



## Leitfaden zum Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit

Wenngleich der **Inhalt** einer Haus-, Studien-, Master- oder Diplomarbeit primäre Bedeutung hat, so sind an die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit generelle Anforderungen geknüpft, die es zu erfüllen gilt. Da sich diesbezüglich während der Bearbeitung viele Fragen ergeben können, die von der inhaltlichen Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Thema ablenken, ist dem nachfolgenden Leitfaden folgender Zweck zugedacht:

- Vermittlung von Grundkenntnissen für erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten
- Reduzierung evtl. bestehender Unsicherheit bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten
- Vermittlung institutsspezifischer Anforderungen bzgl. Arbeitsablauf und Format der Arbeit

Neben diesen Hinweisen wird die Lektüre eines der nachfolgenden Bücher zum wissenschaftlichen Arbeiten in der jeweils aktuellsten Auflage empfohlen:

- Bänsch, A.: Wissenschaftliches Arbeiten; Seminar- und Diplomarbeiten, München.
- Krämer, W.: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit, Stuttgart.
- Theisen, R.M.: Wissenschaftliches Arbeiten, München.

## Inhaltsverzeichnis

Genereller Ablauf.....	3
Arbeitsablauf einer Seminararbeit .....	3
Arbeitsablauf einer Studienarbeit .....	3
Arbeitsablauf einer Masterarbeit .....	4
Allgemeine Vorgehensweise bei Praxismasterarbeiten .....	4
Arbeitsablauf eines Referats (für Seminare ohne Hausarbeit).....	5
Formale Bedingungen .....	6
Literatur/Zitate .....	7
Literaturrecherche.....	7
Einzelne Bestandteile der Arbeit.....	8
Anordnung der Bestandteile.....	8
Titelblatt .....	9
Gliederung / Inhaltsverzeichnis .....	9
Abbildungen, Tabellen und die jeweiligen Verzeichnisse .....	11
Abkürzungs-, Symbol- und Literaturverzeichnis .....	13
Eidesstattliche Erklärung .....	14
Urheberrechtserklärung .....	14
Ein paar ergänzende Hinweise zum Schluss.....	15
Aufbau und Inhalt.....	15
Einleitung.....	15
Schluss .....	15

## **Genereller Ablauf**

Zum Zweck einer effizienten Gestaltung sind die zu besprechenden Unterlagen dem Betreuer per E-Mail oder persönlich spätestens **24 Stunden** vor dem Gesprächstermin zuzustellen.

### ***Arbeitsablauf einer Seminararbeit***

1. Bewerbung um ein Thema
2. Kontaktaufnahme mit dem zugewiesenen Betreuer nach Themenbekanntgabe
3. Aufbauend auf den einführenden Hinweisen des Betreuers Literaturrecherche (vgl. dazu u.a. Handout der Einführungsveranstaltung zum Seminar)
4. Eingrenzung des zu bearbeitenden Problems, Abgrenzung zentraler Begriffe auf breiter Literaturbasis
5. Formulierung einer vorläufigen Gliederung
6. Vorlage und Diskussion von Gliederung und Problemstellung beim Betreuer
7. Bearbeitung des Themas entsprechend der mit dem Betreuer abgesprochenen Gliederung
8. Abgabe der Arbeit zum festgelegten Termin wie folgt (jeweils im Sekretariat des Instituts):
  - 1 ausgedrucktes Exemplar mit Klebebindung (keine Spiralbindung) und
  - in Dateiform (Microsoft Word-Datei auf CD oder per E-Mail an den Betreuer)
9. Absprache und Abgabe der Präsentation durch die Vortragenden beim Betreuer entsprechend der Frist

### ***Arbeitsablauf einer Studienarbeit***

Grundsätzlich ist der Ablauf einer Studienarbeit mit dem einer Masterarbeit vergleichbar. Sie sollten sich bei Interesse mit Ihrem potenziellen Betreuer in Verbindung setzen und einen Vorlauf von ca. einem Monat einplanen. Sie können sich entweder mit einem eigenen Themenvorschlag einbringen, oder ein Thema beim Betreuer erfragen. Dabei sollten Sie die Forschungsinteressen des Instituts bzw. des jeweiligen Mitarbeiters beachten.

