

Richtlinie zur Erstellung von Masterarbeiten

Hinweise zur inhaltlichen und formalen Gestaltung von Masterarbeiten im Studiengang Digital Business (M. Sc.)

1. Inhaltliche Anforderungen

Wissenschaftliche Arbeiten sind nach bestimmten, allgemein akzeptierten Regeln aufgebaut, die sich je nach Studienfach aber unterscheiden. Um die Arbeiten der Studiengänge M.Sc. Personalmanagement und M.Sc. Unternehmenssteuerung des Fachbereichs Wirtschaft hinsichtlich ihrer formalen Darstellung zu vereinheitlichen und den Studierenden eine Hilfestellung zu geben, wie wissenschaftliche Arbeiten anzufertigen sind, wurden die nachfolgenden Regeln schriftlich niedergelegt. Diese beziehen sich auf die Gestaltung wirtschaftswissenschaftlicher Abschlussarbeiten, können aber auch für Seminararbeiten oder für Praxisphasenberichte Verwendung finden.

1.1 Anspruchsniveau / Inhaltliche Gestaltung

Das Anspruchsniveau einer Masterarbeit liegt deutlich über dem einer Bachelorarbeit. Es sind sowohl theoretische als auch empirische und praxis-/projektorientierte Arbeiten möglich. Letztere müssen aber dem Anspruch genügen,

- entweder ein komplexes Thema auf eine konkrete Fragestellung hin zu strukturieren und die in der Literatur vorhandenen Ansätze kritisch zu würdigen;
- oder die in der Literatur verfügbaren theoretischen Konzepte (aktueller Forschungsstand!) auf ein konkretes Projekt anzuwenden und sie hierbei kritisch zu hinterfragen.

Eine reine Projektbeschreibung/ein Projektbericht reicht nicht aus!

Eine Masterarbeit muss sich durch einen hohen Grad an Selbständigkeit in der Bearbeitung, durch Kreativität und Neuartigkeit auszeichnen.

1.2 Gliederung und Aufbau

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit soll zeigen, in welcher Weise das Thema bearbeitet und strukturiert wird. Sie ist aus der Problemstellung der Arbeit zu ent-

wickeln und muss einen „roten Faden“ erkennen lassen. Exkurse und Sachverhalte, die interessant sein mögen, aber nicht der Lösung der Problemstellung dienen, sind zu vermeiden.

Die Arbeit beginnt mit einer „Einleitung“. Diese dient dazu, den Leser in die Thematik einzuführen, die Problemstellung und das Ziel der Arbeit zu erläutern und die gewählte Vorgehensweise zu beschreiben und zu begründen.

Den Abschluss der Arbeit bildet die „Schlussbetrachtung“, in der die wichtigsten Ergebnisse noch einmal zusammengefasst, ggf. abschließend gewertet und um einen „Ausblick“ ergänzt werden können. Dabei ist wieder auf die in der Problemstellung aufgeworfenen Fragen bzw. der Zielstellung einzugehen.

Bei projektbezogenen Praxis-Masterarbeiten kann sich eine grobe Unterteilung in „theoretische Grundlagen“ und „praktische Anwendung“ anbieten. Dies gilt auch für empirische Arbeiten.

Innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte des Textteils ist auf eine schlüssige Gedankenführung zu achten. Die Argumente müssen logisch aufeinander aufbauen. Die in der Arbeit verwendeten Begriffe sind einheitlich anzuwenden. Nachfolgend sehen Sie eine korrekte Gliederung.

Inhaltsverzeichnis
Abbildungsverzeichnis
Abkürzungsverzeichnis
1. Einleitung
2. Problemstellung
3. Theoretische Grundlagen
4. Praktischer Teil / Empirischer Teil
5. Schlussbetrachtung (Resümee/Fazit)
6. Ausblick
Literaturverzeichnis
Anhang
Versicherung

Beispiel einer Gliederung

1.3 Keine unbelegten Pauschalaussagen

Vermeiden Sie kategorische Pauschalaussagen, wenn Sie sie nicht belegen können. Textbausteine wie "Die Einführung der Prozesskostenrechnung in Unternehmen dauert viele Monate und verursacht dementsprechend sehr hohe Kosten" sind Hypothesen, die untermauert werden müssen.

Ansonsten hätte der Leser davon auszugehen, dass die Aussage immer gilt. Die Untermauerung kann entweder induktiv, also empirisch (durch eigene praktische Untersuchungen oder den Rückgriff auf bereits durchgeführte [hier wären entsprechende Verweise auf die jeweiligen Quellen notwendig]) oder deduktiv (durch logische Ableitung) erfolgen.

1.4 Perspektivenwechsel

Betrachten Sie Ihre Ausarbeitungen auch aus externer Perspektive. Versuchen Sie sich immer wieder in die Rolle des (fachkundigen) Lesers zu versetzen und sich die folgenden Fragen zu beantworten:

- Ist die Argumentationskette nachvollziehbar?
- Sind meine Ausführungen klar und eindeutig und auf das Wesentliche beschränkt?
- Habe ich meine Aussagen belegt bzw. sie logisch abgeleitet?
- ...

1.5 Anwendungsbezug

In einem anwendungsorientierten Masterstudium sollte eine Abschlussarbeit, auch wenn sie nicht in Zusammenarbeit mit einem Unternehmen angefertigt wird, i. d. R. einen Anwendungs-/ Praxisbezug haben. Dieser kann auch durch empirische Erhebungen oder die Verwendung bzw. eigene Entwicklung von Case Studies hergestellt werden.

2. Formale Anforderungen

2.1 Umfang der Arbeit

Der Gesamtumfang der Masterarbeit sollte mindestens 60 und höchstens 80 Seiten (ohne Verzeichnisse, Anhänge etc.) umfassen.

2.2 Deckblatt

Das Deckblatt muss den Titel Ihrer Arbeit in deutscher und englischer Sprache sowie die notwendigen Informationen zu Ihrer Person (Name, Matrikelnummer) sowie die/den Erstbetreuer/-in und das Abgabedatum enthalten. Hier sehen Sie ein Beispiel des geforderten Deckblattes:

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN	
- Fachbereich Wirtschaft -	
Masterthesis zur Erlangung des Grades Master of Science über das Thema:	
Deutscher Titel	
Englischer Titel	
Eingereicht bei:	Dozent „Prof. Dr. T. Gut“
Verfasser:	Oliver Twist
Matrikel-Nr.:	999 888 666
Anschrift:	Musterstraße 5 35390 Musterbach
Abgabetag:	TT/MM/JJJJ

Beispiel eines Deckblattes

2.3 Inhaltsverzeichnis und Überschriften

Das Inhaltsverzeichnis soll den Inhalt der Arbeit gliedern und deren logischen Aufbau wiedergeben. Wird zu einem Gliederungspunkt ein Unterpunkt eröffnet, so muss mindestens ein weiterer Unterpunkt auf dieser Stufe folgen, da sonst die Gliederungslogik verletzt wird.

Überschriften sollen prägnant den Inhalt des Kapitels widerspiegeln und möglichst selbsterklärend sein. Sie dürfen sich nicht mit dem Gesamttitel der Arbeit und auch nicht mit Überschriften von Unterabschnitten decken.

Abkürzungen sollten in Überschriften im Allgemeinen nicht vorkommen.

2.4 Nummerierungen der Seitenzahlen

Ab Beginn des Textteils (dieser beginnt mit der ersten Seite der Einleitung) sind alle Seiten fortlaufend arabisch zu nummerieren. Hinter dem Textteil befindliche Seiten, wie z.B. das Literaturverzeichnis oder ggf. ein Anhang, werden fortlaufend arabisch weiter nummeriert.

Vor dem Textteil befindliche Seiten, wie z.B. das Inhaltsverzeichnis und ggf. weitere Verzeichnisse (wie Tabellen- u./o. Abbildungsverzeichnis oder das Abkürzungsverzeichnis) werden mit römischen Ziffern durchgezählt.

Die im Text verwendeten Tabellen und Abbildungen sollen eine Angabe ihres Inhaltes tragen und sind ebenfalls fortlaufend zu nummerieren.

2.5 Zeilenabstand, Seitenränder, Schriftart und -größe

Die Masterarbeit ist auf DIN A 4-Format einseitig in 1,3-zeiliger Schrift anzufertigen. Die Seitenränder sollten links 3 cm, rechts und oben 2,5 cm sowie unten 2 cm betragen.

Die Wahl der Schriftart ist grundsätzlich freigestellt, es sollte aber auf ein klares Schriftbild und gute Lesbarkeit geachtet werden.

Die Schriftgröße hängt von der gewählten Schriftart ab. Während bei Arial und Tahoma z.B. schon eine Schriftgröße von 11.0 bis 11.5 pt ausreicht, sollte bei Calibri, Cambria und Times New Roman 12.0 bis 12.5 pt gewählt werden:

Arial 11 pt, Calibri 12.5 pt, Cambria 12 pt, Tahoma 11 pt, TimesNewRoman 12 pt, ...

Fußnoten sollten 1-2 pt kleiner sein.

2.6 Textstrukturierung

Der Text sollte durch Absätze angemessen strukturiert werden. Absätze haben grundsätzlich aus mindestens zwei vollständigen Sätzen zu bestehen. Sie erzeugen einen Absatz, indem Sie entweder einen vergrößerten Zwischenraum (z. B. Abstand von 6

pt) oder eine Leerzeile einfügen. Zusätzlich können Sie die erste Zeile des neuen Absatzes einrücken.

2.7 Quellen und Zitation

In das Literaturverzeichnis gehören alle vom Verfasser zitierten **Quellen** (inkl. Internetquellen). Es dürfen nur diejenigen Werke aufgeführt werden, die auch im Text zitiert wurden. Das Ausmaß der verwendeten Literatur liefert einen Hinweis auf die Breite und Tiefe der Literaturrecherche. Es ist daher unerlässlich neben Monografien auch einschlägige Fachzeitschriften und internationale Veröffentlichungen auszuwerten.

Interne Quellen, die nicht öffentlich zugänglich sind, sollten der Arbeit nach Möglichkeit als Anhang oder elektronisch auf CD-ROM oder Datenstick beigelegt werden. Es dürfen keine nichtwissenschaftlichen Quellen verwendet werden.

Die Zitation „reiner“ Internetseiten (kein Autor, kein Erscheinungsdatum, nur URL-Adresse) sollte möglichst vermieden werden. Nicht betroffen hiervon sind elektronisch im Netz verfügbare wissenschaftliche Publikationen, die nicht als Internetseite gelten.

Eine einwandfreie **Zitation** ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt. Bei der gedanklichen Anlehnung an einen anderen Autor (sinngemäße, indirekte Zitate) beginnt der Literaturhinweis in den Fußnoten mit „Vgl.“ oder „Siehe“.

Wörtliche Zitate sollten sparsam verwendet werden, um das vorher (frei) Formulierte zu ergänzen oder zu verstärken. Sie sind exakt (buchstäbliche und zeichentreue Genauigkeit!) wiederzugeben und müssen im Text besonders hervorgehoben werden. I. d. R. werden Beginn und Ende des wörtlichen Zitats mit Anführungszeichen gekennzeichnet. Auslassungen im wörtlichen Zitat sind mit (...) kenntlich zu machen. Überlange wörtliche oder sinngemäße Zitate sind zu vermeiden. Jedes Zitat muss nachprüfbar sein.

Bei **Tabellen, Abbildungen** etc. beginnt der Quellenhinweis mit „Quelle: ...“; dieser kann direkt unter der Tabelle oder Abbildung bzw. ihrer Bezeichnung oder in einer Fußnote angegeben werden. Wurde die Abbildung/Tabelle modifiziert, kann dies durch den Zusatz „In Anlehnung an ...“ gekennzeichnet werden.

Es lassen sich eine Vielzahl unterschiedlicher **Zitierweisen** unterscheiden, empfohlen wird die Verwendung von Fußnoten mit einem sog. Kurzbeleg oder die amerikanische Zitierweise (Harvard-Zitierweise): ¹

- Fußnoten mit Kurzbeleg: In den Fußnoten erscheint unabhängig von der Art der Publikation lediglich der Name des Autors, das in Klammern gesetzte Erscheinungsjahr und die Seitenangabe „Vgl. Müller (2002), S. 51.“ Werden mehrere Werke eines Verfassers aus demselben Jahr verwendet, so ist zur Unterscheidung die Jahreszahl mit einem Index zu versehen, z.B. Müller (2002a) und Müller (2002b). Zusätzlich kann in der Fußnote auch ein Stichwort aus dem Titel des Buchs bzw. Beitrags angegeben werden: „Vgl. Müller (2002), Nachhaltigkeit, S. 51.“ In diesem Fall erübrigt sich i. d. R. die Indexierung der Jahreszahl bei mehreren Literaturquellen eines Autors mit gleichem Erscheinungsjahr.
- Amerikanische (Harvard-) Zitierweise: Bei dieser Zitierweise wird das Zitat direkt im laufenden Text mit Kurzbeleg vorgenommen (Müller 2002: 51). Dabei wird nicht zwischen direktem Zitat (wörtlich in Anführungszeichen) und indirektem Zitat unterschieden. Sind weitere Anmerkungen wie Zusatzinformationen, Erklärungen oder Quellenverweise erforderlich, so ist diese Zitierweise nicht geeignet.

Bei beiden Zitierweisen wird die Literaturquelle nur im Literaturverzeichnis vollständig wiedergegeben; das Erscheinungsjahr ist dort ebenfalls in Klammern hinter dem Verfassernamen anzugeben. Es sollte grundsätzlich die jeweils aktuellste Auflage zitiert werden. Sekundärzitate sind nur in Ausnahmefällen zulässig und sollten möglichst vermieden werden.

2.8 Korrekte Sprache und guter Schreibstil

Schreiben Sie bitte korrektes Deutsch bzw. Englisch. Gleiches gilt für die Zeichensetzung.

