. Hierzu zählen z. B. der Fragebogen, Tabellen, SPSS-Computerausdrucke, Protokolle von Interviews oder Simulationsrechnungen. Es ist darauf zu achten, dass alle Informationen, die für das Verständnis der im Textteil vorgetragenen Überlegungen von zentraler Bedeutung sind, auch in den Textteil integriert sind und nicht in

den Anhang verschoben wurden. So dürfen z. B. Abbildungen oder wichtige SPSS-Ergebnisse, auf die im Textteil zurückgegriffen wird, nicht in den Anhang verlagert werden.

#### 4.2.5 Literaturverzeichnis

Jeder Arbeit ist am Ende ein Literaturverzeichnis beizufügen. Dieses Verzeichnis enthält - in alphabetischer Reihenfolge der Autoren - alle in der Arbeit erkennbar verwendeten (d. h. zitierten) Bücher, Aufsätze usw. mit Jahreszahl, vollem Titel, die Zahl der benutzten Auflage(n), Verlagsort und Verlagsjahr.

Es sind (soweit bekannt) die vollen Vornamen anzugeben. Mehrere Autoren sind durch einen Schrägstrich ohne Leerzeichen (/) zu trennen und in der Reihenfolge, wie sie in der Literatur aufgeführt werden, zu nennen. Nach den Autorennamen wird das Erscheinungsjahr in Klammern angegeben. Ist kein Verfasser bzw. Herausgeber zu identifizieren, so wird die Abkürzung „o.V.“ (ohne Verfasserangabe) verwendet. Wird kein Ort ausgewiesen, ist die Abkürzung „o.O.“ (ohne Ortsangabe) zu gebrauchen. Bei nicht ausgewiesenem Jahr, soll die Abkürzung „o.J.“ (ohne Jahresangabe) verwenden werden. In der folgenden Zeile wird der Titel angegeben.

Bei der folgenden Angabe der Auflage wird nicht angegeben, ob es sich hierbei etwa um eine „durchgesehene“ oder „vollständig neubearbeitete und erweiterte“ usw. Auflage handelt. Anschließend ist der Erscheinungsort anzugeben, wobei etwaige weitere Erscheinungsorte unter Angabe von „u. a.“ entfallen. Der Name des Verlages ist nicht anzugeben. Handelt es sich um die erste Auflage, so ist diese nicht auszuweisen.

Ab der zweiten Zeile ist jede Literaturangabe um 0,75 cm einzuziehen.

**Beispiel**

Backhaus, Klaus/Erichson, Bernd/Plinke, Wulff/Weiber, Rolf (2016):  
 Multivariate Analysemethoden, 14. Aufl., Berlin u. a..

Beiträge in Sammelwerken und Zeitschriften sind unter dem Verfassernamen unter Angabe der Seite (Spalte) von Anfang und Ende des Beitrages anzuführen.

Bei Zeitschriftenaufsätzen sind folgende Angaben erforderlich:

Name des Verfassers, volle Vornamen (soweit bekannt), Jahreszahl in Klammern: Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift mit dem Vorsatz „in:“, Jahrgang, Heftnummer, Seitenzahl(en).

**Beispiel**

Weiber, Rolf/Wolf, Tobias (2012):  
 Disruptive Empowerment: Auswirkungen von Kundeninteraktion auf den  
 Social-Media-Erfolg, in: Marketing Review St. Gallen, 29. Jg., Nr. 4, S. 42-47.

Bitte beachten Sie die Jahrgänge und Heftnummern der Zeitschriften vollständig anzugeben. Im Zweifel lassen sich die Zahlen durch Recherche in entsprechende Datenbanken ergänzen!

Bei Artikeln aus Sammelwerken sind folgende Angaben erforderlich:

Name des Verfassers, volle Vornamen (soweit bekannt), Jahreszahl in Klammern: Titel des Aufsatzes oder Beitrages, „in:“ Name des oder der Herausgeber (Abkürzung: Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Auflage (ab der zweiten Auflage), Verlagsort, Seitenzahl(en).

