

**RICHTLINIEN
zur Erstellung von
wissenschaftlichen Arbeiten**

am
Lehrstuhl Unternehmensführung

gültig ab Oktober 2013

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen	1
2 Zitiertechnik	1
2.1 Im-Text-Zitation	2
2.1.1 Indirekte Zitate	2
2.1.2 Direkte Zitate	3
2.1.3 Internetquellen	5
2.1.4 Zitieren von Abbildungen und Tabellen	5
2.2 Auflösen der Zitierweise im Literaturverzeichnis	6
2.2.1 Bücher und Beiträge in Sammelwerken, Handwörterbüchern oder Jahrbüchern.....	7
2.2.2 Beiträge aus Zeitschriften und Zeitungen	8
2.2.3 Internetquellen	9
3 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit.....	9
3.1 Gliederung.....	9
3.2 Reihenfolge und Nummerierung der Verzeichnisse und des Textteils	11
3.3 Formale und inhaltliche Gestaltung der Verzeichnisse und des Anhangs	11
3.4. Formale Gestaltung der Arbeit.....	14
3.4.1 Einleitung.....	14
3.4.2 Hauptteil	15
3.4.3 Schluss	15
4 Allgemeine Formvorschriften	16
4.1 Äußere Form	16
4.2 Deckblatt	18
4.3 Eidesstattliche Erklärung	18

1 Vorbemerkungen

Im Verlauf des Studiums sind verschiedene Arten von wissenschaftlichen Arbeiten anzufertigen. Sowohl Seminararbeiten als auch sämtliche Abschlussarbeiten sind Prüfungsarbeiten. Sie sollen zeigen, dass Studierende in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus ihrem Fach selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.

Auch wenn bei wissenschaftlichen Arbeiten der Inhalt und die eigene Forschungsleistung im Vordergrund stehen, stellt die Erfüllung formaler Anforderungen ein nicht zu vernachlässigendes Bewertungskriterium dar. Daher wird jedem Studierenden, der eine wissenschaftliche Arbeit zu schreiben hat, empfohlen, sich anhand der vorliegenden Richtlinien zu informieren und seine Arbeit entsprechend zu gestalten¹.

Die im Folgenden erläuterten Formvorschriften gelten für sämtliche wissenschaftlichen Arbeiten, die im Rahmen des Studiums am Lehrstuhl für Unternehmensführung der Technischen Universität Dortmund verfasst werden müssen. Darunter fallen zunächst Seminar- bzw. Hausarbeiten, von besonderer Relevanz sind die Richtlinien jedoch für die Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten. Dabei sind die Vorschriften als Grundregeln zu verstehen, die, sofern nichts anderes angegeben wurde, Anwendung finden sollten. Über die allgemein gültigen Richtlinien hinaus können die jeweiligen Betreuer weitere individuelle Bewertungskriterien aufstellen, die den betroffenen Studierenden vor Beginn der Arbeit mitgeteilt werden und für die entsprechende Arbeit Gültigkeit besitzen. Ein solches Zusatzkriterium kann bspw. die Anfertigung eines Exposees vor dem Beginn der eigentlichen Arbeit sein, was insbesondere bei Bachelor- oder Masterarbeiten sinnvoll sein kann. Grundsätzlich gilt, dass vor der Anfertigung jeder wissenschaftlichen Arbeit eine grundlegende Abstimmung mit dem jeweiligen Betreuer erfolgen muss, in der alle Anforderungen und Bewertungskriterien dargelegt werden, um dem Studierenden eine adäquate und erfolgreiche Bearbeitung der wissenschaftlichen Fragestellung zu ermöglichen.

Unter den formalen Anforderungen stellt die korrekte Angabe von Quellen und der vollständige Nachweis der Verwendung fremden geistigen Eigentums ein zentrales Bewertungskriterium dar, das bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit auf keinen Fall vernachlässigt werden darf. Aus diesem Grund wird zunächst die Zitiertechnik und ihre Auflösung im Literaturverzeichnis ausführlich erläutert, bevor Aspekte wie die formale Gestaltung und der Aufbau einzelner Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit dargestellt werden².

2 Zitiertechnik

Sämtliche Angaben und Aussagen einer wissenschaftlichen Arbeit, die aus anderen Quellen stammen, müssen belegt werden, um nachvollziehbar und überprüfbar zu sein. Nicht belegt werden müssen Daten und Zusammenhänge, die dem Allgemeinwissen zuzurechnen und in gängigen Lexika zu finden sind. Diese Vorschrift gilt auch für einschlägige Fachausdrücke und allgemein gebräuchliche Begriffe aus (Fach-)Lexika. Es gilt als schwerwiegender Verstoß gegen die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens, fremde Gedanken zu übernehmen oh-

¹ Im Rahmen der vorliegenden Richtlinien werden die einzelnen Regeln zunächst erläutert und dann anhand von Beispielen illustriert. Dabei sind die Beispiele jeweils kursiv gedruckt, um sie vom übrigen Text abzuheben.

² Es ist zu beachten, dass die Richtlinien sich in ihrem Umfang in erster Linie an den Anforderungen von Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten orientieren. Gesonderte Hinweise für Seminararbeiten finden sich an den entsprechenden Stellen. Darüber hinaus werden Formalia für Seminararbeiten in der Regel im Laufe der Seminare erläutert. Allgemeine formale Kriterien gelten, soweit nichts anderes angegeben wurde, für alle Arten von Arbeiten.

ne dies eindeutig zu kennzeichnen. Ein solcher Verstoß gegen die Zitierpflicht (Plagiat) führt zu einer Bewertung der Arbeit mit der Note „mangelhaft“.

Zitierfähig sind alle Aussagen, die sich nachvollziehen und überprüfen lassen, also als (wissenschaftliche) Veröffentlichungen vorliegen. Nichtwissenschaftliche Daten und Angaben, z.B. aus nicht belegten journalistischen Quellen insbesondere in Publikumszeitschriften, sind nicht zur Verwendung in wissenschaftlichen Arbeiten geeignet. Allerdings ist die Grenze zu zitierwürdigen journalistischen Veröffentlichungen, wie hochwertigen Nachrichtenmagazinen und Zeitungen oder politischen Magazinen (z.B. Der Spiegel, Die ZEIT etc.) fließend. Grundsätzlich nicht zitierwürdig ist die Online-Enzyklopädie Wikipedia! Inwiefern der jeweilige Betreuer journalistische Veröffentlichungen als Quellen akzeptiert oder wünscht, ist im Einzelfall zu klären.

Die Harvard Zitiertechnik bietet eine standardisierte und kompakte Möglichkeit, die hierfür nötigen Informationen darzustellen.

Allgemein, wird jede genutzte Quelle in zwei Bereichen Ihrer Arbeit aufgeführt:

- Im Text (Im-Text-Zitation) unter Verwendung des Autor-Namens sowie des Erscheinungsdatums der Arbeit.
- Im Literaturverzeichnis unter Angabe aller weiteren nötigen Details jeder Quellen, wie z.B. Titel und Publikationsdetails.

