



**Richtlinien für die Erstellung
wissenschaftlicher Arbeiten**

am

**Lehrstuhl für Organisation, Technologiemanagement
und Entrepreneurship**

Stand: Juni 2023

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	- 1 -
2	Formale Anforderungen	- 2 -
2.1	Umfang, Anzahl der Exemplare, Einbandform.....	- 2 -
2.2	Bestandteile	- 3 -
2.3	Formatierung	- 3 -
3	Erläuterungen zu den Bestandteilen einer wissenschaftlichen Arbeit.....	- 5 -
3.1	Titelblatt	- 5 -
3.2	Textteil.....	- 5 -
3.2.1	Sprache und Stil.....	- 5 -
3.2.2	Aufbau	- 5 -
3.2.3	Abbildungen und Tabellen	- 6 -
3.2.4	Formeln.....	- 6 -
3.2.5	Fußnoten	- 6 -
3.3	Verzeichnisse.....	- 7 -
3.3.1	Inhaltsverzeichnis	- 7 -
3.3.2	Anhangsverzeichnis	- 8 -
3.3.3	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	- 8 -
3.3.4	Abkürzungs- und Symbolverzeichnis.....	- 8 -
3.3.5	Literaturverzeichnis	- 9 -
3.3.6	Gesprächsprotokoll und Gesprächsverzeichnis	- 9 -
3.4	Anhang	- 9 -
4	Zitiervorschriften	- 11 -
4.1	Arten von Zitaten.....	- 11 -
4.1.1	Wörtliche Zitate	- 11 -
4.1.2	Sinngemäße Zitate und Mehrfachzitate	- 12 -
4.1.3	Sekundärzitate.....	- 12 -
4.2	Zitierpflicht und Zitierfähigkeit.....	- 13 -
4.2.1	Vorbemerkung	- 13 -
4.2.2	Quellennachweis im Text der wissenschaftlichen Arbeit.....	- 13 -
4.2.3	Quellenangabe in den Verzeichnissen	- 16 -

5	Hinweise zu empirischen Arbeiten	- 19 -
6	Wertvolle Tipps zur Literaturrecherche.....	- 19 -
7	(Prüfungs-) Rechtliche Hinweise zur Veröffentlichung von Bachelor- und Masterarbeiten	- 20 -
	Anhang 1 – Muster für das Titelblatt einer Seminararbeit	- 21 -
	Titel der Seminararbeit	- 21 -
	Anhang 2 – Muster für das Titelblatt einer Bachelorarbeit	- 22 -
	Titel der Arbeit	- 22 -
	Anhang 3 – Muster für das Titelblatt einer Masterarbeit	- 23 -
	Titel der Masterarbeit	- 23 -
	Anhang 4 – Muster für die ehrenwörtliche Erklärung.....	- 24 -

1 Vorbemerkung

Diese Richtlinien gelten für alle am Lehrstuhl für Organisation, Technologiemanagement und Entrepreneurship zu erstellenden Seminar-, Bachelor-, und Masterarbeiten. Abweichungen sind **nur** in begründeten Fällen und **nach vorheriger Absprache** mit dem/der Betreuer/in möglich.

Hierunter nicht definierte Aspekte, wie zum Beispiel die Größe der Überschrift auf dem Deckblatt, liegen im Ermessen der Studierenden. Voraussetzung ist, dass ein stimmiges und einheitliches Bild gewahrt wird und die definierten Layout-Vorschriften eingehalten werden.

Die Nichteinhaltung der Formvorschriften sowie die Verletzung von Zitierregeln führen zu Abzügen bei der Benotung – im Extremfall zur Bewertung der Arbeit mit der Note „mangelhaft“.

2 Formale Anforderungen

2.1 Umfang, Anzahl der Exemplare, Einbandform

Die nachstehenden Angaben zum Umfang (Seitenzahl) der Arbeiten beziehen sich auf den Textteil einschließlich Abbildungen, Tabellen und Grafiken. Sehr umfangreiche Angaben dürfen im Anhang stehen.

	Seminararbeit (Bachelor und Master)	Bachelorarbeit	Masterarbeit
Umfang¹	12 Seiten (+/- 0,5 Seiten)	35 Seiten (- 2 Seiten)	50 Seiten (- 3 Seiten)
Anzahl der Exemplare	2 + 1 elektronische Kopie per E-Mail (Format: *.doc und *.pdf)	2 + 1 PDF-Datei (USB) + 1 elektronische Kopie per E-Mail (Format: *.doc und *.pdf)	2 + 1 PDF-Datei (USB) + 1 elektronische Kopie per E-Mail (Format: *.doc und *.pdf)
Abgabe	Im Sekretariat (Raum 111, Christiane Binder) und per E-Mail an den jeweiligen Betreuer	Zwei Exemplare und in elektronischer Form (PDF-Datei, USB) beim Zentralen Prüfungssekretariat (Verwaltungsgebäude, Raum 209, Frau Friedl oder Frau Bernhardt-Eder) sowie per E-Mail an den jeweiligen Betreuer	Zwei Exemplare und in elektronischer Form (PDF-Datei, USB) beim Zentralen Prüfungssekretariat (Verwaltungsgebäude, Raum 209, Frau Friedl oder Frau Bernhardt-Eder) sowie per E-Mail an den jeweiligen Betreuer
Einbandform	ohne Einband, links oben geheftet	Klebebindung	Klebebindung

¹ Jeweils exklusive Titelblatt, Gliederung und Verzeichnisse, aber inklusive Abbildungen und Tabellen.