Reinecke, Sven (2015):

Marketing- und Verkaufscontrolling in Industriegüterunternehmen, in: Backhaus, Klaus/Voeth, Markus (Hrsg.): Handbuch Business-to-Business Marketing, Wiesbaden, S. 583-603.

*Beispiel*

Das Sammelwerk, dem der zitierte Beitrag entnommen wurde, ist nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. In Fußnoten wird nur der Autor des Artikels aus dem Sammelwerk genannt. In diesem Fall: „Reinecke (2015), S. 583ff.“

Bei Artikeln aus Tagungsbänden sind folgende Angaben erforderlich:

Manche Beiträge werden bei einer Konferenz vorgestellt und danach in einem Tagungsband oder einer Zeitschrift veröffentlicht. Sollte der Beitrag in einem Tagungsband veröffentlicht werden, ist der Zitationsregel von Sammelwerken zu folgen. Der Herausgeber des Sammelwerks stellt in solchem Falle meist ein Autor (und in Ausnahmefällen der Veranstalter) dar. Bei Veröffentlichungen in Zeitschriften, wird die Zitationsvorschrift von Zeitschriften angewendet.

Inhalte aus dem Internet werden nach folgendem Schema zitiert:

Name des Verfassers/Herausgebers, volle Vornamen (soweit bekannt), Jahreszahl in Klammern ggf. „(Hrsg.)“: Titel der Internetseite, Online im Internet: <Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad> (Stand: TT.MM.JJJJ, Abfrage am: TT.MM.JJJJ).

Ist kein Datum der Erstellung bzw. Überarbeitung der abgerufenen Internetseiten auszumachen, so genügt das Datum der Abfrage.

Afshar, Vala (2016):

Disrupt Yourself: 7 Steps To Achieve Mastery And Success, Online im Internet: <[http://www.huffingtonpost.com/vala-afshar/7-ways-to-disrupt-yourself\\_b\\_9196022.html](http://www.huffingtonpost.com/vala-afshar/7-ways-to-disrupt-yourself_b_9196022.html)> (Stand: 10.02.2016, Abfrage am: 15.02.2016).

*Beispiel*

Wenn mehrere Unterseiten der Internetseite abgerufen wurden, so ist nach der Pfadangabe ein „f.“ bzw. „ff.“ zu setzen.

Gartner (2018):

5 Trends Emerge in the Gartner Hype Cycle for Emerging Technologies, Online im Internet: <<https://www.gartner.com/smarterwithgartner/5-trends-emerge-in-gartner-hype-cycle-for-emerging-technologies-2018>> ff. (Stand: 10.02.2019, Abfrage am: 15.02.2019).

*Beispiel*

Die zitierten URLs können mitunter sehr lang sein, sie sollten jedoch nur nach einem „/“ und ohne Verwendung eines Trennstichs getrennt werden, da dieser sonst als Teil der Adresse interpretiert werden kann.

*Anmerkung:* Bei Abgabe der Abschlussarbeit sind alle Internetinhalte (z. B. Websites), die im Rahmen der Arbeit zitiert werden, in einem ZIP-Ordner an marketing@uni-trier.de zu senden. Bei großen Datenmengen können auch Anbieter wie wetransfer.com genutzt werden. Achten Sie bitte auf die Angaben in Abschnitt 6.

Bei „Grauer Literatur“ sind folgende Angaben erforderlich:

Name des Verfassers, voller Vornamen (soweit bekannt), Jahreszahl in Klammern: Titel des Aufsatzes oder Beitrages, Texttyp, Ort.

*Beispiel*

Hebner, Scott (2009):  
 Smarter products: the building blocks for a smarter planet, White Paper, Somers.

