



**UNIVERSITÄT
HOHENHEIM**

Universität Hohenheim

Lehrstuhl für Unternehmensführung

Prof. Dr. Marion Büttgen

**Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten am
Lehrstuhl für Unternehmensführung**

Seminar-, Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten

Gültig ab WS 17/18, Stand: 14.11.2017

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	1
2. Allgemeines	2
2.1 Anzahl der Exemplare, Umfang und Abgabe	2
2.2 Äußere Form und Dateiformate	3
3. Informationen zur Betreuungsleistung durch den Lehrstuhl.....	4
4. Übersicht über Literatortypen und zur Wahl geeigneter Quellen	10
5. Struktur der Arbeit.....	12
5.1 Inhaltlicher Aufbau	12
5.2 Formaler Aufbau.....	12
5.2.1 Titelblatt.....	13
5.2.2 Zusammenfassung der Arbeit/Abstract	13
5.2.3 Inhaltsverzeichnis	13
5.2.4 Abbildungen, Tabellen, Abkürzungen und Hervorhebungen	14
5.2.5 Literaturverzeichnis.....	15
5.2.6 Anhang.....	18
5.2.7 Erklärung	19
6. Zitation	20
6.1 Wörtliche (direkte) Zitate.....	21
6.2 Sinngemäße (indirekte) Zitate.....	22

1. Vorbemerkung

Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet, sich auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse mit den Gedanken anderer auseinanderzusetzen, sich eigene Gedanken zu machen und das Ergebnis in einer verständlichen Form darzustellen. Bei der Darstellung der Ergebnisse sind bestimmte Richtlinien zu beachten, die im Wissenschaftsbetrieb üblich sind.

Dieser Leitfaden soll Ihnen bei der Gestaltung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit – wie Seminar- bzw. Abschlussarbeit – als Richtlinie dienen. Es wird nachdrücklich empfohlen, sich dieses Merkblatt zu Beginn und am Ende der Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit vertieft anzuschauen. Die Nichtbeachtung von Vorgaben, die hierin spezifiziert sind, wirkt sich negativ bei der Notengebung aus! In Zweifelsfällen und bei wichtigen Auslegungsfragen können Sie sich gerne an die Mitarbeiter des Lehrstuhls wenden. Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf mögliche Unstimmigkeiten bzw. Unklarheiten sind jederzeit willkommen.

Als zusätzliche Hilfestellung möchten wir Sie auf das Buch von Prof. Dr. Andreas Kuckertz, Inhaber des Lehrstuhls für Unternehmensgründungen und Unternehmertum an der Universität Hohenheim, aufmerksam machen (Kollmann, Kuckertz & Stöckmann, 2016). Unter dem Titel „1x1 des Wissenschaftlichen Arbeitens“ steht das Buch Studierenden der Universität Hohenheim als E-Book beim Springer Verlag kostenlos zum Download zur Verfügung.

Wenn Sie sich im Netzwerk der Universität Hohenheim befinden oder eine Verbindung mit dem VPN Client aufgebaut haben, können Sie auf folgenden Link zugreifen und das E-Book kostenlos als PDF-Datei herunterladen:

<http://link.springer.com/book/10.1007/978-3-658-10707-9>

2. Allgemeines

2.1 Anzahl der Exemplare, Umfang und Abgabe

Für die Abgabe von Bachelor- und Masterarbeiten am SIZ sind die Anforderungen (Anzahl der Exemplare, zusätzliche digitale Version der Arbeit sowie die Vorgaben zur Bindung) auf der Homepage des Prüfungsamtes auf Aktualität zu überprüfen.

Bei Seminararbeiten (Bachelor/Diplom/Master):

- Anzahl der Exemplare: 1 ausgedruckte Version (mit einem Heftstreifen geheftet), abzugeben im Sekretariat des Lehrstuhls;
1 elektronische Version (Word-Datei), per E-Mail an den betreuenden Lehrstuhlassistenten;
- Umfang: wird in den jeweiligen Veranstaltungen kommuniziert, die Seitenzahl bezieht sich auf den geschriebenen Text (inkl. Abbildungen) ohne Titel, Verzeichnisse, Anhang und Literaturverzeichnis.

Bei Bachelorarbeiten:

- Anzahl der Exemplare: 1 klebegebundene Version, abzugeben beim SIZ; optional zusätzlich 1 klebegebundene Version (für die Lehrstuhlbibliothek), abzugeben im Sekretariat des Lehrstuhls;
1 identische Fassung der Arbeit als unverschlüsseltes digitales Textdokument (*.doc, *.docx, *.odt, *.pdf, *.rtf) auf einer CD, DVD oder einem USB-Datenträger, abzugeben beim SIZ.
1 elektronische Version (Word-Datei), per E-Mail an den betreuenden Lehrstuhlassistenten;
1 elektronische Version des Datenmaterials bei empirischen Arbeiten, per E-Mail an den betreuenden Lehrstuhlassistenten; Transkripte qualitativer Arbeiten sind nur den digitalen Versionen anzuhängen und müssen **nicht** ausgedruckt im Anhang der klebegebundenen Version eingefügt werden.
- Umfang: 40 Seiten (+/- 10 %), die Seitenzahl bezieht sich auf den geschriebenen Text (inkl. Abbildungen) ohne Titel, Verzeichnisse, Anhang und Literaturverzeichnis.

Bei Diplomarbeiten/Masterarbeiten:

Anzahl der Exemplare:	2 klebegebundene Versionen und 1 elektronische Version (CD), abzugeben beim SIZ; optional zusätzlich 1 klebegebundene Version (für die Lehrstuhlbibliothek), abzugeben im Sekretariat des Lehrstuhls; 1 elektronische Version (Word-Datei), per E-Mail an den betreuenden Lehrstuhlassistenten; 1 elektronische Version des Datenmaterials bei empirischen Arbeiten, per E-Mail an den betreuenden Lehrstuhlassistenten; Transkripte qualitativer Arbeiten sind nur den digitalen Versionen anzuhängen und müssen nicht ausgedruckt im Anhang der klebegebundenen Version eingefügt werden.
Umfang:	60 Seiten (+/- 10 %), die Seitenzahl bezieht sich auf den geschriebenen Text (inkl. Abbildungen) ohne Titel, Verzeichnisse, Anhang und Literaturverzeichnis.

2.2 Äußere Form und Dateiformate

Format:	DIN A4, einseitige Beschriftung
Ränder:	links 4 cm, rechts 2,5 cm, sonst 2 cm
Schrift:	Arial, die Schriftgröße für den Text (sowie für alle Leerzeilen) beträgt 11 pt. Blocksatz (Es empfiehlt sich die automatische Silbentrennung zu aktivieren, um ein möglichst durchgängiges Schriftbild zu erzeugen).
Überschriften:	1. Ebene: Arial, Schriftgröße 14 pt, fett, linksbündig 2. Ebene: Arial, Schriftgröße 12 pt, fett, linksbündig 3. Ebene: Arial, Schriftgröße 11 pt, fett, linksbündig
Zeilenabstand:	Text 1,5-zeilig, zwischen den Absätzen eine Leerzeile als Abstand;
Seitennummerierung:	oben rechts in der Kopfzeile.

Grundsätzlicher Hinweis: Alle Dokumente, die mit dem Lehrstuhl ausgetauscht werden, sind in der Originaldatei einzureichen (Word, Excel, Power Point usw.; keine PDFs)!

Der Lehrstuhl stellt hierfür servicehalber eine Formatvorlage bereit, die Sie verwenden können (Ilias: Magazin » Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften » Institut

für Marketing und Management (570) » BWL insb. Unternehmensführung (570B) » Abschlussarbeiten). Prüfen Sie diese aber **immer** auf Richtigkeit bzw. Aktualität, auf eine Korrektheit können Sie sich nicht verlassen (Eigenverantwortung)!

3. Informationen zur Betreuungsleistung durch den Lehrstuhl

Allgemeine Hinweise zum Gliederungsgespräch: Was erwarten wir von Ihnen beim Gliederungsgespräch?

Die Gliederungsbesprechung dient der grundsätzlichen Konkretisierung des Themas. Um die Gespräche mit Ihrem Betreuer bestmöglich nutzen zu können, sollten Sie sich gut auf diese vorbereiten. Vor dem ersten Gliederungsgespräch lesen Sie sich selbstständig in das Thema Ihrer Arbeit ein. Sie sollten sich einen ersten Überblick über Ihr Thema sowie die relevanten themenverwandten Inhalte verschaffen. Werden Sie sich zunächst klar darüber, was das Ziel der Arbeit sein soll. Mit anderen Worten: Was möchten Sie mit Ihrer Arbeit zeigen? Überlegen Sie sich konkrete Forschungsfragen, die Sie im Rahmen der Arbeit klären möchten und notieren Sie diese. Auf der Basis Ihres angeeigneten Wissens erstellen Sie eine Gliederung. Sie sollten sich überlegen, wie Sie grundsätzlich an das Thema herangehen möchten. Es ist i.d.R. erforderlich, dass Sie Ihre ausgefertigte Gliederung mindestens einen Tag vor der Besprechung per Email an Ihren Betreuer senden.

Bei Seminararbeiten:

Gliederungsbesprechung:

Jede Seminargruppe sollte zu Beginn die Gliederung mit dem jeweiligen Betreuer besprechen. Für jede Seminararbeit ist an unserem Lehrstuhl ein Vorabgespräch mit dem Betreuer vorgesehen. Die Gliederungsbesprechung dient der grundsätzlichen Konkretisierung des Themas. Hierbei ist der Input der Studierenden zwingend erforderlich (siehe allgemeine Hinweise zum Gliederungsgespräch)! Ihr Betreuer nimmt lediglich eine unterstützende Funktion ein. Daher sollten Sie sich bereits vor Ihrem ersten Besprechungstermin in die Thematik Ihrer Aufgabenstellung einlesen, damit Sie konkrete und fundierte Fragen stellen können. Die Art und Weise, wie Sie das Thema behandeln, ist Ihnen freigestellt. Ihr Betreuer wird Ihnen lediglich Anregungen und Feedback zur Bearbeitung geben. Es ist somit nicht die Aufgabe des Betreuers, das Thema für Sie zu strukturieren und Ihnen konkrete Lösungswege aufzuzeigen! Es ist erforderlich, dass Sie Ihre ausgefertigte Gliederung mindestens einen Tag vor

der Besprechung per E-Mail an Ihren Betreuer senden. Ein nachträglicher Rücktritt vom Seminar führt zu einer Bewertung der Seminarleistung mit der Note 5,0.

Feedbackgespräch:

Hierbei erhalten Sie Feedback zur Seminararbeit und zur Präsentation. Außerdem wird im Rahmen des Gesprächs die Note bekanntgegeben. Termine sind aktiv von den Studierenden mit ihrem Betreuer im Anschluss an die Seminarsitzungen zu vereinbaren.

Bei Bachelorarbeiten:

Der Lehrstuhl bietet allgemeine Themenvorschläge an (Ilias: Magazin » Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften » Institut für Marketing und Management (570) » BWL insb. Unternehmensführung (570B) » Abschlussarbeiten), die die Studierenden dann im weiteren Verlauf selbst konkretisieren sollen. Es können auch eigene Vorschläge umgesetzt oder Bachelorarbeiten in Kooperation mit Unternehmen erstellt werden, solange die jeweiligen Themen im Interessengebiet des Lehrstuhls liegen. Hier muss am Lehrstuhl zusätzlich ein Exposé eingereicht werden, das die Problemstellung, die Zielformulierung der Arbeit und die zentrale Untersuchungsfrage sowie die dazu verwendeten Quellen enthält (max. 1 Seite). Die Vergabe der Bachelorarbeiten erfolgt zum jeweiligen Semester über ein zentrales Zuordnungssystem der Fakultät. Die Anmeldung erfolgt über das Klausurverwaltungssystem (KVS). Nach der Zuteilung zu unserem Lehrstuhl werden Sie dazu aufgefordert, drei Themenpräferenzen von der von uns zur Verfügung gestellten Themenliste abzugeben (wenn Sie keinen eigenen Vorschlag abgeben). Die Zuteilung auf die Themen erfolgt nicht nach dem Prinzip „first-come, first-served“.

Beginn der Bachelorarbeit sowie die konkrete Themenstellung werden mit dem jeweiligen Betreuer des Lehrstuhls vereinbart. Die Bachelorarbeit muss bis spätestens 15.02. im Wintersemester bzw. 15.07. im Sommersemester angemeldet werden. Findet bis zu diesem Zeitpunkt keine Anmeldung statt, muss eine neue Vergabe über das KVS beantragt werden. Für jede Bachelorarbeit sind an unserem Lehrstuhl **zwei** Vorabgespräche mit dem Betreuer vorgesehen. Diese dienen der grundsätzlichen Konkretisierung des Themas. Hierbei ist der Input der Studierenden zwingend erforderlich (siehe allgemeine Hinweise zum Gliederungsgespräch)! Der Betreuer nimmt lediglich eine unterstützende Funktion ein. Daher sollten Sie sich bereits vor Ihrem ersten Besprechungstermin in die Thematik Ihrer Aufgabenstellung einlesen, damit Sie konkrete und fundierte Fragen stellen können. Die konkrete Themenbearbeitung, insbesondere Eingrenzung des Themenschwerpunkts, Vorgehensweise und Aufbau der Arbeit, ist Ihnen freigestellt. Ihr Betreuer wird Ihnen lediglich Anregungen und Feedback zur Bearbeitung geben. Es ist somit nicht die Aufgabe des Betreuers, das Thema für Sie zu strukturieren und Ihnen konkrete Lösungswege aufzuzeigen.

Es findet dann ein Anmeldegespräch mit Ihrem Betreuer und Frau Prof. Büttgen statt. Im Rahmen dieses Gesprächs stellen Sie Ihr geplantes Vorgehen dar und bereiten die Anmeldung beim Prüfungsamt vor. Zu diesem Gespräch sollten Sie drei Ausdrücke Ihrer Gliederung sowie das Anmeldeformular, das Sie auf der Seite des Prüfungsamtes finden, mitbringen. Auf dem Anmeldeformular sollten Sie bereits die Prüfungsnummer, die Sie Ihrem Studienplan oder Ihrem Notenspiel entnehmen können, sowie die Bezeichnung des Moduls bzw. Profulfaches vermerken. Weiterhin sollten Sie drei Titelvorschläge, die jeweils auf Deutsch und Englisch formuliert sind, vorlegen können. Ab der Anmeldung Ihres Themas haben Sie zwei Monate für das Verfassen Ihrer Arbeit Zeit. Die Arbeiten müssen beim Prüfungsamt abgegeben werden. Weitere Besprechungen erfolgen nach Vereinbarung mit Ihrem Betreuer. Hier sind Sie in der Pflicht: Wenn Sie Gesprächs- oder Klärungsbedarf haben, müssen Sie auf uns zukommen.

Bei Masterarbeiten:

Die Vergabe der Master-Thesis erfolgt über den Lehrstuhl. Der Anmeldezeitraum für das Sommersemester ist vom 15.01.-15.02. Der Anmeldezeitraum für das Wintersemester ist vom 15.06.-15.07. Die Masterarbeit muss bis spätestens 15.02. im Wintersemester bzw. 15.07. im Sommersemester beim Prüfungsamt angemeldet werden. Findet bis zu diesem Zeitpunkt keine Anmeldung beim Prüfungsamt statt, müssen Sie sich für das nächste Semester erneut beim Lehrstuhl anmelden. Bei zu starker Nachfrage wird nach folgenden Kriterien ausgewählt: Fach Management belegt, Semesteranzahl, Noten und Anmeldezeitpunkt. Der Lehrstuhl bietet allgemeine Themenvorschläge zur konzeptionellen oder empirischen Bearbeitung an (Ilias: Magazin » Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften » Institut für Marketing und Management (570) » BWL insb. Unternehmensführung (570B) » Abschlussarbeiten), die die Studierenden dann im weiteren Verlauf selbst konkretisieren sollen. Es können auch eigene Vorschläge umgesetzt oder die Master-Thesis kann in Kooperation mit Unternehmen erstellt werden, solange die jeweiligen Themen im Interessengebiet des Lehrstuhls liegen. Hier muss am Lehrstuhl ein Exposé eingereicht werden, das die Problemstellung, die Zielformulierung der Arbeit und die zentrale Untersuchungsfrage sowie die dazu verwendeten Quellen enthält (max. 1 Seite).

Für jede Master-Thesis sind an unserem Lehrstuhl **zwei** Vorabgespräche mit dem Betreuer vorgesehen. Diese dienen der grundsätzlichen Konkretisierung des Themas. Hierbei ist der Input der Studierenden zwingend erforderlich (siehe allgemeine

Hinweise zum Gliederungsgespräch)! Der Betreuer nimmt lediglich eine unterstützende Funktion ein. Daher sollten Sie sich bereits vor Ihrem ersten Besprechungstermin in die Thematik Ihrer Aufgabenstellung einlesen, damit Sie konkrete und fundierte Fragen stellen können. Die konkrete Themenbearbeitung, insbesondere Eingrenzung des Themenschwerpunkts, Vorgehensweise und Aufbau der Arbeit, ist Ihnen freigestellt. Ihr Betreuer wird Ihnen lediglich Anregungen und Feedback zur Bearbeitung geben. Es ist somit nicht die Aufgabe des Betreuers, das Thema für Sie zu strukturieren und Ihnen konkrete Lösungswege aufzuzeigen.

Es findet dann ein Anmeldegespräch mit Ihrem Betreuer und Frau Prof. Büttgen statt. Zu diesem Gespräch sollten Sie drei Ausdrucke Ihrer Gliederung sowie das Anmeldeformular, das Sie auf der Seite des Prüfungsamtes finden, mitbringen. Weiterhin sollten Sie drei Titelvorschläge, die jeweils auf Deutsch und Englisch formuliert sind, vorlegen können. Im Rahmen dieses Gesprächs stellen Sie Ihr geplantes Vorgehen dar und bereiten die Anmeldung beim Prüfungsamt vor. Ab der Anmeldung Ihres Themas haben Sie drei Monate für das Verfassen Ihrer Arbeit Zeit. Die Arbeiten müssen beim Prüfungsamt abgegeben werden. Weitere Besprechungen nach der Anmeldung erfolgen nach Vereinbarung mit Ihrem Betreuer. Hier sind Sie in der Pflicht: Wenn Sie Gesprächs- oder Klärungsbedarf haben, müssen Sie auf uns zukommen.

Bei Diplomarbeiten:

Die Vergabe der Diplomarbeiten erfolgt über den Lehrstuhl. Der Anmeldezeitraum für das Sommersemester ist vom 15.01.-15.02. Der Anmeldezeitraum für das Wintersemester ist vom 15.06.-15.07. Die Diplomarbeit muss bis spätestens 15.02. im Wintersemester bzw. 15.06. im Sommersemester beim Prüfungsamt angemeldet werden. Findet bis zu diesem Zeitpunkt keine Anmeldung beim Prüfungsamt statt, müssen Sie sich für das nächste Semester erneut beim Lehrstuhl anmelden. Bei zu starker Nachfrage wird nach folgenden Kriterien ausgewählt: Vertiefung belegt, Semesteranzahl, Noten und Anmeldezeitpunkt.

Der Lehrstuhl bietet allgemeine Themenvorschläge zur konzeptionellen oder empirischen Bearbeitung an, die die Studierenden dann im weiteren Verlauf selbst konkretisieren sollen. Es können auch eigene Vorschläge umgesetzt oder Diplomarbeiten in Kooperation mit Unternehmen erstellt werden, solange die jeweiligen Themen im Interessensgebiet des Lehrstuhls liegen. Bei der Anmeldung muss hier zusätzlich ein Exposé eingereicht werden, das die Problemstellung, die Zielformulierung der Arbeit und die zentrale Untersuchungsfrage sowie die dazu verwendeten Quellen enthält (max. 1 Seite).

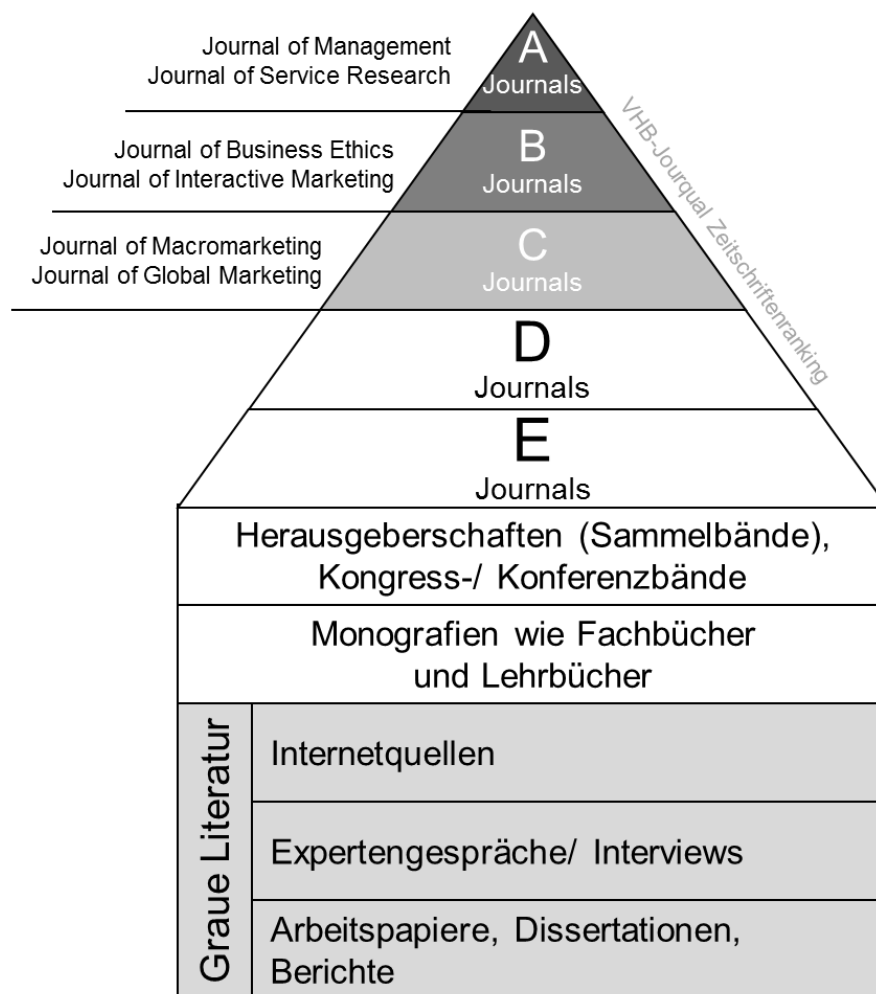
Für jede Diplomarbeit sind an unserem Lehrstuhl **zwei** Vorabgespräche mit dem Betreuer vorgesehen. Diese dienen der grundsätzlichen Konkretisierung des Themas. Hierbei ist der Input der Studierenden zwingend erforderlich (siehe allgemeine Hinweise zum Gliederungsgespräch)! Der Betreuer nimmt lediglich eine unterstützende Funktion ein. Daher sollten Sie sich bereits vor Ihrem ersten Besprechungstermin in die Thematik Ihrer Aufgabenstellung einlesen, damit Sie konkrete und fundierte Fragen stellen können. Die konkrete Themenbearbeitung, insbesondere Eingrenzung des Themenschwerpunkts, Vorgehensweise und Aufbau der Arbeit, ist Ihnen freigestellt. Ihr Betreuer wird Ihnen lediglich Anregungen und Feedback zur Bearbeitung geben. Es ist somit nicht die Aufgabe des Betreuers, das Thema für Sie zu strukturieren und Ihnen konkrete Lösungswege aufzuzeigen.

Es findet dann ein Anmeldegespräch mit Ihrem Betreuer und Frau Prof. Büttgen statt. Zu diesem Gespräch sollten Sie drei Ausdrücke Ihrer Gliederung sowie das Anmeldeformular, das Sie auf der Seite des Prüfungsamtes finden, mitbringen. Im Rahmen dieses Gesprächs stellen Sie Ihr geplantes Vorgehen dar und bereiten die Anmeldung beim Prüfungsamt vor. Ab der Anmeldung Ihres Themas haben Sie drei Monate für das Verfassen Ihrer Arbeit Zeit. Die Arbeiten müssen beim Prüfungsamt abgegeben werden. Weitere Besprechungen erfolgen nach Vereinbarung mit Ihrem Betreuer. Hier sind Sie in der Pflicht: Wenn Sie Gesprächs- oder Klärungsbedarf haben, müssen Sie auf uns zukommen.

4. Übersicht über Literaturtypen und zur Wahl geeigneter Quellen

Eine wissenschaftliche Arbeit stützt sich auf die Verwendung eines breiten Spektrums von Literaturtypen. Dazu zählen Monographien, Sammelwerke (Kongress-/ Konferenzbände, Herausgeberbände), Periodika (Fachzeitschriften – wissenschaftliche und praxisorientierte Jahrbücher) und graue Literatur (nicht allgemein zugängliche Quellen). Eine gute wissenschaftliche Arbeit stützt sich explizit auf qualitativ hochwertige Quellen.

Abbildung 1: Literaturpyramide zur Wahl geeigneter Quellen



Quelle: Eisele, 2016, o.S.

Zur Wahl geeigneter Quellen gilt: Aussagen, die durch oben angesiedelte Literaturtypen in der Literaturpyramide belegt werden können (siehe Abbildung 1), müssen auch mit diesen belegt werden. Demzufolge sind viele Quellen aus den oberen Literaturtypen zu wählen (Beiträge aus Fachzeitschriften), wohingegen wenige von unten

zu verwenden sind (graue Literatur). Bei der Bewertung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit berücksichtigt der Lehrstuhl explizit die Angemessenheit der verwendeten Literatur. Demzufolge sollten Sie darauf achten, dass Sie **in überwiegendem Maße** englischsprachige wissenschaftliche Beiträge aus Fachzeitschriften verwenden (siehe Abbildung 1).

Die Fachzeitschriften können Sie anhand des VHB-Jourqual Zeitschriftenrankings evaluieren.

Quelle Ranking (<http://vhbonline.org/vhb4you/jourqual/vhb-jourqual-3/gesamtliste>)

Suchwerkzeuge

Bei der Beschaffung der Literatur können Sie sich folgender Suchwerkzeuge bedienen:

- Recherchesysteme der Bibliotheken (Online-Kataloge),
 - Alphabetischer Katalog (nach Verfassernamen, Titeln)
 - Schlagwort-/Stichwortkatalog
 - Sachkatalog (Systematisierung der Bestände nach Sachgebieten)
- Datenbanken (z.B. Zeitschriftendatenbanken wie EBSCO, Volltextdatenbanken, Firmendatenbanken wie Hoppenstedt). Diese finden Sie auf der Seite der Universitätsbibliothek rechts oben unter Toplinks» Fachdatenbanken » Fachgebiet auswählen (Wirtschaftswissenschaften, Psychologie usw.) » Fachdatenbank auswählen » Recherche starten.
- Bibliographien (Verzeichnisse über die gesamte (Fach-)Literatur eines bestimmten Bereiches (Sachgebiet, Land o.ä.) ohne Aussagen über Standorte,
- Nationale (z.B. Ministerien, stat. Landesämter & stat. Bundesamt) und internationale Organisationen (z.B. EU, OECD, WTO, UNCTAD)
- Suchmaschinen (z.B. Google-Scholar),

Schwerpunktmäßig sollten Sie Datenbanken als Rechercheinstrument für die Suche nach wissenschaftlichen Fachartikeln einsetzen.

5. Struktur der Arbeit

5.1 Inhaltlicher Aufbau

Jede Arbeit sollte eine Einleitung, einen Schlussteil sowie dem Umfang der Arbeit angemessen 2-4 Hauptkapitel beinhalten. Die einzelnen Hauptkapitel der Ausarbeitung sind auf einer neuen Seite zu beginnen (nicht bei Seminararbeiten).

Die Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit führt an das Thema heran, verdeutlicht die (wissenschaftliche und praktische) Relevanz der Problemstellung, beschreibt das Ziel der Arbeit und gibt einen Überblick über den Aufbau/das Vorgehen der Arbeit. Zudem sollte sie die zentralen Untersuchungsfragen, die mit der Arbeit beantwortet werden, enthalten. Auch in der **Einleitung** besteht – wie in der gesamten Arbeit – eine **Zitationspflicht**.

Im Hauptteil sind zunächst die für das Thema relevanten Grundlagen zu verdeutlichen, ohne den Bezug zum Thema der Arbeit zu verlieren. Hierzu sollten wichtige Begriffe definiert und abgegrenzt sowie die theoretische bzw. konzeptionelle Basis der Arbeit geschaffen werden. Der aktuelle Stand der wissenschaftlichen Forschung zum konkreten Thema wird hier aufgearbeitet und der Erklärungsbeitrag vorhandener Theorien erläutert. Im Anschluss soll eine Analyse und kritische Diskussion der zentralen Problemstellung der Arbeit erfolgen. Es sollen dabei insbesondere die zugrunde liegenden Untersuchungsfragen beantwortet werden. Zudem ist es – insbesondere bei Abschlussarbeiten – wünschenswert, eine eigenständige Konzeption zu entwickeln und Gestaltungs- bzw. Handlungsempfehlungen für die Praxis abzuleiten. Eine wissenschaftliche Arbeit sollte immer neuartige Ideen liefern!

Die Arbeit schließt mit einem Fazit, gegebenenfalls verbunden mit einem Ausblick auf weitere Entwicklungen im Kontext der Problemstellung. Bei Abschlussarbeiten sollten auch Hinweise auf weiteren Forschungsbedarf im Themenkontext gegeben werden.

5.2 Formaler Aufbau

Die Arbeit folgt in der Regel folgendem formalen Aufbau:

- Titelblatt (ohne Nummerierung)
- Zusammenfassung der Arbeit (römische Nummerierung beginnend mit II)
- Inhaltsverzeichnis (römische Nummerierung –Fortsetzung–)
- Abbildungsverzeichnis (römische Nummerierung –Fortsetzung–)
- Tabellenverzeichnis (römische Nummerierung –Fortsetzung–)
- Abkürzungsverzeichnis (römische Nummerierung –Fortsetzung–)
- evtl. Symbolverzeichnis (römische Nummerierung –Fortsetzung–)

- Text (arabische Nummerierung beginnend mit 1)
- evtl. Anhang (arabische Nummerierung –Fortsetzung–)
- Literaturverzeichnis (arabische Nummerierung –Fortsetzung–)
- ehrenwörtliche Erklärung zur eigenständigen Erstellung der Arbeit

5.2.1 Titelblatt

Das Titelblatt einer wissenschaftlichen Arbeit enthält folgende Angaben: Die Institution, an der sie erstellt wurde, Titel der Lehrveranstaltung (nur bei Seminararbeiten) mit Angabe des Semesters, Titel der Arbeit, Name, Matrikelnummer, Semester, Anschrift, Telefon, E-Mail, Abgabetermin. Es enthält keine Kopfzeile und auch keine Seitenzahl.

5.2.2 Zusammenfassung der Arbeit/Abstract

Den Arbeiten ist eine prägnante Zusammenfassung, sowohl **in Deutsch als auch in Englisch**, voranzustellen, welche nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt wird. Die wichtigsten Inhalte **und auch** Ergebnisse der Arbeit werden hier so knapp wie möglich zusammengefasst, sodass man sich schnell einen Überblick über das Anliegen und die zentralen Erkenntnisse der Arbeit verschaffen kann. Der Umfang bei Seminararbeiten beträgt jeweils ca. 10 Zeilen, bei Abschlussarbeiten ca. 20 Zeilen. Siehe die Empfehlung von Emerald „How to write an abstract“ (<http://www.emeraldgroupublishing.com/authors/guides/write/abstracts.htm>).

5.2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Ziel des Inhaltsverzeichnisses ist es, dem Leser einen Überblick zu geben, in welcher Weise der Bearbeiter das Thema verstanden und bearbeitet hat.

Qualitative Anforderungen:

Das Inhaltsverzeichnis sollte den logischen Aufbau der Arbeit widerspiegeln, für den Leser nachvollziehbar und verständlich sowie ausgewogen sein, ausführlich, jedoch nicht übermäßig detailliert sein.

Formale Anforderungen:

Die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Gliederungspunkte müssen die Überschriften im Textteil identisch wiedergeben und sollten deren Inhalt knapp, aber genau kennzeichnen. Punkte, die auf derselben Stufe stehen, sollten alle von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen und untereinander logisch den gleichen Rang einnehmen. Auf jeder Stufe der Gliederung müssen mindestens zwei gleichberechtigte Punkte stehen, d.h. dem Punkt 1.1 muss beispielsweise mindestens Punkt 1.2 folgen.

Untergeordnete Gliederungspunkte sollten im Inhaltsverzeichnis eingerückt und im Textteil nicht eingerückt werden. Die Positionen der Gliederung sind im Inhaltsverzeichnis mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen. Einzelne Wörter sind als Überschriften ebenso zu vermeiden wie ganze Sätze. Der Anhang und das Literaturverzeichnis werden nicht mit Kapitelnummern versehen. Die (Sub-)Kapitel sollten so gewählt werden, dass sie nicht weniger als eine halbe Seite umfassen. Sollte ein Kapitel kleiner sein, ist die Struktur zu überdenken und ggf. sollten Kapitel zusammengefasst werden.

Im Textteil sollte eine uneinheitliche Struktur vermieden werden. Entweder es folgen zwei oder mehr Überschriften unmittelbar, d.h. ohne zwischengeschalteten Text, aufeinander oder es folgt ein Text zwischen den einzelnen Überschriften. Es können dabei Anmerkungen zur Relevanz des Themas gemacht werden. Wenn möglich, sollten hier aber schon einzelne Elemente des Problems herausgearbeitet werden, und es sollte ein knapper Überblick gegeben werden, in welchen Schritten die Problembehandlung erfolgt. Eine bloße Zusammenfassung der folgenden Inhalte sollte jedoch vermieden werden.

5.2.4 Abbildungen, Tabellen, Abkürzungen und Hervorhebungen

Abbildungen und Tabellen:

Abbildungen und Tabellen sollen den Text in knapper und übersichtlicher Form ergänzen. Außerdem müssen auf Abbildungen oder Tabellen im Text auch immer verwiesen werden. Grundsätzlich sind Abbildungen und Tabellen mit einer Überschrift zu versehen, die sich im Tabellen- und Abbildungsverzeichnis wiederfindet.

Die Kennzeichnung von Abbildungen und Tabellen umfasst drei Elemente:

- Eine über die ganze Arbeit fortlaufende Nummerierung,
- eine Überschrift, die den Inhalt der Abbildung/der Tabelle präzise wiedergibt,
- eine Quellenangabe: Bei selbst erstellten Abbildungen/Tabellen: „Eigene Darstellung“, bei modifizierten Abbildungen/Tabellen: „In Anlehnung an Literaturangabe und Seitenangabe“, bei übernommenen Abbildungen/Tabellen: „Literaturangabe und Seitenangabe“.

Abkürzungen:

Abkürzungen sind im laufenden Text so wenig wie möglich zu verwenden. Zulässig und nicht im Abkürzungsverzeichnis anzugeben sind geläufige Abkürzungen (vgl. Duden), wie z.B., etc., usw., vgl. Zulässig und im Abkürzungsverzeichnis anzugeben sind:

- Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen (z.B. KMU, LMX),
- übliche Abkürzungen von Zeitschriftennamen (z.B. ZfB, zfbf),
- übliche Abkürzungen von Institutionen, Organisationen oder Unternehmen (z.B. BMBF, PUSH!, SEH).

Übliche Abkürzungen, institutioneller oder inhaltlicher Art (EU, F&E) werden bei deren erster Nennung ausgeschrieben und danach in der Kurzform verwendet.

Beispiel: In der Europäischen Union (EU) wurden die jährlichen Ausgaben für Forschung und Entwicklung (F&E) um 4,3 % erhöht. ... Zwischen dem Wirtschaftswachstum der Mitgliederstaaten der EU und deren F&E-Investitionen besteht ein direkter Zusammenhang. **Nicht zulässig** sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z.B. UN für Unternehmen).

Hervorhebungen:

Hervorhebungen im Text sollten **fett** gekennzeichnet werden. Unterstreichungen sind zu vermeiden.

5.2.5 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle Quellen aufzuführen (und nur die!), auf die im Text Bezug genommen wurde. Die Literaturangaben müssen vollständig sein.

Die Quellen werden wie folgt angeordnet:

- Reihenfolge alphabetisch nach dem Nachnamen des (ersten) Verfassers,
- mehrere Titel eines Verfassers werden in zeitlich aufsteigender Reihenfolge angeordnet,
- mehrere Titel mit gleichem ersten Verfasser und unterschiedlichen Co-Autoren werden nach den Namen der weiteren Autoren sortiert,
- bei Quellen mit gleichen Verfassern und gleichem Jahr, werden nach der Jahreszahl Kleinbuchstaben (a, b, c, d etc.) zur eindeutigen Kennzeichnung ergänzt,
- es sollte **keine** Unterteilung des Quellenverzeichnisses nach Quellenarten (z.B. Bücher, Zeitschriftenaufsätze, Internetquellen etc.) vorgenommen werden.

Formatierung

Bitte verlinken Sie Zitate oder Autoren **nicht** mit dem Literaturverzeichnis. Darüber hinaus verlinken Sie bitte auch keine Webadressen im Literaturverzeichnis.

Bei Seitenangaben (wenn notwendig) bitte einen **Gedankenstrich** im Literaturverzeichnis verwenden (ohne Leerzeichen dazwischen).

Beispiel: 210–220.

Beispiel:

Adams, R. B. & Ferreira, D. (2009). Women in the Boardroom and their Impact on Governance and Performance. *Journal of Financial Economics*, 94(2), 291-309.

▪ Buch/Monografie

Verfassernamen(n), Vorname/(n) abgekürzt, (Jahreszahl in Klammern). Titel (ggf. Untertitel durch Punkt getrennt), ggf. Auflage (sofern nicht 1. Aufl.). Ort: Verlag.

Beispiel:

Stock-Homburg, R. (2013). *Personalmanagement. Theorien - Konzepte - Instrumente* (Lehrbuch, 3. Aufl.). Wiesbaden: Springer Gabler.

▪ Beitrag in einem Sammelband

Verfassernamen(n), Vorname/(n) abgekürzt (Jahreszahl in Klammern). Titel (ggf. Untertitel durch Punkt getrennt). In Herausgebername, Vorname abgekürzt (Hrsg.), Titel des Sammelbands, ggf. Aufl. (sofern nicht 1. Aufl.), Ort, Seitenzahl des Beitrags.

Beispiel:

Kleinaltenkamp, M. & Marra, A. (1997). Kapazitätsplanung bei Integration externer Faktoren. In Corsten, H. & Stuhlmann, S. (Hrsg.), *Kapazitätsmanagement in Dienstleistungsunternehmen. Grundlagen und Gestaltungsmöglichkeiten*. Wiesbaden, 55-80.

▪ Artikel in einer Zeitschrift

Verfassernamen(n), Vorname(n) abgekürzt, Jahreszahl in Klammern, Titel (ggf. Untertitel durch Punkt getrennt). Name der Zeitschrift, Jahrgang (sofern angegeben), (Heft-Nummer), Seitenzahlen des Beitrags.

Beispiel:

Bendapudi, N. & Leone, R. P. (2003). Psychological Implications of Customer Participation in Co-Production. *Journal of Marketing*, 67(1), 14-28.

Schriesheim, C. A., Powers, K. J., Scandura, T. A., Gardiner, C. C. & Lankau, M. J. (1993). Improving Construct Measurement in Management Research: Comments and a quantitative Approach for Assessing the theoretical Content Adequacy of Paper-and-Pencil Survey-Type Instruments. *Journal of Management*, 19(2), 385-417.

- **Webseiten/Internetquellen**

Verfassernamen (falls nicht vorhanden: Institution, Firma, Betreiber der Website), Jahreszahl in Klammern. Titel des Artikels. Zugriff am dd.mm.yyyy. Verfügbar unter Web-Adresse ohne Hyperlink.

Beispiel:

Pütter, C. (2015). *Einfluss der Gen YOLO: So ticken Autobauer wie Google.*

Zugriff am 11.05.2016. Verfügbar unter <http://www.computerwoche.de/a/so-ticken-autobauer-wie-google,3218368>.

- **Expertengespräch**

Gesprächspartner, Jahreszahl in Klammern, Kennzeichnung als Gespräch, Organisation, Funktion. Thema, Datum.

Beispiel:

Zetsche, D. (2014). *Interview mit dem CEO der Daimler AG. Auswirkungen der Globalisierung auf die Wettbewerbsfähigkeit von Daimler (Interview).*

- **Graue Literatur** (unveröffentlichte Manuskripte, Broschüren, Prospekte, usw.)

Verfassernamen (falls nicht vorhanden: Institution), Jahreszahl in Klammern, Titel, ggf. Ort: Verlag (falls angegeben), Kennzeichnung des Quellentyps.

Beispiel:

Softpoint. (o.J.). *E-Business-Komplettlösungen für Verbundgruppen.*

www.einkaufsgemeinschaft-mit-system.de. Informationsprospekt.

Ein Beispiel für ein gut formatiertes und vollständiges Literaturverzeichnis ist in Abbildung 2 dargestellt.

Abbildung 2: Beispielhaftes Literaturverzeichnis mit ausgewählter Literatur

Literaturverzeichnis

Adams, R. B. & Ferreira, D. (2009). Women in the Boardroom and their Impact on Governance and Performance. *Journal of Financial Economics*, 94(2), 291-309.

Bendapudi, N. & Leone, R. P. (2003). Psychological Implications of Customer Participation in Co-Production. *Journal of Marketing*, 67(1), 14-28.

Schriesheim, C. A., Powers, K. J., Scandura, T. A., Gardiner, C. C. & Lankau, M. J. (1993). Improving Construct Measurement in Management Research: Comments and a quantitative Approach for Assessing the theoretical Content Adequacy of Paper-and-Pencil Survey-Type Instruments. *Journal of Management*, 19(2), 385-417.

Kleinaltenkamp, M. & Marra, A. (1997). Kapazitätsplanung bei Integration externer Faktoren. In H. Corsten & S. Stuhlmann (Hrsg.), *Kapazitätsmanagement in Dienstleistungsunternehmen. Grundlagen und Gestaltungsmöglichkeiten*. Wiesbaden, 55-80.

Pütter, C. (2015). *Einfluss der Gen YOLO: So ticken Autobauer wie Google*. Zugriff am 11.05.2016. Verfügbar unter <http://www.computerwoche.de/a/so-ticken-autobauer-wie-google,3218368>.

Softpoint. (o.J.). *E-Business-Komplettlösungen für Verbundgruppen*. www.einkaufsgemeinschaft-mit-system.de. Informationsprospekt.

Stock-Homburg, R. (2013). *Personalmanagement. Theorien - Konzepte - Instrumente* (Lehrbuch, 3. Aufl.). Wiesbaden: Springer Gabler.

Zetsche, D. (2014). *Interview mit dem CEO der Daimler AG. Auswirkungen der Globalisierung auf die Wettbewerbsfähigkeit von Daimler* (Interview).

Quelle: Eigene Darstellung.

5.2.6 Anhang

In den Anhang werden i.d.R. diejenigen Materialien aufgenommen, die den Argumentationslauf im Fließtext stören würden. Der Anhang dient auch dazu, dem Leser **ergänzende** Informationen zu den im Textteil vorgenommenen Betrachtungen zur Verfügung zu stellen, z.B. längere Formelableitungen, Fragebögen, Protokolle von Interviews. Auf den Anhang muss bereits im Text verwiesen werden, z.B. „vgl. Anhang 1“.

Nach einem Deckblatt mit dem Titel „Anhang“ folgt ein Verzeichnis, das sämtliche Anhänge auflistet. Die einzelnen Anhänge sind durchnummerieren und mit einem aussagekräftigen Titel zu versehen. So weist z.B. das Anhangsverzeichnis die Anhangsnummer, den Titel der Abbildung und die entsprechende Seitenzahl aus; eine

Unterscheidung zwischen Abbildungen und Tabellen erfolgt im Anhang nicht. Alle Abbildungen und Tabellen erhalten dabei fortlaufende Nummern.

5.2.7 Erklärung

Am Ende der Arbeit muss eine Erklärung zur eigenständigen Erstellung der Arbeit eingefügt werden. Diese ist vom Verfasser der Arbeit zu unterschreiben. Die Vorlagen für Ihren Studiengang finden Sie auf den Seiten des Prüfungsamts.

6. Zitation

Der Grundgedanke des Zitierens liegt in der Nachvollziehbarkeit der getroffenen Aussagen als einer Mischung aus gedanklicher Eigenleistung des Verfassers und der Verarbeitung fremden Gedankengutes aus vorhandenen Quellen. Gelerntes aus dem Studium bzw. Fakten, die aus dem Gedächtnis rekapituliert werden, sind ebenso mit Quellen zu belegen, da sie nicht der eigenen Kreativität entsprechen, sondern aus bereits getroffenen Aussagen der Literatur entnommen sind.

Bei der Zitation ist darauf zu achten, dass möglichst ausschließlich wissenschaftliche Quellen verwendet werden. **Insbesondere** Beiträge aus hochrangigen, internationalen Fachzeitschriften (siehe Abbildung 1), fundierte Zeitungsberichte (Zeit, FAZ, etc.) und Quellen aus dem Internet sind zulässig, sofern notwendig, um der Aktualität Rechnung zu tragen. Hier muss dann die Zeitschrift angegeben werden (FAZ, 2012, S. 250). Um Aktualität zu gewährleisten, kann auch auf Zeitungsbeiträge oder andere Quellen aus dem Internet zurückgegriffen werden. Dabei ist die Zuverlässigkeit der Datenanbieter zu prüfen. Es wird empfohlen, im Internet v.a. auf anerkannte Forschungsinstitute, wissenschaftliche Einrichtungen, Universitäten, Fachpublikationen, internationale Institutionen (z.B. IWF), renommierte Beratungsunternehmen und Statistische Ämter sowie Regierungsinstitutionen zurückzugreifen.

Die Zitierweise hat den aktuellen DGPs zu entsprechen und muss einheitlich sein (Deutsche Gesellschaft für Psychologie basierend auf der American Psychological Association (APA) | 6th Edition | 2010). Die Zitierpflicht bezieht sich auch auf Tabellen, Diagramme, Zeichnungen, Bilder etc. Grundsätzlich ist auf die Originalquelle zurückzugreifen. Die Verwendung von Sekundärquellen ist nur erlaubt bei schweren oder gar nicht mehr erhältlichen Originalquellen. Eine Zitierpflicht besteht nur dann nicht, wenn es sich bei den Gedanken um wissenschaftliches Allgemeingut handelt. Sollten Sie keinen Zugriff auf die Ursprungsquelle haben, so nutzen Sie diejenige Arbeit als Quelle, aus der Sie die Inhalte entnommen haben. Bitte achten Sie darauf, entsprechend auf die Ursprungsquelle hinzuweisen.

Beispiel (Ursprungsquelle Meyer und Allen, 1987 nicht verfügbar):

Zur Messung organisationalen Commitments hat sich in der Wissenschaft der Ansatz von Meyer und Allen (1987) durchgesetzt, die das Konstrukt Commitment in die Dimensionen „affective“, „normative“ sowie „continuance“ unterteilen (Allen & Meyer, 1990, S. 3, zitieren nach Meyer & Allen, 1987).

→ Nur die Arbeit von Allen und Meyer (1990) wird im Literaturverzeichnis angeführt.

Unveröffentlichte Quellen (z.B. statistisches Material eines Unternehmens) sind (zumindest auszugsweise) als Anlage der Arbeit beizufügen. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist die Genehmigung des Urhebers einzuholen. Bei Zweifel fragen sie Ihren Betreuer/In.

6.1 Wörtliche (direkte) Zitate

Ziel ist die deutliche Hervorhebung einer für den Gedankengang der Arbeit bedeutsamen Aussage, bei der es auf den Wortlaut ankommt, wie z.B. bei Definitionen. Nur in den folgenden Fällen ist es gestattet, wörtlich zu zitieren:

- Wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser – und vor allem nicht kürzer – formuliert werden kann,
- wenn es sich um Begriffsbildungen handelt,
- bei textkritischen Erörterungen, d.h., wenn Äußerungen eines Autors analysiert und interpretiert werden,
- bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Text richtig übersetzt wurde.

Aus diesen Punkten folgt, dass absatz- oder gar seitenlange wörtliche Zitate keinesfalls zulässig sind. Als Regel gilt: Wörtliche Wiedergabe so kurz und so wenig wie möglich! Dabei muss das wörtliche Zitat in Anführungszeichen stehen und daraufhin überprüft werden, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – missverstanden werden kann. Die Quellenangabe erfolgt in Klammern nach dem wörtlichen Zitat: Nachname des Verfassers, Jahreszahl (ggf. Zusatz von a, b, etc.), Seitenangabe. Bei zwei Verfassern sind diese beide zu nennen und durch & zu trennen (Nachname des Verfassers 1 & Nachname des Verfassers 2, Jahreszahl, Seitenangabe). Werden die Verfasser im Text erwähnt, so sind diese kursiv zu formatieren und durch „und“ zu trennen. Bei drei Verfassern werden die ersten beiden durch ein Komma getrennt und vor dem dritten Verfasser ein & eingefügt (1, 2 & 3, 2012, S. 73). Zwischen 4 und 5 Autoren sind diese bei der ersten Nennung vollständig zu erwähnen (1, 2, 3, 4 & 5, 2010, S. 76). Bei jeder weiteren Erwähnung ist nur noch der erste Autor zu nennen (1 et al., 2010, S. 76) Dabei folgt die Quellenangabe in Klammern unmittelbar nach dem Anführungsstrich des wörtlichen Zitats, meist gefolgt von einem Satzzeichen. Auslassungen müssen durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet werden. Einfügungen durch den Verfasser sind in eckige Klammern zu setzen.

Beispiel:

„Dabei wurden sie [die Mitarbeiter des Lehrstuhls] zur Korrektur der Klausur ermutigt.“

Hervorhebungen sind kursiv zu formatieren und mit der Ergänzung im Text [Hervorhebung v. Verf.] zu erweitern.

Beispiel:

„Dabei wurden sie zur *Korrektur* [Hervorhebung v. Verf.] ermutigt.“

Zu zitieren ist wie folgt:

Beispiel:

„Die Gestaltung der Unternehmensorganisation findet in der weithin geteilten Grundauffassung ihren Ausgangspunkt [darin], dass organisatorische Instrumentalvariablen unter Berücksichtigung der jeweiligen Handlungssituation zum Zweck einer bestmöglichen Zielerreichung einzusetzen sind“ (Macharzina & Wolf, 2008, S. 473).

6.2 Sinngemäße (indirekte) Zitate

Ziel ist die Kennzeichnung eines fremden Gedankengangs, an den sich der Verfasser anlehnt, den er weiterentwickelt, dem er widerspricht, oder der einfach nur eine Ähnlichkeit zu dem Gedankengang des Verfassers aufweist. Die sinngemäße Übernahme von Aussagen oder Wiedergabe von Gedanken erfolgt ohne Anführungsstriche. Die Quellenangabe erfolgt in Klammern nach dem indirekten Zitat: Nachname des Verfassers, Jahreszahl (ggf. Zusatz von a, b, etc.), Seitenzahl. Bei zwei Verfassern sind diese beide zu nennen und durch & zu trennen (Nachname des Verfassers 1 & Nachname des Verfassers 2, Jahreszahl, Seitenzahl). Bei drei Verfassern werden die ersten beiden durch ein Komma getrennt und vor dem dritten Verfasser ein & eingefügt (1, 2 & 3, 2012, S. 73). Werden die Verfasser im Text erwähnt, so sind diese kursiv zu formatieren und durch „und“ zu trennen. Zwischen 4 und 5 Autoren sind diese bei der ersten Nennung vollständig zu erwähnen (1, 2, 3, 4 & 5, 2010, S. X). Bei jeder weiteren Erwähnung ist nur noch der erste Autor zu nennen (1 et al., 2010, S. X).

Bei indirekten Zitaten werden die Aussagen oder Argumente eines anderen Autors inhaltsgemäß, aber nicht wörtlich, wiedergegeben. Dabei müssen ebenfalls der Autor, die Jahreszahl und die Seitenzahl der Quelle angegeben werden. Auch bei indirekten Zitaten können Autor, Jahreszahl und Seitenzahl vor oder nach dem Zitat stehen. Dies hängt davon ab, ob die Autoren im Text oder nach dem Zitat in Klammern stehen. Die Quellenangaben stehen in der Regel in Klammern und in jedem Fall vor dem den Satz abschließenden Punkt.

Beispiel: Es lassen sich zwei zentrale Herausforderungen der Mitarbeiterführung unterscheiden (Stock-Homburg, 2008, S. 12).

oder:

Stock-Homburg (2008, S. 12) unterscheidet zwei zentrale Herausforderungen für Führungskräfte in Bezug auf die Mitarbeiterführung.

Bei fehlender Jahreszahl, fügen Sie o.J., bei fehlender Seitenzahl o.S. ein. Reicht bei Angabe der Seitenzahl der zitierte Inhalt über eine Seite in der Originalquelle hinaus, so wird die Seitenangabe um f. (bei einer weiteren Seite) oder ff. (bei mehreren Seiten) ergänzt. Nach der voranstehenden Zahl wird die Abkürzung durch **kein Leerzeichen** getrennt. Zitiert man einen Gedankengang aus mehreren Quellen, so werden die Quellen alphabetisch angeordnet und durch Semikolon getrennt.

Beispiel: (Freiling, 2010, S. 270f.; Severin, 2010, S. 380ff.).

Zitieren Sie in Ihrer Arbeit ein Experteninterview, das Sie z.B. mit Herrn Femppel im Jahr 2014 geführt haben, so geben Sie als Quelle (Femppel, 2014) an.

Fußnoten werden nur für ergänzende Erläuterungen oder Anmerkungen des Verfassers verwendet! Fußnoten enthalten nur ergänzende Informationen und müssen auf derselben Seite erscheinen wie die Zitate. Sie sind durchgehend zu nummerieren und im Text hochzustellen. Bei Fußnoten, die mehr als eine Zeile umfassen, ist darauf zu achten, dass der Anfangsbuchstabe des ersten Wortes jeder weiteren Zeile unter dem Anfangsbuchstaben der ersten Zeile gerückt wird. Fußnoten sind in nur sehr eingeschränktem Umfang zu verwenden.