



Allgemeine Hinweise für das Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten

1. Allgemeines

- Rand: oben 2,5 cm, unten 2,5 cm, rechts 3 cm, links 3 cm
- Zeilenabstand: 1,5 zeilig, Schriftgrad: 12pt (Times New Roman) oder 11pt (Arial)
- Blattbeschriftung: einseitig
- Fußnoten: auf der jeweiligen Seite unten, durchlaufende Zählung (10pt)
- Seitenzahlen: unten (zentriert oder rechts)
- Seitennummerierung:
 - Deckblatt: Ohne Seitennummer
 - Gliederung, ggf. Abkürzungs-, Tabellen- u. Abbildungsverzeichnis: Römische Zahlen (I, II, III...)
 - Text, Anhang, Literaturverzeichnis: Arabische Zahlen (1, 2, 3...)
- Zwischenseiten für Tabellen/Schaubilder mit dem Zusatz a, b...

Die Arbeit ist vor der Abgabe auf Rechtschreibungs- und Zeichensetzungsfehler sowie auf fehlende Worte und Seiten hin durchzusehen!

2. Aufbau der Arbeit

- Bei der formalen Gestaltung der Arbeit sollte folgende Reihenfolge eingehalten werden:
- Deckblatt
- Gliederung
- (eventuell) Abkürzungsverzeichnis
- (eventuell) Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis
- Text
- (eventuell) Anhang
- Literaturverzeichnis
- Eidesstaatliche Erklärung

2.1 Deckblatt

Das Deckblatt soll informieren über Art der Arbeit, Thema (Nummer und Titel), Veranstaltung (im Rahmen derer die Arbeit erstellt wurde), Veranstalter, Angaben über den Verfasser (Name, Matrikelnummer, Adresse, Telefonnummer und Studienfach) sowie Abgabedatum.

2.2 Gliederung

2.2.1 Formaler Aufbau der Gliederung

Bei der Gliederung wird eine arabische Unterteilung verwendet.

Jeder Gliederungspunkt sollte im Text mindestens eine halbe Seite umfassen.

Die Einführung einer weiteren Gliederungsebene erfolgt nur dann, wenn diese wiederum in mehrere Abschnitte unterteilt wird. (D.h., dass nach 3.1 nur dann ein Unterabschnitt 3.1.1 eingerichtet wird, wenn auch ein Unterabschnitt 3.1.2 vorgesehen ist.)

2.2.2 Inhaltlicher Aufbau der Gliederung

Die Gliederung soll in ausführlicher, aber nicht übermäßig detaillierter Form zeigen, wie der Verfasser der Arbeit das Thema verstanden und bearbeitet hat. Sie muss logisch aufgebaut sein, d.h. ein roter Faden sollte klar erkennbar sein.

Sie muss in sich verständlich und von der Länge der Abschnitte her ausgewogen (proportioniert) sein.

Als Teil der Arbeit wird sie bei der Bewertung berücksichtigt.

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine Gliederung mit Neben- und Unterpunkten in logisch einwandfreier Form. Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen, von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen und in etwa die gleiche Form der Überschrift haben.

2.3 Abkürzungsverzeichnis

Hier werden die vom Verfasser verwendeten, nicht allgemein üblichen Abkürzungen – alphabetisch geordnet - aufgeführt, wie z.B. 'EUT' für Erwartungsnutzentheorie oder 'TdU' für Theorie der Unternehmung.

Die Abkürzungen sollten sinnvoll gewählt sein und nur verwendet werden, wenn dadurch ein häufig wiederkehrender, umständlicher Ausdruck vermieden wird. Allgemein übliche Abkürzungen, wie 'z.B.', 'u.a.' oder 'z.T.' werden hier nicht aufgelistet.

2.4 Abbildungsverzeichnis

Im Abbildungsverzeichnis werden die im Text eingebundenen Grafiken u.ä. mit der jeweiligen Seitenangabe aufgeführt:

Abb. 1 'Name der Graphik' S.10

2.5 Einleitung

Formulieren Sie für Ihre Arbeit eine Fragestellung, These, oder zentrale Aussage, die Sie bearbeiten. Der Inhalt und Aufbau Ihrer Arbeit sollte sich an dieser Fragestellung ausrichten. Ausführungen, die aus Ihrer Sicht unter Umständen interessante Aspekte behandeln, aber keinen Beitrag zur Beantwortung Ihrer Fragestellung leisten, gehören im Allgemeinen nicht in die Arbeit. Begründen Sie in der Einleitung kurz, warum sie die vorgelegte Gliederung gewählt haben.

2.6 Text

Grundsätzlich gilt, dass die Arbeit Darstellung *und* Diskussion des jeweiligen Themas beinhalten soll. Versuchen Sie, Ihrer Arbeit einen deutlich erkennbaren "roten Faden" zu geben. Innerhalb des Textes geschieht dies auch durch die Verwendung der im Sinnzusammenhang richtigen Konjunktionen.