Grundsätzlich gilt analog:

1. Kontaktaufnahme mit dem potenziellen Betreuer
2. Absprache und Konkretisierung des Themas mit dem betreuenden Lehrstuhlmitarbeiter
3. Eingrenzung des zu bearbeitenden Themas, Herausarbeiten einer Problemstellung sowie Formulierung einer vorläufigen Gliederung
4. Regelmäßige Abstimmung von Inhalt und Vorgehen mit dem Betreuer – Impulse dazu liegen in Eigenverantwortung des Bearbeitenden

- a. Anzahl und Form der Abgabe der jeweiligen Arbeit richtet sich nach den studiengangbezogenen Vorgaben des Prüfungsamtes
- b. Abgabe der Arbeit in Dateiform als Word- und pdf-Dokument auf CD am Institut

### ***Arbeitsablauf einer Masterarbeit***

1. Die erste Kontaktaufnahme mit dem potenziellen Betreuer sollte ca. **drei Monate vor Arbeitsbeginn** erfolgen. Sie können entweder ein Thema beim Betreuer erfragen oder selbst mit einem Themenvorschlag an den Betreuer herantreten. Beachten Sie dabei die Forschungsinteressen des jeweiligen Mitarbeiters.
2. Absprache und Konkretisierung des Themas mit dem betreuenden Institutsmitarbeiter
3. Eingrenzung des zu bearbeitenden Problems, Formulierung einer vorläufigen Gliederung
4. Anmeldung beim Prüfungsamt und optional Abgabe der Urheberrechtserklärung (siehe unten) am Institut
5. **Regelmäßige** Abstimmung von Inhalt und Vorgehen mit dem Betreuer – **Impulse dazu liegen in Eigenverantwortung des Bearbeitenden**
6. Abgabe der Arbeit zum festgelegten Termin wie folgt:
  - a. 3 Exemplare in gebundener Form (**Klebebindung**, keine Ringbindung) beim Prüfungsamt in Haus 2 Zimmer 12
  - b. in Dateiform (Microsoft Word-Dokument und PDF auf CD) beim Prüfungsamt

### ***Allgemeine Vorgehensweise bei Praxismasterarbeiten***

- Grundsätzlich steht das Institut Praxismasterarbeiten positiv und offen gegenüber. Diese sollten jedoch zu den bearbeiteten Forschungsfeldern des Instituts passen, welche auf der Homepage ([www.iebd.uni-luebeck.de](http://www.iebd.uni-luebeck.de)) ersichtlich sind.
- Für die Abwicklung einer Praxismasterarbeit sind zwei Alternativen zu unterscheiden:
  1. Studierende können auf dem Hauptantragsformular angeben, dass ihre Arbeit nur von den von Amtswegen mit der Arbeit befassten Personen (Prüferinnen und Prüfer, Mitglieder des Prüfungsausschusses, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Prüfungsamts) eingesehen werden darf.
  2. Es wird auf eine Geheimhaltungsvereinbarung verzichtet und die Ergebnisse der Arbeiten können vom Lehrstuhl weiterverarbeitet werden.

Die Universität unterzeichnet keine Non-Disclosure-Agreements, die über diese Regelung hinausgehen.

- Die erste Ansprache muss immer beim thematischen Betreuer der Masterarbeit liegen.

- Es ist ein Exposé mit einer kurzen Beschreibung der Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit zu erstellen (ca. 1 – 2 Seiten). Dabei ist unbedingt auch die Relevanz der Themenstellung für Wissenschaft **und** Praxis darzustellen. Ferner müssen der Entscheidungsträger und fachliche Betreuer seitens des Unternehmens eindeutig benannt werden.
- Auf Grundlage dieses Exposés wird die Themenstellung hinsichtlich des theoretischen und wissenschaftlichen Anspruchs beurteilt und in gegenseitiger Abstimmung konkretisiert.
- Neben einem Exposé ist es zudem erforderlich, einen Lebenslauf sowie einen Notenauszug des Studierenden der Anfrage beizulegen.