## 5 Zitierweise

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Die Einhaltung dieser Vorgabe wird (u. a. auch mittels spezieller Plagiatssoftware) überprüft und kann bei Verstößen als Täuschungsversuch gewertet werden.

Es gibt prinzipiell zwei Möglichkeiten zu zitieren: wörtlich oder sinngemäß.

### 5.1 Wörtliche Wiedergabe

In folgenden vier Fällen ist es gestattet, wörtlich zu zitieren:

1. Wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser – und vor allem nicht kürzer – formuliert werden kann.
2. Wenn es sich um Begriffsbildungen handelt.
3. Bei textkritischen Erörterungen, d. h. wenn die Äußerungen eines Autors analysiert und interpretiert werden müssen.
4. Bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

Bei wörtlicher Wiedergabe dürfen keinerlei Veränderungen vorgenommen werden, auch dann nicht, wenn der übernommene Text in veralteter Schreibweise verfasst ist oder Rechtschreibfehler enthalten sind. Die Auslassung eines Wortes ist durch zwei Punkte in eckigen Klammern,

die Auslassung mehrerer Wörter durch drei Punkte in eckigen Klammern anzudeuten. Durch Auslassung darf sich der Sinn des Textes nicht verändern.

Wird etwas zu einem Zitat als Ergänzung oder Erklärung hinzugefügt oder wird das Zitat umgestellt, so muss das Hinzugefügte bzw. Abgeänderte in eckige Klammern gesetzt und mit dem Zusatz „(Anm. d. Verf.)“ versehen werden.

**Beispiel**

Dabei ist unter Integralqualität eher die technische und ästhetische Verbundwirkung einer anbieterseitigen Leistung im Kundenumfeld zu verstehen und wurde von Pfeiffer (1965) als „Fähigkeit von Produkten [beschrieben (Anm. d. Verf.)], gut zueinanderzupassen“<sup>277</sup>

Der wörtlich übernommene Text ist in Anführungsstriche zu setzen und am Ende mit einem hochgestellten Index zu versehen, der auf die entsprechende Fußnote hinweist. Lange Zitate können zusätzlich beidseitig um 0,75 cm eingezogen werden und durch eine kleinere Schrift (Schriftgröße 10 pt, Zeilenabstand 12 pt) hervorgehoben werden. Längere Zitate sollten jedoch nach Möglichkeit vermieden und durch kurze Zusammenfassungen ersetzt werden.

## 5.2 Sinngemäße Wiedergabe

Das sinngemäße Zitat hat den Zweck, den Gedanken, nicht die Worte, eines Autors wiederzugeben. Sobald sich der Verfasser an die Gedanken eines Autors anlehnt, hat er dies durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen.

## 5.3 Quellenangabe im Textteil

Zur Identifikation einer Quelle sind in der Fußnote folgende Angaben erforderlich:

*Name des Verfassers, Verlagsjahr in Klammern, Seitenzahl(en).*

Fehlen Angaben zur Identifikation der Quelle, so sind solche Angaben stets mit *o.V.* (ohne Verfasser), *o.J.* (ohne Jahr) oder *o.S.* (ohne Seite) zu kennzeichnen.

Haben mehrere Autoren ein Werk verfasst, sind diese innerhalb der Fußnote in der Reihenfolge, wie sie in der Quelle genannt werden, zu nennen.

**Beispiel**

<sup>87</sup> Vgl. Weiber/Wolf (2012), S. 42ff.

Bei Zitaten eines Verfassers aus unterschiedlichen Quellen mit gleichem Erscheinungsjahr ist das Erscheinungsjahr fortlaufend durch einen Kleinbuchstaben zu ergänzen. Die entsprechenden Buchstaben sind auch in das Literaturverzeichnis zu übernehmen.

**Beispiel**

<sup>23</sup> Vgl. Weiber/Adler (1995a), S. 123; Adler (1994), S. 52f.

