

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre

Prof. Dr. Carola Jungwirth

Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand: 12. Dezember 2019

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	1
2. Formale Anforderungen	2
2.1 Umfang und äußere Form	2
2.1.1 Umfang.....	2
2.1.2 Äußere Form	3
2.1.3 Abgabe	4
2.2. Aufbau der Arbeit	4
2.2.1 Titelblatt	4
2.2.2 Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit	5
2.2.3 Abkürzungen	6
2.2.4 Symbolverzeichnis	6
2.2.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	7
2.3 Zitierweise.....	7
2.3.1 Zur Häufigkeit von Zitaten.....	7
2.3.2 Zitierfähigkeit und Zitierpflicht	8
2.3.3 Zitate	8
2.4 Literaturverzeichnis.....	12
2.4.1 Grundsätzliche Regelungen	12
2.4.2 Spezielle Hinweise	16
2.5 Fußnoten.....	16
2.6 Anhang	17
3. Inhaltliche Anforderungen	17
3.1 Qualität der verwendeten Literatur	17
3.2 Inhaltlich richtiges Zitieren	18
3.3 Einleitender Teil.....	19
3.4 Hauptteil.....	20
3.5 Abschließender Teil	22
4. Stilistische Anforderungen.....	22
5. Schlussbemerkung	23
6. Anhang	A
Literaturverzeichnis.....	III

1. Einleitung

Dass wissenschaftliches Arbeiten nicht ganz einfach ist und einer gewissen Übung bedarf, wissen alle, die sich je mit diesem Problem befasst haben. Um nicht nur eine abstrakte Beschreibung der wissenschaftlichen Arbeitsweise, sondern gleich das gewünschte Ergebnis vor Augen zu haben, ist die vorliegende Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten in Form einer Seminar- bzw. Abschlussarbeit angefertigt worden.¹

Dass Seminararbeiten und die Bachelor-/ Masterarbeit in einer bestimmten Form verfasst werden müssen, ist keine Schikane. Es soll vielmehr ein standardisiertes Handwerkszeug benutzt werden, das den Verfassern der Arbeiten eine Anleitung und den Lesern die Möglichkeit bietet, auf Grundlage dieses Textes weiterzuarbeiten. Das ist jedoch nur möglich, wenn fremde Gedanken als solche gekennzeichnet und mit genauen Quellen belegt sind. Die Anforderungen, die den Umfang der Arbeit betreffen (Schriftgröße, Seitenränder, Zeilenabstände), dienen dazu, die Arbeiten miteinander vergleichbar zu machen. Hier wird geprüft, ob es den Verfassern gelungen ist, eine vorgegebene Problemstellung im vorgegebenen Umfang zu bearbeiten.

Im Folgenden werden die formalen, inhaltlichen und stilistischen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit detailliert aufgeführt. Diese Darstellung ist klar genug, um für jede am Lehrstuhl verfasste Arbeit als Grundlage zu dienen. Arbeiten, die den hier gemachten Ausführungen nicht genügen, werden im Regelfall nicht angenommen (Seminararbeiten) bzw. mit **ungenügend** bewertet (Bachelor-/ Masterarbeit).

¹ Es ist allerdings zu beachten, dass diese Arbeit zwar in formaler (Seitenränder, Zeilenabstände, Zitierweise, Position der Fußnoten usw.) Hinsicht zum Vorbild genommen werden kann, dass sie jedoch als Arbeitsanleitung nicht den inhaltlichen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit entspricht. Von einer Seminararbeit oder Abschlussarbeit werden neben der richtigen Wiedergabe von Sachverhalten auch eigenständige Argumentationen und Begründungen erwartet.

2. Formale Anforderungen

Die folgenden formalen Regeln gelten grundsätzlich für alle wissenschaftlichen Arbeiten. Einzelregelungen, die nur Seminararbeiten oder nur die Bachelor-/ Masterarbeit betreffen, sind im Folgenden kenntlich gemacht.

2.1 Umfang und äußere Form

Die in diesem Abschnitt formulierten Anforderungen stellen sicher, dass die eingereichten Arbeiten hinsichtlich des Verhältnisses Problemstellung zu Umfang der erarbeiteten Lösung miteinander vergleichbar sind.

