

**Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere  
Innovationsmanagement**

**Prof. Dr. Alexander Fliaster**



## **Formaler Leitfaden zur Bearbeitung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Dieser Leitfaden wurde an die Anforderungen des Lehrstuhls für BWL, insbesondere Innovationsmanagement, der Fakultät Sozial- und Wirtschaftswissenschaften angepasst.



## **Inhaltsverzeichnis**

1 Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens .....	4
1.1 Das Forschungsdefizit .....	4
1.2 Strukturierung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	4
1.3 Arbeitstitel der wissenschaftlichen Arbeit.....	6
1.4 Richtiges Zitieren.....	6
2 Vorgehensweise beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit.....	9
3 Literaturrecherche.....	9
4 Formale Anforderungen an die Arbeit.....	10
4.1 Sprache .....	10
4.2 Umfang .....	10
4.3 Einband.....	10
4.4 Papier und Druck .....	10
4.5 Schriftart, Größe und Format.....	11
4.6 Seitenrand und Zeilenabstand.....	11
4.7 Seitenzahlen.....	11
4.8 Fertigstellung und Abgabe der Arbeit .....	12
4.9 Beschriftung der CD .....	12
5 Inhaltliche Anforderungen an die Arbeit.....	12
5.1 Titelblatt.....	13
5.2 Abstract.....	13
5.3 Inhaltsverzeichnis .....	13
5.4 Abkürzungsverzeichnis.....	14
5.5 (evtl.) Symbolverzeichnis .....	14



5.6 Abbildungsverzeichnis .....	14
5.7 Tabellenverzeichnis .....	15
5.8 Text.....	16
5.9 Literaturverzeichnis .....	17
5.10 Anhangsverzeichnis .....	18
5.11 Anhang.....	19
5.12 Eidesstattliche Erklärung .....	19
6 Besonderheiten von kooperativ erstellten Arbeiten.....	19
7 Literaturempfehlungen .....	20

## **1 Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens**

### **1.1 Das Forschungsdefizit**

Unter wissenschaftlichem Arbeiten ist eine besondere Arbeitsweise zu verstehen, die auf bestehender Wissenschaft aufbaut und nach dem Bausteinprinzip Elemente miteinander kombiniert und koordiniert. Das Ziel wissenschaftlichen Arbeitens ist der Erkenntnisgewinn. Wenn durch die Kombination bisheriger wissenschaftlicher Arbeiten Lücken sichtbar werden, entsteht durch das Füllen der Lücken ein Erkenntnisgewinn. Besagte Lücken sind demnach Themen und Sachverhalte, die bislang nicht oder nur teilweise untersucht worden sind. Sie beschreiben das vorliegende Forschungsdefizit. Es gilt daher, diese Lücken der Wissenschaft zu finden, zu bearbeiten und nach Möglichkeit teilweise oder vollständig zu schließen.

Dafür entscheidend ist eine solide Literaturlarbeit, denn sie vermittelt den Stand der wissenschaftlichen Arbeit. Nur durch eine gründliche Analyse bestehender Literatur wird sichergestellt, dass tatsächlich ein Forschungsdefizit entdeckt wird und ausgeschlossen, dass irrtümlich relevante Literatur übersehen wird. Als relevante Literatur gelten am Lehrstuhl sowohl deutsch- als auch englischsprachige Texte.

Die Bearbeitung des Forschungsdefizits erfolgt entlang eines thematischen roten Fadens, der in das Spannungsfeld einführt und eine adäquate Diskussion samt Analyse und relevanten Schlussfolgerungen anbietet.

### **1.2 Strukturierung einer wissenschaftlichen Arbeit**

Die Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit richtet sich nach deren Typus. Folgende Strukturelemente sind Teil einer wissenschaftlichen Arbeit:

- Abstract
- Forschungsfrage und Problemformulierung
- ggf. Hypothesen / Modell
- ggf. Darstellung der eigenen Studie / Methodik
- Interpretation der Ergebnisse
- Kritische Würdigung der Arbeit / Ansätze für die zukünftige Forschung
- Angabe der Literaturquellen

Bachelor- und Masterarbeiten können drei unterschiedliche Formen annehmen, die in den folgenden Unterkapiteln 1.2.1 bis 1.2.3 beschrieben werden.