<sup>24</sup> Vgl. Weiber/Adler (1995b), S. 112ff.

Erstreckt sich die zitierte Stelle über die folgende Seite, dann ist dies durch den Zusatz „f.“ (folgende) hinter der Seitenzahl anzugeben, bei mehreren folgenden Seiten durch den Zusatz „ff.“ (fortfolgende).

Wird in zwei aufeinanderfolgenden Quellenangaben (auf der gleichen Seite) dieselbe Stelle desselben Werkes zitiert, so ist ein „ebenda“ als Quellenangabe ausreichend. Wird eine andere Seite desselben Werkes zitiert, so genügt ein „ebenda, Seitenzahl(en)“.

***Beispiel***

<sup>12</sup> Porter (1992), S. 115.  
<sup>13</sup> Vgl. ebenda, S. 118ff.

Wird ein anderes Werk desselben Autors bzw. derselben Autoren zitiert, so sind folgende Angaben zu machen:

Derselbe bzw. Dieselben (wahlweise ders. oder dies.), Verlagsjahr in Klammern, Seitenzahl(en).

***Beispiel***

<sup>43</sup> Vgl. Weiber/Adler (1995a), S. 52.  
<sup>44</sup> Vgl. dies. (1996b), S. 58.

Bei Werken, die von mehr als drei Autoren verfasst bzw. mehr als drei Herausgebern herausgegeben wurden, ist lediglich der erste Autor zu benennen. Seinem Namen ist ein „et al.“ (et alii) nachzustellen.

***Beispiel***

<sup>76</sup> Vgl. Backhaus et al. (2018), S. 56.

Im Literaturverzeichnis sind alle Autoren (inkl. der Vornamen) bzw. Herausgeber anzugeben.

#### **5.4 Zitieren von Zahlen, Tabellen u. ä.**

Für das Zitieren von Zahlen und die Übernahme von Tabellen sowie Schaubildern gelten prinzipiell dieselben Richtlinien wie für Textzitate. Bei der Berechnung eigener Tabellen bzw. Schaubilder aus verschiedenen Quellen ist in einer Fußnote im Text der detaillierte Gang der Berechnung aufzuführen. Werden Zahlen aus eigenen Erhebungen verwendet, so sind Art und Technik der Erhebung im Text zu erläutern.

## **6 Abgabe der Arbeit**

Die fertige Abschlussarbeit muss gebunden, in dreifacher Ausfertigung, beim Hochschulprüfungsamt fristgerecht abgegeben werden (Informationen dazu sind auf der Website des HPAs der Universität Trier zu finden). Beschränken Sie sich bitte auf eine Ringbuch- oder Leimbindung.

Seminararbeiten innerhalb des Studien- oder Forschungsprojektes sind jedoch als einzelnes Exemplar in gebundener Form direkt beim Lehrstuhl abzugeben. Alternativ können Seminararbeiten auch in den Briefkasten der BWL im 4. Stock des C-Gebäudes (gegenüber der Aufzüge) eingeworfen werden.

Bei Abgabe der Abschlussarbeit ist am selbigen Tag ebenfalls ein ZIP-Ordner mit allen relevanten elektronischen Inhalten an [marketing@uni-trier.de](mailto:marketing@uni-trier.de) zu senden. Ein verzögertes Versenden der elektronischen Inhalte führt zwingendermaßen zum Nichtbestehen der Abschlussarbeit! Bei großen Datenmengen können auch Anbieter wie [wetransfer.com](http://wetransfer.com) genutzt werden. Der ZIP-Ordner enthält dabei zwingendermaßen:

- die komplette Arbeit in einem mit Microsoft Word kompatiblen Format und zusätzlich als PDF
- alle im Rahmen von empirischen Untersuchungen genutzten Datensätze und Ergebnisoutputs
- zitierte Internetquellen (z. B. Websites)
- (nach Möglichkeit) alle verwendeten Aufsätze u. ä. als PDF

Eine einheitliche Bezeichnung der Dateien ist zu verwenden. Die Benennung der Aufsätze erfolgt nach folgendem Schema:

*Nachname 1, Nachname 2...\_Jahr\_(Kurz)-Titel.pdf*

Die Arbeit muss in allen Exemplaren die eidesstattliche Erklärung des selbständigen Arbeitens (unterschrieben!) und eine Einverständniserklärung zur Plagiatsprüfung enthalten (Download von Lehrstuhlseite).