Argumentieren Sie präzise und knapp und vermeiden Sie Wiederholungen.

Arbeiten, die ein unzumutbares Ausmaß an wörtlichen bzw. wörtlich übersetzten Textpassagen enthalten, können nicht als eigenständige wissenschaftliche Arbeit akzeptiert werden!

2.7 Fazit

Das Fazit soll eine Zusammenfassung der Ergebnisse, eine knappe Darstellung der Thesen und ggf. einen Ausblick auf ungelöste Probleme geben.

2.8 Tabellen, Abbildungen

Im Text verwandte Tabellen und Abbildungen werden (gesondert) fortlaufend nummeriert. Sie sollen eine genaue Angabe ihres Inhalts als Überschrift tragen.

Bereits vorhandene oder vom Verfasser hinzugefügte Anmerkungen und Quellenangaben sind unmittelbar unter die Tabellen (Abbildungen) zu setzen

Tabellen und Abbildungen können auf Zwischenseiten, die mit dem Zusatz a, b, ... nummeriert werden, oder im Anhang platziert werden. In jedem Fall sollte ein Bezug zum Text erkennbar sein.

2.9 Anhang

In den Anhang sind formale Herleitungen und/oder Erklärungen von verwendeten statistischen Methoden aufzunehmen. Sie dokumentieren das Verständnis der Thematik.

Glaubt der Verfasser, auf Material größeren Umfangs nicht verzichten zu können, so gehört dieses in den Anhang. Dies können zum Beispiel längere Gesetzestexte, Tabellen oder Schaubilder sein. Sie sollten nur aufgeführt werden, wenn sie in einem engen Zusammenhang zum Text stehen.

Im Text selbst sollte auf jeden Fall ein Verweis auf jede im Anhang befindliche Darstellung stattfinden.

3. Fußnoten

Um den Fluss der Lektüre nicht zu stören, werden persönliche und sachliche Randbemerkungen des Verfassers, die nicht direkt zum Thema gehören, in Form von Fußnoten an das Ende der jeweiligen Seite gesetzt.

- Alle Hinweise auf die Fußnoten werden im Text durch hochgestellte Ziffern gekennzeichnet. Normalerweise fügt man eine Fußnote am Ende eines Satzes nach dem Satzabschlusszeichen ein. Es kommt kein Leerzeichen zwischen Satzabschlusszeichen und die hochgestellte Ziffer der Fußnote.
- Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen Trennstrich deutlich abzugrenzen.
- Jede Fußnote wird mit einem Punkt beendet.

4. Literaturverweise

Ein Gebot wissenschaftlichen Arbeitens ist es, mit eindeutiger Quellenangabe zu arbeiten, welche den Leser über die Herkunft aller Tatsachen und nicht selbständig entwickelter Gedanken informiert. Bitte richten Sie sich beim Zitieren nach dem Harvard-Style.

4.1 Indirekte Zitierweise

Prinzipiell sollte man nur aus dem Originaltext bzw. der Originalquelle zitieren! Nur in Ausnahmefällen ist ein Sekundärzitat zulässig. Dieses ist als solches zu kennzeichnen.

4.2 Direkte Zitierweise

Direkte Zitate sollten sparsam verwendet werden und nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Bei unumgänglich erscheinenden längeren Zitaten sind diese im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. Meistens empfiehlt es sich jedoch, längere Zitate mit eigenen Worten sinngemäß wiederzugeben und dies in der Fußnote mit 'Vgl.' zu berücksichtigen (indirekte Zitierweise).

5. Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis gehören alle vom Verfasser zitierten Werke. Sie werden in alphabetischer Reihenfolge gemäß dem Verfassernachnamen aufgelistet. Verwenden Sie für das Literaturverzeichnis den Harvard-Style (bitte achten Sie hierbei auf die Leerzeichen).

6. Eidesstattliche Erklärung

Als letzte Seite ist der Bachelorarbeit und auch einer Seminararbeit die eidesstattliche Erklärung beizufügen.

Diese enthält die:

- Überschrift „Eidesstattliche Versicherung“
- Text
Auf den Seiten des Prüfungsamtes finden Sie die aktuell gültige Fassung. Für die Prüfungsordnung:
 - 2007/2008
<https://www.wiso.uni-koeln.de/fakultaet/dekanat/pruefungsaemter/po-20072008/abschlussarbeiten/>
(Unter Punkt 2 Verfahrensablauf)
 - 2015
<https://www.wiso.uni-koeln.de/fakultaet/dekanat/pruefungsaemter/po-2015/abschlussarbeiten/>
(Unter Punkt 2 Verfahrensablauf)

Bitte nutzen Sie ausschließlich den Text, den das Prüfungsamt auf seinen Seiten vorgibt!

- Datum und Ort
- persönliche Unterschrift