2.1.1 Umfang

Abschlussarbeiten

Der Bearbeitungszeit von acht Wochen für Bachelorarbeiten bzw. vier Monaten für Masterarbeiten entsprechend soll der Umfang der Arbeit bei einer proportionalen Schriftart, also z.B. Times New Roman Schriftgrad 12, 35 Seiten für Bachelorarbeiten und 50 Textseiten für Masterarbeiten (+/- 10%) betragen. Die Arbeit ist mit einem Textverarbeitungssystem (Text: 1,5-zeiliger Abstand, Fußnoten²: einzeiliger Abstand) anzufertigen.

Seminararbeiten

Der Umfang einer Seminararbeit ist abhängig von der Seminarstruktur und wird daher bei der jeweiligen Kick-Off-Veranstaltung des Seminars bekannt gegeben. In der Regel soll die Seminararbeit bei der Wahl einer proportionalen Schriftart, also z.B. Times New Roman Schriftgrad 12, je nach Seminar zwischen 6-15 (+/- 1,5) Seiten umfassen. Die Seminararbeit ist mit einem Textverarbeitungssystem anzufertigen. Die diesbezüglich für Bachelor-/ Masterarbeiten gemachten Ausführungen gelten auch für Seminararbeiten.

² Fußnoten werden nach den vorliegenden Richtlinien nicht zur Angabe von Literaturquellen verwendet. Zur Funktion von Fußnoten siehe Kapitel 2.5.

2.1.2 Äußere Form

Links ist ein 4 cm breiter Rand freizulassen. Der rechte Seitenrand beträgt 2 cm. Am unteren Seitenrand sollen 3 cm bis zum Text freigelassen werden. Der Rand am oberen Seitenende beträgt ebenfalls 3 cm. Die Fußnoten sind in einzeiligem Abstand, Schriftgröße 10, zu schreiben und stehen auf der gleichen Seite wie die entsprechende Fußnotenziffer. Sie sind durch einen Strich vom Text abzusetzen. Die Arbeit ist in Blocksatz und mit automatischer Silbentrennung zu verfassen.

Die **Seitennummerierung** mit arabischen Ziffern beginnt mit p. 1 auf der ersten Textseite und läuft durch bis zum Ende des Textes oder der Arbeit. Im ersteren Fall sind die Anhangteile gesondert zu nummerieren, z. B. Anhang A mit den Seiten A.1 bis A.n, Anhang B mit den Seiten B.1 bis B.n usw. Die Gliederung und die verschiedenen Verzeichnisse bis zum Beginn des Textes werden mit römischen Zahlen nummeriert. Endet die Nummerierung mit arabischen Ziffern am Textende, so ist in Fortführung der Nummerierung der ersten Seiten das Literaturverzeichnis ebenfalls mit römischen Zahlen zu nummerieren.

Die Arbeit besteht – in der nachfolgenden Reihenfolge – aus den Bestandteilen:

Titelblatt

Gliederung

Abkürzungsverzeichnis (fakultativ)

Symbolverzeichnis (fakultativ)

Abbildungsverzeichnis (fakultativ)

Tabellenverzeichnis (fakultativ)

Text

Anhang (fakultativ)

Literaturverzeichnis

Eidesstattliche Erklärung (bei Bachelor-/ und Masterarbeiten)

2.1.3 Abgabe

Abschlussarbeiten

Die Bachelor-/ Masterarbeit ist in zweifacher, gebundener Ausfertigung beim zentralen Prüfungsamt abzugeben. Der gebundenen Ausgabe ist zudem zwingend eine elektronische Version in Form von zwei Dateien, eine im PDF- und eine im Word-Format, beizulegen. Diese werden, nach Absprache mit der betreuenden Person, entweder auf einem Speichermedium wie einer CD oder einem USB-Stick mit abgegeben oder aber per E-Mail geschickt.³

Seminararbeiten

Die Seminararbeit ist geheftet (ohne Einband) im Sekretariat des Lehrstuhls bzw. bei der jeweiligen betreuenden Person in zweifacher Ausführung abzugeben. Die Anfertigung einer Seminararbeit ist u.a. eine Vorübung für die Anfertigung der Bachelor-/ Masterarbeit. Daher wird auf die Einhaltung der Formvorschriften sehr viel Wert gelegt.