Ein klarer und flüssiger Stil (kurze Sätze) ist dem Verständnis förderlich; komplizierte sprachliche Konstruktionen sind zu vermeiden. Der Verfasser muss dabei selbstständig formulieren und darf sich nicht zu eng an die zitierten Quellen anlehnen.

Sofern Sie noch kein erfahrener Schreiber mit gutem Stil und guter Orthographie sind, sollten Sie Ihre anzufertigende Masterarbeit als Chance betrachten, sich einen eigenen und geeigneten Schreibstil zuzulegen. Nutzen Sie diese Herausforderung! Sie

¹ Es empfiehlt sich eine Absprache mit der/dem Betreuer/-in. Andere Zitierweisen sind in Absprache mit der/dem Betreuer/-in möglich. Haben Sie sich für eine Variante entschieden, muss diese konsequent beibehalten werden. Mischungen sind nicht zulässig!

werden in ihrem zukünftigen Berufsleben davon profitieren, denn das Verfassen von strukturierten und gut lesbaren Texten wird von einem Akademiker mit Masterabschluss auf jeden Fall erwartet!

Vermeiden Sie unbedingt die „**Ich-Form**“. Eine Masterarbeit soll nicht Ihre persönliche Meinung wiedergeben, sondern interpersonell überprüfbare Erkenntnisse auf Basis von belegten Fakten und durch logische Ableitung liefern.

3. Abschließende Hinweise zur Masterarbeit

3.1 Abgabe

Die Masterarbeit ist mit zweisprachigem Titel in zweifacher gebundener Ausfertigung und ein Mal in elektronischer Form als PDF-Datei per E-Mail an

Master-Sekretariat@w.thm.de + den/die Referent/-in fristgerecht im Fachbereichssekretariat einzureichen. Die Abgabe der Thesen und die Zusendung der PDF-Datei muss am gleichen Tag erfolgen!

3.2 Eidesstattliche Versicherung

Die letzte Seite der Masterarbeit ist eine eidesstattliche Erklärung, dass Sie die Arbeit selbst verfasst und alle benutzten Hilfsmittel kenntlich gemacht haben. Eine solche „Versicherung“ könnte wie folgt formuliert sein:

Ich versichere, dass ich diese Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die den benutzten Hilfsmitteln wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen habe ich unter Quellenangaben kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

(Ort), den (Unterschrift)

3.3 Sperrvermerk

Bei praxisorientierten Masterthesen kommt es häufig vor, dass Sie unternehmensinterne Daten und Informationen verarbeiten, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Häufig bestehen die Unternehmen in einem solchen Fall auf eine Verschwiegenheitserklärung bzw. einen Sperrvermerk. Dieser stellt sicher, dass die Arbeit ausschließlich den prüfungsberechtigten Personen zugänglich ist und Dritte keinen Einblick erhalten. Ein solcher Sperrvermerk könnte wie folgt formuliert sein:

„Die vorliegende Masterthesis sowie beigefügte Dateien beinhalten interne vertrauliche Informationen des Unternehmens XYZ. Die Weitergabe der Arbeit und der beigefügten Dateien im Gesamten sowie das Anfertigen von Kopien oder Abschriften – auch in digitaler Form – sind grundsätzlich untersagt. Anteile mit nicht firmenspezifischen Informationen können von der THM für Lehr- und Forschungszwecke verwendet werden. Sonstige Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Unternehmens XYZ.“

3.4. Fristverlängerungen

Fristverlängerungen werden nur bei Krankheit (Vorlage des hochschuleinheitlichen ärztlichen Attestes) und in klaren Ausnahmefällen auf der Basis der Allgemeinen Bestimmungen zu Master-Prüfungsordnungen gewährt. Die Genehmigung erfolgt, nach Eingang eines schriftlichen formlosen Antrages an die/den Prüfungsausschussvorsitzende/n, durch die/den Prüfungsausschussvorsitzende/n in Absprache mit der/dem Erstbetreuer/-in.

3.5. Absprache mit der/dem Betreuer/in

Die hier aufgeführten Hinweise und Tipps sind lediglich Anregungen, sprechen Sie die genaue formale und inhaltliche Ausgestaltung mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer an der Hochschule ab.

3.6. Handlungsempfehlung zum wissenschaftlichen Arbeiten an der THM

Bitte beachten Sie auch die Hinweise der „Handlungsempfehlung zum wissenschaftlichen Arbeiten an der THM“. Diese ist unter folgendem Link zu erreichen:

https://www.thm.de/me/images/kleine_handlungsempfehlung.pdf

Informationen der Hochschulbibliothek zur Schreib- und Rechercheberatung sowie zu verschiedenen Kursen erhalten Sie hier: <https://www.thm.de/bibliothek/lernortplus>