## 7 Häufige Fehler bei wissenschaftlichen Arbeiten

Bevor die Arbeit abgegeben wird, sind das Vorhandensein folgende Fehlerquellen zwingendermaßen zu überprüfen.

### **Inhaltliche Fehler:**

- Dem ersten Kapitel fehlt es an einer begründeten Motivation, die die wirtschaftliche und wissenschaftliche Relevanz des Themas hervorhebt. Neben der Motivation gilt es ebenso eine konkrete Forschungsfrage abzuleiten, die im letzten Kapitel aufgegriffen und beantwortet wird. Weiterhin werden die Themenstellung und der daraus resultierende Aufbau lediglich beschrieben, jedoch nicht sachlogisch aus wissenschaftlicher und ggf. praktischer Sicht begründet.
- Der Arbeit fehlt der „Rote Faden“. Die Inhalte der einzelnen Kapitel werden nicht in einen kausallogischen Zusammenhang gebracht, so dass die Ergebnisse unverbunden nebeneinander stehen und nicht aufeinander aufbauen.

- Fachbegriffe werden verwendet, ohne dass diese zuvor erörtert wurden.
- Es fehlt eine kritische Auseinandersetzung mit der genutzten Literatur. Aussagen verschiedener Autoren werden unreflektiert aneinandergereiht, ohne sie gegenseitig zu diskutieren.
- Wissenschaftliche Arbeiten erfordern eine erschöpfende Literatursichtung. Die einseitige Orientierung an einzelnen Autoren entspricht nicht den Anforderungen.
- Vielfach ist die Literaturarbeit nur als unzureichend zu bezeichnen, und es fehlen für die Thematik als grundlegend sowie zentral zu bezeichnende Literaturbeiträge oder es werden vornehmlich Lehrwerke zitiert.
- Zitierte Autoren im Text werden lediglich mit Sekundärquellen belegt, und es wird nicht auf die Originalquellen zurückgegriffen.
- Es werden Vorlesungsunterlagen/-mitschriften zitiert. Diese sind jedoch nicht zitierfähig!
- Behauptungen werden ohne entsprechende Begründung oder geeignete Literaturbelege aufgestellt.
- Häufig werden die Auswahlkriterien für die Konzentration der Betrachtungen auf bestimmte Aspekte nicht genannt oder in der Arbeit fehlen Begründungen für die gewählten Auswahl- bzw. Abgrenzungskriterien.
- Die im Rahmen der Arbeit dargestellte Empirie baut nicht stringent auf den im Theorieteil herausgearbeiteten Gedanken auf.

### **Formelle Fehler:**

- Es werden keine problembezogenen, sondern der Gliederungslogik entsprechende Überschriften (Einleitung, Hauptteil, Schluss) gewählt. Besser ist die Wahl einer aufschlussreichen Überschrift (Bspw. „Die Herausforderung der digitalen Transformation“).
- Die Nummerierung der Kapitel weist häufig Fehler auf. Es ist darauf zu achten, dass jeder Gliederungspunkt eines gleichberechtigten zweiten bedarf. Wenn 1.1 eingeführt wird, muss auch ein Punkt 1.2 folgen.
- Den Kapiteln der Arbeit fehlt ein gewisser Mindestumfang. Ein Absatz mit vier oder fünf Zeilen ist für ein eigenständiges Kapitel nicht ausreichend.
- Oftmals sind Textpassagen aus der Literatur übernommen, aber nicht als sinngemäße oder wörtliche Zitate gekennzeichnet. Die wörtliche Übernahme aus fremden Literaturquellen ohne entsprechenden Verweis gilt als Täuschungsversuch! Es gilt somit, dass jeder Absatz mit einer Fußnote zu versehen ist, sollten die Inhalte nicht den Überlegungen des Verfassers entspringen.
- Wortwörtliche Zitate werden unreflektiert eingesetzt. Direkte Zitate sind nicht als Lückenfüller zu verwenden!