2.2 Bestandteile

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus folgenden Bestandteilen, deren Reihenfolge obligatorisch ist:

<ul style="list-style-type: none">• leeres Frontblatt – nur bei Bachelor- und Masterarbeiten (macht i.d.R. Copyshop beim Binden)• Titelblatt	} Keine Seitennummerierung
<hr/> <ul style="list-style-type: none">• Inhaltsverzeichnis• ggf. Anhangsverzeichnis• ggf. Abbildungsverzeichnis• ggf. Tabellenverzeichnis• ggf. Abkürzungsverzeichnis• ggf. Symbolverzeichnis	} fortlaufend römische Seitennummerierung
<hr/> <ul style="list-style-type: none">• Textteil• ggf. Anhang• Literaturverzeichnis• ggf. Gesprächsverzeichnis	} fortlaufend arabische Seitennummerierung
<hr/> <ul style="list-style-type: none">• Ehrenwörtliche Erklärung• leeres Schlussblatt – nur bei Bachelor- und Masterarbeiten (macht i.d.R. der Copyshop beim Binden)	} Keine Seitennummerierung

2.3 Formatierung

Seminar-, Bachelor-, und Masterarbeiten sind auf weißem Papier (DIN A 4) anzufertigen. Die Blätter werden dabei nur einseitig beschrieben. Es gelten folgende Formatvorgaben:

- Seitenränder: links: 4 cm; rechts: 2 cm; oben: 2 cm; unten: 1 cm
- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 12 pt

- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Ausrichtung: Blocksatz (Silbentrennung wird empfohlen)
- Seitennummerierung: unten in der Mitte des Blattes. Dabei werden die Seiten vom Inhaltsverzeichnis bis einschließlich Symbolverzeichnis fortlaufend gezählt und römisch nummeriert. Die Seiten vom Textteil bis einschließlich des Gesprächsverzeichnisses werden durchgehend gezählt und arabisch nummeriert. Nicht gezählt und auch nicht nummeriert werden das Titelblatt, das leere Front- bzw. Schlussblatt sowie die Ehrenwörtliche Erklärung.
- Formatierung der Fußnoten: Fußnoten stehen – durch einen linksbündigen, waagerechten Strich vom Textteil getrennt – unterhalb des Textes. Schriftart: Times New Roman; Schriftgröße: 10 pt; Zeilenabstand: 1-zeilig innerhalb der Fußnote; 1,5-zeilig zwischen Fußnoten.

3 Erläuterungen zu den Bestandteilen einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1 Titelblatt

Muster für die Titelblätter zu Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten, an die Sie sich bitte unbedingt halten, finden Sie im Anhang.

3.2 Textteil

3.2.1 Sprache und Stil

Die wissenschaftliche Arbeit soll **sprachlich selbständig** ausgearbeitet und keine Aneinanderreihung von Zitaten fremder Quellen sein. Die Formulierungen müssen selbstverständlich **sprachlich korrekt** sein. Beachten Sie bitte folgende Grundsätze:

- klare, eindeutige Formulierungen verwenden
- knappe, kurze, vollständige Sätze bilden
- wichtige Begrifflichkeiten eindeutig definieren
- Verwendung fachfremder Fremdwörter nicht übertreiben

3.2.2 Aufbau

Der Textteil beginnt nach den entsprechenden Verzeichnissen auf einer neuen Seite. Er gliedert sich logisch in folgende drei Teile: Einleitung, Hauptteil und Schluss.

In der **Einleitung** wird zum einen die Problemstellung erläutert, zum anderen wird der Aufbau der Arbeit beschrieben. In der Problemstellung werden die Themenstellung motiviert, die Ziele der Arbeit dargelegt sowie ggf. eine Eingrenzung auf einen oder mehrere Teilaspekte beschrieben und begründet. Bei der Darstellung des Aufbaus der Arbeit wird kurz die Argumentationsfolge wiedergegeben.

Im **Hauptteil** wird die Themenstellung entsprechend der Gliederung abgehandelt.

Im **Schluss**teil (Zusammenfassung, Ausblick etc.) werden – abgestimmt auf die in der Einleitung genannten Zielsetzungen – die wichtigsten Inhalte der Arbeit (knapp) zusammengefasst und ein Ausblick gegeben.

3.2.3 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sollen den Text in knapper und übersichtlicher Form ergänzen. Sie dienen der Veranschaulichung bzw. Zusammenfassung relevanter – evtl. komplexer – Zusammenhänge. Es ist darauf zu achten, dass solche Darstellungen in erkennbarem Zusammenhang zu den jeweiligen inhaltlichen Aussagen stehen. Gehen Sie davon aus, dass Darstellungen nicht selbsterklärend sind und ggf. einer kurzen Erläuterung bedürfen. Dabei ist auf ein ausgewogenes Verhältnis von Text und graphischen Darstellungen zu achten. Abbildungen und Tabellen werden jeweils fortlaufend nummeriert und mit einem Titel versehen, der ihren Inhalt präzise wiedergibt (z.B. Tabelle 1, Abbildung 1). Die genaue Angabe der Quelle ist obligatorisch. Bei selbsterstellten Darstellungen erfolgt der Zusatz „eigene Darstellung“, bei erheblich modifizierten Darstellungen „eigene Darstellung in Anlehnung an ...“.