2.1 Im-Text-Zitation

Es gibt zwei Möglichkeiten im Text zu zitieren:

- Indirekte Zitate: sinngemäße Wiedergabe der Aussage Dritter.
- Direkte Zitate: wörtliche Wiedergabe ganzer Textpassagen.

2.1.1 Indirekte Zitate

Bei indirekten Zitaten erfolgt eine sinngemäße Wiedergabe der Aussage Dritter in eigenen Worten. Sie werden genutzt, um den Leser Folgendes aufzuzeigen:

- Ihr Verständnis, der von Ihnen genutzten Quellen-Inhalte.
- Ihre Fähigkeit relevante und passende Quellen-Inhalte zu nutzen, um Ihre Argumente zu belegen.

Bei der Zitation im Text wird auf zwei Möglichkeiten zurückgegriffen. Zum einen kann die Zitation am Ende des Satzes in Klammern stehen. Zum anderen kann man ebenfalls die Autoren-Namen als Teil des Satzes verwenden. Bei indirekten Zitaten sollten der Name des Autors und das Erscheinungsjahr angegeben werden.

Einzelne Autoren

- Differenzierungsstrategie und Kosten-/Preisführerschaft sind sich ausschließende generische Wettbewerbsstrategien (Porter 1980).
- Porter (1980) beschreibt die Differenzierung und die Kosten-/Preisführerschaft, als zwei sich gegenseitig ausschließende, generische Wettbewerbsstrategien.

Zwei oder drei Autoren

- Heutige Marktführerschaft ist nicht automatisch mit zukünftiger Führerschaft im Markt gleichzusetzen (Thompson/Strickland 2003).
- Thompson und Strickland (2003) erklären, dass heutige Marktführerschaft nicht automatisch mit der zukünftigen Führerschaft im Markt gleichzusetzen ist.

Mehr als drei Autoren

- Easterby-Smith et al. (2000) identifizieren seit 1995 eine Verschiebung der Fokussierung von organisationalem Lernen hin zum Wissensmanagement und konstatieren, dass viele „heiße Themen“, die es in der Diskussion um organisationales Lernen gegeben habe, inzwischen abgekühlt seien, jedoch an anderer Stelle und zu einem anderen Zeitpunkt wieder auftauchen würden.
- Es ist erkennbar, dass sich eine Verschiebung der Fokussierung von organisationalem Lernen hin zum Wissensmanagement vollzogen hat, obgleich sich viele „heiße Themen“, die es in der Diskussion um organisationales Lernen gegeben habe, inzwischen abgekühlt seien, jedoch an anderer Stelle und zu einem anderen Zeitpunkt wieder auftauchen würden (Easterby-Smith et al. 2000).

Mehr als eine Zitation in der Textpassage

- Damit liegen Erfolg oder Misserfolg von kleinen Unternehmen im Wesentlichen im Verhalten und den Fähigkeiten der Unternehmensleitung begründet (Fueglistaller 2004; Walther 2003; Pichler/Pleitner/Schmidt 2000; Mugler 1998).

2.1.2 Direkte Zitate

Jede Form einer textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe aber auch stützende Argumentationshilfe unter Verwendung der Gedanken und Ausführung Dritter ist als indirektes Zitat zu verstehen und entsprechend zu kennzeichnen. Dabei sollen die Aussagen aus der zitierten Quelle verkürzt und prägnanter dargestellt werden ohne den ursprünglichen gedanklichen Inhalt zu verfälschen. Der Umfang der sinngemäßen Wiedergabe muss eindeutig erkennbar sein. Direkte Zitate sollten sehr dosiert eingesetzt werden.

Die Zitationstechnik bei direkten Zitaten ist identisch mit dem der indirekten Zitate. Es kann am Satzende zitiert, aber auch die Autoren-Namen in der Textpassage eingebettet werden. Bei direkten Zitaten sollte darauf geachtet werden, dass neben dem Autoren-Namen und Erscheinungsjahr auch die Seitenzahl der Quelle angegeben wird, aus der zitiert wird. Bei mehreren Autoren mit gleichen Nachnamen sind auch die Initialen des Vornamens in die Quellenangabe aufzunehmen. Wenn kein Verfasser bekannt ist, ist die Quelle mit „o.V.“ (ohne Verfasser), Jahr und Seitenzahl anzugeben. Quellen ohne Jahresangabe werden entsprechend mit der Angabe "o.J." zitiert. Der Zusatz „f.“ hinter einer Seitenzahl gibt an, dass auch die direkt folgende Seite mit zitiert wird. Soll auf mehrere Folgeseiten hingewiesen werden, ist der Zusatz „ff“ zu verwenden. Wenn mehrere Einzelseiten eines Werkes zitiert werden, die nicht direkt aufeinander folgen, sind diese durch Komma getrennt anzugeben. Die Quellenangabe für wörtliche Zitate wird unmittelbar hinter dem Schlusszeichen des Zitates ohne Zusatz in Klammern angegeben.

Einzelne Autoren

- „Financial ruin was more common in the 1980s“ (Brightmann 2000, S.48).
- Brightman (2000, S. 48) states that „financial ruin was more common in the 1980s“.

Zwei oder drei Autoren

- „Today's industry leaders don't automatically become tomorrow's“ (Thompson/Strickland 2003, S. 83).
- Thompson und Strickland (2003, S. 83) erklären, dass „today's industry leaders don't automatically become tomorrow's“.
- „Most of the R&D literature assumes that a key task of R&D manager is to discover opportunities and exploit them“ (Brettel/Engelen/Küpper 2012, S. 169).
- Brettel, Engelen und Küpper (2012, S. 169) konstatieren, dass „most of the R&D literature assumes that a key task of R&D manager is to discover opportunities and exploit them“.

Mehr als drei Autoren

- „The planning school is perhaps the oldest in strategic management and contains several widely read pieces such as Ansoff (1979) and Porter (1980), who emphasize the importance of systematic analysis and integrative planning“ (Wiltbank et al. 2006, S. 985).
- Wiltbank et al. (2006, S. 985) fassen zusammen, dass „the planning school is perhaps the oldest in strategic management and contains several widely read pieces such as Ansoff (1979) and Porter (1980), who emphasize the importance of systematic analysis and integrative planning“.

Direkte Zitate sollten folgenden Grundregeln folgen:

Unmittelbarkeit - übernommene Zitate sollten direkt aus der Primärquelle stammen und nicht aus der Sekundärquelle abgeschrieben werden. Falls die Primärquelle nicht zu beschaffen ist, darf nach der Sekundärquelle zitiert werden.

Zweckmäßigkeit - das Zitat sollte nur das enthalten, was belegt werden soll. Dabei muss das Zitat einerseits umfangreich genug sein, um den eigenen Gedankengang zu illustrieren oder zu belegen. Andererseits sollte nicht ausführlicher zitiert werden, als notwendig.

