



## Hinweise zu Master-, Bachelor- & Seminararbeiten

Dieses Dokument fasst die grundlegenden Hinweise und Vorgaben zur Erstellung von Master-, Bachelor- & Seminararbeiten am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Organisation, Personal und Innovation, zusammen. Bitte lesen Sie es vor Erstellung Ihrer Arbeit an unserem Lehrstuhl aufmerksam und vollständig durch. Das Dokument ersetzt keinesfalls das Studium der Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten oder die Kontaktaufnahme zum Lehrstuhlmitarbeiter, der die von Ihnen anzufertigende wissenschaftliche Arbeit betreut.

1. Zeitplanung .....	2
2. Literatursuche und -auswertung .....	2
3. Inhaltliche Gestaltung der Arbeit .....	3
4. Formale Gestaltung der Arbeit .....	6
4.1 Formatangaben & Umfang der Arbeit .....	6
4.2 Quellenangaben .....	7
4.3 Zitate .....	8
4.4 Literaturverzeichnis .....	9
4.5 Abbildungen und Tabellen .....	10
4.6 Sprache .....	11
4.7 Sonstiges .....	12
4.8 Eidesstattliche Erklärung .....	13
5. Besondere Hinweise für Masterarbeiten und Bachelorarbeiten .....	13

## 1. Zeitplanung

- Es empfiehlt sich, frühzeitig einen Zeitplan aufzustellen.
- Die Niederschrift der Arbeit sollte nicht zu lange hinausgeschoben werden. Erst beim Formulieren merkt man oft, was noch unklar ist. (Dies darf natürlich nicht dazu führen, dass man „schon mal was schreibt“, obwohl man noch gar nicht weiß, was man eigentlich will.)
- Der Zeitaufwand für die abschließenden „technischen Dinge“ wie Formatieren, Abbildungen erstellen, Korrekturlesen, Kopieren usw. sollte nicht unterschätzt werden.
- Computerprobleme (Abstürze, zerstörte Datenträger, Softwarefehlfunktionen usw.) werden nicht als Grund für eine Verlängerung anerkannt. Treffen Sie also die entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen!

## 2. Literatursuche und -auswertung

- Möglichkeiten der Literatursuche:  
(nicht bei jedem Thema sind alle der im Folgenden genannten Suchstrategien relevant)
  - Durchsehen neuerer Bücher zum Thema
  - Durchsehen der Handwörterbücher der Enzyklopädien der Betriebswirtschaftslehre aus dem Schaeffer-Poeschel-Verlag zum Thema (HWO, HWB etc.)
  - Durchsehen der letzten Jahrgänge der wichtigen Zeitschriften (ZfB, ZfbF, DBW, zfo, Organization Science, ZfP, personalwirtschaft, io, je nach Thema weitere Zeitschriften)
  - Schlagwortkataloge, Datenbanken (z.B. [www.scholar.google.de](http://www.scholar.google.de), sowie die auf FB-Homepage und ULB-Homepage angegebenen Suchportale)
  - Bibliographien
  - Cross References (daher: zuerst möglichst aktuelle Artikel suchen, die Klassiker sind dann überall zitiert)

### **Wichtige Regel:**

Erst die Relevanz eines Artikels prüfen (Einleitung, Abbildungen und Tabellen, Zusammenfassung) – dann kopieren.

- Dazu ein Tipp: Das frühzeitige Anfertigen einer Gliederung unterstützt die Zielgerichtetheit bei der Literatursuche. Man schweift nicht so leicht in die vielen anderen Gebiete ab, die auch schrecklich interessant sind, aber doch nur am Rande etwas mit dem eigenen Thema zu tun haben. Außerdem merkt man, zu welchen Gliederungspunkten noch Literatur fehlt.
- Grundregel: Traue keinem! Quellen sind nicht unkritisch zu übernehmen, sondern zu bewerten. Auch namhafte Autoren können sich gelegentlich irren. Gerade bei weniger bekannten Autoren oder weniger bekannten Quellen ist die (potenziell durchaus vorhandene) Qualität kritisch zu prüfen.

- Eventuell vom Lehrstuhl ausgegebene Einstiegsliteratur soll Ihnen einen ersten Einstieg in das Thema erleichtern. Mehr nicht! Sie ist nicht notwendigerweise zentral für das zu bearbeitende Thema. Über viele Themen, zu denen Seminar- sowie Bachelor- und Masterarbeiten vergeben werden, wollen wir am Lehrstuhl selbst erst etwas lernen. Wir wissen dann im Vorfeld nicht unbedingt, welche besonders wichtige Quellen sind. Betrachten Sie also auch die Einstiegsliteratur kritisch.
- Die Qualität Ihrer Literaturarbeit wird nicht nur danach beurteilt, wie viele Quellen Sie anführen, sondern danach, ob Sie die für Ihr Thema relevanten und sinnvollen Quellen anführen.
- Wichtige Quellen müssen im Original gelesen werden. In angrenzenden Gebieten können Sie sich auf die neuere Standardliteratur, z. B. (wenige und neue) Lehrbücher, beschränken.
- Wichtige Quellen müssen gründlich gelesen werden. Insbesondere, wenn empirische Studien eine bedeutende Rolle spielen, ist genau deren Vorgehensweise zu betrachten.
- Sekundärzitate sind nur in sehr seltenen Ausnahmefällen erlaubt (Quelle nicht verfügbar, aber sehr wichtig). Insbesondere für unveröffentlichte Quellen (z. B. Arbeitsberichte) gilt: Nur zitieren, wenn sie auch wirklich gelesen wurden.
- Aus jeglichen Quellen wörtlich oder sinngemäß übernommene Gedanken sind als solche zu kennzeichnen. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit.
- Jedes Zitat ist darauf zu prüfen, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – ein falsches Bild ergibt.