3.2.4 Formeln

Einige Themen erfordern die Verwendung von (mathematischen) Formeln. Diese sollten allerdings nicht zusammenhanglos in der Arbeit „auftauchen“, sondern sinnvoll in den Text integriert und erläutert werden.

Alle Formeln werden fortlaufend nummeriert. Die Formel selbst wird in der Zeile zentriert. Ihre Nummer steht zwischen zwei Klammern rechtsbündig in der Formelzeile (siehe nachstehendes Beispiel).

$$E = mc^2 \quad (1)$$

Beim erstmaligen Verwenden eines Symbols sollte dieses im Text erklärt werden; alle Symbole sind ins Symbolverzeichnis aufzunehmen.

3.2.5 Fußnoten

Textfußnoten enthalten ergänzende sachbezogene Anmerkungen des Verfassers, die den gedanklichen Ablauf bzw. den Lesefluss des Textes beeinträchtigen könnten. Sie dienen dazu, auf weiterführende Literatur zu verweisen, ergänzende, für das Verständnis der Arbeit nicht

notwendige, Informationen zu liefern sowie auf andere Abschnitte, Seiten etc. zu verweisen. Ferner können Beispiele oder (zusätzliche) Definitionen angeführt werden.

Im Textteil werden Fußnoten durch hochgestellte Zahlen gekennzeichnet. Bezieht sich die Fußnote auf einen ganzen Satz, so folgt die hochgestellte Zahl auf das abschließende Satzzeichen, üblicherweise ein Punkt. Der Text in den Fußnoten wird als vollständiger Satz formuliert. Der erste Buchstabe einer Fußnote wird groß geschrieben, jede Fußnote wird durch einen Punkt abgeschlossen.

3.3 Verzeichnisse

3.3.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll den logischen Aufbau und die wesentlichen Inhalte der Arbeit widerspiegeln. Es soll für den Leser nachvollziehbar und verständlich, allerdings nicht übermäßig detailliert sein. Gliederungspunkte, die auf derselben Gliederungsebene stehen, sollten in etwa den gleichen Rang innerhalb der Arbeit einnehmen. Insbesondere soll auf eine gleichmäßige Gewichtung der Gliederungspunkte geachtet werden. Ferner soll die Reihenfolge der Punkte so gewählt werden, dass die Abschnitte inhaltlich aufeinander aufbauen. Dabei ist darauf zu achten, dass jedem Punkt bzw. Unterpunkt ein Zweiter folgt (kein 1.1 ohne 1.2).

Die Gliederung erfolgt nach dem Dezimalsystem, d.h. den einzelnen Kapiteln werden arabische Ziffern zugeordnet. Die Ziffern der einzelnen Unterpunkte werden dabei durch Punkte getrennt. Die Abschnittsnummern weisen keine Schlusspunkte auf.

Bsp.:	1	Einleitung
	1.1	Problemstellung
	1.2	Aufbau der Arbeit
	2
	2.1

Zwischen einem übergeordneten Gliederungspunkt und dem nachfolgenden untergeordneten Punkt sollte entweder kein Text oder nur ein kurzer Absatz (maximal eine halbe Seite) stehen.

Das Inhaltsverzeichnis der Arbeit enthält alle Bestandteile und Gliederungspunkte der Arbeit mit Angabe der entsprechenden Seitenzahlen (Ausnahme: das leere Front- und Schlussblatt, das Titelblatt sowie die Ehrenwörtliche Erklärung werden hier nicht aufgeführt). Die

Verzeichnisse der Arbeit erscheinen somit mit Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis, werden aber nicht nummeriert (sie stellen keine Gliederungspunkte dar). Der Titel der Arbeit wird hier nicht nochmals wiederholt.

Beim Erstellen des Inhaltsverzeichnisses ist auf eine übersichtliche Darstellung (ggf. durch Einrücken der Unterpunkte) zu achten.

Die im Inhaltsverzeichnis enthaltenen Gliederungspunkte müssen die Überschriften im Textteil identisch wiedergeben.

3.3.2 Anhangsverzeichnis

Bei umfangreichen Anhängen ist ein Anhangsverzeichnis zu erstellen, in dem alle Teile des Anhangs mit den entsprechenden Titeln und den Seitenangaben aufgeführt sind. Es ist dabei zu vermeiden, die Arbeit durch umfangreiche Anhänge ohne ersichtlichen Zusammenhang zum Inhalt der Arbeit auszuschnücken.

3.3.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Sämtliche Abbildungen oder Tabellen müssen in separaten Abbildungs- oder Tabellenverzeichnissen unter Angabe der Nummer, des Titels und der Seitenzahl genannt werden.

3.3.4 Abkürzungs- und Symbolverzeichnis

Alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen sind in alphabetischer Reihenfolge in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern. Die Abkürzungen stehen dabei in der linken, die jeweiligen Bedeutungen in der rechten Spalte.