Genauigkeit - direkte Zitate müssen in buchstäblicher Genauigkeit wiedergegeben werden, was bedeutet, dass auch veraltete oder falsche Schreibweisen und Zeichensetzungen übernommen werden müssen. Auch inhaltliche oder orthografische Fehler dürfen im Zitat nicht korrigiert werden. Dass der entsprechende Fehler dem Verfasser der Quelle zuzurechnen ist, wird durch die Kennzeichnung des Zitats deutlich.

Veränderungen bzw. Auslassungen in Zitaten sind deutlich zu kennzeichnen. Dabei gelten folgende Regeln:

Auslassungen - sind bei Auslassung eines einzelnen Wortes durch zwei Punkte in eckigen Klammern "[.]", bei mehreren Wörtern/Sätzen durch drei Punkte in eckigen Klammern "[...]" zu kennzeichnen. Auslassungen am Anfang und Ende des Zitates werden nicht durch Punkte gekennzeichnet, auch wenn das Zitat in den eigenen Textfluss eingebettet wird.

Veränderungen - durch den eigenen Satzbau bedingte grammatikalische Änderungen, Anmerkungen oder eigene Hervorhebungen (z. B. Unterstreichungen) müssen durch eckige Klammern um die jeweilige Änderung gekennzeichnet werden.

„Sowohl von der Betriebswirtschaftslehre [...] als auch der Neuen Industrieökonomik [...] werden verschiedene Erklärungsmuster für sektoral spezifische Unterschiede in der vertikalen Industrieorganisation [gemeint sind damit im weiteren Verlauf die Fertigungsverbundgruppen; Anmerkung des Verfassers] bereitgestellt“ (Hemmert 1995, S. 440).

2.1.3 Internetquellen

Internetquellen werden, entgegen der Harvard-Methode, in Fußnoten angegeben, um den Textfluss nicht zu unterbrechen. Dabei ist in der Fußnote die vollständige Internetadresse (URL) sowie das Datum des Zugriffs auf diese Seite anzugeben:

- <http://www.gfsbern.ch/erhebungsmethoden/leitfadeninterview.php> (27.08.2006).

Beide Angaben werden im selben Umfang ins Literaturverzeichnis aufgenommen. Die Fußnote wird dabei nach denselben Regeln wie die Quellenangabe gesetzt (nach Zitatende bzw. am Ende der Satzeinheit). Fußnoten werden am jeweiligen Seitenende angegeben. Es werden keine Endnoten verwendet! Sobald der Inhalt der Internetquelle auch in gedruckter Form vorliegt, ist die Printversion (gemäß den üblichen Gepflogenheiten) zu zitieren.

Für Internetquellen muss ein separates Verzeichnis angelegt werden, welches sich von dem üblichen Literaturverzeichnis unterscheidet (s. Kap. 3.3).

2.1.4 Zitieren von Abbildungen und Tabellen

Nach Möglichkeit sind Abbildungen und Tabellen in den laufenden Text einzubinden. Nur in Ausnahmefällen oder bei sehr umfangreichem Datenmaterial sind diese in einem separaten Anhang anzugeben. Zur Nummerierung von Abbildungen und Tabellen s. Kapitel 3.3. Die Quellenangaben für Abbildungen und Tabellen werden in der Bezeichnung der jeweiligen Abbildung bzw. Tabelle vorgenommen. Dabei ist zu unterscheiden, ob es sich um eine vollständig übernommene eine abgeänderte Abbildung/Tabelle, eine eigene grafische Aufbereitung übernommener Daten oder um eigene Abbildungen/Tabellen handelt.

- vollständig übernommene Abbildung/Tabelle³:
Abb. 3.1: Name der Abbildung (Quelle: Kumar 1987, S. 24).

³ Hier wird jeweils nur das Beispiel einer Abbildung gezeigt, bei einer Tabelle ist die Bezeichnung äquivalent zu handhaben.

- abgeänderte Abbildung/Tabelle:
Abb. 3.1: Name der Abbildung (Quelle: in Anlehnung an Kumar 1987, S. 24).
- übernommene Daten in eigener grafischer/tabellarischer Aufbereitung:
Abb. 3.1: Name der Abbildung (Quelle: eigene Darstellung in Anlehnung an Kumar 1987, S. 24).
- eigene Abbildung/Tabelle:
Abb. 3.1: Name der Abbildung (Quelle: eigene Darstellung).

Entsprechend der Quellenangabe im Text gilt auch für Abbildungen und Tabellen, dass mehrere Autoren durch Schrägstrich voneinander zu trennen sind, die aktuellsten Quellen vorne stehen etc.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und Verständlichkeit werden an dieser Stelle nur die im Rahmen einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit gängigsten Fragen zu Zitierweise und deren Auflösung im Literaturverzeichnis (s. Kapitel 2.2) behandelt. Sollten im Rahmen der Recherche Quellen verwendet werden, deren korrekte Angabe hier nicht thematisiert wird, können die jeweiligen Betreuer jederzeit Hilfestellung geben.

2.2 Auflösen der Zitierweise im Literaturverzeichnis

Alle Quellen, die im Text direkt oder indirekt zitiert werden, müssen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Das Literaturverzeichnis ist dabei alphabetisch nach Nachnamen der Verfasser zu ordnen. Die im Literaturverzeichnis angegebenen Namen und Jahreszahlen müssen eindeutig den im Text gemachten Quellenangaben zuzuordnen sein.

Unabhängig von der Art der Quelle gelten folgende grundlegende Regeln:

- Nachnamen vollständig ausschreiben, Vornamen nur als Initialen angeben.
- einheitliche Schreibweise von Ortsangaben, z. B. Frankfurt am Main oder Frankfurt/Main.
- einheitliche Formatierung hinsichtlich Leerzeichen zwischen Schrägstrichen oder vor Seitenzahlen. Dabei sollte sich an den dargestellten Beispielen orientiert werden.
- werden im Text durch den Zusatz „f.“ bzw. „ff.“ eine oder mehrere Folgeseiten z. B. eines Aufsatzes zitiert, sind die Seitenzahlen des entsprechenden Beitrags im Literaturverzeichnis vollständig anzugeben, z. B. „S. 3-6“.
- einheitliche Handhabung der Titelangabe von Zeitschriften: immer der ausgeschriebene vollständige Titel, z.B. Strategic Management Journal.
- einheitliche deutsche Handhabung der Abkürzungen bei der Angabe von Zeitschriften, wie Hrsg., Bd., Nr., S..
- Angaben zur Auflage nur bei Folgeauflagen notwendig, dabei Angaben zur Überarbeitung oder Erweiterung übernehmen, z. B. *4. vollst. überarb. Auflage*.

- ein Nachdruck ist keine Neuauflage!!!
- grundsätzlich sollte darauf geachtet werden, die aktuellste Auflage einer Publikation zu verwenden und entsprechend zu zitieren.
- noch nicht erschienene, jedoch in Vorbereitung oder im Druck befindliche Veröffentlichungen werden entsprechend mit „(in Vorbereitung)“ oder „(im Druck)“ hinter der vollständigen Angabe versehen.
- entsprechend der Angaben aus dem Text, bei denen kein Verfasser oder kein Jahr vorliegt, wird die Quelle auch im Literaturverzeichnis mit „o. V.“ oder „o. J.“ angegeben.
- mehr als drei Autoren, die im Fließtext mit „et al.“ zitiert wurden, werden im Literaturverzeichnis ausgeschrieben.