### ***Arbeitsablauf eines Referats (für Seminare ohne Hausarbeit)***

1. Bewerbung um ein Thema (s. Handout zu Beginn der Vorlesungszeit)
2. Kontaktaufnahme mit dem zugewiesenen Betreuer nach Themenbekanntgabe
3. Aufbauend auf den einführenden Hinweisen des Betreuers Literaturrecherche
4. Eingrenzung des zu bearbeitenden Problems, Abgrenzung zentraler Begriffe auf **breiter** Literaturbasis, Formulierung einer Vortragsstruktur
5. Vorlage und Diskussion der Struktur beim Betreuer
6. Ausarbeitung des Themas und eigenverantwortliche Gestaltung der Präsentation
7. Absprache und Abgabe der Präsentation beim Betreuer entsprechend der Frist

## Formale Bedingungen

- Umfang einer Hausarbeit (Einzelhausarbeit): 6.000 Worte
- Umfang einer Hausarbeit (Gruppenarbeit): 10.000 Worte
- Umfang einer Studienarbeit IEBD: 6000 Worte
- Umfang einer Projektarbeit IEBD: 9000 Worte
- Umfang einer Masterarbeit: 20.000 Worte + 4000 (Kurzzusammenfassung im Anhang\*)
- Eine Über- bzw. Unterschreitung der Wortanzahl von 10% führt automatisch zu einer Notenverschlechterung von 0,3
- Eine Über- bzw. Unterschreitung der Wortanzahl von 20% führt automatisch zu einer Notenverschlechterung von 0,7; etc.

\*in der Sprache der verfassten Arbeit

Die Wortanzahl bezieht sich auf den reinen Text, benötigte Worte für Abbildungen und Tabellen sind **nicht** mit einzubeziehen.

- Papiergröße: DIN A4
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Seitenränder: Links: 3,5 cm  
Rechts: 1,5 cm  
Oben/Unten: 2,5 cm
- Schriftart und Schriftgrößen:
  - Times New Roman, Computer Modern, Baskerville, Garamond, 12pt im Fließtext, 8pt in den Fußnoten **oder**
  - Arial, 11pt im Fließtext, 8pt in den Fußnoten
- Schriftart und Schriftgröße in Abbildungen (hinreichend hohe Auflösung beachten) und Tabellen: **9pt Arial** oder **10pt Times New Roman**
- Sprachstil:
  - Schreiben Sie **im wissenschaftlichen Stil** (keine „Romane“, keine „Ich-Erzählungen“, keine Umgangssprache).
  - Die Arbeit kann in deutscher oder nach Absprache in englischer Sprache verfasst werden.
- Äußeres Erscheinungsbild:
  - Abbildungen sollten dem Schriftbild der Arbeit entsprechen. Abbildungen sind in wissenschaftlichen Arbeiten schwarz-weiß bzw. graustufig zu gestalten. **Keine** gescannten, farbigen Abbildungen verwenden!

- Anwendung von Blocksatz
- Unansehnliche und den Lesefluss störende Textlücken beim Blocksatz sollten durch Anwendung der Silbentrennung vermieden werden.
- **Kein Duplex-Druck.**
- **Abgabe mit Klebebindung (keine Spiralbindung)**

## Literatur/Zitate

### *Literaturrecherche*

- Nehmen sie sich Zeit, um **themenspezifische Literatur** zu finden.
- Benutzen Sie **nationale und internationale** Fachjournale, -zeitschriften und -magazine für Ihre Literaturrecherche. Auf die Verwendung von Lehrbüchern ist zu verzichten.
- Die Verwendung von Lexika (z.B. Online-Lexika wie Wikipedia etc.) zur Klärung zentraler fachspezifischer Begriffe der Arbeit ist **nicht** geeignet. Für zentrale Begriffe können nach **Rücksprache in Ausnahmefällen** auch Fachlexika verwendet werden.
- Die Verwendung englischsprachiger Literatur ist erwünscht. Bedenken Sie dabei, zentrale Begriffe nicht einfach wörtlich zu übersetzen, sondern deren Bedeutung zu beachten.
- Leiten Sie aus der Themenstellung geeignete Suchbegriffe ab (Synonyme, Worterweiterungen oder -reduzierungen, verwandte Begriffe in anderen Sprachen).
- Ausgehend von einer zentralen und aktuellen Quelle bietet es sich ggf. an, im Schneeballverfahren vorzugehen, d.h., Sie nutzen das Literaturverzeichnis dieser Quelle, um weitere Quellen zu identifizieren.