### 3. Inhaltliche Gestaltung der Arbeit

Die inhaltliche Gestaltung Ihrer Arbeit hängt natürlich in erster Linie vom Thema ab. Hier daher nur einige allgemeine Hinweise.

- Der erste Arbeitsschritt bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit ist die Skizzierung einer Problemstellung und darauf aufbauend die Ableitung einer präzisen Fragestellung.
- Die Problemstellung muss folgende Fragen beantworten:
  - Was ist das Problem? (Definition, Abgrenzung)
  - Warum ist es wichtig? (Relevanz!)
  - Warum ist es nicht trivial?
  - Was wollen Sie zu seiner Lösung beitragen? (Ziel der Arbeit)
- Die Fragestellung einer wissenschaftlichen Arbeit dient der Eingrenzung des zu bearbeitenden Themas. Eine gute Fragestellung ist hinreichend präzise, so dass viele Aspekte des Themas aus dem Betrachtungsraum ausgeschlossen werden. In der Folge müssen innerhalb der Arbeit Aspekte, welche wesentlich zur Beantwortung der Fragestellung sind, von solchen, welche unwesentlich sind und lediglich als „Füllmaterial“ angesehen werden können, getrennt werden.

- Die Fragestellung legt das Ziel der Arbeit fest. Wenn die Fragestellung gut ist, erschließt sich auch die Gliederung und das weitere Vorgehen fast von selbst. Eine gut formulierte Fragestellung ist die halbe Miete!
- Die Gliederung sollte ausgewogen sein. Die Länge eines Abschnittes sollte grob die Bedeutung der behandelten Problematik für die Arbeit widerspiegeln.
- Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten auch sachlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen.
- Die Gliederung sollte nicht zu tief sein. In der Regel wird es bei mehr als 4 Gliederungsebenen unübersichtlich, wobei dies insbesondere auch von der Länge und inhaltlichen Ausrichtung der zu schreibenden Arbeit abhängt.
- Wird eine neue Gliederungsebene eingeführt, muss sie mindestens zwei Unterkapitel enthalten. Beispiel: Kein 3.1.1, wenn kein 3.1.2 mehr folgt.
- Exkurse sind zu vermeiden. Sie sind geeignet für Lehrbücher. In wissenschaftlichen Arbeiten erwecken sie dagegen den Eindruck, dass der behandelte Aspekt nicht in die Gliederung eingeordnet werden konnte. Passt aber ein Aspekt nicht in eine Gliederung, ist wahrscheinlich die Gliederung ungeeignet oder der Aspekt ist so unwichtig, dass man auf ihn auch verzichten kann. Beginnen Sie Ihre Ausführungen also auf der jeweils tiefsten Gliederungsstufe.
- Für die Arbeit wichtige Begriffe müssen erklärt werden. Insbesondere bei Erfolgsmaßen sind häufig Definitionen notwendig.
- Definitionen bzw. Begriffsabgrenzungen sind danach auszuwählen, ob sie für die vorliegende Themenstellung geeignet sind. (Natürlich wird erwartet, dass Sie – soweit vorhanden – allgemein gängige Definitionen/BA verwenden.) Definitionen/BA sollen klarstellen, worüber geredet wird. Es bringt daher in aller Regel wenig, verschiedene in der Literatur verwendete Varianten aufzuzählen bzw. zu diskutieren. Tipp: Kontrollieren Sie am Ende Ihrer Arbeit, ob Sie sich auch wirklich an die von Ihnen eingangs formulierten Definitionen und Abgrenzungen gehalten haben.
- Im letzten Kapitel jeder Arbeit sollte auf die Problemstellung zurückgekommen werden. Hier werden Antworten auf die eingangs gestellte Frage erwartet. Mit anderen Worten: In der Zusammenfassung muss klar werden, was der Leser durch die Arbeit gelernt hat. Nicht gefragt sind hier philosophische Ausblicke. Auch beim Formulieren der Zusammenfassung lässt sich noch einmal gut prüfen, welche Teile der Arbeit wirklich relevant sind. Frage: Welche Abschnitte tragen zum Erreichen des in der Zusammenfassung dargestellten Ergebnisses bei? Je nach Themenstellung kann ferner überlegt werden, welche Fragen unbeantwortet bleiben, wo nur „unsichere“ Antworten gegeben werden, etc.
- Drei Dinge, durch die Sie sich profilieren können: Strukturieren, strukturieren und nochmals strukturieren!!! Für den Leser sollte zu jeder Zeit der „rote Faden“ erkennbar sein.