### **1.2.1 Literaturarbeit**

Die Literaturarbeit widmet sich der reinen Aufarbeitung und Bewertung bestehender Literatur, bezogen auf einen bestimmten Sachverhalt. Meist gibt sie damit die Möglichkeit, einen Kontext ganzheitlich abzubilden, um so neue Schlussfolgerungen ziehen zu können. Folgende Schritte kennzeichnen die Literaturarbeit:

- Aufarbeitung der zu einem bestimmten Thema bereits vorhandenen Literatur
- Vergleich und Bewertung der vorhandenen Literatur zum Thema
- Interpretation der vorhandenen Literatur in Bezug auf einen neuen, aktuellen Sachverhalt

### **1.2.2 Praxisarbeit**

Die Praxisarbeit untersucht systematisch ein spezifisches Artefakt und in bestimmtem Maße seine Veränderbarkeit. Der Anwendungsbezug zu einem Unternehmen oder einer Organisation, in denen das spezifische Artefakt auftritt, kennzeichnet eine Praxisarbeit. Mit verschiedenen Analysemethoden und Methodenkombinationen werden sowohl das Artefakt als auch seine Veränderbarkeit untersucht und Hinweise für ein auf den Kontext optimiertes Artefakt erarbeitet. Folgende Schritte kennzeichnen die Praxisarbeit:

- Analyse der zu dem Thema vorhandenen Literatur
- Analyse eines für das Unternehmen in besonderem Maße relevanten Sachverhaltes
- Evaluierung der Ergebnisse durch eine Fallstudie, Experteninterviews, etc.

### **1.2.3 Empirische Studie**

Die empirische Studie ist eine quantitative Arbeit entlang eines Forschungsdesigns, das meist ein Schaltbild von hypothetischen Wirkbezügen konturiert. Über Methoden der Statistik werden Häufungen analysiert und so das Überprüfen von Hypothesen und Forschungsfragen ermöglicht. Folgende Schritte kennzeichnen eine empirische Studie:

- Analyse der vorhandenen Literatur zum Thema
- Entwicklung von Forschungsfragen und Hypothesen
- Überprüfung der Hypothesen anhand der Entwicklung eines Forschungsdesigns

und dessen Durchführung und Auswertung

### **1.3 Arbeitstitel der wissenschaftlichen Arbeit**

Jede Arbeit trägt einen Arbeitstitel. Der Arbeitstitel zeigt das Leitbild der Arbeit auf und sollte sich gegenüber dem finalen Titel nicht wesentlich verändern. **Jede Änderung des Arbeitstitels bedarf der vorherigen Zustimmung der Betreuerin / des Betreuers** und kann daher nur nach Rücksprache erfolgen!

### **1.4 Richtiges Zitieren**

Grundsätzlich stellt sich vor der Frage nach dem *Wie* zunächst einmal die Frage nach dem *Was*. Konkret bedeutet dies, zitierfähiges Material von nichtzitierfähigem Material zu trennen. Im Allgemeinen als zitierwürdig gelten:

- Wissenschaftliche Fachbücher
- Dissertationen / Habilitationen
- Artikel in Journals
- Electronic Journals

In der Regel als nicht zitierfähig gelten:

- Einführungsliteratur / Lehrbücher
- Mitschriften / Skripte
- Seminararbeiten / Abschlussarbeiten
- Allgemeine Internetquellen
- Fachwörterlexika
- Fachwörterbücher
- Publikumszeitschriften

Auch wenn eine Quelle grundsätzlich als zitierwürdig gilt, ist es wichtig deren Aussage kritisch zu hinterfragen. Dabei kann beispielsweise die Seriosität des Herausgebers als Kriterium beachtet werden. Vor allem Journal Rankings stellen hierbei eine Hilfe dar. Für eine qualitativ



hochwertige Arbeit sollten vor allem A und B Journals verwendet werden (siehe hierzu Ranking des VHB-JOURQUAL3). Das VHB-Journal Ranking gibt eine Übersicht für betriebswirtschaftlich relevante Zeitschriften.

Grundsätzlich gilt:

- Fremdes Gedankengut muss durch Zitate sichtbar gemacht werden!
- Jedes Zitat muss nachprüfbar sein; einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt!
- Zitate aus englischen Quellen müssen nicht übersetzt werden!
- Zitate in einer anderen Fremdsprache müssen übersetzt werden und es muss gekennzeichnet werden, durch wen die Übersetzung vorgenommen wurde!