- Das Literaturverzeichnis stimmt nicht mit den in den Fußnoten verwendeten Literaturstellen überein. Fußnoten und Literaturverzeichnis müssen immer einer finalen Synchronisation unterworfen werden.
- Im Textteil sind Aufzählungen in Form von Bulletpoints zu finden. In den meisten Fällen hätten diese in der Form eines Fließtextes aufgeführt werden können.
- Es sind im Textteil, in Fußnoten, in Verzeichnissen andere Schriftarten bzw. -größen oder andere Formatierungen gegeben.
- Es wird kein wissenschaftlicher, sondern eher ein journalistischer Sprachstil verwendet (Bspw. „man“, „ich“, „brisant“, „enorm“, o.ä.)

Immer wieder sind auch Formfehler und eine nur unzureichende Sorgfalt in der Rechtschreibung und Grammatik festzustellen.

## 8 FAQ

### 1. In den Formerfordernisse ist etwas nicht genau beschrieben. Wie soll ich nun formatieren?

→ Manche Dinge sind bei uns nicht akribisch genau festgelegt. Solange es konsistent und einheitlich gemacht wird, sind Dinge, die nicht in den Formerfordernissen stehen, im Ermessen des Verfassers zu formatieren.

### 2. Gibt es eine Vorgabe zur Silbentrennung?

→ Nicht direkt. Da das Dokument optisch sauber formatiert sein muss, sind Silbentrennungen zu empfehlen. Es lässt sich bei Word die automatische Silbentrennung aktivieren. Nur bei Fachbegriffen funktioniert es nicht ganz so gut, sodass dort nachzubessern ist.

### 3. Ich habe keinen Stick zur Abgabe der Arbeit beim HPA. Was nun?

→ Generell ist ein Stick zur Abgabe aller elektronischer Inhalte umständlich, da dem HPA dieser ebenfalls in dreifacher Form vorliegen müsste. Alternativ zum Stick können die digitalen Unterlagen auch per Mail an [marketing@uni-trier.de](mailto:marketing@uni-trier.de) und den jeweiligen Betreuer versendet werden. Da die Literatur jedoch sehr groß ist, empfiehlt es sich die Daten auf [wetransfer.com](http://wetransfer.com) zu hinterlegen und den Link dazu zu verschicken.

### 4. Im Leitfaden steht, dass alle gebundenen Exemplare eine Einverständniserklärung zur Plagiatsprüfung enthalten müssen. Heißt das, dass diese Erklärung als letzte Seite in der Arbeit gebunden sein muss? Muss diese auch im Inhaltsverzeichnis vorkommen?

→ Ja, die kommen in das gebundene Exemplar, werden aber nicht im Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

## 5. Wie müssen Einleitung und Fazit aufgebaut sein?

→ Einleitung und Fazit sind eng miteinander verbunden, sodass man sie in einem Zug nacheinander lesen könnte. In der Einleitung sind eine praxisrelevante und eine wissenschaftsrelevante Motivation des Themas, die Herleitung einer Forschungsfrage, ein Ziel der Arbeit und eine sachlogisch begründete Gliederung zu finden. Im Fazit wird das neu generierte Wissen der Arbeit kurz zusammengefasst, die Forschungsfrage aufgegriffen sowie beantwortet, der Arbeit zugrundeliegende Limitationen erörtert und einen Forschungsausblick für die Wissenschaft gegeben. (Tipp: Ideen zu den Limitationen und zum Forschungsausblick während der Bearbeitung ständig notieren!) Auch nicht vergessen: Einleitung und Fazit dürfen so nicht genannt werden! Hierzu bitte stets eine zum Inhalt passende Überschrift finden!