- Fertigen Sie so oft es geht Tabellen und Abbildungen an. Sie sind die beste Strukturierungshilfe. Hat man einen Zusammenhang erst einmal in einer Abbildung oder Tabelle dargestellt, ergibt sich der Text quasi von selbst. Einige Abbildungen und Tabellen werden nur für Sie bei der Erstellung der Arbeit eine Hilfe sein, nicht aber in die Arbeit selbst eingehen. Aber: Auch in der Arbeit sollten Sie so weit wie möglich Abbildungen und Tabellen verwenden, da sie dem Leser die Lektüre wesentlich erleichtern.
- Soll ein Überblick über verschiedene empirische Studien, Modelle oder Methoden gegeben werden, ist es in der Regel sinnvoll, diese zunächst zu klassifizieren oder typisieren. Was man nie tun sollte: einfach Studie an Studie bzw. Modell an Modell reihen.
- Eine Klassifikation sollte einen vollständigen Überblick über die verfügbaren/bekanntesten Studien, Methoden oder Modelle geben. Werden in der weiteren Arbeit nur ausgewählte Studien usw. behandelt, so sollte auf die anderen zumindest in einer Fußnote hingewiesen werden. Es sollte deutlich werden, warum gerade die betrachteten Studien usw. und nicht andere ausgewählt worden sind.
- Sollen verschiedene Studien, Methoden oder Modelle beurteilt werden, empfiehlt es sich, im Vorfeld Beurteilungskriterien zu entwickeln. Achtung: Bei der späteren Beurteilung der Studien usw. sind dann auch diese – und nur diese – Kriterien zugrunde zu legen.
- Beurteilungskriterien sind von Klassifikationskriterien zu unterscheiden.
- Liegt eine Vielzahl empirischer Studien vor, bringt es oft (nicht immer) wenig, ausgewählte Studien ausführlich darzustellen. Interessanter ist häufig ein chronologischer Überblick über die Ergebnisse verschiedener Studien oder eine Darstellung hinsichtlich verschiedener Teilaspekte des Untersuchungsgegenstandes. Hier bieten sich Tabellen an!
- Sollen verschiedene empirische Studien dargestellt werden, ist besonders herauszuarbeiten, inwiefern sich die Ergebnisse ent- bzw. widersprechen.
- Widersprechen sich die Ergebnisse verschiedener empirischer Studien, so ist zu untersuchen, womit die Unterschiede erklärt werden können. In diesem Fall ist unter anderem die Vorgehensweise der Untersuchungen zu betrachten. Gefragt ist dabei nicht eine allgemeine Kritik verschiedener Vorgehensweisen. Vielmehr ist zu analysieren, inwiefern sich die einzelnen Studien in ihrer Methodik unterscheiden und ob diese Unterschiede die Divergenz der Ergebnisse erklären können.
- Hypothesen, Erfahrungen von Praktikern, theoretische Betrachtungen oder plausibles Wissen sind von empirischen Ergebnissen zu unterscheiden.
- Wenn Ergebnisse den Hypothesen widersprechen, sollten dafür sachlogische Erklärungen gesucht werden.
- Aussagen sind möglichst präzise zu fassen. Es ist äußerst ungeschickt, nur von „relevanten“ Daten, Quellen oder Einflussfaktoren zu sprechen. Nie sollten vage „die Studien“ erwähnt werden. Sobald es um empirische Untersuchungen geht, sind diese (mindestens in einer Fußnote) zu benennen.
- Undifferenzierte Urteile sind unbedingt zu vermeiden. Vielmehr sind Urteile zu begründen. Eigene Werturteile sind von Tatsachenbehauptungen zu trennen.

## 4. Formale Gestaltung der Arbeit

### 4.1 Formatangaben & Umfang der Arbeit

Seitenanzahl:	Seminararbeiten: min. 15 - max. 20 Seiten (diese Seitenanzahl ist nicht zu überschreiten!!)
	Bachelor-Arbeiten: 30 Seiten (+/- max. 10 %)
	Masterarbeiten: 60 Seiten (+/- max. 10 %)

Dies schließt Abbildungen und Tabellen ein, nicht aber Titelblatt, Gliederung, Verzeichnisse und Anhänge.