Grundsätzlich sollen möglichst wenige Abkürzungen (insbesondere nicht aus reiner Bequemlichkeit) verwendet werden. Geläufige (vgl. Duden) und im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen (z.B. EDV) sowie übliche Abkürzungen von Zeitschriftennamen (z.B. ZfB) und Institutionen, Organisationen oder Unternehmen (z.B. BMFT, ZAW, AEG) müssen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

Werden in der Arbeit Formeln bzw. mathematische Symbole verwendet, so ist außerdem ein Symbolverzeichnis erforderlich (vgl. Kapitel 3.2.4.).

3.3.5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis umfasst eine vollständige Zusammenfassung aller Quellen, die in der wissenschaftlichen Arbeit zitiert wurden.

Zu den Vorschriften für die Angabe der Quellen in Text und Verzeichnis wird hier auf das Kapitel 4 verwiesen.

3.3.6 Gesprächsprotokoll und Gesprächsverzeichnis

Werden in größerem Umfang Informationen aus Gesprächen bzw. Interviews zitiert, so ist zwingend ein Gesprächsprotokoll anzufertigen und dem Anhang der Arbeit beizufügen. Für Gesprächsprotokolle ist jeweils die Freigabe des/der Gesprächspartners/in einzuholen. Diese wird durch dessen Unterschrift dokumentiert. Die Gespräche müssen weiterhin in einem Gesprächsverzeichnis dokumentiert werden. Dieses enthält Namen des/der Gesprächspartner/in-
nen sowie Ort, Datum, Dauer und Thema des Gesprächs.

Bei kurzen Gesprächen, aus denen nur wenige Informationen in die Arbeit einfließen, kann die Quelle in einer Fußnote genannt werden,

z.B. ...¹

¹ Telefonische Kommunikation mit (Name) am (Datum).

In diesem Fall ist ferner keine schriftliche Genehmigung erforderlich; die Zustimmung des Gesprächspartners zur Veröffentlichung muss aber zumindest mündlich vorliegen.

3.4 Anhang

Der Anhang dient der Dokumentation, nicht der Argumentation. Er enthält deshalb Materialien, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird. Dazu gehören z.B. ergänzende Schaubilder oder Statistiken, umfangreiche mathematische Beweise, Gesprächsprotokolle, Internetausdrucke sowie Auszüge aus neuen Gesetzen, Verordnungen oder Richtlinien. Schaubilder, die für das Verständnis des Textes erforderlich sind, müssen in den Textteil integriert werden. Nicht allgemein

zugängliche bzw. unveröffentlichte Quellen wie z.B. (unternehmens-) interne Unterlagen müssen ebenfalls dem Anhang beigefügt werden, sofern nicht Gründe der Vertraulichkeit dagegen sprechen. Es ist dabei zu vermeiden, die Arbeit durch umfangreiche Anhänge ohne ersichtlichen Zusammenhang zum Inhalt der Arbeit auszuschnücken.

4 Zitiervorschriften

4.1 Arten von Zitaten

4.1.1 Wörtliche Zitate

Werden in der Arbeit ein Teil eines Satzes, ein ganzer Satz oder mehrere Sätze wörtlich aus einer Textquelle übernommen, so spricht man von einem wörtlichen Zitat. Anfang und Ende sind durch Anführungszeichen zu kennzeichnen („...“). Wörtliche Zitate sind dann sinnvoll, wenn der exakte Wortlaut wichtig ist, z.B. bei Definitionen. Dabei ist vor allem darauf zu achten, dass das Zitat nicht aus dem Zusammenhang gerissen und so evtl. missverständlich wird. Direkte Zitate in englischer Sprache können ohne Übersetzung in den Text eingefügt werden. Die Quelle ist direkt auf das Zitat folgend in Klammern mit Seitenangabe anzugeben.

- **Bsp.:** „The information processing system is an adaptive system, capable of molding its behavior, within wide limits, to the requirements of the task and capable of modifying its behavior substantially over time by learning” (Simon 1978, S. 273)

Folgende Besonderheiten sind in diesem Zusammenhang zu beachten:

- Unterbrechungen bzw. Auslassungen in einem wörtlichen Zitat sind, wenn es sich um ein Wort handelt, durch zwei Punkte in Klammern „(..)“ zu kennzeichnen, bei mehreren Wörtern durch drei Punkte „(...)“. Bei Auslassungen zu Beginn und/oder Ende des Zitats stehen keine Punkte; dies gilt insbesondere auch dann, wenn ein Zitat in den eigenen Text eingebaut wird.
- Wenn der eigene Satzbau eine grammatikalische Änderung des wörtlichen Zitats notwendig macht, so steht diese in eckigen Klammern. Dasselbe gilt auch für Erweiterungen des Zitats, die zusätzlich mit dem Vermerk „[Anm. d. Verf.]“ zu kennzeichnen sind.
- Zu Beginn und Ende des Zitats können die Groß-/Kleinschreibung sowie die Interpunktion dem eigenen Text angepasst werden. Alle anderen Änderungen, z.B. in der Zeichensetzung, Korrekturen veralteter Schreibweisen oder Rechtschreibfehler sind bei einem wörtlichen Zitat nicht zulässig, sie können jedoch mit einem „[sic!]“ oder „[!]“ nach dem entsprechenden Wort kenntlich gemacht werden.
- Auch Hervorhebungen im Originaltext müssen übernommen werden. Eigene Hervorhebungen müssen im Zitat durch den Zusatz „[Hervorh. d. Verf.]“ gekennzeichnet werden.

