

Prof. Dr. Marina Fiedler

**Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit
Schwerpunkt Management, Personal und Information**



Richtlinien zur Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit am Lehrstuhl für Management, Personal und Information

1. Allgemeines

Diese Richtlinien sollen insbesondere formale Grundsätze zur Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit (z.B. Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit) darlegen, welche es verbindlich zu beachten gilt.

1.1 Seminararbeit

Sofern keine explizite Vereinbarung getroffen wurde, ist die Seminararbeit im Umfang von 11.000 Wörtern – ohne Verzeichnisse und ohne Anhang – zu erstellen. Sofern nicht anders vereinbart sind von einer Seminararbeit jeweils eine elektronische Fassung im *.doc oder *.docx Format sowie zwei ausgedruckte Fassungen im Sekretariat des Lehrstuhls einzureichen.

1.2 Bachelorarbeit

Eine Bachelorarbeit ist, sofern keine explizite, davon abweichende Vereinbarung getroffen wurde im Umfang von 11.000 Wörtern – ohne Verzeichnisse und ohne Anhang – zu erstellen. Sofern nicht anders vereinbart sind von einer Bachelorarbeit jeweils eine elektronische Fassung im *.doc oder *.docx Format sowie zwei ausgedruckte Fassungen im Prüfungssekretariat einzureichen.

1.3 Masterarbeit

Eine Masterarbeit ist, sofern keine explizite, davon abweichende Vereinbarung getroffen wurde im Umfang von 13.000 Wörtern – ohne Verzeichnisse und ohne Anhang – zu erstellen. Sofern nicht anders vereinbart sind von einer Masterarbeit jeweils eine elektronische Fassung im *.doc oder *.docx Format sowie zwei ausgedruckte Fassungen im Prüfungssekretariat einzureichen.

Seite Einrichten

Es gilt folgende Seitenränder einzuhalten:

oben: 2 cm

unten: 2 cm (dies gilt jedoch nicht für die Seitenzahlen)

links: 3 cm

rechts: 2 cm

Zeichen

Schriftart: Times New Roman oder Arial 12 pt. (im Dokument einheitlich verwenden!)

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Fußnoten und Endnoten

Schriftart: Times New Roman oder Arial 10 pt.

Zeilenabstand: Einzeilig

Nummerierung und Reihenfolge der Seiten

Nummerierung

zentriert in der Fußzeile

Reihenfolge und Art der Nummerierung

Titelblatt	(ohne Nummerierung)
evtl. Vorwort	(römische Nummerierung)
Inhaltsverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Abbildungsverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Tabellenverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
evtl. Anhangsverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Abkürzungsverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Text	(arabische Nummerierung)
evtl. Anhang	(arabische Nummerierung Fortsetzung)
Literaturverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)

Der wissenschaftlichen Arbeit ist außerdem eine nicht nummerierte, eidesstattliche Erklärung am Ende anzufügen.

2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser/ der Leserin einen **schnellen Überblick** über die behandelte Thematik, den logischen Aufbau bzw. die Vorgehensweise der vorliegenden Arbeit verschaffen. Insofern ist das Inhaltsverzeichnis als „erster Eindruck“ der Arbeit zu verstehen. Folglich sollte ein ausgewogenes Maß in Form eines verständlichen und soweit als notwendig detaillierten Inhaltsverzeichnisses gefunden werden.

Die für die Kapitel ausgewählten **Überschriften** sollen den Inhalt des entsprechenden Kapitels in prägnanter Form widerspiegeln. Diese Überschriften sind mit **exaktem Wortlaut** in das Inhaltsverzeichnis zu übernehmen.

Als Seitenangabe ist jeweils die erste Seite des entsprechenden Abschnittes zu wählen. Die **Nummerierung der Überschriften** ist ausgehend von einer ersten Ebene für die Hauptpunkte entsprechend des Aufbaus der Arbeit auf tiefere Ebenen in Unterpunkte herunterzubrechen, sofern die Thematik dies erfordert. Zu bedenken gilt es hier, dass auf einer Gliederungsebene niemals nur ein Gliederungspunkt stehen darf (aus 4.1 folgt, dass es auch ein 4.2 geben muss) und dass die Punkte auf einer Ebene auch den gleichen Rang einnehmen sollten. Die Nummerierung erfolgt mit arabischen Zahlen, wobei hinter der letzten Zahl **kein Punkt** zu setzen ist (z. B. 4.2 oder 3.4.2 und nicht 3.4.2.).