### Zitierweise

- Kennzeichnen Sie die Verwendung fremder Gedanken eindeutig.
- Vergessen Sie nicht die Quellenangaben bei Tabellen und Abbildungen (s. unten).
- Im Einklang mit der Bachelorreform folgt die Zitierweise der American Psychological Association:

American Psychological Association (1994). Publication Manual of the American Psychological Association (5. Ausgabe.). New York: APA.

oder

<http://www.docstyles.com/apastudy.html>

- Es sind immer die genauen Seitenangaben anzugeben (z.B. S.123; S.246-248 etc.)

- Für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten wird die Verwendung von Literaturmanagement-Software empfohlen.
- Deren Vorteil liegt neben der Effizienz vor allem darin, dass die Details eines Zitierstils nicht gelernt werden müssen. Vielmehr wird der APA-Guide automatisch umgesetzt.

Empfehlenswert ist die Verwendung des Programms Citavi, das bis zu einem Umfang von 100 zu verwaltenden Dokumenten als Freeware zur Verfügung steht (vgl. <http://www.citavi.com/>).

## Einzelne Bestandteile der Arbeit

### *Anordnung der Bestandteile*

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis inkl. Gliederung
- Abkürzungsverzeichnis
- Symbolverzeichnis (optional)
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Textteil (beispielhafte Gliederung)
  - 1. Einleitung (Einleitung, Problemstellung, Gang der Untersuchung) - ca. 3-5%
  - 2. Theoretische Grundlagen (Begriffsdefinitionen) - ca. 10-15%
  - 3. Metaanalyse (Stand der Forschung) - ca. 20-30%
  - 4. Hypothesenherleitung (Forschungsfrage(n))- ca. 5-10%
  - 5. Methodisches Vorgehen - ca. 5-10%
  - 6. Auswertung der empirischen Erhebung - ca. 20%
  - 7. Diskussion (Vergleich der wissenschaftlichen Literatur mit eigener Empirie) ca. 10%
  - 8. Limitationen - ca. 3%
  - 9. Zusammenfassung/weiterer Forschungsbedarf ca. 3-5%
- Anhang (optional)
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung (bei der Masterarbeit siehe unten)

## Titelblatt

Das Titelblatt einer Arbeit ist schematisch folgendermaßen zu gestalten:

Hausarbeit	Masterarbeit
<p>Beispielaufbau eines möglichen Titelblatts (grüner Text ist optional)</p>  <p>UNIVERSITÄT ZU LÜBECK INSTITUT FÜR ENTREPRENEURSHIP UND BUSINESS DEVELOPMENT [offizielles Logo des Instituts]</p> <p><b>Untersuchungen zum Aufbau der Welt unter besonderer Berücksichtigung langer Titel von Bachelor- und Masterarbeiten mit einer langatmigen Darstellung der Problematik als solcher</b> [Titel der Arbeit - deutsch]</p> <p><i>Studies on the Structure of the World with Special Attention Being Paid to Long Titles of Bachelor and Master Thesis Encompassing a Lengthy Presentation of the Problem as Such</i> [Titel der Arbeit - englisch]</p> <p><b>Hausarbeit</b></p> <p>im Rahmen des Studiengangs <b>Entrepreneurship in digitalen Technologien</b> der Universität zu Lübeck</p> <p>vorgelegt von <b>Max Mustermann</b></p> <p>ausgegeben und betreut von <b>Prof. Dr. Musterfrau</b></p> <p>mit Unterstützung von Petra Musterassistentin</p> <p>Die Arbeit ist im Rahmen einer Tätigkeit bei der Firma Muster GmbH entstanden.</p> <p>Lübeck, den 15. September 2014</p>	<p>Beispielaufbau eines möglichen Titelblatts (grüner Text ist optional)</p>  <p>UNIVERSITÄT ZU LÜBECK INSTITUT FÜR ENTREPRENEURSHIP UND BUSINESS DEVELOPMENT [offizielles Logo des Instituts]</p> <p><b>Untersuchungen zum Aufbau der Welt unter besonderer Berücksichtigung langer Titel von Bachelor- und Masterarbeiten mit einer langatmigen Darstellung der Problematik als solcher</b> [Titel der Arbeit - deutsch]</p> <p><i>Studies on the Structure of the World with Special Attention Being Paid to Long Titles of Bachelor and Master Thesis Encompassing a Lengthy Presentation of the Problem as Such</i> [Titel der Arbeit - deutsch]</p> <p><b>Masterarbeit</b></p> <p>im Rahmen des Studiengangs <b>Entrepreneurship in digitalen Technologien</b> der Universität zu Lübeck</p> <p>vorgelegt von <b>Max Mustermann</b></p> <p>ausgegeben und betreut von <b>Prof. Dr. Musterfrau</b></p> <p>mit Unterstützung von Petra Musterassistentin</p> <p>Die Arbeit ist im Rahmen einer Tätigkeit bei der Firma Muster GmbH entstanden.</p> <p>Lübeck, den 15. September 2014</p>

## Gliederung / Inhaltsverzeichnis

- Die Gliederung sollte eine klare Struktur haben und einen durchdachten Aufbau der Arbeit signalisieren.
- Es müssen **mindestens zwei** Unterpunkte je Gliederungsebene existieren.
- Die Gliederung sollte formal wie folgt aufgebaut sein:

1.

1.1

1.2

1.3

2.

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

...

Von dieser Systematik sollte nur in begründeten Fällen und in Absprache mit dem zuständigen Betreuer abgewichen werden.

- Im Inhaltsverzeichnis erscheinen alle der Titelseite folgenden Bestandteile unter Angabe der jeweiligen Seitenzahl, wobei es zu beachten gilt, dass die Verzeichnisse fortlaufend mit großen römischen Ziffern und die Textseiten mit arabischen Ziffern zu versehen sind.

Ein Inhaltsverzeichnis hat – bei Berücksichtigung aller möglichen Bestandteile – **beispielsweise** folgende Gestalt:

### INHALTSVERZEICHNIS

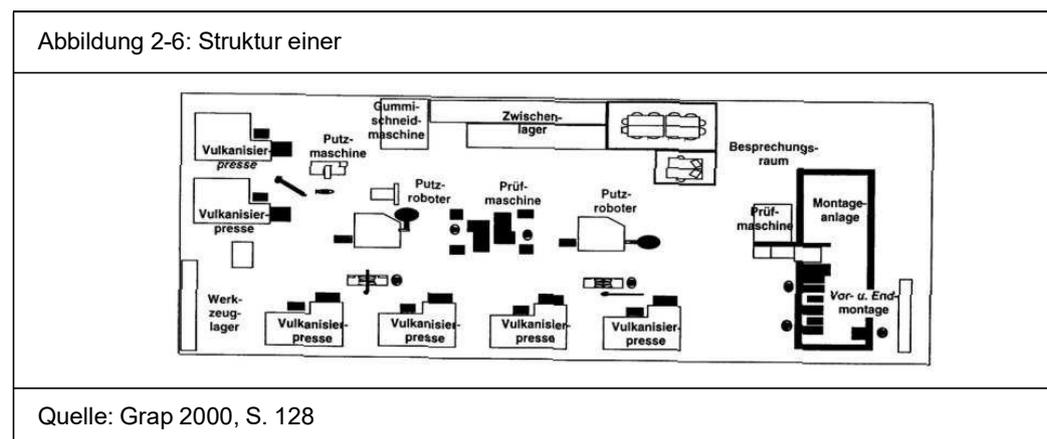
INHALTSVERZEICHNIS .....	II
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS .....	III
SYMBOLVERZEICHNIS .....	IV
ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	V
TABELLENVERZEICHNIS .....	VI
1. Einleitung .....	1
1.1 Problemstellung .....	...
1.2 Zielsetzung und Gang der Untersuchung .....	...
2. ....	...
2.1 .....	...
2.1.1 .....	...
2.1.2 .....	...
2.2 .....	...
2.2.1 .....	...
2.2.2 .....	...
3. ....	...
3.1 .....	...
3.2 .....	...
4. ....	...
4.1 .....	...
4.2 .....	...
5. ....	59
ANHANG .....	VII
LITERATURVERZEICHNIS .....	VIII
EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG .....	IX