## 6. Ich habe eine chronische Krankheit, die mich am Einhalten der Abgabefrist hindert. Was kann ich tun?

→ Das HPA ist in solchen Fällen vor allem frühzeitig, sprich zu Beginn der Bearbeitungszeit, darüber zu informieren. Dieses entscheidet letztlich über eine Verlängerung der Bearbeitungszeit.

## 7. Ich habe eine akute Krankheit, die mich am Einhalten der Abgabefrist hindert. Was kann ich tun?

→ Wie bei Klausuren kann auch bei Abschlussarbeiten dem HPA ein Attest vorgelegt werden. Die Bearbeitungszeit verlängert sich dann um die im Attest gegebene Zeit. Es ist empfehlenswert dem HPA ein ausführliches, begründetes Attest vorzulegen, da dieses im Zweifel eher akzeptiert wird. Sowohl Betreuer als auch Verfasser werden danach postalisch über die Verlängerung der Bearbeitungszeit informiert.

## 8. Sollen Abbildungen und Grafiken in Anlehnung an den jeweiligen Autor selbst erstellt werden? Oder können diese aus der Literatur direkt verwendet werden?

→ Abbildungen sind immer nachzubauen. Das ist zwar anstrengend, sieht aber von der Form sauberer aus. Sehr komplexe Abbildungen können kopiert werden.

## 9. Die eingefügten Abbildungen sind ziemlich unscharf, obwohl ich sie selbst gebaut habe. Was mache ich falsch?

→ Abbildungen können auch als *erweiterte Metadatei* eingefügt werden. Dann sind sie auch im Druck nicht verschwommen.

Dazu in Word oben links auf Einfügen ► Inhalte einfügen... ► Doppelklick auf *Bild (Erweiterte Metadatei)*

## 10. Ich habe einige Stichpunkte und Aufzählungen in meinem Fließtext. Ist das in Ordnung?

→ Stichpunkte und Aufzählungen sind zwar leicht zu erstellen, jedoch ließen sich diese auch in einen Fließtext implementieren. Das sieht nicht nur besser aus, sondern ist zusätzlich auch leichter zu lesen. Auch „Unterüberschriften“, die so nicht im Inhaltsverzeichnis auftauchen, sind zu vermeiden und stattdessen durch eine klare Gliederung der Absätze im Fließtext kenntlich zu machen!

**11. Sehr häufig bei Google Scholar: Ich habe über Google Scholar ein Paper gefunden, das in einer Zeitschrift veröffentlicht wurde. Wenn ich diese downloade werden jedoch nicht die gleichen Seitenzahlen der Zeitschrift angezeigt. Bei Google Scholar in der Zitierfunktion stehen hingegen die richtigen Seitenzahlen von der Zeitschrift. Welche Seitenanzahl soll ich nun in der Quellenangabe angeben?**

→ Manchmal bekommt man online eine nicht publizierte Version als Download. Dann wird es etwas knifflig. Ein erster Hinweis bietet in der Tat die Quellenangabe von Scholar. Andererseits kann man manchmal auch über JSTOR, EBSCOHOST oder Elsevier die korrekten Seitenzahlen finden.

**12. Ich bin mir unsicher, ob ich das so schreiben kann. Können Sie mal drüberlesen?**

→ Auch das kurze „Drüberlesen“ fällt unter eine Vorkorrektur und wird deswegen von uns nicht gemacht. Konkrete Fragen können gerne gestellt werden, allerdings sollten diese im Rahmen bleiben.