Über diese grundlegenden Regeln hinaus gelten detaillierte Regeln zur formal korrekten Quellenangabe, die nach der Art der zitierten Publikation unterschieden werden. In den folgenden Abschnitten werden daher die korrekten Angaben von Büchern und Sammelwerken (Kap. 2.2.1), von Zeitschriftenartikeln (Kap. 2.2.2) sowie von Internetquellen (Kap. 2.2.3) ausführlich und anhand von Beispielen erklärt.

2.2.1 Bücher und Beiträge in Sammelwerken, Handwörterbüchern oder Jahrbüchern

Deutsch- und auch englischsprachige Bücher werden unter Angabe des Namens des Verlags und des Verlagsortes angegeben:

Welge, M. K./Al-Laham, A. (2008), Strategisches Management. Grundlagen-Prozess-Implementierung, Gabler, Wiesbaden.

Ansoff, H. I. (1965), Corporate Strategy: An analytic approach to business policy for growth and expansion, McGraw Hill, New York.

Herausgeberwerke oder Handwörterbücher werden wie Bücher, allerdings mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ angegeben (bei nicht deutschsprachigen Titeln sind die o. g. Hinweise zur Angabe von Verlagsname und -ort sowie ggf. der Transliteration des Titels zu befolgen):

Hamman, P./Freiling, J. (Hrsg.) (2000), Die Ressourcen- und Kompetenzperspektive des Strategischen Managements, Gabler, Wiesbaden.

Bücher aus Schriftenreihen werden neben der üblichen Angabe von Autor, Jahr und Titel mit der Angabe der Reihe, Herausgeber und Bandnummer:

Hilpert, H.-G. (1992), Markstrategien deutscher und japanischer Unternehmen in der asiatisch-pazifischen Region, in: ifo-Institut (Hrsg.): Ifo-Studien zur Japanforschung, Nr. 5, München.

Beiträge in Jahrbüchern:

Hemmert, M. (1991), Konflikte zwischen Klein- und Großunternehmen. Ist die Struktur der japanischen Industrie dualistisch?, in: Japanstudien, Jahrbuch des Deutschen Instituts für Japanstudien der Philipp-Franz-von Siebold-Stiftung, Band 3, München, S. 195-219.

Beiträge in Sammelveröffentlichungen oder Handwörterbüchern werden neben der üblichen Angabe von Autor, Jahr und Titel mit Titel und Herausgeber des Sammelwerks/Handwörterbuchs, Titel, Ort und Seitenzahl angegeben (bei nicht deutschsprachigen Titeln sind die o. g. Hinweise zur Angabe von Verlagsname und -ort sowie Transliteration des Titels zu befolgen):

Freiling, J. (2000), Entwicklungslinien und Perspektiven des Strategischen Kompetenzmanagements, in: Hammann, P./ Freiling, J. (Hrsg.): Die Ressourcen- und Kompetenzperspektive des Strategischen Managements, Wiesbaden, S. 14-45.

2.2.2 Beiträge aus Zeitschriften und Zeitungen

Unter Beachtung der Hinweise in den grundlegenden Regeln zur Zitierweise (einheitliche Abkürzungen, einheitliche Handhabung der Zeitschriftenbezeichnung etc. (vgl. Kap. 2.2)) werden Aufsätze aus Zeitschriften und Zeitungen im Literaturverzeichnis wie folgt angegeben.

Aufsätze in Zeitschriften⁴:

Porter, M. (1981), The Contributions of Industrial Organization to Strategic Management, *Academy of Management Review*, Jg.6, Heft-Nr. 4, S. 609-620.

Falls es keine Heftnummer gibt, z.B. bei einer Sonderausgabe, wird statt der Angabe zu Jahrgang und Heftnummer der Hinweis „Special Issue“ angegeben. U.U. existieren auch ein konkret benannter Herausgeber und ein Titel des Sonderheftes. In diesem Fall werden Herausgeber und Titel des Sonderheftes in Klammern hinter der Nummer des Sonderheftes angegeben:

Backhaus, K./Piltz, K. (1989), Strategische Allianzen. Eine neue Form des kooperativen Wettbewerbs, in: *zfbf*, Sonderheft 27 (Backhaus, K. (Hrsg.): Strategische Allianzen), S. 1-10.

Artikel aus hochwertigen Nachrichtenmagazinen und Zeitungen oder politischen Magazinen sollten grundsätzlich nur nach sorgfältiger Prüfung ihrer Zitierwürdigkeit als Quellen im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet werden. Werden sie als geeignet betrachtet, sind sie wie folgt zu belegen:

Siegl, E. (1993), Lettland verfolgt eine strenge Geldpolitik und hat Erfolg damit, in: *FAZ*, Nr. 74 (29.3.1993), S. 14.

⁴ An dieser Stelle werden einmalig zwei Alternativen der Angabe vorgestellt, um sowohl die Verwendung englischer Abkürzungen als auch die entsprechenden deutschen darzustellen und die Verwendung der Abkürzung des Zeitschriftentitels zu zeigen.

Handelt es sich um eine Beilage einer zitierwürdigen Zeitung, wird hinter dem Erscheinungsdatum der Hinweis auf die Beilage und den Namen der Beilage eingefügt:

Delors, J. (1993), Herausforderungen gemeinsam begegnen. Starke Großunternehmen und leistungsfähiger Mittelstand in Deutschland, in: *FAZ*, Nr. 129 (7.6.1993), Beilage Deutsche Wirtschaft, S. 1-2.

2.2.3 Internetquellen

Bei Internetquellen ist zunächst zu prüfen, ob die Quelle auch in gedruckter Form vorliegt. Ist dies der Fall, ist die Printversion gemäß den in Kap. 2.2.1 bzw. 2.2.2 aufgelisteten Regeln zu zitieren. Für den Fall, dass tatsächlich nur die Internetversion zur Verfügung steht, ist die komplette Internetadresse (URL) mit dem Zugriffsdatum im Literatur- bzw. Internetquellenverzeichnis anzugeben. Die dortige Angabe muss mit der URL, die auch im Text in der jeweiligen Fußnote angegeben wurde, übereinstimmen. Handelt es sich bei der zitierten Quelle um einen ausschließlich online verfügbaren Aufsatz, so ist dieser samt Verfasser und Erscheinungsjahr vollständig anzugeben und im Anschluss daran URL und Zugriffsdatum einzufügen. Da es sich in diesem Fall um ein Literaturzitat handelt, werden die entsprechenden Angaben auch unter dem Namen des Verfassers ins Literaturverzeichnis aufgenommen und die Quelle wird im Text wie ein normaler Aufsatz zitiert. Die URL bspw. einer Unternehmens-Homepage, die zur Erstellung einer Fallstudie herangezogen wurde, wird hingegen in einem separaten Internetquellenverzeichnis aufgeführt. Zur einer verbesserten Zuordnung und Übersichtlichkeit der Internetquellen ist es hilfreich, diese im Internetquellenverzeichnis mit Kurzüberschriften bzw. Schlagwörtern zu versehen.