2.2. Aufbau der Arbeit

2.2.1 Titelblatt

Das Titelblatt soll enthalten:

1. Thema
2. den Passus: Bachelor-/ Masterarbeit, Hausarbeit, Protokoll oder Arbeitspapier, eingereicht bei: Name des Prüfers
3. bei Seminararbeiten: Art und Zeitpunkt des Seminars
4. Vor- und Zuname, Anschrift, Semesterzahl und Fachrichtung und ggf. Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Studierenden.

³ Bitte beachten Sie auch die übrigen Vorgaben des Prüfungsamtes zur Abgabe von Bachelor-/ und Masterarbeiten, z.B. die unbedingte Einhaltung des Abgabetermins.

2.2.2 Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit

Die Gliederung soll dem Leser erste Informationen über den wesentlichen Inhalt der Arbeit liefern und den logischen Aufbau (Inhaltsablauf) der Arbeit vorab aufzeigen. Die Überschriften zu den einzelnen Gliederungspunkten sind in sachlicher, kurzer und prägnanter Form auszudrücken. Überschriften sind keine vollständigen Sätze (keine Verben verwenden), aber auch keine journalistischen Schlagzeilen. Die Positionen des Inhaltsverzeichnisses müssen bei der Seminar- bzw. Bachelor-/ Masterarbeit mit den entsprechenden Seitenzahlen im Text versehen werden und mit den entsprechenden Überschriften im Text vollkommen übereinstimmen. Alle Gliederungspunkte müssen im Text als Überschriften erscheinen. Umgekehrt müssen sämtliche, im Textteil enthaltene Überschriften im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen werden (Ausnahme: Kurzüberschriften zu einzelnen Textabschnitten, die nicht nummeriert sind, müssen nicht ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden) (Theisen, 1990, p. 175f.). Für die Gliederungssystematik bestehen zwingende Vorschriften. Die Klassifizierung soll durch eine Gliederung in Ober- und Unterpunkte vorgenommen werden. Wichtig für den Aufbau der Gliederung ist, dass ein weiter untergliederter Gliederungspunkt **mindestens zwei** Unterpunkte enthalten muss, dass die Überschrift zu einem weiter untergliederten Gliederungspunkt die für die Unterpunkte gemeinsame, übergeordnete Problemstellung zum Ausdruck bringt und dass inhaltlich gleichgewichtige Unterpunkte einer Gliederungsposition den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungsschemas der Gliederung besitzen. Eine übersichtliche und großzügige Gestaltung der Gliederung (z.B. durch Einrücken untergeordneter Gliederungspunkte) erleichtert den Überblick und ist zu empfehlen (Theisen, 1990, p. 176).

Für die Anzahl der Gliederungspunkte bzw. für die Tiefe der Untergliederung gibt es keine allgemeingültigen Regeln. Hier sind folgende Gesichtspunkte abzuwägen: Eine kurze, wenige Unterpunkte umfassende Gliederung ist zwar übersichtlich und zeigt unter Umständen den logischen Gesamtaufbau der Arbeit gut auf; sie hat aber in der Regel für den Leser wenig Aussagekraft bezüglich des Inhalts der Arbeit. Eine lange, viele Unterpunkte umfassende Gliederung bringt in der Regel den Inhalt der Arbeit gut zum Ausdruck; eine zu tiefe Untergliederung ist jedoch im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden. Erfahrungswerte der Universität zeigen, dass eine Gliederung nicht wesent-

lich länger als eine Seite sein sollte. Das liegt daran, dass die Seitenzahl begrenzt ist auf durchschnittlich 35 bzw. 50 Seiten und daher eine zu lange und zu tiefe Gliederung nicht mehr veranschaulichend wirkt. Auch wird empfohlen, nicht mehr als vier Unterpunkte zu einem Gliederungsthema zu haben.

2.2.3 Abkürzungen

Im Fließtext sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen (siehe Duden), wie z.B., etc., usw. Diese sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Nicht erlaubt sind Abkürzungen wie BWL, Inf. u. Kom. oder Ko.rechnung. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art (z.B. KI oder ALGOL) können verwendet werden, müssen jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Bei Quellenangaben oder im Literaturverzeichnis sind folgende Abkürzungen – ohne Aufnahmen in das Abkürzungsverzeichnis – allgemein üblich:

ed. (Edition), Ed. (Editor), ebd. (ebenda), p. (folgende Seite), pp. (fortfolgende Seiten), n.d. (ohne Jahr), Anon (ohne Verfasser), s.l. (ohne Ort), vgl., Vol. (Jahrgang), No. (Nummer), zit. nach.