Im Inhaltsverzeichnis sind **linksbündig Nummerierung und Überschrift** aufzunehmen, während **rechtsbündig die Seitenzahl**, die den Anfang des jeweiligen Abschnittes im Text angibt, zu erfassen ist. In der Regel ist es zu Gunsten der Übersichtlichkeit zweckmäßig die entsprechenden Unterüberschriften einzurücken, jedoch ist dies in Abhängigkeit von der Länge und Zahl der jeweiligen Überschriften abzuwägen.

3 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sollen der **Illustration** der im Text dargelegten Sachverhalte dienen. Erscheint hierbei eine umfangreiche Präsentation von aufbereitetem Datenmaterial bzw. der besseren Verständlichkeit dienenden Abbildungen zweckmäßig, so ist ein Anhang zu verwenden (vgl. Anhang 2).

Auf die verwendeten Abbildungen bzw. Tabellen gilt es **im Text zu verweisen**. Abbildungen und Tabellen sind **fortlaufend zu nummerieren** und mit einem den Inhalt prägnant beschreibenden **Untertitel** zu versehen sowie die Quelle anzugeben, sofern vorhanden. Wenn keine Quelle angegeben ist, wird davon ausgegangen, dass es sich um eigene Abbildungen handelt.

Beispiele

Abb. 8: Die 3 Phasen eines Reorganisationsprozesses, in Anlehnung an Bolika, (2001), S. 399.

Bzw. bei übernommenen Grafiken:

Abb. 8: Die 3 Phasen eines Reorganisationsprozesses, Bolika, (2001), S. 399.

Analoges gilt für Tabellen. Die gewählten Untertitel sind einschließlich der Nummerierung in das **Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis** zu übernehmen. Hierbei sind die entsprechende Nummerierung bzw. Untertitel linksbündig und die zugehörige Seitenzahl rechtsbündig einzufügen.

4 Zitieren

4.1 Zitierpflicht und Zitierfähigkeit

Stützt sich der Verfasser/die Verfasserin einer wissenschaftlichen Arbeit **wörtlich oder sinngemäß** auf die Gedanken anderer, so hat er/sie zu zitieren. Er/Sie symbolisiert dadurch, dass die geäußerte Meinung oder **Idee nicht von ihm/ihr selbst** stammt, er/sie sich aber mit ihr auseinandersetzt hat und gleicher Meinung ist, mit der Aussage seine/ihre eigene Argumentationsreihe stützen will oder aber sich ihr aus verschiedenen Gründen nicht anschließen kann. Das Hauptmotiv zur Zitierung liegt damit in der Nachvollziehbarkeit der getroffenen Aussagen als einer Mischung aus gedanklicher Eigenleistung des Verfassers/der Verfasserin und der Verarbeitung fremden Gedankengutes aus vorhandenen Quellen.

Eine Befreiung von der Zitierpflicht besteht nur dann, wenn es sich um **wissenschaftliches Allgemeingut** handelt. In allen anderen Fällen gilt es als **schwerwiegender Verstoß gegen das wissenschaftliche Arbeiten** fremde Gedanken zu übernehmen ohne explizit darauf hinzuweisen. Ein Verstoß gegen die Zitierpflicht (Plagiat) führt unweigerlich zu einer **Bewertung der Arbeit mit der Note „unzureichend“**.

4.2 Arten der Zitierung

Grundlegend unterschieden werden kann zwischen sinngemäßen und wörtlichen Zitaten. Folglich werden beide differierend dargestellt.

4.2.1 Wörtliche Zitierung

Ein wörtliches Zitat verfolgt den Sinn der **eindeutigen Hervorhebung** einer für die Bearbeitung bedeutsamen Aussage. Es ist ausschließlich dann wörtlich zu zitieren, wenn es auf den exakten Wortlaut ankommt, wie z. B. bei Definitionen. Dabei muss das wörtliche Zitat daraufhin überprüft werden, ob es nicht - aus dem Zusammenhang gerissen - missverstanden werden kann.

Zitate englischsprachiger Quellen bedürfen keiner Übersetzung. Bei anderen fremdsprachigen Quellen hingegen ist eine wörtliche Übersetzung unter Angabe des Übersetzers beizufügen. Die originalgetreue Wiedergabe verlangt eine deutliche Kennzeichnung eventueller Abweichungen.

Sollte ein Satz nur teilweise, d. h. **nicht vollständig, zitiert** werden, so sind die fehlenden Textbausteine durch „[...]“ zu symbolisieren (erstes Beispiel s. u.). Ist es nötig einen **längerem Textbaustein** zu zitieren (z. B. lange Definition), so ist dieser durch einen Absatz abzuheben und in kleinerer Schrift (10 pt. Times New Roman) zu übernehmen (zweites Beispiel).