Bloße Internetversion:

Gfs.bern Leitfadeninterview:

<http://www.gfsbern.ch/erhebungsmethoden/leitfadeninterview.php> (27.08.2006).

Online abrufbarer Aufsatz:

Olbrisch, M./Schießl, M. (2011), Warum bringt uns keiner die Krise bei?, URL:

<http://www.spiegel.de/unispiegel/studium/0,1518,803953,00.html> (30.01.2012).

Unternehmensberichte:

Geschäftsbericht Siemens 2012:

Siemens (Hrsg.) (2012), Geschäftsbericht 2012, URL:

http://www.siemens.com/investor/pool/de/investor_relations/siemens_gb_2012.pdf (30.08.2013).

3 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Im Folgenden werden die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit, die Reihenfolge der einzelnen Bestandteile (Verzeichnisse und Textteil) sowie die formale und inhaltliche Gestaltung der einzelnen Bestandteile (Verzeichnisse, Kapitel) erläutert.

3.1 Gliederung

Wissenschaftliche Arbeiten sind sinnvoll zu untergliedern. Grundsätzlich sollten nicht mehr als drei Gliederungsebenen verwendet werden, in Ausnahmefällen kann über maximal vier Ebenen gegliedert werden. Dabei gilt als „Faustregel“, dass es wenig sinnvoll erscheint,

Unterkapitel anzulegen, die kürzer als eine Seite sind. Hier ist darüber nachzudenken, ob eine alternative Gliederung, etwa durch nicht nummerierte Zwischenüberschriften oder Spiegelstriche, sinnvoller ist⁵.

Überschriften sind sowohl im Text als auch im Inhaltsverzeichnis mit arabischen Zahlen durchzunummerieren. Bei der Untergliederung muss einem Unterpunkt (z. B. 1.1) stets mindestens ein weiterer, auf derselben hierarchischen Ebene angesiedelter Gliederungspunkt (z. B. 1.2) folgen.

Beispiel:

1.....
 1.1
 1.1.1
 1.1.2
 1.2
2
3
 3.1
 3.2
usw.

Die Seitenzahlen des Textteils sind mit arabischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren, während sämtliche Verzeichnisse und Anhänge mit (fortlaufenden) römischen Ziffern versehen werden. Das Titelblatt trägt keine Seitenzahl, ist jedoch bei einer Nummerierung mit zu zählen, so dass das Inhaltsverzeichnis i. d. R. mit „II“ nummeriert wird. Sowohl die arabisch als auch die römisch nummerierten Seiten müssen im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden.

⁵ Die vorliegenden Richtlinien weichen zugunsten einer bequemerer Handhabung bewusst von dieser Regel ab. Die Zwischenüberschriften auch bei kurzen Abschnitten dienen dabei dem schnelleren Auffinden von Antworten auf während der Erstellung der Arbeit auftretende Fragen.

3.2 Reihenfolge und Nummerierung der Verzeichnisse und des Textteils

Die Reihenfolge (und Seitennummerierung) der einzelnen Bestandteile von Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeiten gestaltet sich wie folgt:

- Deck- bzw. Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis (I)
- Abbildungsverzeichnis (II)
- Tabellenverzeichnis (III)
- Abkürzungsverzeichnis (IV)

- Textteil (1-n) mit
 1. Einleitung mit Motivation, Problemstellung, Forschungsfrage, Zielsetzung
 2. Hauptteil mit Grundlagen und Definitionen, Methodik / Vorgehensweise, Begriffsdefinitionen, Theorie, Analysen, Analyseergebnissen
 3. Schlussteil mit Zusammenfassung, Resümee, Ausblick

- Anhang (V)
- Literaturverzeichnis (VI)
- Internetquellenverzeichnis (VII)

Falls es der Inhalt der Arbeit erfordert, können auch noch ein **Symbolverzeichnis** (hinter dem Abkürzungsverzeichnis) oder ein **Gesetzes- bzw. Urteilsverzeichnis**⁶ (hinter dem Literaturverzeichnis) mit den entsprechenden römischen Nummerierungen eingefügt werden. Allerdings ist dies für Arbeiten am Lehrstuhl für Unternehmensführung nur in Ausnahmefällen erforderlich. Desgleichen gilt für ein **Formelverzeichnis**, auf das grundsätzlich verzichtet wird. Falls im Rahmen der Arbeit Formeln verwendet werden, sind diese zu nummerieren, damit bei eventuellen Verweisen im Text eine leichtere Zuordnung möglich ist. Die Nummerierung erfolgt dabei kapitelweise fortlaufend und ist rechtsbündig anzulegen. Die **Eidesstattliche Erklärung**, die am Ende der Arbeit stehen muss, wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Gleiches gilt für einen eventuellen **Sperrvermerk** (z. B. wenn eine Fallstudie sensible Unternehmensdaten enthält, die vom betreffenden Unternehmen nicht freigegeben werden), der, sofern vorhanden, am Anfang der Arbeit vor dem Inhaltsverzeichnis steht.

3.3 Formale und inhaltliche Gestaltung der Verzeichnisse und des Anhangs

Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden neben allen (nummerierten) Kapitelüberschriften des Textteils der Arbeit auch sämtliche Verzeichnisse sowie der Anhang (s. Kap. 3.2) aufgeführt. Jeder Eintrag ist mit der entsprechenden Seitenzahl anzugeben. Damit spiegelt das Inhaltsverzeichnis den Aufbau der Arbeit wider und muss zwingend alle Bestandteile der Arbeit sowie ihre Position im Gesamtkontext über römische bzw. arabische Seitenzahlen nachweisen. Das Inhaltsverzeichnis folgt unmittelbar nach dem Deck- bzw. Titelblatt (ggf. nach dem Sperrvermerk). Die Überschriften sowie deren Nummerierung müssen im Inhaltsverzeichnis

⁶ Die Gestaltung eines Gesetzes- bzw. Urteilsverzeichnisses ist im Einzelfall zu klären.

und in der Ausarbeitung identisch sein. D.h. jeder Gliederungspunkt des Inhaltsverzeichnis muss im Text vorhanden sein und umgekehrt darf kein nummerierter Gliederungspunkt im Text verwendet werden, der nicht im Inhaltsverzeichnis steht. Nicht nummerierte Zwischenüberschriften werden nicht ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Da das Inhaltsverzeichnis nicht nur den Aufbau der Arbeit vollständig abbilden muss, sondern auch die Argumentationslogik widerspiegeln sollte, ist darauf zu achten, die Überschriften der Kapitel und Unterkapitel möglichst eindeutig und selbsterklärend zu wählen. So lässt sich anhand des Inhaltsverzeichnisses überprüfen, ob gleichgewichtige Punkte auch der jeweiligen Gliederungsstufe zugewiesen wurden und in angemessenem (Seiten-) Umfang dargestellt wurden. Eine ausgewogene, eindeutig nachvollziehbare Gliederung ist ein Zeichen für eine genaue und korrekte Argumentationslogik.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Im Abbildungsverzeichnis sind sämtliche im Text positionierten Abbildungen mit ihrer Nummerierung, ihrer Bezeichnung und der entsprechenden Seitenzahl anzugeben. Im Text werden die Abbildungen kapitelweise fortlaufend nummeriert. Die Abbildungsnummer besteht also immer aus einer Ziffer für das jeweilige Kapitel und einer fortlaufenden Abbildungsnummer.