Ebenso ist bei Quellenangaben die Abkürzung von Zeitschriftennamen (z.B. ZfB, DBW, ZfbF, BfuP) üblich. Diese sind jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen (Theisen, 1990, S. 177-178).

2.2.4 Symbolverzeichnis

Werden in der Arbeit Symbole verwendet, so sind alle verwendeten Symbole im Text der Arbeit zu erläutern. Dabei ist eine Vereinheitlichung der verwendeten Symbolik unter Vermeidung von Mehrfachbelegungen anzustreben. Werden mehr als drei Symbole verwendet, sollten die verwendeten Symbole ergänzend in einem alphabetisch geordneten Symbolverzeichnis übersichtlich zusammengestellt werden.

2.2.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis ist für den Leser hilfreich und ist bei mehr als drei Abbildungen bzw. Tabellen erforderlich. Gleichwohl sind Abbildungen und Tabellen im Text fortlaufend zu nummerieren. Alle Abbildungen und Tabellen sind mit einem Titel zu versehen. Unter jeder Abbildung oder Tabelle ist die zugehörige Quelle anzugeben bzw. der Zusatz „Eigene Darstellung“ oder „Eigene Darstellung in Anlehnung an XY“ hinzuzufügen, falls es sich um eine eigene Darstellung handelt.

2.3 Zitierweise

Zitate sind wörtliche oder sinngemäß übernommene Gedanken oder Meinungen anderer Autoren. **Sämtliche Zitate sind als solche kenntlich zu machen.** Die in den vorliegenden Richtlinien aufgeführte Zitierweise orientiert sich an den Normen zum Zitieren der American Psychological Association (APA) in der sechsten Edition, bei der mittels Kurzverweise im Text zitiert wird. Im nachfolgenden Text und auf der Homepage der APA (<https://www.apastyle.org/learn/index>), speziell auf den FAQ und Blog Unterseiten, finden Sie Antworten auf die wichtigsten Fragen zum richtigen Zitieren. Bitte konsultieren Sie diese Webseite, falls nach dem Studieren dieses Leitfadens noch Fragen offen sind oder Unklarheiten bestehen. Sollten sich darüber hinaus Fragen ergeben bietet das Buch „Concise Rules of APA Style“ (American Psychological Association 2010) eine detaillierte Einführung in die APA Zitierweise und zeigt zahlreiche Beispiele für verschiedene Dokumententypen auf. Ein Exemplar des Buches ist im Handapparat des Lehrstuhls einsehbar.

2.3.1 Zur Häufigkeit von Zitaten

Über die sinnvolle Anzahl von Zitaten lassen sich keine allgemeingültigen Aussagen treffen.

„**Umfang** und Ausmaß der **Zitate** werden alleine bestimmt durch die **verarbeitete** und im Text verwendete **Literatur**. Diese und nur diese Literatur muss – ohne jede Ausnahme – zitiert werden. Jede Auswahl daraus ist ebenso unzulässig wie die Anführung auch nur einer nicht verarbeiteten Quelle oder Schrift.“ (Theisen, 1990, p. 132)

Maßgebend sind die Themenstellung und die Anzahl der zu einem Problembereich bereits veröffentlichten Arbeiten. Die Häufigkeit mit der Zitate in einer Arbeit auftreten, sagt über die geistige Eigenleistung des Verfassers nichts aus. Auch bei einer Anhäufung von Zitaten kann die eigene Leistung z.B. darin bestehen, dass die ein bestimmtes Problem betreffenden Meinungen verschiedener Autoren erläutert, miteinander verglichen und im Hinblick auf einzelne Fragestellungen beurteilt werden.

2.3.2 Zitierfähigkeit und Zitierpflicht

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser (insbesondere bei der Korrektur) nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist bei veröffentlichten Werken der Fall (Theisen, 1990, p. 133). Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z.B. statistisches Material eines Unternehmens) sind als Anhang zusammen mit der Bachelor-/ Masterarbeit einzureichen und dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen. Nicht zitierfähig sind Repetitorien und selbst angefertigte oder von Arbeitsgruppen verfasste Vorlesungsmanuskripte (vgl. dazu genauer Theisen, 1990, p. 133). Werden Gedanken anderer Autoren wörtlich oder sinngemäß übernommen, so besteht die Pflicht, dies durch Zitate ersichtlich zu machen. Ein Verstoß gegen diese Zitierpflicht (Plagiat) führt unweigerlich zu einer Bewertung der Arbeit mit der Note „**nicht ausreichend**“.

