

## Empfehlungen für die inhaltliche Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Hendrik Jacobsen

### Übersicht

1.	Überblick.....	2
2.	Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten .....	2
3.	Der erste Bearbeitungstag.....	3
	3.1. Identifikation von Problemstellung und Methode.....	3
	3.2. Vorläufige Gliederung .....	3
4.	Die erste Bearbeitungswoche .....	5
	4.1. Allgemeines.....	5
	4.2. Überblick .....	5
	4.3. Grundlagenteil .....	6
	4.4. Hauptteil(e).....	6
	4.5. Problemlösungskonzept.....	7
	4.6. Zusammenfassung.....	7
5.	Die weitere Bearbeitung.....	7
	5.1. Zeitplanung .....	7
	5.2. Literaturrecherche.....	8
	5.3. Roter Faden.....	8
	5.4. Formulierung der Leserperspektive .....	9
6.	Die letzte Bearbeitungswoche.....	10
7.	Die letzten drei Bearbeitungstage.....	10

## 1. Überblick

Die Verfassung wissenschaftlicher Arbeiten (Projekt-, Bachelor-, Master- und Doktorarbeiten) verläuft nach einem immer gleichen Muster, das eigentlich leicht zu erlernen ist. Ungeachtet dessen stellt die Formulierung von 30, 60 oder noch mehr Seiten Text für viele eine substanzielle Herausforderung dar. Deshalb kann es sinnvoll sein, sich dieser Herausforderung in kleinen Schritten anzunähern. Diese Annäherung soll im Folgenden erläutert werden. Dabei erfährt zunächst die (2.) Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten eine Beschreibung. Anschließend wird dargestellt, wie (3.) der erste Bearbeitungstag, (4.) die erste Bearbeitungswoche, (4.) die weitere Bearbeitung, (5.) die letzte Bearbeitungswoche sowie (6.) die letzten drei Bearbeitungstage zielorientiert und effizient gestaltet werden können.

## 2. Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten

Das Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit ist es, ein Problem methodisch fundiert, systematisch, planvoll und umfassend einer Lösung zuzuführen. Das bedeutet im Einzelnen:

- Sie müssen sich eine **Problemstellung** und kein Thema geben. Ihre Aufgabe ist es nicht, einen bestimmten Bereich der Betriebswirtschaftslehre, insbesondere des Steuerrechts, der Rechnungslegung oder des Controlling, im Wege eines Referats zu beschreiben. Rein deskriptive Arbeiten sind nicht wissenschaftlich und haben daher in der Regel nur geringe Chancen auf eine gute Benotung. Sie sollen vielmehr einen (kleinen) Beitrag zur Verbesserung der (Betriebswirtschafts- oder Rechts-) Welt leisten. Typischerweise gelingt das mit einer Rechtskritik oder einer Planungsarbeit. D.h., Ihr Problem ist i.d.R. entweder, dass eine (Steuer-, Rechnungslegungs- oder andere Rechts-) Vorschrift Defizite aufweist und daher der Verbesserung bedarf oder dass eine Situation in der Realität (in Ihrem Ausbildungsbetrieb oder abstrakt) komplex ist und daher der Planung bedarf.
- Sie müssen diese Problemstellung einer **Lösung** zuführen. Ihre Arbeit soll daher mit konkreten Aussagen - bspw. in Form eines Gesetzesformulierungsvorschlags bei einer Rechtskritik oder eines Planungskonzepts bei einer komplexen Situation in der Realität - enden. Der Leser erwartet insoweit klare und konkrete Handlungsanweisungen von Ihnen. Bitte ziehen Sie sich nicht auf vage Phrasen zurück („komplexe Thematik ... sollte grundlegend überarbeitet werden; schwierige Konstellation ... bedarf im Einzelfall einer sorgfältigen Planung.“)

- Sie müssen Ihre Problemstellung methodisch fundiert bearbeiten. Sie dürfen also nicht schlicht Ihre Meinung äußern, sondern müssen sich vor Beginn der Arbeit überlegen, mit welcher wissenschaftlichen **Methode** Sie sich dem Problem annähern.
- Sie müssen die von Ihnen gewählte Methode **systematisch** und **planvoll** auf Ihre Problemstellung anwenden. Das bedeutet, dass Sie sich ein logisch konsistentes Konzept für Ihre Problemlösung zu erarbeiten haben, das eine vollständige und für den Leser gut verständliche Bearbeitung des Problems sicherstellt.
- Sie müssen Ihr Problem **umfassend** untersuchen. D. h. Sie sind dafür verantwortlich, dass Sie die gesamte wissenschaftliche Literatur gesichtet, in ihrem Text verarbeitet und dem Leser in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis dargestellt haben.

### 3. Der erste Bearbeitungstag

#### 3.1. Identifikation von Problemstellung und Methode

Angesichts der oben beschriebenen Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten sollten Sie am ersten Bearbeitungstag die von Ihnen gewählte

- Problemstellung und
- die zur Bewältigung dieser Problemstellung ausgesuchte Methode

zunächst für sich definieren. Bringen Sie dabei den Kern ihrer Problemstellung kurz und knapp auf den Punkt. Beschreiben Sie, welches Ziel Sie mit Ihrer Arbeit verfolgen. Was wollen Sie verbessern? Was soll Ihre Arbeit leisten? Wollen Sie bspw. einen Beitrag zur Verbesserung des Steuer-, Rechnungslegungs- oder eines anderen Rechts leisten? Beabsichtigen Sie, die Arbeit Ihres Ausbildungsbetriebs oder einer abstrakten Gruppe von Unternehmen mit einem Planungsmodell zu erleichtern? Möchten Sie mittels einer empirischen Analyse einen Teil der Realität erforschen? Falls Ihnen dies zu Beginn noch Schwierigkeiten bereitet, sprechen Sie Ihren Betreuer an und finden Sie zusammen mit ihm Ihre Problemstellung und Ihre Methode. Ohne Problemstellung und Methode sollten Sie nicht anfangen zu arbeiten.

#### 3.2. Vorläufige Gliederung

Erstellen Sie sofort eine vorläufige Gliederung. Diese Gliederung sollte auf jeden Fall mit einer Einleitung beginnen und mit einer Zusammenfassung schließen. Sie sollte darüber hinaus auf jedem Fall einen Grundlagenteil und ein bis drei Hauptteile haben. Den Grundlagenteil und den oder die Hauptteile sollten Sie weiter untergliedern.

## Mustergliederung

### A. Überblick

- I. Problemstellung
- II. Lösungsansatz  
(einschl. Methodik)
- III. Gang der Untersuchung  
(mit konkreten Verweisen auf die einzelnen Abschnitte – „(vgl. Abschn. B.)“)

### B. Grundlagen

- I. (bspw. Status quo im Unternehmen X)
  1. (bspw. Unternehmen X allgemein)
  2. (bspw. Vertrieb des Unternehmens X)
- II. (bspw. Grundsätze des Vertriebscontrolling)

### C. (Hauptteil I)

- I. ...
  1. ...
  2. ...
  3. ...
  4. ...
  5. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...

### (D. Hauptteil II)

- E. Problemlösungskonzept
- F. Zusammenfassung

Diese Gliederung sollten Sie im Laufe Ihrer Bearbeitung mehrfach aufgeben und wieder neu erfinden. Projekt- und Bachelorarbeiten werden erst gut, wenn man sie wiederholt komplett überdacht, verworfen und neu konzipiert sowie formuliert hat.

#### **4. Die erste Bearbeitungswoche**

##### **4.1. Allgemeines**

Wenn Sie Ihre Gliederung vervollständigt haben, schreiben Sie bitte eine **Projektarbeitsklausur**. Setzen Sie sich ein Zeitlimit von fünf Stunden und formulieren Sie mit Tempo und Druck zu allen Ihren Gliederungspunkten (in Ihren Computer) kurze Abschnitte nach Ihrem gegenwärtigen Wissenstand. Versuchen Sie, nach den fünf Stunden bei sich selbst eine ca. fünfseitige, aber komplette Arbeit abzugeben, auch wenn die Inhalte dann i.d.R. noch zu wünschen übrig lassen. Auf diese Weise verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihr Thema und beginnen, die Probleme zu verstehen, die Sie dann bearbeiten müssen.

Formulieren Sie anschließend eine etwa 12-seitige, aber komplette **Kurzprojektarbeit**. Setzen Sie sich ein Zeitlimit von drei Tagen und schreiben Sie erneut mit Tempo und Druck zu allen Ihren Gliederungspunkten kurze Abschnitte nach Ihrem gegenwärtigen Wissenstand. Benutzen Sie dabei diesmal einen (einzigen) Kommentar, ein (einziges) Handbuch oder ein (einziges) Lehrbuch.

Ein **Kardinalfehler**, den Sie nach Möglichkeit vermeiden sollten, ist es, sich zunächst einmal – zwei bis drei Wochen – in Ihre Thematik einzulesen. Ein solches Vorgehen bewirkt i.d.R. nur einen begrenzten Erkenntnisgewinn. Simultan erhöht es den Grad an Unsicherheit und Nervosität beim Bearbeiter.

##### **4.2. Überblick**

Der Überblick Ihrer Arbeit sollte den Leser im ersten Schritt an die von Ihnen zu bearbeitende Problemstellung kurz und prägnant heranführen, d. h. sie sollte ihm erklären, worum es überhaupt geht. Im Anschluss sollte die Problemstellung selbst auf den Punkt gebracht und genauso pointiert der von Ihnen gewählte Lösungsansatz samt Methode dargestellt werden. Dabei sollten Sie beides so erläutern, dass Sie großes Interesse beim Leser erwecken. Erklären Sie ihm, warum das Problem überaus bedeutsam ist und der von Ihnen gewählte Lösungsansatz als optimal qualifiziert. Abschließend ist es Ihre Aufgabe, dem Leser einen fokussierten Überblick über die einzelnen Teile Ihrer Arbeit zu vermitteln, damit er sich ein Bild davon machen kann, was auf ihn auf den folgenden Seiten zukommt. Bleiben Sie dabei eng

an Ihrer Gliederung und nehmen Sie nach jedem Satz Bezug auf den jeweiligen Abschnitt - „(vgl. Abschn. B.)“.

### **4.3. Grundlagenteil**

Der Grundlagenteil hat die Funktion, dem Leser exakt die Informationen zu verschaffen, die er benötigt, um die Hauptteile Ihrer Arbeit später verstehen zu können, kein Wort mehr, aber auch kein Wort weniger.

**Bsp. 1:** Ihr Thema lautet: „Analyse des Sonderausgabenabzugs von Krankenversicherungskosten“. In diesem Fall müssen Sie den Leser mit den grundlegenden Regelungen im Einkommensteuergesetz für die Geltendmachung von Krankenversicherungskosten (vgl. § 10 Abs. 1 Nr. 3, Abs. 2 EStG) vertraut machen. Diese Ausführungen müssen dem Leser eine Grundlage geben, um später Ihre Hauptteile zu verstehen. Sie müssen daher wiederum kurz, aber erschöpfend formulieren. Dabei brauchen sie nicht bei den absoluten Grundlagen einer Thematik beginnen, sondern können den Qualifikationsstand eines Rechtsanwalts, Steuerberaters oder Wirtschaftsprüfers voraussetzen, der sich mit der jeweiligen Materie prinzipiell gut auskennt, aber nicht im Detail mit Ihrer spezifischen Problemstellung vertraut ist.

**Bsp. 2:** Ihr Thema lautet: „Steuerplanung im Hinblick auf deutsch-schweizerische Grenzgänger“. In diesem Fall müssen Sie dem Leser die grundlegenden Regelungen der Grenzgängerbesteuerung im Einkommensteuergesetz sowie im Doppelbesteuerungsabkommen Deutschland/Schweiz erläutern. Auch diese Ausführungen müssen dem Leser wieder eine Grundlage geben, um später Ihre Hauptteile zu verstehen, kein Wort mehr, aber auch kein Wort weniger.

### **4.4. Hauptteil(e)**

Der oder die Hauptteile stellen nun den zentralen Bereich Ihrer Arbeit dar. Hier analysieren Sie das Problem, das Sie sich gestellt haben, auf Basis der vorher von Ihnen vorgestellten inhaltlichen Grundlagen sowie mit Hilfe der von Ihnen gewählten Methode. Hier kommt es auf Ihre Perspektive an. Bringen Sie Ihre Gedanken und Ideen spätestens an dieser Stelle ein. Der Prüfer Ihrer Arbeit möchte von Ihnen nicht primär wissen, was andere Autoren über das von Ihnen gewählte Problem denken. Deshalb reicht es für eine gute Note nicht, wenn Sie eine Fragestellung und die bereits vorhandenen Antworten auf sie nur darstellen. Stellen Sie Ihre

Sicht der Dinge und Ihre Herangehensweise dar. Lösen Sie die Probleme und beschreiben Sie dem Leser Ihre Lösungen.

#### **4.5. Problemlösungskonzept**

Das Problemlösungskonzept qualifiziert als der Höhepunkt Ihrer Arbeit. Hier führen Sie die Detailergebnisse, die Sie in Ihren Hauptteilen erarbeitet haben, zusammen und präsentieren sie geschlossen dem Leser. Haben Sie sich für eine Rechtskritik entschieden, formulieren Sie hier Ihren Gesetzesvorschlag samt Begründung. Haben Sie eine Planungsarbeit formuliert, entwickeln Sie hier aus den Teilkonzepten Ihrer Hauptteile ein in sich schlüssiges, aufeinander abgestimmtes Gesamtplanungskonzept. Haben Sie eine empirische Arbeit geschrieben, beschreiben Sie hier, was Sie über den von Ihnen erforschten Realitätsbereich herausfinden konnten. Seien Sie dabei mutig und wagen Sie, etwas Neues zu formulieren, was es bisher noch nicht gibt.

#### **4.6. Zusammenfassung**

Der letzte Gliederungspunkt der Arbeit sollte eine Zusammenfassung der Ergebnisse Ihrer Untersuchung sein, der keine neuen Gesichtspunkte mehr enthält. Kopieren Sie Ihre gesamte Arbeit unter diesen Punkt und löschen Sie dann nach und nach den ganzen Text, bis am Ende nur noch Ihre drei bis fünf Kernaussagen zurückbleiben. Mit diesen Kernaussagen soll (nur noch) einem Leser, der nicht die gesamte Arbeit lesen möchte, ermöglicht werden, die zentralen Informationen Ihrer Ausarbeitung kurz und prägnant wahrzunehmen.

### **5. Die weitere Bearbeitung**

#### **5.1. Zeitplanung**

Wenn Sie Ihre Kurzprojektarbeit fertig gestellt und einen Überblick über die von Ihnen gewählte Problemstellung gewonnen haben, planen Sie die Zeit, die Ihnen noch bleibt. Schätzen Sie ab, wie viele Tage Sie für die einzelnen Abschnitte Ihrer Ausarbeitung benötigen werden. Überlegen Sie sich, welche Bearbeitungsreihenfolge logisch und sinnvoll ist. Erstellen Sie danach einen konkreten Zeitplan bis zum Zeitpunkt der Abgabe. Berücksichtigen Sie dabei, dass Sie am Ende mindestens drei Tage für Korrekturlesen und formale Aspekte Ihrer Arbeit benötigen.

## 5.2. Literaturrecherche

Wenn Ihre Arbeit nach Gliederung, Projektarbeitsklausur und Kurzprojektarbeit eine gewisse Struktur angenommen hat, können Sie tiefer einsteigen und die einzelnen Teilbereiche mit der übrigen Literatur vervollständigen. Gehen Sie dabei möglichst nach folgender organisatorischer Prioritätenrangfolge vor:

- Kommentare, Handbücher (und ggf. Lehrbücher)
- Detailquellen
  - Monographien
  - Aufsätze, Verwaltungsanweisungen (Richtlinien, Erlasse, Verfügungen), Gerichtsentscheidungen

Monographien, Aufsätze, Verwaltungsanweisungen und Gerichtsentscheidungen sind wichtig. Allerdings beschäftigen sich diese Quellen mit sehr speziellen Ausschnitten des Rechts bzw. der Problemlösungskonzepte. Daher laufen Sie dort Gefahr, sich mit Aspekten zu beschäftigen, die sich im Nachhinein als für Ihre Arbeit nicht wesentlich herausstellen. Deshalb ist es in der Regel vorteilhafter, sich anhand von Kommentaren oder Handbüchern zunächst einen guten Überblick zu verschaffen und sich so klar zu machen, worauf es bei Ihrer Problemstellung eigentlich ankommt. Ein solcher Ansatz entspricht dem von Google Maps, zunächst die gesamte Weltkarte abzubilden und dann je nach gesuchtem Ziel erst auf einen Kontinent, dann auf ein Land, dann auf eine Stadt und erst zum Schluss auf eine Straße zu zoomen. Ausnahmsweise kann es bei einer sehr aktuellen Problemstellung sinnvoll sein, sich anhand eines Aufsatzes in ein Thema einzuarbeiten.

Stellen Sie Ihre Gliederung und die Ausführungen in Ihrer Arbeit über die Bearbeitungszeit immer wieder in Frage. Arbeiten werden i.d.R. erst gut, wenn die Gliederung mehrmals komplett neu formuliert wird.

## 5.3. Roter Faden

Versuchen Sie, Ihre Arbeit so zu strukturieren, dass für den Leser ein roter Faden erkennbar wird. Dieser rote Faden sollte in der Einleitung mit der Problemstellung beginnen. Im Grundlagenteil sollte er sich fortsetzen, indem genau die Aspekte erläutert werden, die eine Brücke schlagen zwischen der Problemstellung und den Hauptteilen. Nichts anderes gilt für die Organisation der einzelnen Hauptteile untereinander.



- Versuchen Sie also, eine Ordnung in Ihre Gedanken und Ihre Arbeit zu bringen. Fragen Sie sich, welcher Aspekt logisch vor welchem erläutert werden muss. Welche Überlegungen müssen einander gleich-, und welche einander untergeordnet werden?
- Es ist in der Regel hilfreich, wenn Sie auf jeder Gliederungsebene nicht mehr als fünf Gliederungspunkte anordnen. Mehr kann das menschliche Gehirn simultan nicht verarbeiten. So werden Ihre Erläuterungen für den Leser besser verständlich.
- Formulieren Sie die Überschriften und strukturieren Sie das Inhaltsverzeichnis so, dass der Leser allein durch dessen Lektüre bereits einen guten Überblick über Ihre Untersuchung erhält.
- Stellen Sie den einzelnen Kapiteln in der Regel einen kurzen und pointierten Überblick voran, mit dem Sie den Leser leiten und ihm ein Gefühl dafür geben, was jetzt auf ihn zu kommt. Ein solcher Überblick ermöglicht es ihm, die von Ihnen anschließend vorgestellten Informationen in den Gesamtzusammenhang besser einzuordnen.
- Achten Sie darauf, Rechtsfolgen und Tatbestand von Normen nicht miteinander zu vermengen, sondern in der Regel vollständig separat zu behandeln. Dies verschafft Ihrer Arbeit eine klare Struktur.

#### **5.4. Formulierung der Leserperspektive**

Ihre Arbeit sollte nicht nur inhaltlich richtig, sondern auch leicht verständlich für den Leser sein, d. h. insbesondere logisch, strukturiert und in einer angenehmen, nicht holprigen Sprache. Dies setzt voraus, dass Sie die Arbeit nicht nur aus Ihrer, sondern stets auch aus der Leserperspektive betrachten. Dabei müssen sie keinen Laien unterstellen. Da Sie aber in Ihrer Arbeit typischerweise einen speziellen Bereich eines ebenso speziellen (Rechts-) Gebiets untersuchen, sollten Sie davon ausgehen, dass jeder Leser, sei er auch Steuerberater, Rechtsanwalt oder Wirtschaftsprüfer, mit ihrem Thema nicht im Detail vertraut ist.

Sinnvoll kann in diesem Zusammenhang sein, einen Kollegen, Freund oder Verwandten zu bitten, die Arbeit von Anfang an mit zu lesen und Ihnen Rückmeldungen zu geben, ob sie klar, logisch und verständlich ist. Dabei sollten Sie keine Person auswählen, die dazu neigt, Ihnen zu schmeicheln, sondern jemanden, der eher Vergnügen daran findet, den Finger in die Wunde zu legen.

Wenn Sie einzelne Teile der Arbeit inhaltlich für Sie zufriedenstellend fertig gestellt haben, überprüfen Sie, ob Sie ihre Darstellung noch verdichten können. Häufig ist es so, dass man

beim ersten oder zweiten Durchgang ein Thema zu ausführlich, zu umständlich oder mit Doppelaussagen bearbeitet. Wenn sie im Anschluss die Leserperspektive einnehmen, versuchen Sie, Halbsätze zu kürzen, Formulierungen zu verschlanken und Gedanken auf den Punkt zu bringen.

Vermeiden Sie Beispiele. Versuchen Sie die Probleme auf einer abstrakten, allgemein gültigen Ebene anzugehen.

#### **6. Die letzte Bearbeitungswoche**

Sie müssen sicherstellen, dass Sie für den Bereich Ihrer Arbeit die gesamte relevante wissenschaftliche Literatur gesichtet, verarbeitet und dargestellt haben. Deshalb müssen Sie spätestens in der letzten Bearbeitungswoche alle aktuellen Zeitschriften, die in den Kommentaren noch nicht verarbeitet werden konnten, auf Gerichtsentscheidungen, Verwaltungsanweisungen und Aufsätze zu Ihrem Thema durchsehen und ggf. verarbeiten. Sie sind dafür verantwortlich, dass Sie die gesamte, bis zu Ihrer Arbeit erschienene Literatur berücksichtigt haben.

#### **7. Die letzten drei Bearbeitungstage**

Suchen Sie sich jemanden, der Ihnen die Arbeit am Ende auf Rechtschreib-, Grammatik- und andere Flüchtigkeitsfehler verlässlich Korrektur liest. Vermeiden Sie unbedingt solche Fehler in Ihrer Arbeit, da sie auch inhaltlich gute Untersuchungen stets in einem ungünstigen Licht erscheinen lassen.