Wir empfehlen den Zitierstil APA 7. Version (zur weiterführenden Information siehe auch Publication Manual of the American Psychological Association). Besonderes Augenmerk ist auf die Angabe von Seitenzahlen und Konformität der Darstellung von Quellenverweisen im Fließtext im Sinne des gewählten Stils zu legen. Ein Kurz-Manual zum APA Style findet sich hier:

- <https://apastyle.apa.org/instructional-aids/reference-guide.pdf>
- <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/quotations>

Die Angabe von Seitenzahlen hat stets zu erfolgen! Beispiele finden Sie hierzu untenstehend aufgeführt.

**Wörtliche bzw. direkte Zitate** werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet und erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis, z. B. [Anm. d. Verf.] deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollen grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem eingeklammerten Zusatz [Herv. d. Verf.] zu kennzeichnen. Die Auslassung von Wörtern wird durch Punkte gekennzeichnet [...]. Die genaue Seitenzahl der Primärquelle ist anzugeben.

Wörtliche bzw. direkte Zitate sind sparsam bzw. sinnstiftend zu verwenden. Beginn und Ende

des direkten Zitats sind durch Anführungszeichen kenntlich zu machen

Beispiel: „Unter Bezugnahme auf diese Theorie wurden Markt und Hierarchie lange als die einzigen alternativen Organisationsformen ökonomischer Aktivitäten angesehen“ (Coase, 1973, S. 386).

**Sinngemäße bzw. indirekte Zitate** liegen bei der Übernahme von Gedanken oder bei Anlehnung an einen anderen Autor vor. Hierbei ist die genaue Seitenzahl der Primärquelle anzugeben.

Beispiel: Forscher im Bereich Kreativität und Innovation sollten sich ausgiebig mit künstlicher Intelligenz beschäftigen, um herauszufinden wie diese zu kreativen Durchbrüchen verhelfen kann (Amabile, 2020, S. 352).

Wörtliche und sinngemäße Zitate aus Sekundärquellen sind zu vermeiden und nur in Ausnahmefällen zulässig. Bei einer Sekundärquelle stammt die Aussage ursprünglich aus der Originalquelle. Die Zitation erfolgt jedoch aus einer Sekundärquelle, welche selbst die Aussage der Originalquelle wiedergibt. In der Quellenangabe ist dann die Originalquelle zu nennen, außerdem wird die Sekundärquelle mit dem Vermerk „[Originalquelle] zitiert nach: [Sekundärquelle]“ angegeben.

Beispiel: Die Verbreitung von Innovationen ohne Kenntnisse der sozialen Strukturen zu analysieren, macht genauso wenig Sinn wie den Blutkreislauf ohne Wissen über Venen und Arterien zu studieren (Katz, 1961 zitiert nach: Rogers, 2003, S. 24).

**Sonderfälle.** Wenn erforderliche Angaben fehlen, dann verwenden Sie bitte folgende Zusätze:

- „o.V.“ (ohne Verfasser)
- „o.O.“ (ohne Ort)
- „o.S.“ (ohne Seitenangabe)
- „o.Jg.“ (ohne Jahrgang)
- „o.J.“ (ohne Jahreszahl)

Beispiel: im Text: (Humm, o.J., S. 26).

## **2 Vorgehensweise beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit**

Das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit erfordert je nach Umfang ein entsprechend dimensioniertes Projektmanagement. Dazu sind die einzelnen Arbeitsschritte aufeinander abzustimmen, die sich wie folgt aufschlüsseln lassen:

1. Themensuche  
z. B. durch eigene Vorschläge oder Vorschläge des Betreuenden mit dem Ziel, Forschungslücken aufzudecken und die Forschungsfrage zu formulieren.
2. Literaturrecherche  
z. B. über die Bibliothek, Internet, Datenbanken, OPAC, Journals, etc.
3. Literaturlauswertung und –verwaltung  
z. B. mit CITAVI oder Zotero. Am Lehrstuhl für BWL insbes. Innovationsmanagement wird in der gewählten Literaturverwaltungssoftware folgender Stil der Zitation empfohlen: APA.
4. Anwendung der theoretischen Erkenntnisse und Methoden auf die eigene Fragestellung
5. Gliederung
6. Ausformulierung der Gliederungspunkte unter Einbeziehung der vorhandenen Literatur. Eine Dokumentenvorlage mit vorinstalliertem Layout ist auf der Homepage des Lehrstuhls unter dem Bereich Downloads verfügbar.
7. Reflexion – wurde die Forschungsfrage beantwortet, z. B. in Gänze, in Teilen, überwiegend nicht? Hier geht es um das Aufzeigen von Ansätzen für weitere Forschung und Grenzen der eigenen Forschung.
8. Formatieren / Korrigieren / Drucken / Binden – typischerweise sollte man für diesen Schritt genügend Zeit einplanen.