Bei der Zitierung von Quellen, welche in der „alten Rechtschreibung“ abgefasst wurden, sind diese so zu **übernehmen und nicht anzupassen**. Sollte sich das Zitat über mehr als eine Seite erstrecken, so ist dies durch ein „f.“ für „folgende“ kenntlich zu machen. Ein „ff.“ (fortfolgende) für mehrere Seiten sollte bei der wörtlichen Zitierung in der Regel nicht notwendig sein! An dieser Stelle sei vorwegnehmend angemerkt, dass eine Quellenangabe stets mit einem Punkt abzuschließen ist, jedoch nie zwei Punkte am Satzende stehen dürfen! (**D. h.** Picot; Böhme (1999), S. 5f. **anstatt** Picot; Böhme (1999), S. 5f.)

Beispiel:

Als theoretischer Bezugsrahmen bietet sich die traditionelle Preistheorie an, die davon ausgeht, „[...] daß die Unternehmung - gleichgültig, wie wettbewerbsintensiv der Gütermarkt ist - stets kosteneffizient arbeitet; die Marktform bewirkt da nur Preis- und Mengenvariationen.“¹

Diese Rechte können somit auch im Rahmen dieser Arbeit als Property-Rights, wie folgt, verstanden werden.

„Property-Rights sind die mit einem Gut verbundenen und Wirtschaftssubjekten aufgrund von Rechtsordnungen und Verträgen zustehende Handlungs- und Verfügungsrechte. Diese Handlungs- und Verfügungsrechte haben sowohl einen gegenstandsbezogenen als auch einen personenbezogenen Aspekt. Sie legen die Rechte von Individuen im Umgang mit einem Gut fest und grenzen damit die Rechte der Individuen untereinander an einem Gut ab.“²

¹ Picot (1984a), S. 209.

² Picot et al. (1998), S. 39.

4.2.2 Sinngemäße Zitierung

In der Regel kommt vorwiegend die sinngemäße Zitierung zur Anwendung. Sie dient dazu Meinungen anderer Autoren/ Autorinnen für die Entwicklung von Gedankengängen zu verwenden. Darüber hinaus kann mit ihrer Hilfe zur Stützung von eigenen Aussagen auf die Meinung anerkannter Wissenschaftler/ Wissenschaftlerinnen verwiesen werden. Die sinngemäße Zitierung kann das wörtliche Zitat ersetzen, wenn die **Wiedergabe des genauen Wortlautes nicht unbedingt erforderlich erscheint.**

Beispiel: In großen Unternehmen werden heute sowohl Leistungs- als auch Steuerprozesse arbeitsteilig organisiert.³

Hier dürfte es häufiger zum Einsatz von „f.“ und „ff.“ kommen. Jedoch ist das **mehrfache, sätze- oder gar abschnittsweise sinngemäße Zitieren aus einer Quelle mit nur geringfügiger Abänderung des Originalwortlautes** zu vermeiden. Wird dazu satz- oder abschnittsweise der gleiche Fußnotenvermerk angebracht, so führt dies zu einer **unnötigen Aneinanderreihung von „vgl.“ Zitierung**. Sinnvoller ist es in solchen Fällen wörtlich zu zitieren, da die Eigenleistung des Verfassers lediglich in einer sprachlichen Umformulierung besteht.

4.2.3 Zitierweise

Bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten ist die Zitierweise nach APA 6 oder APA 7 zu wählen.

Beispiel amerikanische Zitierweise:

Ein Kurzbeleg ist, wie im folgenden Beispiel zu sehen, nach dem Muster „Zitat (Autorennname, Jahr, Seite)“ aufgebaut.

Direkte Zitation:

“The results show also that low social distance, collective orientation and experience with a medium is favorable for demonstrating trust, trustworthiness and cooperation.” (Fiedler, 2008, S. 2)

³ Vgl. Picot & Böhme (1999), S. 5.

Indirekte Zitation:

Niedrige soziale Distanz, Kollektivorientierung und Erfahrung mit einem Kommunikationsmedium fördern Vertrauen und Vertrauenswürdigkeit und sind damit hilfreich für die Entwicklung von Kooperation (Fiedler, 2008).

5 Literaturverzeichnis

5.1 Allgemeiner Aufbau

Im Literaturverzeichnis sind **ausschließlich diejenigen Quellen** aufzuführen, auf welche im Text und in den zugehörigen Fußnoten **Bezug genommen wird**. D. h. Quellen, die zur Einarbeitung in die Materie oder zum Verständnis herangezogen wurden, aber auf die im Text oder einer Fußnote **nicht explizit verwiesen wurde**, sind nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Die Quellenangaben werden in **alphabetischer Reihenfolge** nach den **Nachnamen der Autoren / Autorinnen** sortiert. Nach APA-Zitierweise muss, soweit vorhanden, zusätzlich die DOI der verwendeten Quelle angegeben werden.