- Seitenrand: links: 5 cm  
rechts: 1 cm  
oben: 4 cm  
unten: 2,5 cm
- Zeilenabstand: Text: 1,5 Zeilen  
Fußnoten: 1 Zeile
- Seitennummerierung: Text: arabische Ziffern (Beginn mit 1)  
Verzeichnisse: römische Ziffern (Beginn mit I)
- Schrifttyp: Text: Times New Roman  
Fußnoten: Times New Roman  
Nummerierung u. Beschriftung von Abbildungen und Tabellen: Times New Roman  
in Abbildungen/Tabellen: Arial oder Helvetica
- Schriftgröße: Text: 12pt  
Fußnoten: 10pt  
Nummerierung u. Beschriftung von Abbildungen und Tabellen: 10pt
- Ausrichtung: Text: Blocksatz, Silbentrennung  
Fußnoten: Blocksatz, Silbentrennung
- Möchten Sie für einen Abschnitt wichtige (!) Wörter im Text hervorheben, kann eine Unterscheidung durch **Fettschrift** oder *kursiv* eingeführt werden.
- Layout: Blocksatz, Silbentrennung
- Bei der Anfertigung von Bachelor- und Masterarbeiten ist ein neues Kapitel der ersten Gliederungsebene stets auf einer neuen Seite zu beginnen. Kapitel der nachfolgenden Gliederungsebenen können auf einer bereits beschriebenen Seite begonnen werden, soweit min. 3 Zeilen Fließtext dieses Kapitels auf der gleichen Seite Platz finden. Bei der Anfertigung von Seminararbeiten muss ein Kapitel der ersten Gliederungsebene nicht auf einer neuen Seite beginnen. Dies gilt jedoch nur, wenn neben der Kapitelüberschrift auch mindestens 3 Zeilen Fließtext mit auf dieser Seite enthalten sind.
- Eigentlich eine Selbstverständlichkeit: Bitte halten Sie sich an die Seiten- und Formatangaben!

- Absatzabstände müssen mindestens eine Höhe von 12 Punkt aufweisen.
- In der Regel besteht häufiger ein „Platzproblem“ als das Problem, nicht ausreichend Inhalte zu besitzen. Denken Sie jedoch daran, dass es auch eine Leistung ist, ein Thema bestmöglich mit einem vorgegebenen Umfang darzustellen. Die Überschreitung des maximalen Umfangs ist bei Master- und Bachelorarbeiten nur im Ausnahmefall und nach Rücksprache mit dem betreuenden Assistenten zulässig. Die Überschreitung des maximalen Umfangs bei Seminararbeiten ist grundsätzlich gar nicht zulässig. Das „Platzschinden“ durch die Veränderung der Formateinstellungen ist kontraproduktiv. Im Klartext: Wenn Sie bei Ihrer Master- oder Bachelorarbeit von der Wichtigkeit der Ausführungen überzeugt sind, schreiben Sie lieber eine halbe Seite mehr, als davon auszugehen, dass der Leser bzw. Prüfer den Verstoß gegen die obigen Formatangaben nicht (er-)kennt.
- Auch der Verzicht auf Absätze an der Stelle, an der Absätze angebracht sind, stellt im Übrigen kein adäquates Mittel dar, Platznöte zu beseitigen. Absätze fassen inhaltlich zusammengehörige Sätze (Plural!) zusammen und trennen hinreichend unabhängige bzw. abgrenzbare Ausführungen voneinander. Durch einen mehrseitigen Absatz sparen Sie zwar ein paar Zentimeter, verschlechtern aber die Leserführung dafür massiv.
- Platzprobleme dürfen ebenso nicht dazu führen, dass wichtige Abbildungen und Tabellen in den Anhang ausgelagert werden. In den Anhang gehören wirklich nur Zusatzinformationen, die für das Verständnis des Textes nicht nötig sind. Eine Abbildung oder eine Tabelle, die im Text dargestellte Zusammenhänge verdeutlicht, gehört daher an die entsprechende Stelle im Text.

#### 4.2 Quellenangaben

- Quellenangaben können entweder als Vollbeleg, als Kurzbeleg oder im Text gemacht werden.
- Beachten Sie auch die offiziellen Zitierrichtlinien (z.B. Brink (Brink, A. (2013), Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, 5. Aufl., Springer Gabler, Wiesbaden) oder Theisen (Theisen, M. (2021), Wissenschaftliches Arbeiten, 18. Aufl., Vahlen, München) – u. a. sollen keine Fußnoten an Überschriften angefügt werden. Fußnoten, die sich auf einen Satz beziehen, befinden sich am Satzende nach dem Punkt. Ein Verweis, welcher sich auf mehrere Sätze bezieht ist an das Ende des letzten dieser Sätze zu setzen. Verweise, welche sich auf einen ganzen Absatz beziehen, sind entsprechend am Ende des Absatzes zu positionieren.
- Vollbelege sind recht umständlich und werden nicht empfohlen. Textbelege erschweren detailliertere Hinweise und beeinträchtigen oft den Lesefluss. Wenn Sie eine Quellenangabe im Text machen wollen, dann nach folgendem Schema: (vgl. Autor(en), Jahr, Zitatstellen).