## **3 Literaturrecherche**

Für die Literaturrecherche stehen umfangreiche Mittel zur Verfügung. Wesentliche Möglichkeiten sind dabei:

- DBIS (Datenbank-Informationssystem) – Wissenschaftliche



Datenbanken für Fachzeitschriftenartikel: Business Source Ultimate EBSCO, EconBiz, JSTOR, wiso. fachübergreifende Datenbanken wie SpringerLink. Bitte auf eine bestehende VPN Verbindung achten.

- Google Scholar (enthält wissenschaftliche Arbeiten für eine erste Recherche). Bitte auf eine bestehende VPN Verbindung achten.
- Internetportale und virtuelle Fachbibliotheken – ECONIS (Economic Information System), etc.
- Kataloge – OPAC (Bamberger Katalog), etc.
- Nachschlagewerke – Enzyklopädien, Bibliographien, etc.

## **4 Formale Anforderungen an die Arbeit**

### **4.1 Sprache**

Die Arbeit ist in Deutsch oder Englisch zu verfassen. Sowohl British English (BE) als auch American English (AE) sind zulässig, wichtig jedoch ist die einheitliche und durchgängige Verwendung von BE oder AE.

### **4.2 Umfang**

Die Vorgabe zum Umfang ist einzuhalten. Tabellen und Abbildungen, die in den Fließtext eingearbeitet sind, zählen mit zu den Seitenzahlen. Im Falle einer Missachtung des vorgegebenen Umfangs an Seitenzahlen wird dies bei Festlegung der Endnote berücksichtigt.

Bachelorarbeit: 30 Seiten (+ max. 10%)

Masterarbeit: 60 Seiten (+ max. 10%)

### **4.3 Einband**

Seminararbeiten sind im Schnellhefter abzugeben. Bachelor- und Masterarbeiten sind zu binden und mit einem festen Einband zu versehen.

### **4.4 Papier und Druck**

Zu verwenden ist weißes Papier, 80g/m<sup>2</sup> – 100g/m<sup>2</sup> Stärke, DIN A4, welches einseitig bedruckt werden soll.



#### **4.5 Schriftart, Größe und Format**

Zur Auswahl stehen die Serifenschrift Times New Roman (12pt) und die serifenfreie Schrift Arial (11pt). Die Zeichenfarbe ist schwarz. Die Kapitelüberschriften erfolgen in 14pt und alle weiteren Gliederungsebenen in 12pt.

Das Gliederungsformat soll folgendem Beispiel entsprechen:

### **1 Kapitelüberschrift (fett, 14pt)**

#### **1.1 Überschrift eines Unterkapitels (fett, 12 pt)**

##### **1.1.1 Abschnitt eines Unterkapitels (fett, 12 pt)**

###### ***1.1.1.1 Weitere Gliederungsebene (fett, kursiv, 12 pt)***

###### ***1.1.1.1.1 Weitere Gliederungsebene (kursiv, 12 pt)***

Bitte verwenden Sie zur Formatierung Ihrer Schriftarten (dies gilt besonders für Überschriften) die in der Word-Vorlage des Lehrstuhls gespeicherten Formatvorlagen. Sie finden diese unter „Bereich Formatvorlagen“ mit der jeweiligen Bezeichnung der Schriftart. Dies erleichtert Ihnen im Nachgang das Erstellen des Inhaltsverzeichnisses.

#### **4.6 Seitenrand und Zeilenabstand**

Oben und unten	2,5 cm
Links	3,5 cm
Rechts	1,5 cm
Zeilenabstand	1,5 Zeilen

#### **4.7 Seitenzahlen**

Die Arbeit ist mit Seitenzahlen unten rechts zu nummerieren. Dabei ist zu beachten, dass sowohl arabische als auch römische Seitenzahlen verwendet werden. Die erste Seitenzahl ist das Inhaltsverzeichnis, wobei sowohl Titelblatt als auch Abstract noch keine Seitenzahlen tragen. Die Nummerierung beginnt in römischen Zahlen auf der Seite des Inhaltsverzeichnisses und endet zum Beginn des Fließtextes. Ab dem Fließtext wird mit arabischen Seitenzahlen nummeriert. Die an den Fließtext angrenzenden Verzeichnisse werden wieder fortlaufend mit römischen Ziffern nummeriert.