## **Abbildungen, Tabellen und die jeweiligen Verzeichnisse**

### **Die Funktion von Abbildungen**

Abbildungen dienen der Illustration, Verdeutlichung oder grafischen Darstellung im Text behandelte Sachverhalte. Sie können sowohl zu Beginn eines Unterpunktes dessen Inhalt strukturell verdeutlichen, als auch am Ende eines Unterpunktes einen zusammenfassenden Überblick geben. Wichtig dabei ist, dass **alle Teile der Abbildung** im Text erläutert werden bzw. dass im Text Bezug auf die Darstellung genommen wird. Benötigen Sie für Ihre Argumentation nur einen Teil einer aus einer Quelle übernommenen Abbildung, so sollten Sie die Abbildung **entsprechend umgestalten**. Abbildungen sollten Sie wenn möglich immer selbst erstellen (nachzeichnen). Berücksichtigen Sie neben der inhaltlichen auch die sprachliche Einbindung der Abbildung.

- Abbildungen und Tabellen sind auf die erste Gliederungsebene bezogen durchzunummern, so z.B.:
  - *Abbildung 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 2-3 etc.*
- Die Abbildungen/Tabellen sind sinnvoll zu beschriften, so z.B.:
  - *Abbildung 3-5: Kriterien zur Vorauswahl von Geschäftsfeld-Strategien*
- Unter den Abbildungen/Tabellen ist jeweils die Quelle anzugeben:
  - bei übernommenen bzw. exakt nachgezeichneten Abbildungen/Tabellen:
    - Quelle: Voigt (Unternehmensplanung 1993), S. 175
  - bei abgeänderten Abbildungen/ Tabellen:
    - Quelle: in Anlehnung an Voigt (Unternehmensplanung 1993), S. 175
  - bei eigenen Abbildungen/ Tabellen:
    - Quelle: Eigene Darstellung
  - bei eigenen Abbildungen/ Tabellen, die sich auf Quelleninhalte stützen, die bisher aber nicht in einer Abbildung/ Tabelle zu finden sind:
    - Quelle: eigene Darstellung, in Anlehnung an Voigt (Unternehmensplanung 1993), S. 175
- Ordnen Sie die Abbildungen/Tabellen im Abbildungs-/Tabellenverzeichnis in der Reihenfolge des Erscheinens unter Angabe der Seitenzahl.
- Beispielhafte **Darstellung einer möglichen Abbildungsbeschriftung/-formatierung**, gleichzeitige Darstellung einer unsaubereren Abbildung:



Die Abbildung ist aus zwei Gründen in nicht ausreichender Qualität:

- Die Darstellung ist nicht genau horizontal, d.h. die Abbildung wurde schief eingescannt.
- Die Auflösung der Abbildung ist zu gering, wodurch die Darstellung unscharf wirkt.
- Die Abbildung ist nicht selbst erstellt.

HINWEIS zum Einbinden von Abbildungen/Tabellen:

- Abbildungen sollten **immer** selbst erstellt werden (z.B. im Powerpoint) und danach durch EINFÜGEN ALS ERWEITERTE METADATEI (Vorgehensweise: Inhalte kopieren (z.B. in PPT) -> Inhalte einfügen/Erweiterte Metadatei (in Word)) innerhalb der Arbeit eingebunden werden.