Beispiel: Die zweite Abbildung in Kapitel 2 wird als „Abb.2.2“ bezeichnet, die erste in Kapitel 3 dementsprechend als „Abb.3.1“.

Äquivalent ist die Handhabung von Tabellenummerierung und Tabellenverzeichnis. Die Unterscheidung, was als Abbildung und was als Tabelle zu verstehen ist, folgt der Regel, dass rein tabellarische Übersichten oder Systematiken immer als Tabellen bezeichnet werden, während sämtliche anderen Schaubilder und Illustrationen von Sachverhalten als Abbildungen verstanden werden.

Abkürzungs- und Symbolverzeichnis

Soweit themen- bzw. fachspezifische Abkürzungen verwendet werden, die nicht in der aktuellen Auflage des DUDEN verzeichnet sind, müssen diese in jedem Fall in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis vor dem eigentlichen Textteil (s. Kap. 3.2) erklärt werden. Dies gilt auch für Abkürzungen, die nur einmal im Text verwendet werden. Im Text sind die verwendeten Abkürzungen vor der erstmaligen Anwendung zu erläutern, also auszuschreiben und einzuführen.

Beispiel: CRM - Customer Relationship Management

Die verwendeten Abkürzungen sollten sich auf die üblichen Kürzungen beschränken. Abkürzungen von Zeitschriftentiteln oder Gesetzesbezeichnungen sind ebenfalls aufzuführen. Allgemeine sprachliche Abkürzungen (z.B., u.a., ...), die im DUDEN zu finden sind, werden nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

Äquivalent ist die Verwendung von Symbolen und deren Erklärung innerhalb eines Symbolverzeichnisses zu handhaben.

Literatur- und Internetquellenverzeichnis

Die Auflösung von Zitaten im Literaturverzeichnis wurde bereits in Kapitel 2.2 ausführlich erläutert, weshalb an dieser Stelle nur die Bedeutung und die Logik eines Literaturverzeichnisses im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit herausgestellt werden sollen.

Das Literaturverzeichnis soll dem Leser Hinweise für den Zugang zu den in der Arbeit zitierten Quellen geben. Demnach müssen alle im Text zitierten Quellen im Literaturverzeichnis aufgelöst werden und es dürfen nur diejenigen Quellen im Literaturverzeichnis stehen, die auch tatsächlich im Text verwendet wurden. Wie in Kap. 2.2 dargestellt, zählen dazu Bücher, Beiträge in Sammelwerken und Handwörterbüchern, Zeitschriftenaufsätze, Dissertations- und Habilitationsschriften (keine Seminararbeiten oder, Bachelor- oder Masterarbeiten!), Arbeitspapiere, Gesetzestexte und Internet-Dokumente. Die verwendeten Quellen sind alphabetisch nach Verfassernamen zu sortieren. Zu beachten sind Quellen, die vom selben Verfasser im selben Jahr verfasst worden sind. Hinter der Jahreszahl werden die Quellen alphabetisch nummeriert. Dabei sind Nachname und Erscheinungsjahr die Daten, die auch im Text angegeben werden und somit eine eindeutige Identifikation der Quelle im Literaturverzeichnis ermöglichen.

Bei der Auswahl der Literatur ist auf eine ausgewogene, dem jeweiligen Thema angemessene Mischung aus Grundlagenliteratur und aktuellen Beiträgen sowie deutsch- und englischsprachiger Literatur zu achten. Besonders Artikel in Fachzeitschriften sind dazu geeignet aktuelle Forschungsentwicklungen und Meinungen wiederzugeben, da sie in vergleichsweise kurzen Zeiträumen erscheinen und aktuelle Trends daher schneller aufgreifen können, als umfassende Buchpublikationen. Dennoch ersetzen aktuelle Aufsätze keine fundierte Grundlagenliteratur in Form von Buchpublikationen.

Bereits in Kap. 2.2 wurde auf die Zusammenhänge bzw. Unterschiede zwischen Literatur- und Internetquellenverzeichnis hingewiesen. Ist eine Quelle eindeutig einem Verfasser zuzuordnen, jedoch nur online verfügbar, wird sie wie eine Printpublikation gehandhabt und im Literaturverzeichnis unter dem Namen des Verfassers mit dem Zusatz der URL und des Zugriffs auf diese angegeben. Handelt es sich jedoch um Internetquellen, aus denen allgemeine Informationen (z. B. Unternehmensdaten von einer Firmenhomepage) verwendet werden, so sind die entsprechenden URL vollständig mit Angabe über das Zugriffsdatum in einem gesonderten **Internetquellenverzeichnis** aufzuführen. Bei einer großen Menge von Internetquellen ist es u.U. sinnvoll, die einzelnen URL im Internetquellenverzeichnis entweder nach Kapiteln zu sortieren oder mit Schlagwörtern zu versehen (vgl. Kap. 2.2.3) und entsprechend alphabetisch zu sortieren, um sie schneller den entsprechenden Inhalten zuordnen zu können. Auch für das Internetquellenverzeichnis gilt, dass es mit den im Text (in Fußnoten) angegebenen Quellen korrespondieren muss.

Anhang

Im Anhang können -zur Ergänzung der textlichen Ausführungen- Übersichten, Tabellen, Grafiken aber auch Fragebogen zu durchgeführten empirischen Untersuchungen oder Interviewprotokolle aufgeführt werden. Über diese Dokumente hinaus enthält der Anhang keine weiterführenden Erläuterungen. Die einzelnen Anhänge sind zu ordnen und fortlaufend zu nummerieren (mit arabischen Zahlen oder Buchstaben, also „Anhang 1“ bzw. „Anhang A“ etc.). Diese Bezeichnung der einzelnen Anhänge ist dann auch die Angabe, die im Text bei

einem Verweis auf den jeweiligen Anhang als Quelle angegeben werden muss. Jeder Teil des Anhangs sollte auf einer neuen Seite beginnen, die Seiten des Anhangs werden mit römischen Ziffern nummeriert. Alle Anhänge sind mit ihrer Nummer und Seitenzahl als Unterpunkte im Teil „Anhang“ im Inhaltsverzeichnis aufzuführen (vgl. Kap. 3.2).