#### **4.8 Fertigstellung und Abgabe der Arbeit**

Das Abschließen der Arbeit ist ein besonderer Schritt, da es das Ende eines intensiven Arbeitszyklus markiert. Folgende Fragen helfen bei der Fertigstellung:

- Sind alle Pflichtteile der Arbeit vorhanden?
- Sind das Inhaltsverzeichnis und die Seitenzahlen aktualisiert?
- Wurde auf die einheitliche Zitierweise geachtet?
- Wurde die Eidesstattliche Erklärung handschriftlich unterschrieben?

Nach dem letzten Prüfen der Arbeit muss diese wie folgt beim Prüfungsamt eingereicht werden:

- Zwei gebundene Exemplare der Arbeit
- Zwei CD-ROM mit allen Dateien (Word-Dokument der Arbeit, PDF-Dokument der Arbeit, Excel-Dateien, SPSS-Dokumente, Audiodateien, PDF-Dateien der zitierten Journalartikel, etc.)
- Für den Fall, dass im Rahmen der Abschlussarbeit Experteninterviews durchgeführt wurden, müssen die Audiodateien aller Interviews zwingend der CD-ROM beigelegt und somit ebenfalls eingereicht werden.

#### **4.9 Beschriftung der CD**

Die CD ist mit dem Vor- und Zunamen, der Matrikelnummer sowie dem Titel der Arbeit zu beschriften.

### **5 Inhaltliche Anforderungen an die Arbeit**

Der Aufbau der Arbeit gliedert sich wie folgt:

1. Titelblatt
2. Abstract
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis
5. (evtl.) Symbolverzeichnis

6. Abbildungsverzeichnis
7. Tabellenverzeichnis
8. Text
9. Literaturverzeichnis
10. Anhang (Tabellen, Abbildungen, Verzeichnis Gesprächspartner, etc.)
11. Eidesstattliche Erklärung

Die Punkte 4-10 werden im Inhaltsverzeichnis angegeben!

### **5.1 Titelblatt**

Grundsätzlich gelten zur Gestaltung des Titelblatts die Vorgaben des Prüfungsamtes. Folgende Angaben müssen auf dem Titelblatt enthalten sein: Titel, Name und Vorname(n), Matrikelnummer, Anschrift, Studiengang (mit Fach- und Hochschulsesemester), Fakultät und Lehrstuhl, Name des Prüfers Herr Professor Fliaster, Name der Betreuungsperson, Datum der Abgabe (siehe Formatvorlage).

### **5.2 Abstract**

Der Abstract ist eine kurze Zusammenfassung der in der Arbeit behandelten Fragestellung und von folgenden Merkmalen geprägt:

- Objektiv (keine persönliche Wertung)
- Kurz und prägnant (Faustregel: max. eine halbe DIN A4-Seite)
- Genau und vollständig (Inhalt der Arbeit soll genau wiedergegeben werden)
- Auf Englisch und Deutsch

### **5.3 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis soll einen Überblick über den logischen Aufbau der Arbeit vermitteln („roter Faden“) und muss einen ersten Einblick in den Inhalt der Arbeit gestatten.

Die Gliederungsüberschriften sollen daher den Inhalt des jeweiligen Kapitels in prägnanter Form darstellen; selbstverständlich müssen sie mit den Überschriften der Kapitel im Text

übereinstimmen. Überschriften, die lediglich aus einem Begriff bestehen, sind in der Regel wenig aussagekräftig und genügen deshalb meist nicht.

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer formallogisch einwandfreien Gliederung. Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, sollten inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einem gemeinsamen, übergeordneten Gesichtspunkt ausgehen (d. h.: Die Punkte 2.1.1 bis 2.1.4 klären alle den übergeordneten Problemkreis 2.1).

Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch immer ein Unterpunkt 1.2 folgt. Unterpunkte sollen dabei keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen. Eine zu tiefe Untergliederung ist zu vermeiden (mindestens ½ Seite geschriebener Text pro Unterpunkt). Die Klassifikation der Gliederungspunkte erfolgt numerisch.

#### **5.4 Abkürzungsverzeichnis**

Das Abkürzungsverzeichnis gibt in alphabetischer Reihenfolge die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen wieder. Im laufenden Text sind Abkürzungen nur selten zu verwenden. Gestattet ist der Gebrauch von generell geläufigen Abkürzungen, wie „etc.“, „usw.“, „vgl.“. Im Duden vorkommende Abkürzungen müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art und allgemein übliche Abkürzungen für Zeitschriftentitel können verwendet werden; sie sind jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Abkürzungen sind bei der ersten Nennung auszuschreiben und in Klammern hinter das Wort zu setzen.