2.3.3 Zitate

Im Folgenden werden verschiedene Formen des Zitierens vorgestellt, wobei die wörtlichen und die sinngemäßen Zitate wohl am häufigsten vorkommen.

2.3.3.1 Wörtliche Zitate

Durch wörtliche Zitate werden Sätze, Satzteile, Begriffe, Definitionen etc. im Wortlaut übernommen. Am Anfang und am Ende jedes wörtlichen Zitats sind Anführungszeichen zu setzen. Längere Zitate (mehr als drei Zeilen) sind im Text einzurücken und mit einzeiligem Abstand, Schriftgrad 10, zu schreiben. Nach dem direkten Zitat steht in Klammern ein Kurzverweis auf die Quelle, die im Literaturverzeichnis ausführlich aufgeführt werden muss. Der Kurzverweis enthält folgende Bestandteile: (Nachname/n

des/der Verfasser/s, Erscheinungsjahr, Seitenzahl). Geht die Textstelle in der zitierten Quelle über zwei Seiten, so wird dies durch den Zusatz „f.“ nach der Seitenzahl gekennzeichnet; geht sie über mehr als zwei Seiten, durch den Zusatz „ff.“. Letzterem ist jedoch eine präzise Angabe des zitierten Seitenbereiches bzw. Kapitels vorzuziehen.

Beispiel:

„**Umfang** und Ausmaß der **Zitate** werden alleine bestimmt durch die verarbeitete und im Text verwendete **Literatur**.“ (Theisen, 1990, p. 132).

Bei mehreren Autoren sind die Kurzverweise folgendermaßen zu gestalten:

- Zwei Autoren, Beispiel: (Picot & Franck, 1991, p. 887)
- Drei Autoren, Beispiel: (Picot, Dietl & Franck, 2008, p. 23)
- Vier oder mehr Autoren, Beispiel: (Picot et al., 2012, p. 145)

Wenn der Autor der wörtlich zitierten Textstelle direkt im Text genannt wird, fügt man das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl in Klammern nach dem Namen hinzu.

Beispiele:

Nach Theisen (1990, p. 132) ist „... die Anführung auch nur einer nicht verarbeiteten Quelle oder Schrift“ nicht zulässig.

Nach Picot, Dietl und Franck (2008, p. 76) behandelt die Principal-Agent-Theorie „... die Fragen der Arbeitsteilung/Spezialisierung und die Frage des Tausches/der Abstimmung integrativ.“

Wörtliche Zitate müssen grundsätzlich vollkommen mit dem Originaltext übereinstimmen. Folgende Ausnahmen sind jedoch möglich:

1. Zitatauslässe (Ellipsen)

Um beispielsweise ein Zitat grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzupassen, kann der Anfang und/oder das Ende des zitierten Satzes weggelassen werden. Dies muss jedoch durch drei Punkte kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

Als begrenzt rational wird ein Verhalten bezeichnet, „... dem eine rationale Absicht zugrunde liegt, das aber aufgrund seiner Abhängigkeit vom Wissen bzw. von der Welt-sicht des handelnden Akteurs diese Absicht nur begrenzt einzulösen vermag.“ (Picot et al., 2012, p. 42).

2. Zitatunterbrechungen

Es besteht die Möglichkeit, den Anfang und das Ende eines Satzes wörtlich wiederzu-geben und für den Sinn der Aussage unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulas-sen, wenn dies durch drei Punkte gekennzeichnet wird.

Beispiel:

„Die aus verhaltenswissenschaftlicher Perspektive erhobenen Vorwürfe, ..., waren An-lass zur Entwicklung sogenannter deskriptiver Theorien des Phänomens Entschei-dung.“ (Franck, 1992, p. 631).

3. Zitaterweiterungen

Wird ein zitierter Satz durch eigene erklärende Anmerkungen erweitert, so sind diese in eckige Klammern zu setzen (American Psychological Association 2010, p.177).

Beispiel:

„Ob die Funktion IM [IM steht hier für Informationsmanagement] als Teil der allgemei-nen Führungsaufgabe wahrzunehmen ist oder im Rahmen eines speziellen, institutiona-lisierten Verantwortungsbereiches, hängt von verschiedenen Faktoren ab, z.B. von der Größe des betrachteten Unternehmens.“ (Picot & Franck, 1991, p. 889).