**13. Ich hatte ja während der Bearbeitungszeit ziemlich viele Fragen, die per Mail beantwortet wurden. Geht das auch in die Bewertung mit ein?**

→ Zunächst einmal helfen wir bei Problemen immer gerne weiter. Allerdings ist mit der Abschlussarbeit auch eine Eigenleistung verbunden, die bei zahlreichen Hilfestellungen durch den Betreuer nicht mehr gegeben ist. Daher empfiehlt es sich, Probleme selbst zu lösen und vor allem auch Mut zu den getroffenen Entscheidungen zu haben.

**14. Warum muss ich drei Exemplare der Abschlussarbeit beim HPA abgeben?**

→ Ein Exemplar archiviert das HPA, ein zweites benötigt der Erstgutachter und ein drittes der Zweitgutachter, um unabhängig voneinander korrigieren zu können. Da manche Gutachter auch die digitale Version zum Korrigieren der Arbeit nutzen, kann gegebenenfalls auch das dritte (unbearbeitete) Exemplar an den Verfasser zurückgegeben werden. Teilen Sie Ihrem Betreuer dazu mit, falls Sie das Exemplar wiederhaben möchten.

**15. Muss hinter jeden Satz eine Fußnote und müssen eigene Überlegungen auch mit einer Fußnote versehen werden?**

→ Nein. Es reicht, wenn hinter jedem Absatz, der nicht den eigenen Gedanken entspringt, eine Fußnote zu finden ist. Beziehen sich die Inhalte auf mehrere Quellen, können bei langen Absätzen selbstverständlich mehrere Fußnoten gesetzt werden. Ist ein kurzer Absatz gegeben, der

sich auf mehrere Quellen bezieht, können diese in einer Fußnote zusammengefasst werden (Bsp.: <sup>125</sup> Vgl. Weiber (1992), S. 12; Vgl. Weiber (2006), S. 55.).

Eigene Gedanken müssen nicht durch Verweise gekennzeichnet werden. Allerdings kann man eigene Gedanken durch geschickten Sprachgebrauch hervorheben: Bspw. „Wird Theorie A und Theorie B betrachtet, lässt sich feststellen, dass diese sich zu einer Theorie C verbinden ließen. Dabei lässt sich folgende Abbildung ableiten, die nachfolgend genauer erörtert wird.“

**16. Ich hatte das Problem, dass mein PC einen Virus hatte und der letzte Stand meiner Arbeit gelöscht wurde. Kann ich ein paar Tage später abgeben? Oder in welchen Fällen ginge das?**

→ Das HPA entscheidet immer, wann eine Fristverlängerung in Frage kommt. Dabei ist das HPA recht strikt und würde solche Gründe nicht akzeptieren, da es in der Pflicht der Studierenden steht, Sicherheitskopien anzufertigen. Sollte dem HPA ein Attest für eine chronische Krankheit vorliegen, kann vor Anmeldung eine längere Frist gewährt werden. Liegt eine akute Krankheit vor, dann wird die Bearbeitungszeit um die krankgeschriebene Zeit verlängert.

**17. Wie soll eine Internetquelle im Literaturverzeichnis in der Fußnote zitiert werden? Muss der Link der Internetquelle auch in der Fußnote eingesetzt werden?**

→ Ziel ist es, dass man als Leser Fußnoten und Angaben im Literaturverzeichnis direkt miteinander verknüpfen kann (Deswegen ja auch die Lösung mit „a“ und „b“ bei gleichen Autoren). Wenn im LV „Weiber, Rolf (2017)“ steht, sollte die Fußnote damit korrespondieren, sprich „Weiber (2017), S. xxx“. Das gleiche gilt mit Internetquellen. Ist im LV bspw. „Netflix (2020)“ oder „Amazon.de (2020)“ vermerkt, so hat die Fußnote „Netflix (2020), S. xxx“ bzw. „Amazon.de (2020), o.S.“ zu heißen.