#### **5.5 (evtl.) Symbolverzeichnis**

Das Symbolverzeichnis gibt einen Überblick über alle in der Arbeit verwendeten Symbole und ist analog zum Abkürzungsverzeichnis anzugeben.

#### **5.6 Abbildungsverzeichnis**

In das Abbildungsverzeichnis werden alle in den Text einbezogenen Grafiken und Schaubilder mit den entsprechenden Seitenzahlen aufgenommen. Die Abbildungen selbst sind mit einem Titel zu versehen und in der Reihenfolge, in der sie im Text erscheinen, arabisch

durchzunummerieren. Sowohl Titelbezeichnung als auch Quelle sind immer **unterhalb der Abbildung** anzugeben. Im Fließtext soll unter Angabe der Nummer und ggf. der Seitenzahl auf die jeweilige Abbildung Bezug genommen werden.

Allgemein sollen Abbildungen entweder am Seitenanfang oder -ende aufgeführt werden. Umlaufender Fließtext ist zu vermeiden.

Beispiel:

ABBILDUNG

**Abbildung 1: Beispiel wissenschaftlichen Arbeitens**

Quelle: Arlt (2006), S. 12

bzw.

ABBILDUNG

**Abbildung 1: Beispiel wissenschaftlichen Arbeitens**

Quelle: Eigene Darstellung; in Anlehnung an Arlt (2006), S. 12

### **5.7 Tabellenverzeichnis**

Das Tabellenverzeichnis gibt, analog zum Abbildungsverzeichnis, einen Überblick über in der Arbeit verwendete Tabellen. Dabei ist wie beim Abbildungsverzeichnis zu verfahren. Tabellen sind, ebenso wie Abbildungen, sinnvoll in den laufenden Text zu integrieren. Auch bezüglich des Tabellentitels ist analog zu den Abbildungen zu verfahren. Die Titelbezeichnung sowie die Quellenangabe erfolgen in diesem Fall jedoch **oberhalb der Tabelle**. Im Fließtext soll unter Angabe der Nummer und ggf. der Seitenzahl auf die jeweilige Tabelle Bezug genommen werden. Umlaufender Fließtext ist auch hier zu vermeiden.

Beispiel:

**Tabelle 1: Entwicklungsstufen des Internets**

Quelle: Arlt (2006), S. 35

TABELLE

bzw.

**Tabelle 1: Entwicklungsstufen des Internets**

Quelle: Eigene Darstellung; in Anlehnung an Arlt (2006), S. 35

TABELLE

Bei Tabellen und Abbildungen im Text beginnt der Quellenhinweis mit „Quelle:“, anschließend sind die üblichen Quellenhinweise zu ergänzen. Mit einem Quellenhinweis sind auch solche Tabellen und Abbildungen zu versehen, die nicht der Literatur entnommen, sondern z. B. durch persönliche Befragungen in Erfahrung gebracht worden sind (z. B. Quelle: Eigene Erhebung). Alle Tabellen und Abbildungen müssen des Weiteren einen Titel tragen und im Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis gelistet sein.

## **5.8 Text**

Der Text wird von folgenden Elementen geprägt:

### **5.8.1 Einleitung**

Am Anfang jeder Arbeit sollte eine Einleitung / Problemstellung stehen, die sachliche Bemerkungen zum Problemhintergrund und vor allem zum eigentlichen Probleminhalt enthält. Hierzu zählen eine Abgrenzung des Problems sowie eine Begründung, falls gewisse Aspekte des Problems ausgegrenzt werden. Auch die Schwerpunktsetzung sollte hier erläutert werden. Um eventuell notwendigen detaillierteren Begriffsdefinitionen im Verlauf der Themenbearbeitung nicht vorzugreifen, genügt es an dieser Stelle, zentrale Sachverhalte lediglich kurz zu beschreiben. Die mit der Arbeit verfolgte Zielsetzung des Verfassers muss aus der Problemstellung deutlich werden!

Abschließend sollen kurze Hinweise auf die Logik der Gliederung erfolgen, die auf diese Weise nicht beschrieben, sondern begründet wird. Die Überschrift der Einleitung sollte mit einer inhaltlich ausdrucksstarken Formulierung beschrieben werden.

### **5.8.2 Hauptteil**

Bei der Ausarbeitung des Hauptteils ist darauf zu achten, dass die jeweilige Aussage im Text mit der Überschrift des Gliederungspunktes übereinstimmt. Die Argumentationskette im Verlauf der ganzen Arbeit muss schlüssig sein. Der „rote Faden“, der durch die Gliederung vorgezeichnet wurde, muss auch im Text, das heißt in den Ausführungen zum Problem / Thema selbst erkennbar sein.

### **5.8.3 Schluss der Arbeit**

Jede Arbeit sollte mit einem abschließenden kurzen Schlussteil beendet werden. Dieser Teil ist ebenfalls mit einer sachlichen Überschrift zu versehen, die erkennen lässt, ob der Verfasser eine Zusammenfassung seiner Ergebnisse, eine knappe Darstellung von Thesen oder einen Ausblick auf ungelöste Probleme beabsichtigt. Im Schluss der Arbeit ist auch auf Grenzen der eigenen Forschung bzw. Implikationen für die weitere Forschung und Praxis hinzuweisen.

### **5.9 Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis beinhaltet alle im Text zitierten Quellen. **Nicht im Text verarbeitete Quellen dürfen im Literaturverzeichnis nicht aufgeführt werden!** Die Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnamen der Verfasser zu ordnen. Alle im Text verwendeten Quellen (Monografien, Zeitschriftenaufsätze, Sammelwerke, Internetquellen, etc.) können in APA zitiert werden (zur weiterführenden Information siehe auch American Psychological Association, 2020).

Besonderes Augenmerk ist auf die Konformität der Darstellung von Quellen im Sinne des gewählten Stils zu legen. Unveröffentlichte bzw. nicht öffentlich zugängliche Quellen (wie firmeninterne Quellen) sind im Einzelfall zu klären.

Für wissenschaftliche Arbeiten am Lehrstuhl wird folgende Zitierweise empfohlen:

- Monografie:

Autor, A. (Jahreszahl). *Titel des Werks* (X. Auflage). Verlag.

Beispiel:

Gläser, J., & Laudel, G. (2010). *Experteninterviews und qualitative Inhaltsanalyse: Als Instrumente rekonstruierender Untersuchungen* (4. Auflage). VS Verlag für Sozialwissenschaften.

- Aufsatz aus einem Sammelwerk:

Autor, A. A., & Autor, B. B. (Jahreszahl). Titel des Buchkapitels. In A. A. Herausgeber & B. B. Herausgeber (Hrsg.), *Titel des Werks* (X. Auflage, Seitenangaben). Verlag.

Beispiel:

Botzum, E. (2015). Soziale Innovationen in der Freien Wohlfahrtspflege: Verständnis, Funktion und Beispiele. In G. Moos & A. Peters (Hrsg.), *Innovationsmanagement in*

*der Sozialwirtschaft* (S. 61-73). Nomos.

- Journal:

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (Jahreszahl). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift*, Band(Ausgabe), Seitenzahlen. <https://doi.org/xxx>

Beispiel:

Hansen, M. T. (1999). The search-transfer problem: The role of weak ties in sharing knowledge across organization subunits. *Administrative Science Quarterly*, 44(1), 82–111. <https://doi.org/10.2307/2667032>

- Internetdokument:

Autor/Institution (Jahr, Tag. Monat). *Titel des Artikels*. Name der Webseite. <https://www.XXX.de>

Beispiel:

Kuckelkorn, T. (2018, 30. Mai). *Inkrementell, radikal und disruptiv: Die vielen Gesichter der Innovation*. Computerwoche. <https://www.computerwoche.de/a/die-vielen-gesichter-der-innovation,3545039>

- Konferenzbeitrag:

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor C. C. (Erscheinungsjahr). Titel des Papiers. *Name der Konferenz*, Veranstaltungsort, ggf. Seitenanzahl/DOI oder URL

Beispiel:

Dourish, P., & Bellotti, V. (1992). Awareness and coordination in shared workspaces. *Proceedings of the Conference on Computer-Supported Cooperative Work*, Toronto, Canada, 107-114. <https://doi.org/10.1145/143457.143468>

## **5.10 Anhangsverzeichnis**

Das Anhangsverzeichnis weist alle Anhänge, nummeriert in chronologischer Reihenfolge nach dem Verweis in der Arbeit, aus. Ein Anhangsverzeichnis ist erst ab **zwei Einträgen** anzufertigen. Andernfalls ist darauf zu verzichten. Dieses wird vor dem eigentlichen Anhang eingefügt und wird, wie das Inhaltsverzeichnis auch, mit fortlaufenden römischen Seitenzahlen nummeriert. Zudem ist im Fließtext an relevanter Stelle auf den Anhang zu verweisen.