### ***Abkürzungs-, Symbol- und Literaturverzeichnis***

- Ordnen Sie diese Verzeichnisse alphabetisch. Es erfolgt **keine Trennung** nach Buch- und Internetquellen sowie Quellen ohne Verfasser.
- Das Literaturverzeichnis ist das Verzeichnis der **verwendeten** Literatur.
- Aus Vorlesungsskripten oder Seminarunterlagen **darf generell nicht zitiert werden**, in den meisten Fällen lässt sich dazu die Originalquelle angeben

### **Eidesstattliche Erklärung**

Bei allen verfassten Arbeiten ist auf der letzten Seite folgende Erklärung anzufügen und zu unterschreiben:

*Ich versichere, dass ich die Masterarbeit/ Seminararbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt habe, und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat. Alle Ausführungen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.*

### **Urheberrechtserklärung (optional)**

Bei Master-/ Seminararbeiten ist folgende Erklärung optional bei Anmeldung der Arbeit am Institut abzugeben:

*Urheberrecht und Nutzungsrecht an  
Masterarbeiten/ Seminararbeiten*

*Dem Verfasser einer Masterarbeit/ Seminararbeit, die am Institut für Entrepreneurship und Business Development erstellt wurde, ist eine Vermarktung der Arbeit nur mit dem Einverständnis des Instituts gestattet. Studien, die in Unternehmen oder anderen Organisationen angefertigt wurden und firmeninterne Daten oder vertrauliche Informationen beinhalten, können ebenfalls nur mit deren Einverständnis vermarktet werden. Ein Veröffentlichungs-, Verbreitungs-, Vervielfältigungs- oder kommerzielles Verwertungsrecht steht dem Autor ohne Einverständnis des Instituts nicht zu. Das Institut ist berechtigt, die Ergebnisse zu veröffentlichen.*

Den obigen Bedingungen stimme ich, ..... , zu.  
Vorname Nachname

Lübeck, den.....

## Ein paar ergänzende Hinweise zum Schluss

### ***Aufbau und Inhalt***

Bauen Sie Ihre Arbeit schlüssig auf („Roter Faden“ sollte durchgängig erkennbar sein!).

- Verwenden Sie **sinnvolle** Überleitungen zwischen den Kapiteln.
- Erkennen und konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Aspekte des Themas; grenzen Sie Ihr Thema, falls nötig, sinnvoll ein (bei entsprechender Absprache mit dem zuständigen Betreuer).
- „Exkurse“ haben streng genommen keinen direkten Bezug zum Thema und sollten von daher keinen Eingang in eine wissenschaftliche Arbeit finden.
- Schreiben Sie nur Dinge, die Sie selbst wirklich verstanden haben.
- Begründen/erklären Sie Ihre Aussagen.
- **Kritische Anmerkungen** sind erlaubt und sollten begründet werden; sie bieten eine Gelegenheit, sich über gute Eigenleistungen zu profilieren.
- Vermeiden Sie Redundanzen.
- Widersprechen Sie sich nicht in Ihren Ausführungen.

### ***Einleitung***

Bauen Sie die Einleitung wie folgt auf:

- Arbeiten Sie die Problemstellung bzw. die Bedeutung des Themas heraus (als eigenständigen Gliederungspunkt 1.1); ordnen Sie das Thema dabei auch in die BWL ein.
- Grenzen Sie das Thema, sofern nötig, unter der Angabe von Gründen ein.
- Erläutern Sie Ziel und Gang der Arbeit (als eigenständigen Gliederungspunkt 1.2).
- Die Definition der wichtigsten Begriffe sollte in einem eigenständigen Gliederungspunkt (z.B. 2.) erfolgen.

### ***Schluss***

- Fassen Sie die Kernergebnisse ihrer Arbeit zusammen. Wiederholen Sie nicht den Ablauf der ganzen Arbeit (In Kapitel eins wurde..., in Kapitel zwei wurde...).
- Greifen Sie die ursprüngliche Fragestellung/Problemstellung auf und zeigen Sie, wie diese durch Ihre Arbeit beantwortet bzw. gelöst wurde.
- Gehen Sie auf die Bedeutung Ihrer Ergebnisse für Wissenschaft und Praxis ein.
- Zeigen Sie Limitationen der Arbeit auf und leiten Sie weiteren Forschungsbedarf ab.