4.1.2 Sinngemäße Zitate und Mehrfachzitate

Unter einem sinngemäßen Zitat versteht man die dem Sinn nach entsprechende Wiedergabe fremder Gedanken. Ein wörtliches Zitat kann nicht einfach durch Auslassen oder Hinzufügen weniger Worte in ein sinngemäßes Zitat umgewandelt werden. Auch diese Art von Zitaten muss unbedingt mit der entsprechenden Quellenangabe belegt werden. Da der Text einer wissenschaftlichen Arbeit eigenständig formuliert werden soll, ist diese Form der „Normalfall“.

Wird der Kerngedanke eines wissenschaftlichen Papieres oder sogar einer Monografie wiedergegeben, ist es nicht notwendig, die genaue Seitenzahl des Papieres oder der Monografie aufzuführen.

- **Bsp.:** Häussler (2011) fand heraus, dass die Bereitschaft akademischer Wissenschaftler, Informationen mit anderen Wissenschaftlern zu teilen, unter anderem vom wettbewerblichen Wert der Information abhängt.

Wird sich aber auf genaue inhaltliche Zusammenhänge bezogen, die über die allgemeine Aussage der wissenschaftlichen Quelle hinausgehen, ist die Seitenzahl dieser Gedankengänge anzugeben.

- **Bsp.:** Häussler (2011, S. 111) konzipiert zur Datenerhebung einen Fragebogen, mit dem die Befragten bewusst auf Grundlage ihrer Erfahrungswerte antworten sollen, da dies unter anderem das mögliche Problem der Post-Rationalisierung reduziert und detaillierte Fragestellungen zum Informationsaustauschverhalten zulässt.

Können für einen Gedankengang mehrere Quellen angegeben werden (Mehrfachzitat), so sollten die Quellen in chronologischer Reihenfolge der Veröffentlichungsjahre angegeben werden. Dabei wird die älteste Veröffentlichung zuerst genannt. Mehrfachzitate dienen nicht dazu, das Literaturverzeichnis künstlich zu verlängern.

4.1.3 Sekundärzitate

Sekundärzitate sind Zitate aus Schriften eines Verfassers A, die nicht aus dem Originaltext des Verfassers A, sondern aus einer Sekundärquelle (Verfasser B) zitiert werden.

Grundsätzlich sollten alle Zitate aus der Originalquelle zitiert, d.h. im Original überprüft, werden. Dies ist notwendig, um festzustellen, in welchem Sinnzusammenhang das Zitat steht und ob es in der Sekundärquelle überhaupt richtig zitiert wurde. Kann die Originalquelle in Ausnahmefällen nicht besorgt werden, muss dies bei der Quellenangabe gekennzeichnet werden (A, zit. nach B).

4.2 Zitierpflicht und Zitierfähigkeit

4.2.1 Vorbemerkung

Grundsätzlich muss jeder Gedanke, der von anderen übernommen wird, zitiert werden. Eine Verletzung dieser Zitierpflicht ist ein schwerwiegender Verstoß gegen die Wissenschaftlichkeit und führt zu einer Bewertung der Arbeit mit der Note „mangelhaft“.

Die Verwendung von Teilen eines Satzes aus einer Textquelle ohne klare Kennzeichnung als wörtliches Zitat stellt ein Plagiat dar. Zitierfähig ist grundsätzlich das, was vom Leser nachvollzogen und überprüft werden kann, d.h. in der Regel veröffentlichte Werke. Dazu gehören auch Diskussions- und Arbeitspapiere, die öffentlich verfügbar sind. Unveröffentlichte Quellen können nur mit Genehmigung des Urhebers verwendet werden und müssen in den Anhang der Arbeit eingestellt werden. Das sollte jedoch nur in Ausnahmefällen geschehen. Nicht zitierfähig sind beispielsweise Repetitorien, Vorlesungsskripte etc.

Der Lehrstuhl behält sich vor, im Falle von Plagiaten die Arbeit ganz oder teilweise nicht zu bewerten. Mit dem Einreichen Ihrer Arbeit an unserem Lehrstuhl erkennen Sie diese Regeln an und stimmen zu, dass die Arbeit mittels einer Plagiatserkennungssoftware analysiert werden kann.

4.2.2 Quellennachweis im Text der wissenschaftlichen Arbeit

Der Quellennachweis soll dem Leser ermöglichen, die Herkunft der Quelle eindeutig nachzuvollziehen. In allen wissenschaftlichen Arbeiten an unserem Lehrstuhl soll die amerikanische Kurzzitierweise verwendet werden. Dabei wird die Quelle im Text unmittelbar nach dem Zitat

in Klammern wie folgt aufgeführt: (Name des Verfassers Jahr, Seitenzahl). Wird der Name des Autors in dem entsprechenden Absatz bereits im Text verwendet genügt die Angabe von Jahreszahl und Seite in Klammern nach dem Namen des Autors.

- **Bsp.:**

Ferner sind die Strukturen des Entscheidungsproblems unklar und die Variablen in der Regel nicht oder nicht vollständig bekannt (Hauschildt 1997, S. 26).

Hauschildt (1997, S. 26) argumentiert, dass die Strukturen des Entscheidungsproblems unklar und die Variablen in der Regel nicht oder nicht vollständig bekannt sind.