Insbesondere wenn im Rahmen der Arbeit auf durchgeführte Interviews Bezug genommen wird, müssen diese Interviews im Anhang aufgeführt werden. Dies kann nach Absprache mit dem jeweiligen Betreuer (und je nach Einverständnis der Interviewpartner) in Form einer stichpunktartigen Zusammenfassung, einer umfangreichen Mitschrift in direkter Rede oder einer sinngemäßen Wiedergabe des Gesprächs in indirekter Rede erfolgen. U.U. reicht auch eine Übersicht über die geführten Interviews ohne Abschrift. Aus dem Anhang muss in jedem Fall der Name des Gesprächspartners, seine Position und das Unternehmen oder die Organisation/Institution, die er vertritt, sowie das Datum des Gesprächs hervorgehen. Hier bietet sich eine tabellarische Übersicht an, die ggf. durch ausführlichere Anhänge (z. B. Mitschriften, Protokolle, Zusammenfassungen) ergänzt werden kann. Eine solche Übersicht ist in jedem Fall um den Interviewleitfaden oder den Fragebogen, der den Interviews zugrunde liegt, zu ergänzen.

3.4. Formale Gestaltung der Arbeit

Da die konkrete inhaltliche Gestaltung sehr stark von der Art der Arbeit (z. B. Fallstudienarbeit oder empirische Analyse) abhängt und darüber hinaus an den individuellen Anforderungen des jeweiligen Betreuers auszurichten ist, sollte sie in jedem Fall in Absprache mit dem Betreuer stattfinden. Allerdings lassen sich bestimmte Gestaltungsaspekte als grundsätzliche Vorschriften unabhängig von der Art der Arbeit formulieren. Diese werden an dieser Stelle dargestellt. Wie bereits in Kapitel 3.2 erkennbar, besteht der Textteil einer wissenschaftlichen Arbeit im Wesentlichen aus drei Teilen (inwiefern innerhalb dieser Teile in Kapitel unterteilt wird, ist individuell abzustimmen): Einleitung, Hauptteil und Schluss. Welchen Zweck die einzelnen Teile im Rahmen der Gesamtarbeit erfüllen und welche Elemente sie daher zwingend enthalten müssen, wird im Folgenden erläutert.

3.4.1 Einleitung

Im Rahmen der Einleitung sollten die Motivation der Arbeit, die Problemstellung sowie detailliert formulierte Zielvorgaben dargestellt werden. Darüber hinaus gibt sie einen Überblick über den Aufbau der Arbeit. Bereits in der Einleitung sollte ein deutlicher Fokus auf einen bestimmten Untersuchungsaspekt gerichtet werden, um eine thematische Eingrenzung und entsprechend klare Fragestellung zu ermöglichen. Sofern im Vorfeld der Arbeit ein Exposé erstellt wurde, lassen sich die dort erarbeiteten Inhalte in der Einleitung verwenden. Zur Gestaltung von Zielvorgaben für die Arbeit, wie auch für einen Überblick über den Aufbau der Arbeit, sind unterschiedliche Herangehensweisen möglich. Zum einen kann dies in Form eines ausformulierten Textes geschehen, zum anderen besteht aber auch die Möglichkeit, gerade bei vielschichtigen Fragestellungen, das Zielsystem der Arbeit grafisch darzustellen. Gleiches gilt für den Aufbau, der in einer kurzen Zusammenfassung dargelegt werden oder ebenfalls grafisch dargestellt werden kann. Die individuelle Gestaltung ist in jedem Fall mit dem Betreuer abzustimmen.

Dieser erste Teil einer wissenschaftlichen Arbeit sollte jedoch nicht pauschal mit „Einleitung“ überschrieben werden. Vielmehr ist in Unterkapiteln nach Aspekten wie z. B. „Aktuelle Situation“, „Hintergrund“, „Problemstellung und zentrale Fragen“, „Ziel der Arbeit“, „Zielsystem“

und „Konzeption der Arbeit“ zu differenzieren. Das erleichtert es dem Leser später, sich anhand des Inhaltsverzeichnisses einen Überblick über die Inhalte der einzelnen Kapitel zu verschaffen und die Herleitung der Arbeit nachzuvollziehen.

3.4.2 Hauptteil

Im Verlauf des Hauptteils werden die in der Einleitung formulierten zentralen Fragen bearbeitet um die Zielvorgaben der Arbeit zu erreichen. Zu diesem Zweck widmen sich die einzelnen Kapitel des Hauptteils der Darstellung der angewandten Methodik/Vorgehensweise, Begriffsdefinitionen, Darstellung der relevanten Theorie, Analysen sowie den Analyseergebnissen. Aufbau und konkreter Inhalt der einzelnen Kapitel und Abschnitte werden durch die gewählte Argumentationsfolge bedingt. Hier ist besonders darauf zu achten, dass inhaltlich gleichgewichtige Kapitel auch auf vergleichbaren Gliederungsebenen liegen. Die einzelnen Kapitel sollten darüber hinaus durch geeignete Übergänge so miteinander verbunden werden, dass der logische Zusammenhang erkennbar wird und sich der Text flüssig lesen lässt.

In wissenschaftlichen Arbeiten muss die zugrunde liegende Methodik bzw. Vorgehensweise dargestellt werden. Das heißt, es ist kurz zu begründen, weshalb man die jeweilige Arbeitsweise gewählt hat und welche Berechtigung die einzelnen Instrumente und Methoden haben. Z. B. muss in einer Arbeit, die einen theoretischen Sachverhalt anhand eines Fallbeispiels erläutert, im Methodikteil belegt werden, weshalb die Verwendung von Fallbeispielen als Forschungsmethode geeignet ist. Im Anschluss an die Begründung der Vorgehensweise bzw. des Instrumentariums muss eine für die Arbeit und die Forschungsfrage gültige Begriffsbasis geschaffen werden. Zu diesem Zweck sind alle relevanten Fachbegriffe umfassend zu erläutern und ihre Relevanz für die Arbeit darzustellen. Das auf diese Weise geschaffene begriffliche Ausgangsverständnis kann im folgenden Theorieteil genutzt werden, um die für die jeweilige Arbeit relevante Theorie abzubilden. Dabei ist i.d.R. ein Stand der Forschung zum jeweiligen Themenfeld als Ergebnis der Literaturrecherche wiederzugeben. Handelt es sich um eine Fallstudienarbeit, wäre im Hauptteil auch die Fallstudie, d.h. die Beschreibung der Situation im spezifischen Unternehmen, unterzubringen.

Vor diesem Hintergrund wird dann die eigentliche Forschungsfrage untersucht. Das bedeutet, die Ergebnisse der Literaturrecherche werden neu miteinander verbunden und hinsichtlich der Fragestellung untersucht oder (im Rahmen einer Fallstudienarbeit) Theorie und Praxis werden einander gegenübergestellt, um Handlungsempfehlungen ableiten zu können. Damit endet der Hauptteil auf einer umfassenden Darstellung der Analyseergebnisse.

Wichtig ist, zu beachten, dass die Darstellung von Methodik/Vorgehensweise, Begriffsdefinitionen und relevanter Theorie einen rein deskriptiven Charakter aufweist, während im letzten Abschnitt des Hauptteils die Eigenleistung der analytischen Bearbeitung der Forschungsfrage erfolgen muss.