4. Hervorhebungen

Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Bei eige-nen Hervorhebungen ist die Hervorhebung mit dem Zusatz „[emphasis added]“ zu ver-sehen.

Beispiel:

„Die Transaktionskosten umfassen **alle** [emphasis added] „Schäden“, die durch Rationalitätslücken ökonomischer Akteure im Prozess des Wirtschaftens entstehen.“ (Franck, 1995, p. 24).

2.3.3.2 Sinngemäße Zitate

Durch ein sinngemäßes, indirektes Zitat erfolgt keine wörtliche, sondern nur eine inhaltliche Wiedergabe der zitierten Textstelle (Theisen, 1990, p. 143 f.). Das Zitat wird nicht in Anführungszeichen gesetzt. Dem sinngemäßen Zitat folgt analog zum direkten Zitat ein Kurzverweis der Form (Nachname/n des/der Verfasser/s, Erscheinungsjahr, Seitenzahl). Auch hier gilt: Geht die Textstelle in der zitierten Quelle über zwei Seiten, so wird dies durch den Zusatz „f.“ nach der Seitenzahl gekennzeichnet; geht sie über mehr als zwei Seiten, durch den Zusatz „ff.“. Letzterem ist jedoch eine präzise Angabe des zitierten Seitenbereiches bzw. Kapitels vorzuziehen. Aus der Stelle, an der sich der Kurzverweis befindet und seinem Wortlaut (optional auch durch Zusätze wie: siehe hierzu, vgl. zum Folgenden, vgl. hierzu und zum Folgenden u.ä.) muss der Umfang der sinngemäßen Übernahme deutlich hervorgehen.

Beispiel:

So sind grundlagentheoretische Fragestellungen zur künstlichen Intelligenzforschung bisher kaum beachtet worden (vgl. zu dieser Problematik Franck, 1991, p. 1-3).

Die Kurzverweise bei mehreren Autoren sind entsprechend Kapitel 2.3.3.1 anzufertigen.

Wenn der Autor der sinngemäß zitierten Textstelle direkt im Text genannt wird, werden das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl in Klammern nach dem Namen hinzugefügt.

Beispiel:

Nach Picot, Dietl und Franck (2008, p. 78) ist das Screening ein Instrument des Prinzipals, das mittels einer gezielten Recherche nach relevanten Qualitätsmerkmalen des Agenten dazu verhelfen soll, bestehende Informationsasymmetrien abzubauen.

2.3.3.3 Zitierte Zitate

Von zitierten Zitaten wird gesprochen, wenn wörtlich oder sinngemäß nicht aus dem Originaltext eines Verfassers A, sondern aus dem Text eines Verfassers B zitiert wird, der wiederum selbst Verfasser A zitiert hat. Grundsätzlich ist dies nicht gestattet. Die einzige Ausnahme besteht dann, wenn das Original nicht beschafft werden kann (z.B. weil es zu alt und dadurch in keiner Bibliothek zu finden ist). Zitierte Zitate müssen dann durch den Hinweis „as cited in“ in dem Kurzverweis kenntlich gemacht werden (Theisen, 1990, p. 145 f.).

Erfundenes Beispiel (ohne Angabe im Literaturverzeichnis):

- Wie Müller feststellt (as cited in Maier, 1950, p. 21f), gilt ...

Oder:

- ... (Müller, 1888, p. 7, as cited in Maier, 1950, p. 21f.)

2.3.3.4 Zitate aus Quellen in fremder Sprache

Textstellen aus fremdsprachigen Quellen können sowohl sinngemäß als auch wörtlich zitiert werden. Bei sinngemäßen Zitaten ergeben sich keine Besonderheiten. Für wörtliche Zitate sind folgende Regelungen zu beachten: Wörtliche Zitate aus Quellen in englischer Sprache werden in der Originalsprache angegeben. Die Technik des Zitierens entspricht der bei Zitaten aus deutschsprachiger Literatur. Wörtliche Zitate aus Quellen in fremder, aber nicht englischer Sprache sind zu übersetzen. In diesem Fall kann die gleiche Zitiertechnik angewendet werden wie bei wörtlichen Zitaten in deutscher Sprache, wobei der fremdsprachige Originaltext, in eckigen Klammern, hintenangestellt mit anzugeben ist. Alternativ kann die Übersetzung auch einer Paraphrasierung gleichbehandelt werden, also als indirektes Zitat angegeben werden. Die Angabe des Originaltexts in der ursprünglichen Sprache entfällt hier.