Beispiel: „Die Untersuchungsergebnisse belegen, dass Imitationen nur dann erfolgreich verlaufen, wenn es dem Imitator gelingt, einen möglichst hohen Imitationsgrad zu verwirklichen und weiteren Imitatoren den Markteintritt zu erschweren (vgl. Schewe, 1994a, S. 1012 ff.).“ oder: „Die Untersuchungsergebnisse Schewes (1994a, S. 1012 ff.) belegen, dass ...“

- Wir empfehlen Ihnen, Kurzbelege in einer Fußnote nach dem folgenden Schema: Vgl. Autor(en) (Jahr), Zitatstelle  
Beispiel: Vgl. Schewe (1994), S. 1012 ff. oder: Vgl. Schewe (1994a), S. 1012 ff.
- Gleiches gilt für Internetquellen. Internetquellen müssen generell mit folgender Beschriftung: „Autor-Jahr“ als PDF dem digitalen Anhang der Arbeit angefügt werden. Wenn Sie auf einen Artikel aus einer Fachzeitschrift, einem Blog, einer Unternehmenswebsite oder ähnlichen Onlinemedien verweisen, geben Sie als Seitenzahl die entsprechende Seite in der PDF-Datei an. Darüber hinaus tauchen in solchen Fällen im Wesentlichen drei unterschiedliche Situationen auf:
  1. Sie können den Autor (Person!) und das Erscheinungsdatum klar identifizieren. In diesem Fall gehen Sie entsprechend des Kurzbeleges oben vor.
  2. Sie können den Autor (Person!) klar identifizieren, nicht aber das Erscheinungsjahr. In diesem Fall geben Sie als Erscheinungsjahr das aktuelle Jahr an.
  3. Sie können den Autor (Person!) nicht klar identifizieren. In diesem Fall haben Sie zwei Möglichkeiten. Entweder Sie geben stellvertretend für den Autor „o. V.“ (ohne Verfasser) an oder Sie geben die Person/Institution an, die den Beitrag veröffentlicht hat.  
Beispiel 1: Vgl. o. V. (2015), S. 3 ff.  
Beispiel 2: Vgl. Handelsblatt (2015), S. 3 ff.
- Werden von einem Verfasser mehrere Veröffentlichungen mit dem gleichen Erscheinungsjahr verwendet, so unterscheidet man die Quellen durch die Buchstaben a, b usw. hinter der Jahreszahl. (vgl. Bsp. oben)
- Wird auf mehrere Seiten einer Quelle verwiesen, so führt man die erste Seite auf, gefolgt von „f.“ bei einer weiteren Seite bzw. „ff.“ bei mehreren folgenden Seiten.
- Bei mehreren Quellenangaben zu einer Aussage wird nur eine Fußnote gemacht. Mit anderen Worten: Es können mehrere Quellen in einer Fußnote genannt werden. (Mehrere Quellen werden durch Semikolon voneinander getrennt).
- Übersteigt die Autorenanzahl die Zahl drei, so wird nur der erste Autor ausgeschrieben und mit Zusatz „et al. versehen. (et al. ist lateinisch und die Abkürzung für „et alii“ (Maskulinum), „et aliae“ (Femininum) oder „et alia“ (Neutrum und entspricht dem deutschen Kürzel „u. a.“ („und andere“)). Wurde eine Quelle bspw. von den Autoren Maier, Müller, Schulze und Kunze im Jahr 2014 verfasst so wird sie mit „Maier et al. (2014)“ zitiert.

### 4.3 Zitate

- Mit wörtlichen Zitaten ist sparsam umzugehen. Sie werden nur verwendet, wenn ein Autor einen Sachverhalt besonders prägnant formuliert hat. Ansonsten entsteht leicht der Eindruck, dass Quellen aneinandergereiht, aber nicht verarbeitet werden.
- Englische Zitate werden im Original übernommen. Sie sind möglichst nur als ganze Sätze auszuführen, Sprachwechsel mitten im Satz stören den Lesefluss. Auch hier gilt: Nur zitieren, wenn nötig.



- Übersetzungen von direkten Zitaten sind nur bei nicht-deutschen/-englischen Zitaten in einer Fußnote notwendig. Insbesondere Fachtermini müssen nicht aus dem Englischen übersetzt werden.
- Wörtliche Zitate werden im Text in Anführungsstriche gesetzt. Bei der Quellenangabe entfällt das „vgl.“.
- Zitate müssen originalgetreu wiedergegeben werden. Eventuelle Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte angezeigt.

#### 4.4 Literaturverzeichnis

- Die Quellen werden unter Voranstellung des Namens des Autors in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.
- Achten Sie auf Vollständigkeit:
  - Jede Quelle, auf die im Text Bezug genommen wird, muss im Literaturverzeichnis aufgeführt sein. (Mehr aber auch nicht! Quellen, die gelesen, aber nicht direkt verarbeitet worden sind, werden nicht angegeben.)
  - Literaturangaben müssen alle notwendigen Informationen enthalten, so dass die Quelle ohne Probleme auffindbar ist. Z.B. muss bei einigen Zeitschriften neben den Seitenzahlen das Heft angegeben werden, da die Seitennummerierung in jedem Heft wieder bei 1 beginnt (Beispiel: Journal of Marketing).
- Grundsätzlich gibt es auch beim Literaturverzeichnis verschiedene Varianten, die Angaben zu jeder Quelle anzuordnen. Entscheiden Sie sich durchgehend für eine Variante. Wir empfehlen Ihnen das folgende Vorgehen:
  - **Monografien:** Name(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel, Auflage, Erscheinungsort(e)  
Beispiel: Schewe, G. (1998): Strategie und Struktur, Tübingen
  - **Beiträge in Sammelwerken:** Name(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel, in: Name(n) des Autors (der Autoren) (Hrsg.), Titel, Auflage, Erscheinungsort(e), Seitenzahlen  
Beispiel: Schewe, G. (1996): Treasuring und Controlling, in: C. Schulte (Hrsg.), Lexikon des Controlling, München, S. 784 - 787
  - **Zeitschriftenaufsätze:** Name(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Band bzw. Nummer der Zeitschrift, Seitenzahlen  
Beispiel: Schewe, G. (1994): Erfolg im Technologiemanagement, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 64. Jg., S. 999 - 1026
  - **Internetquellen:** Internetquellen werden nicht in einem gesonderten Literaturverzeichnis gelistet! Sie werden zunächst nach genau dem gleichen Muster in das Literaturverzeichnis aufgenommen wie Printmedien. Da Literaturquellen aus dem Internet jedoch fortlaufenden Veränderungen oder auch Löschungen unterliegen können und entsprechend u.U. bei Prüfung nicht mehr verfügbar sind, ist der Quellenangabe im Literaturverzeichnis folgendes hinzuzufügen: „online abgerufen unter: [gesamte URL], letzter Zugriff am: [Datum]“ hinzuzufügen.

Beispiel: Handelsblatt (2015): Deutsche Bank kämpft mit ramponierter IT, in Handelsblatt, online abgerufen unter: <http://www.handelsblatt.com/unternehmen/banken-versicherungen/cryan-und-die-infrastruktur-deutsche-bank-kaempft-mit-ramponierter-it/12503190.html>, letzter Zugriff: 27.10.2015.

Darüber hinaus müssen Internetquellen zum Zwecke der Nachprüfbarkeit generell mit folgender Beschriftung: „Autor-Jahr“ als PDF dem digitalen Anhang der Arbeit angefügt werden.

Literaturquellen aus dem Internet können fortlaufenden Veränderungen unterliegen und eventuell nicht mehr verfügbar sein. Sollte es sich um umfangreiche Dokumente handeln, sind die Dateien als PDF-Dateien für das Programm Acrobat-Reader auf einer CD-ROM oder einem USB-Stick beizufügen.

- Die Namen mehrerer Autoren werden durch Schrägstriche voneinander getrennt. Vornamen können abgekürzt werden, wenn die Autoren eindeutig identifizierbar sind.  
Beispiel: Schewe, G./Dreesen, A. (1994): Die externe Rekrutierung des kaufmännischen Führungskräfte-Nachwuchses, in: Zeitschrift Führung + Organisation, 63. Jg., S. 381 - 387
- Werden Quellenangaben im Text gemacht, so empfiehlt es sich auch, im Literaturverzeichnis die Jahreszahl in Klammern hinter den Autor (die Autoren) zu stellen.  
Beispiel: Schewe, G. (1994): Erfolg im Technologiemanagement, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 64. Jg., S. 999 - 1026

#### 4.5 Abbildungen und Tabellen

- Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind mit einem Titel zu versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt.
- Tabellen und Abbildungen sind so weit mit Beschriftungen und Erläuterungen zu versehen, dass sie in sich verständlich sind.
- Quellenangaben zu Tabellen und Abbildungen kommen hinter das Wort „Quelle:“ direkt unter die Tabelle/Abbildung. Sind Tabellen/Abbildungen gegenüber dem Original modifiziert worden, so kennzeichnet man dies mit „in Anlehnung an:“. Selbst angefertigte Abbildungen/Tabellen werden mit „Quelle: Eigene Erstellung“ gekennzeichnet. Für den Fall, dass Sie für die Erstellung einer Abbildung oder Tabelle auf eine Vielzahl von Quellen zurückgegriffen oder die Daten im Rahmen einer eigenen Erhebung gesammelt haben, besteht die Möglichkeit als Quelle „Eigene Erhebung Primär-/Sekundärdaten“ anzuführen. In ersterem Fall (Sekundärdaten) muss dann auf eine Übersicht im Anhang verwiesen werden, in welcher die Primärquellen nach den üblichen Vorgaben für Quellenangaben (siehe 4.2) aufgelistet werden.
- Abbildungen/Tabellen sind so groß anzulegen, dass man sie ohne Lupe lesen kann. Versuchen Sie hier nicht, Platz zu schinden. Eine Abbildung bzw. Tabelle, die nicht gut lesbar ist, können sie besser gleich weglassen. Denken Sie aber daran, dass ein 1,5-zeiliger Zeilenabstand in Tabellen und Abbildungen nicht notwendig ist.
- Bei der Erstellung von Abbildungen und Tabellen ist auf Konsistenz zu achten. Eine gewisse Einheitlichkeit von Darstellungen ist Ausdruck hoher Qualität. Schwer erkennbare, verpixelte Abbildungen, welche deutlich als Screenshots zu erkennen sind, hingegen erzeugen einen Eindruck von Nachlässigkeit.

- Werden Abbildungen/Tabellen verwendet, so sollten sie (wenn sie nicht selbsterklärend sind) erläutert werden. In jedem Fall ist auf sie im Text hinzuweisen, um den Bezug zur Abbildung/Tabelle deutlich zu machen und sie so auch inhaltlich in den Text zu integrieren.

#### 4.6 Sprache

- Eigentlich trivial, aber wohl doch noch nicht selbstverständlich: Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler fallen unangenehm auf und führen bei gehäuftem Auftreten zu Punktabzug.
- Bemühen Sie sich bei Ihrem Ausdruck um Sachlichkeit. Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Feuilletonartikel.
- Formulieren Sie Kapitelüberschriften so, dass sie möglichst aussagekräftig sind. Man sollte aus der Gliederung Ihrer Arbeit den „roten Faden“ erkennen können.
- Die Gliederung ist bei arabischer Nummerierung am übersichtlichsten (1, 1.1, 1.1.1, ...).
- Häufig trifft man auf englische Fachbegriffe. Es gibt keine allgemeingültige Regel dafür, ob diese zu übersetzen sind. Gibt es ein entsprechendes deutsches Fachwort, ist dieses zu verwenden. Andernfalls ist es häufig präziser, den englischen Begriff zu übernehmen, als selbst kreativ zu werden.
- Alle im Duden und somit allgemein bekannten Abkürzungen („usw.“, „z. B.“, ...) können ohne Eintrag ins Abkürzungsverzeichnis benutzt werden. Alle anderen Abkürzungen müssen bei erstmaliger Nennung vollständig ausgeschrieben werden und können dann abgekürzt werden. Diese Abkürzungen müssen in einem Abkürzungsverzeichnis im Vorlauf zur Arbeit alphabetisch aufgeführt werden.

## 4.7 Sonstiges

- Reihenfolge der Teile der Arbeit:
  - Titelblatt
  - Abstract (nur bei Bachelor- und Masterarbeiten; vgl. Kap. 5)
  - Inhaltsverzeichnis
  - Tabellen-/Abbildungsverzeichnis
  - Abkürzungsverzeichnis
  - Symbolverzeichnis
  - Text
  - Anhänge (bei umfangreichen Anhängen mit einem vorangestellten Anhangsverzeichnis)
  - Literaturverzeichnis
  - Eidesstattliche Erklärung (vgl. Punkt 4.8)
  - [Einverständniserklärung für die Plagiatsprüfung](#) (nur bei Bachelor- und Masterarbeiten)
- Alle hier aufgezählten Elemente einer Arbeit sollen jeweils auf einer neuen Seite der Arbeit begonnen werden.
- Werden in Formeln Symbole verwendet, ist ein Symbolverzeichnis an den Anfang der Arbeit zu stellen. Dies ersetzt nicht das Erklären der Symbole im Text (mindestens an der Stelle, an der sie das erste Mal verwendet werden).
- Erstellen Sie die Gliederung/das Inhaltsverzeichnis möglichst mit Hilfe von Indexfunktionen des Textverarbeitungsprogramms. Überschriften und Seitenzahlen im Text sollten nämlich mit den Angaben der Gliederung exakt übereinstimmen.
- Die fristgerechte Abgabe der Bachelorarbeit erfolgt derzeit durch das Hochladen in einen Learnweb-Kurs (spätestens am letzten Arbeitstag der Bearbeitungszeit), zu dem alle angemeldeten Studierenden bei Themenausgabe die Zugangsdaten erhalten. Hier sollten Sie uns eine PDF- und Word-Datei der Arbeit, ggf. Literatur-/Internetquellen und bei empirischen Arbeiten auch den Datensatz zur Verfügung stellen. Die Papierexemplare sollten dann zeitnah in zweifacher, gebundener Ausführung (in Form einer Leimbindung und nicht [!] als Ringbindung) nachgereicht werden, entweder persönlich am Lehrstuhl (während des Corona-Lockdowns nur mit vorheriger telefonischer Anmeldung) oder durch Zusendung an den Lehrstuhl. Die ausgedruckten Exemplare müssen mit der elektronisch eingereichten Version übereinstimmen.
- Die Abgabe von Seminararbeiten erfolgt durch Hochladen der Dateien im Word- und PDF-Format unter der entsprechenden Kursbezeichnung im Learnweb der Universität Münster (<https://www.uni-muenster.de/LearnWeb>). Nach Absprache mit den jeweiligen Betreuern der Seminararbeit sind ggf. weitere Dateien (z.B. SPSS-Datensatz, Auswertungen etc.) ebenfalls im Learnweb hochzuladen. Das Hochladen der Seminararbeit muss bis spätestens 12.00 Uhr am letztmöglichen Abgabetag erfolgen (wie in der entsprechenden Einführungsveranstaltung bekannt gegeben).

#### 4.8 Eidesstattliche Erklärung

Am Ende jeder Master-, Bachelor- oder Seminararbeit steht die unten genannte eidesstattliche Erklärung, die vom Kandidaten eigenhändig unterschrieben werden muss.

Ich versichere hiermit, dass ich meine Master-/Bachelor-/Seminararbeit	
<b>Thema xyz</b>	
selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe und dass ich alle von anderen Autoren wörtlich übernommenen Stellen wie auch die sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anlehrenden Ausführungen meiner Arbeit besonders gekennzeichnet und die Quellen zitiert habe.	
_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift

#### 5. Besondere Hinweise für Masterarbeiten und Bachelorarbeiten

- Die Prüfungsordnung sieht vor, dass Master- und Bachelorkandidaten für ihre jeweilige Abschlussarbeit einen Themenvorschlag machen können. Deshalb ist es ratsam, sich rechtzeitig vor der Anmeldung zur entsprechenden Abschlussarbeit Gedanken über den gewünschten Themenbereich zu machen. Informationen zu den Forschungsgebieten des Lehrstuhls und den Forschungsschwerpunkten einzelner Mitarbeiter können Sie der Homepage des Lehrstuhls ([www.uni-muenster.de/orga](http://www.uni-muenster.de/orga)) entnehmen. Für konkrete Themenvorschläge ist es hilfreich, sich anhand der Literatur über interessante Gebiete und aktuelle Problembereiche zu informieren. Es empfiehlt sich bei konkreten Themenvorschlägen, vorab mit dem entsprechenden Mitarbeiter des Lehrstuhls in Kontakt zu treten. Der Lehrstuhl behält sich die Themenauswahl letztlich jedoch vor.
- Als Themenvorschläge kommen grundsätzlich sowohl Literaturberichte als auch eigenständig durchzuführende empirische Erhebungen in Betracht.
- Der Anmeldezeitraum für ein bestimmtes Quartal wird vom Prüfungsamt vorgegeben. Die genauen Modalitäten sind dort zu erfragen. Für die Themenausgabe als auch die Annahme der Abschlussarbeit ist der Lehrstuhl zuständig. Bei der Anmeldung zur Master- oder Bachelorarbeit muss auf der Leitkarte nur der Studiengang angegeben werden. Eine zusätzliche Eingrenzung des gewünschten Themenbereiches der Abschlussarbeit erfolgt freiwillig.
- Eine Garantie, dass der Lehrstuhl vorbesprochene Themen tatsächlich übernimmt, kann aus prüfungsrechtlichen Gründen nicht gegeben werden.

- Masterarbeiten und Bachelorarbeiten müssen vor dem Inhaltsverzeichnis ein **Abstract** enthalten, das die Arbeit zusammenfasst. Auf max. einer Seite (Times New Roman, 12pt, 1,5-zeilig, Blocksatz, Silbentrennung, Seitenrand links 5 cm, rechts 1 cm, oben 4cm, unten 2,5 cm) sollen die Problemstellung, die Zielsetzung/Forschungsfrage, das methodische Vorgehen sowie die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit dargestellt werden.
- Orientieren Sie sich beim Verfassen des Abstracts an folgender Struktur bzw. Inhalten: Schildern Sie zunächst kurz und prägnant die Notwendigkeit bzw. Auslöser der Arbeit bzw. der Untersuchung. Das können bspw. aktuelle Ereignisse, ein seit einiger Zeit zu beobachtender Trend oder die Tatsache, dass die Themenstellung unbekannt, unbearbeitet oder nur einseitig bzw. methodisch nur unzureichend/nur ein einziges Mal mit vielversprechenden/widersprüchlichen Resultaten bearbeitet wurde usw. Aufbauend auf der geschilderten Problemstellung muss sich konsequenterweise das Ziel der Untersuchung ableiten. Oftmals lässt sich das Forschungsvorhaben in einer Frage – der so genannten Forschungsfrage – formulieren. Schildern Sie im Anschluss kurz das konzeptionelle Vorgehen der Untersuchung, das Antworten auf folgende Fragen liefern soll: Welcher (wissenschafts-)theoretische Ansatz liegt der Untersuchung zu Grunde? Mithilfe welchen Modells/Bezugsrahmens wird die Themenstellung bearbeitet? Welches (methodische) Vorgehen wird gewählt? Bei empirischen Untersuchungen wäre an dieser Stelle das Untersuchungsdesign (Stichprobe, Datenerhebung, Auswertungsverfahren) zu nennen. In diesem Abschnitt sollen die zentralen Ergebnisse der Untersuchung kurz und prägnant dargestellt werden

Für weitergehende Fragen wenden Sie sich bitte an die [wissenschaftlichen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen](#).