3.4.3 Schluss

Der Schlussteil einer wissenschaftlichen Arbeit fasst die wesentlichen Ergebnisse noch einmal zusammen und stellt heraus, inwieweit die in der Einleitung formulierten Forschungsfragen beantwortet wurden. Dabei erfolgt neben einer prägnanten Zusammenfassung auch ein Resümee über die verfolgte Vorgehensweise bzw. die angewandte Methodik, woraus sich in einem Fazit weiterer Forschungsbedarf, identifizierte Forschungslücken sowie ein Ausblick auf zu erwartende Entwicklungen im Forschungsfeld ableiten lassen. Es sollte da-

rauf geachtet werden, dass keine neuen Erkenntnisse in den Schlussteil miteingebracht werden.

4 Allgemeine Formvorschriften

Im Folgenden werden grundlegende Vorschriften zur äußeren Form der Arbeit, Formulierung der Eidesstattlichen Erklärung sowie den auf dem Deckblatt zwingend erforderlichen Angaben erläutert.

4.1 Äußere Form

Seminararbeiten sollten ca. 15-20 Seiten Text (ohne Verzeichnisse und Anhänge) umfassen, sofern keine anderen Vorschriften gemacht wurden. Für **Bachelor- und Masterarbeiten** gibt es keine seitens des Lehrstuhls fest vorgeschriebene Seitenzahl, da der Umfang der Arbeit stark von der Aufgabenstellung und der Art der Arbeit (z. B. Fallstudienarbeit) abhängt. Eine Mindestseitenanzahl ergibt sich jedoch aus den Vorgaben der Prüfungsordnungen zu Bachelor- und Masterstudiengängen. Entscheidend ist vor allem, dass die Arbeit in sich vollständig ist, d.h. die eingangs formulierten Fragen und gesetzten Ziele adäquat beantwortet wurden und der Umfang den Absprachen mit dem jeweiligen Betreuer entspricht.

Seminararbeiten müssen in gedruckter und elektronischer Form abgegeben werden. Die Form, in der Seminararbeiten abgegeben werden müssen (geheftet, gebunden etc.), ist mit dem jeweiligen Betreuer abzustimmen.

Detaillierte Angaben zu Fristen und Abgabemodalitäten für **Bachelor- und Masterarbeiten** beim Prüfungsamt sind den jeweiligen Prüfungsordnungen zu entnehmen. Jenseits der Anforderungen des Prüfungsamtes muss eine elektronische Version der Bachelor- oder Masterarbeit dem Lehrstuhl zur Verfügung gestellt werden.

Bei der Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten am Lehrstuhl für Unternehmensführung sollten folgende Vorgaben beachtet werden⁷:

- DIN A4-Format, Blocksatz (mit Silbentrennung zur Vermeidung größerer Lücken im Text).
- Seitenränder: oben = 3 cm, unten = 2,5 cm, rechts = 2 cm, links = 3 cm.
- Proportionalschrift (z. B. Times New Roman, Arial).
- Schriftgröße 12 pt (Times New Roman), bzw. 11 pt (Arial).
- Zeilenabstand 1,5.
- Trennung von Absätzen durch Leerzeilen.
- Nummerierung der Kapitel und Unterkapitel mit arabischen Ziffern.
- Seitennummerierung des Textteils mit arabischen Ziffern.

⁷ Eventuelle Abweichungen von diesen Vorschriften sind mit dem jeweiligen Betreuer abzustimmen.

- Seitennummerierung von Verzeichnissen und Anhängen mit römischen Ziffern.
- einheitliche Formatierung und Bezeichnung von Abbildungen und Tabellen.
- Fußnoten werden nur zur Angabe von Internetquellen oder für ergänzende Erläuterungen genutzt.
- Fußnoten werden unmittelbar hinter dem zu erläuternden Begriffe bzw. der zu belegenden Aussage gemacht. Dabei ist am Satzende die Fußnote **vor** dem Punkt zu setzen.
- Formatierung der Fußnoten und Seitenzahlen in der gleichen Schriftart wie der Text (Schriftgröße: 9 pt).
- Fußnoten werden fortlaufend über die gesamte Arbeit nummeriert.
- Fußnoten werden als vollständige Sätze formuliert und enden mit einem Punkt.
- keine Verwendung von Endnoten!
- Angabe der Seitenzahlen rechts am unteren Seitenrand.
- Titelblatt, (ggf. Sperrvermerk) und Eidesstattliche Erklärung werden nicht mit Seitenzahlen versehen.

Darüber hinaus sollte die Arbeit in einem einheitlichen, gut lesbaren Layout abgegeben werden (insbesondere Abbildungen/Tabellen sollten einheitlich formatiert sein!). Dabei ist z.B. darauf zu achten, dass Seitenumbrüche nicht unmittelbar hinter einer Überschrift stattfinden. Auch Absätze sollten sinnvoll gewählt werden und nicht nur zum Füllen von Seiten genutzt werden. Falls Abbildungen nicht mehr auf die entsprechende Seite passen, können sie mit einem Hinweis an einer anderen Stelle platziert werden (sinnvollerweise auf der Folgeseite) und die restliche Seite mit dem fortlaufenden Text gefüllt werden. In Abbildungen und Tabellen, besonders wenn sie gescannt wurden, ist darauf zu achten, dass die Schrift auch nach dem Einfügen noch gut lesbar ist. Im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten sind Formulierungen wie „meiner Meinung nach...“ oder die Verwendung der Ich-Form nicht angemessen und daher unter keinen Umständen zu verwenden!

4.2 Deckblatt

Hinsichtlich der Gestaltung des Deckblattes bestehen keine strengen formalen Richtlinien. Allerdings müssen folgende Angaben zwingend auf dem Deckblatt enthalten sein⁸

Informationen zu Hochschule, Lehrstuhl, Prüfer:

- Technische Universität Dortmund
- Lehrstuhl für Unternehmensführung
- Erstprüfer: Univ.-Prof. Dr. Andreas Engelen
- Zweitprüfer: Name des Zweitprüfers, i.d.R. der betreuende wissenschaftliche Mitarbeiter

Titelangaben:

- Art der Arbeit (z.B. Bachelorarbeit) am Lehrstuhl für Unternehmensführung
- vollständiger Titel der Arbeit

Persönliche Angaben, Abgabetermin:

- Name, Vorname
- Straße, Hausnummer Telefonnummer
- Emailadresse
- Matrikelnummer
- Abgabetermin: Datum

Eine Nummerierung des Deckblattes ist nicht erwünscht.

4.3 Eidesstattliche Erklärung

Insbesondere bei Bachelor- und Masterarbeiten ist am Ende der Arbeit (nach dem Literatur- und Internetquellenverzeichnis) eine eidesstattliche Erklärung beizufügen. Eine jeweils aktuelle Fassung ist auf der Universitätshomepage abrufbar.

⁸ Die kursiv gedruckten Teile sind durch die entsprechenden individuellen Angaben zu ersetzen, die übrigen Formulierungen sind wörtlich zu übernehmen.