Das Anhangsverzeichnis findet sich auch im Inhaltsverzeichnis wieder. Im Anhang eingefügte Inhalte werden, analog wie Tabellen auch, mit dem Inhalt beschriftet.



### **5.11 Anhang**

In den Anhang sind diejenigen ausführlicheren Dokumente aufzunehmen, die zum Verständnis des Textteils nicht erforderlich sind, aber dennoch die Arbeit vervollständigen (z. B. Interviews, Fragebögen etc.). Grundsätzlich muss im Textteil auf alle Bestandteile des Anhangs verwiesen werden. Interviews, die im Rahmen der Abschlussarbeit geführt werden, müssen transkribiert und der Arbeit als separate Datei auf der abzugebenden CD-ROM beigelegt werden. Im Anhang aufgeführte Inhalte sind analog zur Beschriftung von Tabellen oberhalb des Inhaltes mit Titel und Quellenangabe zu versehen (siehe Kapitel 5.7).

Beispiel:

#### **Anhang 1: Beispiel wissenschaftliches Arbeiten**

Quelle: Eigene Darstellung

ANHANG

### **5.12 Eidesstattliche Erklärung**

Den Abschluss einer wissenschaftlichen Arbeit bildet die rechtliche Zusicherung, dass der Verfasser die betreffende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt hat. Sie ist mit Ort und Abgabedatum zu versehen und handschriftlich zu unterschreiben. Der genaue Wortlaut der Erklärung ist den Anmeldeformularen des Prüfungsamtes zu entnehmen.

## **6 Besonderheiten von kooperativ erstellten Arbeiten**

Seminararbeiten, die in Gruppen erstellt werden, weisen am Ende der Arbeit eine Verfasserübersicht auf. Aus dieser Übersicht soll eindeutig hervorgehen, welche/r Autor/in für welchen Teil der Arbeit verantwortlich ist. Für jede/n Autor/in ist ein separates Literaturverzeichnis anzufertigen. Auch hier muss der/diejenige Autor/in ersichtlich sein.

Bsp.:

1	Problemstellung (Frau Müller).....	1
2	Grundlagen des Innovationsmanagements (Herr Schneider).....	2
...		

## **7 Literaturempfehlungen**

- American Psychological Association (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: The official guide to APA style* (7<sup>th</sup> ed.).
- Atteslander, P. (2010). *Methoden der empirischen Sozialforschung* (13. Auflage). Erich Schmidt Verlag.
- Berger-Grabner, D. (2013). *Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. Hilfreiche Tipps und praktische Beispiele* (2. Auflage). Springer Gabler.
- Bogner, A., Littig, B., & Menz, W. (2009). *Experteninterviews: Theorien, Methoden, Anwendungsfelder* (3. Auflage). VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Burr, W. (2014). *Innovation: Theorien, Konzepte und Methoden der Innovationsforschung*. Kohlhammer Verlag.
- Cameron, S., & Price, D. (2009). *Business Research Methods: A Practical Approach*. CIPD.
- Ebster, C., & Stalzer, L. (2017). *Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften* (5. Auflage). UTB GmbH.
- Franck, N., & Sary, J. (2013). *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung* (17. Auflage). UTB GmbH.
- Gläser, J., & Laudel, G. (2010). *Experteninterviews und qualitative Inhaltsanalyse: Als Instrumente rekonstruierender Untersuchungen* (4. Auflage). VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Kornmeier, M. (2007). *Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten: Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler*. Physica-Verlag.
- Pears, R., & Shields, G. J. (2013). *Cite them right: The essential referencing guide* (9<sup>th</sup> ed.). Palgrave Macmillan.
- Stickel-Wolf, C., & Wolf, J. (2016). *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie!* (8. Auflage). Springer Gabler.
- Theisen, M. R. (2006). *ABC des wissenschaftlichen Arbeitens: Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf*. dtv.
- Theisen, M. R. (2011). *Wissenschaftliches Arbeiten, Technik - Methodik – Form* (15. Auflage). Vahlen.
- Yin, R. K. (2018). *Case study research: Design and methods* (6<sup>th</sup> ed.). Sage publications.