2.4 Literaturverzeichnis

2.4.1 Grundsätzliche Regelungen

Das Literaturverzeichnis ist eine Zusammenstellung aller im Text zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge. Eine Untergliederung des Schrifttums (z.B. nach Büchern,

Zeitschriftenartikeln und Internetquellen) ist nicht erwünscht. In das Literaturverzeichnis dürfen nur Quellen aufgenommen werden, die auch im Text zitiert werden. Umgekehrt sind alle im Text zitierten Quellen in das Literaturverzeichnis aufzunehmen (Theisen, 1990, p. 180). Eine umfangreiche Liste an Beispielen und Sonderfällen für verschiedene mögliche Quellen sind im 8. Kapitel des Concise Rules of APA Style (American Psychological Association pp. 209-255) zu finden. Sollte bei der Erstellung der Arbeit Citavi als Hilfsmittel verwendet werden bietet es sich an, die offizielle Zitierstilvorlage der APA (6. Edition) zu verwenden, das Literaturverzeichnis wird so bestenfalls automatisch korrekt erstellt. Bitte beachten Sie hierbei, dass eine nachträgliche manuelle Prüfung und gegebenenfalls Anpassung des Literaturverzeichnisses trotzdem ausdrücklich empfohlen wird. Für die Quellenangaben im Literaturverzeichnis sind folgende Angaben, sofern vorhanden, nach den aufgeführten Schemata erforderlich:

a) bei Büchern:

Verfassende (Erscheinungsjahr). *Titel: Untertitel* (Übersetzende). Titelzusätze [Übersetzter Titel]. (Auflage). *Reihentitel: Bandnummer der Reihe*. Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

- Franck, E. (1991). *Künstliche Intelligenz: eine grundlagentheoretische Diskussion der Einsatzmöglichkeiten und –grenzen*. Tübingen: Mohr Siebeck.

b) bei Zeitschriftenartikeln:

Verfassende (Erscheinungsjahr). *Titel: Untertitel* (Übersetzende) [Übersetzter Titel]. *Zeitschrift, Jahrgang*, (Heftnummer), Seiten von – bis. DOI

Beispiel:

- Franck, E., 1992. Körperliche Entscheidungen und ihre Konsequenzen für die Entscheidungstheorie. *DBW*, 52 (5), p. 631-647.

c) bei Sammelwerken:

Verfassende (Erscheinungsjahr). Titel: Untertitel (Übersetzende) [Übersetzter Titel]. In Herausgebende (Eds.), *Titel: Untertitel des Sammelwerks*. (Editionsnummerierung ed., Vol. Bandnummer, pp. Seiten von – bis). Verlagsort: Verlag. (Original work published Erstveröffentlichungsjahr)

Beispiel:

- Picot, A., & Franck, E. (1991). Informationsmanagement. In E. Frese (Eds.), *Handwörterbuch der Organisation*. (3rd ed., Vol. 2., pp. 886-900). Stuttgart: Poeschel. (Original work published 1969)

d) Web-Seiten:

Wird eine Website als Ganzes zitiert reicht die Angabe der URL im Text.

Beispiel:

- Die Website APA Style der American Psychological Association bietet eine sehr gute Übersicht zum APA Zitierstil (<https://www.apastyle.org/>)

Wird ein Internetdokument zitiert muss dies im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

Verfassende oder Institution (Erscheinungsdatum). Titel: Untertitel [Übersetzter Titel]. [Art des Mediums]. Retrieved from: exakte Webadresse.

Beispiel:

- American Psychological Association (2016, April 05). How to Cite a Blog Post in APA Style [Blog post]. Retrieved from <https://blog.apastyle.org/apastyle/2016/04/how-to-cite-a-blog-post-in-apa-style.html>

Weiterführende Erläuterung zu den einzelnen Einträgen:

- Verfassende und Herausgebende: Name(n) und Initialen des Verfassenden (der Verfassenden), ersatzweise des Herausgebenden (der Herausgebenden) (akademische Grade und Titel werden hierbei nicht genannt). Zu beachten ist: Verfassende werden nach dem Schema „Nachname, Vorname(Kürzel)“ aufgelistet. