



Abteilung Finanzmanagement
Prof. Dr. Pascal Gantenbein

Telefon +41 61 267 2459

Fax +41 61 267 2463

Internet www.wwz.unibas.ch/fmgt

Email pascal.gantenbein@unibas.ch

Leitfaden zum Verfassen schriftlicher Arbeiten

Für die Erstellung schriftlicher Arbeiten wie Masterarbeiten, Seminararbeiten, Projektberichte, etc. ist es zweckmässig, einige Punkte zu beachten. Die folgenden Ausführungen sollen eine Hilfe sein, um solche Arbeiten im Hinblick auf ihre Struktur sowie auf die inhaltliche und formale Ausgestaltung sauber abzufassen.

I. Struktur der Arbeit

Zentral für eine wissenschaftliche Arbeit ist eine saubere und logische Struktur. Diese muss sich nach der Zielsetzung richten und auf den Untersuchungsgegenstand abgestimmt sein. Daher gibt es naturgemäss je nach Thema auch gewisse Unterschiede im sinnvollen Aufbau einer Arbeit.

Gleichwohl umfasst eine wissenschaftliche Arbeit im Regelfall *drei Hauptteile*, welche in eine Einleitung sowie eine Konklusion eingebettet sind. Der in Abbildung 1 skizzierte Aufbau empfiehlt sich daher grundsätzlich für die Mehrzahl von Arbeiten.

Zudem sind folgende Punkte zu beachten:

- *Überschriften und Text:* Direkt aufeinander folgende Überschriften unterschiedlicher Hierarchie sind zu vermeiden. Nach jeder Überschrift sollte kurz das Ziel bzw. die Logik der nachfolgenden Ausführungen erläutert werden.
- *Grösse der Kapitel:* Die Einleitung sollte knapp gehalten werden, kommen Sie schnell zum Kern! Die Einleitung muss primär zeigen, warum das betreffende Thema interessant ist, worum es in der Arbeit geht und wie Sie vorgehen werden. Die Kapitelgrösse sollte ausgewogen sein: Einzelne Kapitel, welche vom Umfang her die Arbeit dominieren, sollten vermieden werden. In einem solchen Fall teilt man ein grosses Kapitel besser in zwei Kapitel auf.
- *Gliederungsebenen:* Zu viele Gliederungsebenen sind zu vermeiden. Das Maximum liegt in der Regel bei vier Stufen, für Masterarbeiten bei drei Stufen. Fünfstufige Überschriften (Beispiel: 3.1.2.4.3.) sollten mangels Übersichtlichkeit nach Möglichkeit vermieden werden.
- *Absätze:* Absätze sollten weder zu lang noch zu kurz sein. Sehr schlecht sind Absätze, die nur aus einem Satz bestehen. Dies zerreisst den Text. Ebenso schlecht sind lange Absätze ohne jegliche Unterteilung. Achten Sie ferner darauf, die Absätze so zu unterteilen, dass jeweils pro Unterabsatz inhaltliche Pakete entstehen.
- *Listen:* Auflistungen (Bullet-Listen oder numerierte Listen) sind zulässig und bereichern eine Arbeit. Allerdings sollte zurückhaltend davon Gebrauch gemacht werden. Abschnitte oder gar Kapitel, die nur aus Auflistungen bestehen, sind in jedem Fall zu vermeiden!

Executive Summary	Für Masterarbeiten nicht unbedingt erforderlich
Inhaltsverzeichnis	
Abbildungsverzeichnis	
Tabellenverzeichnis	Kann mit dem Abbildungsverzeichnis zusammengelegt sein
Abkürzungsverzeichnis	Bei in der Arbeit gebrauchten spezifischen Abkürzungen
1. Einleitung	
1.1. Problemstellung	Warum ist das Thema relevant? Aktueller Kontext? Adressat der Arbeit? (Dieser Teil ist kurz zu halten!)
1.2. Zielsetzung	Forschungsfragen: 1-5, i.d.R. ca. 3 Fragen
1.3. Aufbau der Arbeit	Geplante Struktur der Arbeit
2. Grundlagen	
2.1. Definitionen	Begrifflichkeiten und (theoretische) Konzepte zum Themenbereich
2.2. Literaturübersicht	Typologie der aktuellen Literatur und der bisherigen Forschung zum Thema
2.3. Forschungsdefizite	Forschungslücken (= Anknüpfungspunkt für die eigene Arbeit)
3. Methodologie	
3.1. Struktur der Analyse	Geplanter Gang der Untersuchung
3.2. Hypothesen	Welche inhaltlichen Zusammenhänge sind zu erwarten?
3.3. Daten	Datenquellen und deskriptive Statistik des Datensets
4. Empirische Analyse	
4.1. Ergebnisse	Hypothesentests und Resultate
4.2. Diskussion	Zusammenhänge und Interpretation
4.3. Forschung	In wiefern sind Ergebnisse Erweiterung bisheriger Forschung?
5. Konklusion	
5.1. Zusammenfassung	Kurze Zusammenfassung der Arbeit
5.2. Schlussfolgerungen	Antworten auf die eingangs gestellten Forschungsfragen. Kritische Würdigung: Anwendbarkeit? Restriktionen? Für wen sind Erkenntnisse nützlich?
5.3. Ausblick	Welche Entwicklungen an den Märkten sind zu erwarten? In welche Richtung sollte zu künftige Forschung gehen?
Anhang	
A.1. Daten	Zusatzinformationen: Tabellen, ...
A.2. Interviewverzeichnis	Verzeichnis der interviewten Experten
A.3. Literaturverzeichnis	Verwendete Literatur, allenfalls nach Quellentypen geordnet
Eigenständigkeitserklärung	

Abbildung 1: Idealtypische Struktur einer Masterarbeit

- *Abbildungen und Tabellen:* Im Text sollten einzelne Abbildungen und Tabellen enthalten sein, dies bereichert die Arbeit. Indessen sind Aneinanderreihungen von Abbildungen und Tabellen zu vermeiden. Nicht unbedingt erforderliche Tabellen sollten in den Anhang kommen, im Text (z.B. in einer Fussnote) kann auf diese verwiesen werden.

II. Inhaltliche Ausarbeitung

Kriterien der inhaltlichen Beurteilung einer Arbeit sind (1) die Tiefe und Breite der Themenerfassung, (2) die inhaltliche Ausarbeitung, (3) der Neuigkeitsgehalt sowie (4) die Auswertung und Einarbeitung relevanter Literatur. Insbesondere folgende Punkte sind wichtig:

- *Eigenleistung der Arbeit:* Die Arbeit sollte neben der sauberen und umfassenden Aufarbeitung der relevanten Literatur und der systematischen Darstellung des Untersuchungsgegenstandes eine erkennbare Eigenleistung beinhalten. Diese beginnt bereits mit der Strukturierung der Literatur und der Diskussion von Forschungsdefiziten. Die eigentliche Eigenleistung entfällt indessen auf die Teile 3, 4 und 5 in der obigen Struktur. Erwähnen Sie bereits in der Einleitung kurz, wie sich Ihre Arbeit motivieren lässt. Analog sollte in der Konklusion auch deutlich werden, in wiefern Ihre Arbeit die bisherige Forschung erweitert bzw. einen Nutzen für die Praxis stiftet und worin der Neuigkeitsgehalt liegt.
- *Literatur:* Eine Masterarbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit. Zentraler Bestandteil ist daher die Auseinandersetzung mit der wissenschaftlichen Literatur zum Themenbereich und deren Strukturierung. Allerdings sind auch aktuelle Beiträge sowie die Einarbeitung von nicht wissenschaftlichen Beiträgen zulässig. Insbesondere bei Arbeiten zu neuen oder noch wenig behandelten Fragestellungen ist dies oftmals unumgänglich. Allerdings sollte man auch in diesen Fällen auf einen ausgewogenen Mix zwischen wissenschaftlichen Beiträgen und Praxisliteratur achten.
- *Interviews:* Bei Expertengesprächen ist es wichtig, im Anhang ein Verzeichnis der Interviewpartner zu führen. Dieses sollte pro Experte jeweils Name und Funktion des Gesprächspartners, Firma sowie Datum und Dauer des Gesprächs beinhalten. Eine Transkription des Gesprächs ist im Regelfall nicht erforderlich. Spezifische Aussagen im Text dürfen einzelnen Interviewpartnern zugeordnet werden. Allerdings ist dies von deren Seite oftmals nicht erwünscht, da deren Aussagen zwar zumeist unbeabsichtigterweise, faktisch aber fast unweigerlich in einen anderen Kontext gestellt werden. Auch inhaltlich kann es erfahrungsgemäss heikel sein, pointierte Aussagen einzelnen Personen zuzuordnen. Daher ist es mitunter weniger problematisch, im Text allgemeine Aussagen zu treffen. Beispiel: „Die Mehrheit der befragten Experten vertritt die Auffassung, dass...“.
- *Fragebogen:* Arbeiten Sie mit einem Fragebogen, sollte dieser im Anhang inklusive Begleitschreiben abgedruckt sein.
- *Case Studies:* Bei Arbeiten, welche weniger stark auf Daten abstellen und stattdessen eine Auswahl von Fallstudien heranziehen, muss bei der Methodologie gezeigt werden, welches die Kriterien für die Selektion der Case Studies sind. Im empirischen Teil ist es dann wichtig, die Fallbeispiele nach einer jeweils identischen Systematik zu analysieren. In jedem Fall sollten als erstes die Unternehmen genannt bzw. je nach Art der Analyse auch kurz beschrieben werden.
- *Zitate:* Reduzieren Sie Zitate auf ein Minimum! Einzelne Bonmots sind zulässig, der Text sollte jedoch in erster Linie vom Verfasser der Arbeit selbst stammen.