Wurde das zitierte Werk von zwei Autoren verfasst, so werden im Text alle Namen durch Querstrich getrennt genannt; bei mehr als zwei, d.h. drei und mehr, Autoren genügt der erste Autor mit dem Zusatz „*et al.*“ (hier: und andere Autoren). Im Literaturverzeichnis müssen allerdings in jedem Fall alle Verfasser aufgeführt werden.

- **Bsp.:**

Es werden alle auf die Schaffung eines Mehrwertes für Kunden gerichteten Neuerungen des Unternehmens berücksichtigt: technische, organisationale und geschäftsfeldbezogene Innovationen (Zahn/Weidler 1995, S. 355ff.).

Häussler et al. (2010, S. 3) zeigen, dass im Rahmen des Patentierungsprozesses bedeutende Informationen für Wagniskapitalgeber generiert werden.

Ist aus der Quelle nicht ersichtlich, wem die Autorenschaft zuzuordnen ist, kann die herausgebende Institution zitiert werden.

- **Bsp.:** Dadurch kann das Forschungsprojekt in der aktuellen gesellschaftspolitischen Diskussion rund um die Gehälter von Managern (Handelsblatt 2008, S. 4; Tagesspiegel 2008, S. 16) eine Vielzahl wissenschaftlicher Argumente liefern.

Werden zu einem Gedankengang mehrere Veröffentlichungen zitiert, so stehen diese durch Strichpunkte getrennt in Klammern nach dem entsprechenden Absatz.

- **Bsp.:** (Larisch 1987, S. 34; Wipsmith 1988, S. 150; Ohmstead 1990, S. 28)

Werden in der wissenschaftlichen Arbeit mehrere Quellen desselben Autors (bzw. Institution) aus demselben Veröffentlichungsjahr verwendet, so werden die Jahreszahlen um die Zusätze „a, b, c...“ erweitert:

- **Bsp.:**
für eine Publikation: (Häussler 2011a, S. 40)
für die weiteren entsprechend: (Häussler 2011b, S. 60) und (Häussler 2011c, S. 23)
usw.

Zitate von Rechtsvorschriften müssen mit Paragraphen und Artikel sowie ggf. Abschnitte, (Halb-)Sätze, Nummern, Ziffern oder Buchstaben belegt werden. Dieser Angabe muss außerdem mindestens die Kurzbezeichnung der jeweiligen Rechtsvorschrift folgen. Bei Gerichtsurteilen müssen die Bezeichnung des Gerichts, das Aktenzeichen und ggf. das Datum der Entscheidung genannt werden.

- **Bsp.:** Nach § 433 Abs.1 BGB gilt....

Bei unveröffentlichten Quellen, die allerdings nur in Ausnahmefällen und mit ausdrücklicher Erlaubnis des Verfassers zitiert werden sollten, müssen Autor bzw. Herausgeber, Titel, Jahr sowie Fundort der Quelle aufgeführt werden.

Elektronische Publikationen (z.B. eBooks) sind meist durch die gleichen bibliografischen Angaben wie Bücher oder Zeitschriften gekennzeichnet. Deshalb erfolgt die Zitation hier analog.

Internetquellen wie beispielsweise Berichte von Marktforschungsinstituten oder andere Onlinetexte werden analog zu den vorherigen Beispielen zitiert. Falls kein Autor der Quelle genannt ist, reicht die Angabe der Institution (z.B.: Spiegel Online etc). Ist auch eine solche nicht vorhanden, darf in Ausnahmefällen "o.V." (ohne Verfasser) verwendet werden. Hierbei ist dann aber in jedem Fall zu prüfen, inwieweit es sich dabei überhaupt um ein zitierfähiges und/oder zitierwürdiges Zitat handelt (siehe ausführlicher dazu u.a. Theisen, Manuel R. (2002): *Wissenschaftliches Arbeiten*, 11. Auflage, München, S. 140f.).

- **Bsp.:** Der aktuelle Gründungsreport des ZEW, Mannheim, berichtet, dass die Unternehmensgründungen in Deutschland im Jahr 2007 im dritten Jahr in Folge zurückgegangen sind. Im Jahr 2007 wurden 226.000 Unternehmen gegründet, das entspricht einem Rückgang von 5% gegenüber dem Jahr 2006 (ZEW 2008).

4.2.3 Quellenangabe in den Verzeichnissen

Das Literaturverzeichnis enthält alle in der wissenschaftlichen Arbeit verwendeten Literaturquellen. Diese werden alphabetisch nach dem Nachnamen der Verfasser sortiert bzw. bei mehreren Werken desselben Verfassers nach dem Erscheinungszeitpunkt. Arbeiten eines Verfassers mit einem oder mehreren Ko-Autoren erscheinen im Literaturverzeichnis nach den von ihm allein verfassten Schriften.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass die angegebene Bezeichnung eine eindeutige Identifikation der Quelle zulässt. Man kann sich hierbei an den Angaben der CIP-Einheitsaufnahme orientieren. Folgende Zitiervorschriften sind in diesem Zusammenhang unbedingt zu beachten:

Monografien

- **Allgemeine Form:** Name des Verfassers, Vorname(n) des Verfassers, Erscheinungsjahr. Titel des Werkes: ggf. Untertitel, Verlag, Auflage, Erscheinungsort
- **Bsp.:** Hauschildt, Jürgen, 1997. Innovationsmanagement, Vahlen, 2. Auflage, München

Ist eine Auflage angegeben, so steht diese Angabe ohne Zusätze wie „erweitert“ oder „völlig neu bearbeitet“ vor dem Erscheinungsort. Gibt es keine Angabe zum Erscheinungsjahr bzw. Erscheinungsort, so ist dies durch „o. J.“ bzw. „o. O.“ zu kennzeichnen.

Bei mehreren Autoren werden diese alle in der entsprechenden Reihenfolge genannt und durch Komma voneinander getrennt.

- **Bsp:** Pleschak, Franz, Sabisch, Helmut, 1996. Innovationsmanagement, Schäffer-Poeschel, Stuttgart

Bei mehr als zwei Erscheinungsorten wird nur der erste mit dem Zusatz „et al.“ (hier: und andere Orte) genannt. Besteht ein Werk aus mehreren Bänden, so ist jeder, der in der Arbeit verwendet wird als einzelne Quelle anzugeben. Dabei sind nach dem Titel des gesamten Werkes die Nummer und der Titel des Bandes aufzuführen.

Beiträge in Sammelwerken

Wird ein Aufsatz aus einem Sammelwerk bzw. einer Festschrift zitiert, so folgt nach dem Namen des Verfassers und dem Titel des Aufsatzes der Zusatz „in:“ und dahinter die vollständige

bibliographische Angabe des Buches sowie die Seitenangabe von Anfang bis Ende des Artikels. Nach dem Namen des Herausgebers folgt der Zusatz „(Hrsg.)“. Nach dem Erscheinungsort wird das Erscheinungsjahr genannt.

Bsp.: Harhoff, Dietmar, 1998. Die Finanzierung von Innovationsprojekten: Übersicht und aktuelle Forschungsergebnisse für mittelständische Unternehmen in Deutschland, in: Franke, Nikolaus, von Braun, Christoph-Friedrich (Hrsg.), Innovationsforschung und Technologiemanagement: Konzepte, Strategien, Fallbeispiele, Berlin et al., S. 233-248

Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen

Die Quellenangabe von Artikeln aus Zeitschriften bzw. Zeitungen ähnelt denen aus Sammelwerken. Herausgeber und Erscheinungsort werden nicht angegeben, dafür werden Titel der Zeitschrift, Jahrgangs-/Bandangabe, Heftnummer, Seitenangabe aufgeführt. Bei allgemein bekannten Zeitschriften können hierbei deren übliche Abkürzungen verwendet werden, die allerdings zwingend ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden müssen. Wird der Name des Verfassers nicht oder nur mit einem Namenskürzel, das nicht im Impressum o.ä. erklärt ist, genannt, so wird die im Fließtext genannte Institution oder in Ausnahmefällen „o. V.“ verwendet.

Bsp.:

Häussler, Carolin, 2011. Information-Sharing in Academia and the Industry: A Comparative Study. *Research Policy* 40, 1, 105-122

Handelsblatt, 2008. Union und SPD stimmen Vorgehen bei Managergehältern ab. *Handelsblatt* 129 vom 07.07.2008, 4

Working Papers

- **Allgemeine Form:** Nachname des/der Verfassers/in, Vorname(n), Erscheinungsjahr. Titel des Arbeitspapiers, Institution/Universität, an der das Papier verfasst wurde, Nr. des Arbeitspapiers, ggf. weitere Angaben
- **Bsp.:** Häussler, Carolin, Jiang, Lin, Thursby, Jerry, Thursby, Marie C., 2010. Specific and General Information Sharing among Academic Scientists, NBER Working Paper 15315

Gesetzestexte und Rechtssprechung

Gesetze, Verordnungen, amtliche Bekanntmachungen etc. sind im Rechtsquellenverzeichnis unter Angabe ihrer Bekanntmachung in dem entsprechenden Bekanntmachungsblatt und des Datums aufzuführen.

- **Bsp.:** Handelsgesetzbuch vom 10. Mai 1987 (RGBl. S. 219) in der geänderten Fassung vom 28.10.1994 (BGBl. I S. 3210)

Webseiten

Bei allen verwendeten Veröffentlichungen aus dem Internet muss die exakte Internet-Adresse (URL) und das Datum des Zugriffs angegeben werden. Soweit möglich sollten die üblichen Angaben zu Autor(en), Erscheinungsjahr und Titel angegeben werden. Wenn notwendig und hilfreich (z.B. bei fehlendem/fehlender Autor/in) die veröffentlichende Institution beziehungsweise in Ausnahmefällen "o.V." angeben.

- **Bsp.:** EVCA, 2002. Risk Capital Action Plan. *EVCA Network News*. 7, December 2002, 3, http://www.evca.com/admin/attachments/tmpl_9_art_48_att_212.pdf, Zugriff am 24.02.2003

5 Hinweise zu empirischen Arbeiten

Bei empirischen Arbeiten ist der Rohdatensatz der Arbeit in elektronischer Form beizulegen. Es ist ferner darauf zu achten, dass alle Schritte der Datenaufbereitung sorgfältig dokumentiert sind. Empfehlenswert ist in diesem Zusammenhang die Anwendung der Statistik-Software STATA. Sofern STATA eingesetzt wird, muss die Dokumentation alle Datentransformationen in Form von Do-Files beinhalten. Nicht dokumentierte manuelle Veränderungen der Daten sind nicht zulässig.

6 Wertvolle Tipps zur Literaturrecherche

- Da einige Bibliotheken lange Vormerkkfristen haben, sollten Sie rechtzeitig mit ihrer Recherche beginnen.
- Die Literaturbestellung ist in der Universitätsbibliothek sowie der Staatsbibliothek vor Ort und per Internet möglich. Ein Benutzerausweis kann bzw. muss in der Universitätsbibliothek beantragt werden.
- Universitätsbibliothek: <http://www.ub.uni-passau.de>
- Staatsbibliothek: <https://www.bsb-muenchen.de>
- Es besteht außerdem die Möglichkeit, Bücher z.B. von Bibliotheken anderer Städte (sog. Fernleihe) zu entleihen.
- Meta-Suchmaschinen liefern häufig nützliche Hinweise (z.B. Karlsruher virtueller Katalog unter <https://kvk.bibliothek.kit.edu> oder Bibliotheksverbund Bayern unter <https://www.bib-bvb.de>).
- Nutzen Sie ferner die Möglichkeiten der Recherche in Datenbanken, z.B. WISO, Social Science Citation Index, AbiInform etc. (Zugang über Rechner innerhalb des Hochschulnetzes bzw. direkt in den Bibliotheken).
- Vermeiden Sie übertriebenen Perfektionismus in der Literaturliste. Beginnen Sie zu gegebener Zeit mit dem Schreiben und suchen Sie nicht endlos weiter.

7 (Prüfungs-) Rechtliche Hinweise zur Veröffentlichung von Bachelor- und Masterarbeiten

Grundsätzlich ist eine Bachelor- oder Masterarbeit das geistige Eigentum des Verfassers, also des/r Studenten/in. Ferner handelt es sich allerdings um eine Prüfungsakte, die nicht ohne Zustimmung der Universität / des Lehrstuhls veröffentlicht werden darf. Bei Arbeiten, die in Kooperation mit Unternehmen entstehen oder sich auf aktuelle (unveröffentlichte) Forschungsprojekte am Lehrstuhl beziehen, kann eine Vertraulichkeitsvereinbarung verlangt werden. In diesem Fall soll ein Sperrvermerk der Arbeit vorangestellt werden, der sich am folgenden Text orientiert. Der Sperrvermerk muss mit dem Lehrstuhl im Vorfeld abgesprochen werden. Zudem ist wichtig, dass der Lehrstuhl im Zusammenhang mit der Korrektur der Arbeit Zugriff auf das zugrundeliegende Datenmaterial eines etwaigen Kooperationspartners erhält.

Vorschlag für den Sperrvermerk:

„Die nachfolgende Arbeit enthält vertrauliche Informationen (und basiert auf vertraulichen Daten). Daher war Voraussetzung der Arbeit, dass sie der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht wird. Um dieser Anforderung gerecht zu werden, hat folgender Sperrvermerk Gültigkeit: Diese Bachelor- bzw. Masterarbeit wurde für interne Zwecke der xyz erstellt. Das öffentliche Auslegen dieser Arbeit bedarf der vorherigen ausdrücklichen Zustimmung der xyz und des Lehrstuhls für Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Organisation, Technologiemanagement und Entrepreneurship an der Universität Passau. Erfolgt diese nicht, ist der Zugriff auf diese Arbeit nur Mitarbeitern/innen des betreuenden Lehrstuhls und des Prüfungssekretariats gestattet. Diese sind verpflichtet, die in der Arbeit behandelten Angaben vertraulich zu behandeln.“

Sollte eine Veröffentlichung gewünscht sein, so muss der Verfasser der Bachelor- oder Masterarbeit einen Antrag beim Prüfungsausschuss stellen. Dieser Antrag muss zuvor noch von dem/der Referenten/in (betreuende/r Professor/in) genehmigt werden.

Erst nachdem der von dem/der Referenten/in genehmigte Antrag also auch durch den Prüfungsausschuss genehmigt wurde, darf eine Veröffentlichung der Bachelor- oder Masterarbeit erfolgen.

Anhang 1 – Muster für das Titelblatt einer Seminararbeit

Titel der Seminararbeit

Arbeit zum Masterseminar (alternativ: Bachelorseminar)
„Titel des Seminars“

Eingereicht bei: Prof. Dr. Carolin Häussler

von: (Name)
Matrikelnr.:
Studiengang:
... . Semester
.... (Straße)
.... (PLZ Ort)
Tel.:
Email:

Abgabetermin:

Anhang 2 – Muster für das Titelblatt einer Bachelorarbeit

Titel der Arbeit

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades eines
'Bachelor of Science' (B. Sc.) in xxx
an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Passau

Eingereicht bei: Prof. Dr. Carolin Häussler

von: (Name)

Matrikelnr.:

Studiengang:

... . Semester

.... (Straße)

.... (PLZ Ort)

Tel.:

Abgabetermin:

Anhang 3 – Muster für das Titelblatt einer Masterarbeit

Titel der Masterarbeit

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades
'Master of xxx in yyy'
an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Passau

Eingereicht bei: Prof. Dr. Carolin Häussler

von: (Name)
Matrikelnr.:
Studiengang:
... . Semester
..... (Straße)
..... (PLZ Ort)
Tel.:
Abgabetermin:

Anhang 4 – Muster für die ehrenwörtliche Erklärung

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig 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