5.2 Beispiele zur Darstellung unterschiedlicher Quellen

Monographien und sonstige selbstständige Veröffentlichungen

Fiedler, M. (2004). *Expertise und Offenheit*, Tübingen (Mohr).

Beiträge in Sammelwerken

Picot, A., & Neuburger, R. (1995). Agency Theorie und Führung, in: *Handwörterbuch der Führung*, Hrsg. v. Kieser, A., Bd. 10, 2. neugestaltete Aufl., Stuttgart (Schäffer-Poeschel), 1995, 14-21.

Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen

Fiedler, M., & Haruvy, E. (2009). The lab versus the virtual lab and virtual field - An experimental investigation of trust games with communication, *Journal of Economic Behavior & Organization*, 72(2), 716-724. <https://doi.org/10.1016/j.jebo.2009.07.013>

Forschungsberichte, Disskussionspapiere, Internetquellen

Charness, G., & Dufwenberg, M. (2007). *Message Personalization and Effectiveness in Cheap-talk Games*, Working paper (6), August 2007,
http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=1114404.

6 Literaturhinweise

Bänsch, A. (1992). Wissenschaftliches Arbeiten - Seminar- und Diplomarbeiten, München u. a. (Oldenbourg), 1992.

Theisen, M. R. (1998). Wissenschaftliches Arbeiten – Technik – Methodik - Form, 9. überarb. u. akt. Aufl., München (Vahlen), 1998.

7 Anhang

Im Anhang werden nur diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den **Inhaltsablauf stören würden**, für den **Nachvollzug der Argumentation jedoch erforderlich** sind (z. B. zusätzliche Abbildungen, Datenauswertungen, empirische Belege, Fragebögen, größere Tabellen, längere Formelableitungen u. ä.). Abbildungen, die zentral für das Verständnis der Inhalte sind (bspw. Forschungsmodell), sollen im passenden Kapitel eingefügt werden. Werden im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit Expertengespräche o. ä. geführt, so müssen Leitfäden bzw. Übersichten über die angesprochenen Themen dem Anhang beigefügt werden. In einigen Fällen ist es sinnvoll Beiträge aus Kommunikationsnetzen wie z. B. dem Internet in kopierter oder gedruckter Form in den Anhang aufzunehmen.

ANHANG

Anhang 1: *beispielhaftes Muster für ein Inhaltsverzeichnis*

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Anhangsverzeichnis	V
Abkürzungsverzeichnis	VI
Abstract	VII
1 Einleitung	1
2 Theoretische Grundlagen	5
2.1	5
2.2	8
2.2.1	8
2.2.1.1	9
2.2.1.2	10
2.2.2	11
3 Methode	17
3.1	18
3.2	24
4 Ergebnisse	31
4.1	33
4.2	39
5 Diskussion	42
5.1 Theoretische Implikationen.....	42
5.2 Praktische Implikationen.....	49
5.3 Limitationen	53
6 Fazit.....	57
Anhang	61
Literaturverzeichnis	VII

Anhang 2: *beispielhaftes Muster für ein Abbildungsverzeichnis*

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abb. 1: Phasen eines Regenerationsprozesses	8
Abb. 2:
Abb. 3:

Anhang 3: *beispielhaftes Muster für ein Tabellenverzeichnis*

TABELLENVERZEICHNIS

Tab. 1: Unternehmensgröße in Mrd. Umsatz pro Jahr	4
Tab. 2:
Tab. 3:

Anhang 4: *beispielhaftes Muster für ein Abkürzungsverzeichnis*

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

DBW	Die Betriebswirtschaft
IHK	Industrie- und Handelskammer
ZDF	Zweites Deutsches Fernsehen
.....

Anhang 5: Titelblatt

Seminararbeit

Die Effizienz von Kontrollsystmen bei unterschiedlichen Organisationsformen

Eingereicht bei: Prof. Dr. Marina Fiedler
von: Paula Student
Matrikel-Nr. 00000
Studiengang BWL
5. Semester
Seminarstr. 23
94032 Passau
Tel.: (0176) 19022222
E-Mail: Paula.Student@googlemail.com

Abgabetermin: 01. Januar 2021

Anhang 7: Muster für eine eidesstattliche Erklärung

EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG

Ich, VORNAME NAME, erkläre hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Ort, Datum

(Unterschrift)