III. Formale Ausgestaltung

Kriterien der formalen Beurteilung sind die generelle Sauberkeit in der Ausarbeitung, das Schriftbild sowie die Zitierweise. Folgende Punkte sind hierbei insbesondere zu beachten:

- *Schriftgrösse (Schriftgrad):* 11-12 Punkt für Serifenschriften wie Times New Roman, Garamond, Palatino, usw., 11 Punkte für serifenlose Schriften wie Arial, Helvetica, Verdana, Calibri, usw. Auf Proportionalchriften (z.B. Courier), Zierschriften, Schreibschriften, etc. ist zu verzichten.

- *Zeilenabstand*: Zulässiger Bereich: 1.2 – 1.5. Empfohlen wird ein Abstand von 1.3.
- *Seitenanzahl*: Grundsätzlich gilt, dass der Inhalt wichtiger ist als der Umfang der Arbeit. Gleichwohl gibt es Mindestanforderungen, die von der Art der Arbeit abhängen. Für Masterarbeiten wird ein Umfang von 50–60 Seiten empfohlen. Das Minimum liegt bei 40 Seiten. Ein Umfang über 80 Seiten sollte vermieden werden, da erfahrungsgemäss die Qualität der Arbeit (inhaltliche Fokussierung und Dichte des Textes) darunter leidet. Für Seminararbeiten gibt es je nach Veranstaltung jeweils separate Richtlinien.
- *Paginierung*: Für eine Masterarbeit, welche typischerweise einseitig bedrucktes Papier aufweist, kann die Paginierung sowohl oben rechts als auch unten entweder gemittelt oder rechts erfolgen. Selbiges gilt für Seminararbeiten. Für beidseitig bedruckte Seiten (wie in einem Buch) sollten rechte Seiten ungerade Seitenzahlen, linke Seiten gerade Seitenzahlen aufweisen, dabei jeweils an der äusseren Ecke positioniert, idealerweise oben.
- *Formatierungselemente (Auszeichnungen)*: Formatierungselemente (Fett-, Kursivschrift, unterstrichener Text, Kapitälchen, Grossbuchstaben, Sperrung, ...) sollten nicht kumuliert werden. Unterstreichungen sind auf ein Minimum zu reduzieren. Also zum Beispiel: entweder fett *oder* kursiv, aber nicht fett *und* kursiv.
- *Satzspiegel*: Der Text ist im Regelfall im Blocksatz auszurichten. Die Verwendung der Trennhilfe verbessert im Regelfall das Schriftbild. Ferner ist darauf zu achten, dass Arbeiten im Normalfall gebunden werden. Daher ist es empfehlenswert, links einen Seitenrand von ca. 3 cm einzuhalten. Im Falle einer Ringbindung kann der Seitenrand etwas geringer sein. Rechts sollte der Rand 1.5 – 2.5 cm betragen.
- *Zeichensetzung und Trennhilfe*: Trenn- (kurz: „-“) und Gedankenstriche („—“) sind zu unterscheiden!
- *Umlaute*: Diesbezüglich sind die heute verfügbaren Möglichkeiten von Textprogrammen zu nutzen. Daher Ä statt Ae, Ü statt Ue, Ö statt Oe.
- *Seitenumbruch*: Einzelne Silben oder Zeilen am Ende einer Seite (sog. „Schusterjunge“) bzw. oben auf einer Seite (sog. „Hurenkind“) sind zu vermeiden! Der Seitenumbruch sollte so erfolgen, dass von einem Absatz immer mindestens zwei Zeilen noch unten auf der Seite bzw. mindestens zwei Zeilen auf der neuen Seite zu stehen kommen. Die meisten Textverarbeitungsprogramme machen dies automatisch, jedoch nicht alle.
- *Anführungs- und Schlusszeichen*: Wichtig ist eine konsistente Anwendung. Es sind jedoch verschiedene Systeme zugelassen: «...» (Schweiz), „...“ (Deutschland), "...“ (USA). Für Zitate innerhalb von Zitaten werden einfache Anführungszeichen verwendet: „... ’...’ ...“.
- *Kopfzeilen*: Falls Sie Kopfzeilen mit Überschriften erstellen, dann sollten sich diese Überschriften auf die jeweiligen Kapitel der Arbeit beziehen. Eine in der gesamten Arbeit durchweg gleiche Kopfzeilenbeschriftung stiftet keinen Nutzen und ist daher zu vermeiden.
- *Beschriftung von Abbildungen und Tabellen*: Bei Arbeiten geringen Umfangs genügt eine fortlaufende Numerierung. Bei umfangreicheren Arbeiten empfiehlt sich dagegen eine Kombination mit der Kapitelnummer. Beispiel: „Abb. 3-7: ...“. Nicht erforderlich ist der leider oftmals anzutreffende Hinweis „Quelle: Eigene Abbildung“: Da die Arbeit vom angegebenen Verfasser stammt, sind auch alle nicht explizit aus einer anderen Quelle stammenden Abbildungen per se „eigene Abbildungen“ des Verfassers. Anders verhält es sich, wenn Teile einer eigenen Abbildung aus anderen Quellen stammen. In diesem Fall ist der folgende Hinweis erforderlich: „Eigene Abbildung in Anlehnung an X, Y, Z, ...“
- *Fussnoten*: Bei langen Absätzen kommt es vor, dass insbesondere Word den Fussnotentext auf zwei Seiten aufteilt oder einzelne Fussnoten auf nachfolgende Seiten verschiebt, jeweils erkennbar durch eine lange Fussnotelinie auf der nachfolgenden Seite. Dies ist nach Möglichkeit zu vermeiden.
- *Zitation*: Ob im Text (Harvard APA) oder in Fussnoten ist unerheblich und eine Frage der persönlichen Präferenzen. Wichtig ist jedoch die konsequente Anwendung eines Stils in der Arbeit. Auch

Arbeiten mit Zitation im Text können Fussnoten aufweisen, diese enthalten dann jedoch keine Literaturhinweise, sondern inhaltliche Ergänzungen.

IV. Sprache und Argumentation

Kriterien sind die Stringenz der Gedankenführung sowie die sprachliche Ausgestaltung.

- *Ich-Form*: Auch wenn in englischsprachigen Texten häufig die Formen „I“ oder „we“ anzutreffen sind, sollte in deutschen Texten auf die „Ich“-Form wenn immer möglich verzichtet werden. Besser verwendet man neutrale Formulierungen. Beispiele: „In der vorliegenden Untersuchung wurde unterstellt, dass ...“; „Es zeigt sich, dass ...“.
- *Zwischenfazits*: Am Ende von längeren Abschnitten bietet sich ein Zwischenfazit an, bevor man zum nächsten Kapitel übergeht. Auf diese Weise werden die Kapitelübergänge harmonischer.
- *Orthographie und Grammatik*: In schriftlichen Arbeiten wird eine einwandfreie orthographische und grammatikalische sprachliche Darstellung erwartet. Sowohl alte wie neue deutsche Rechtschreibung sind akzeptiert.

V. Weiterführende Literatur

APA (American Psychological Association): *Publication Manual of the American Psychological Association*. 6th edition, 2009.

Bänsch, Axel: *Wissenschaftliches Arbeiten – Seminar- und Diplomarbeiten*. 9. Auflage. München: Oldenbourg, 2008.

Karmasin, Matthias und Rainer Ribing: *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten*. 4. Auflage. Tuttingart: UTB, 2009.

Metzger, Christoph: *Lern- und Arbeitsstrategien. WLI-Hochschule. Ein Fachbuch für Studierende an Universitäten und Fachhochschulen*. 10., überarbeitete Auflage. Oberentfelden: Sauerländer, 2008.

Niederhauser, Jürg: *Duden – Die schriftliche Arbeit kurz gefasst: Eine Anleitung zum Schreiben von Belegarbeiten in Schule und Studium*. Mannheim: Bibliographisches Institut, 2006.

Skern, Tim: *Writing Scientific English*. Stuttgart: UTB, 2009.

Standop, Ewald und Matthias L.G. Meyer: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. 18. Auflage. Heidelberg: Quelle & Meyer, 2008.

Theisen, Manuel René: *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik-Methodik-Form*. 14., neu bearbeitete Auflage. München: Vahlen, 2008.

* * *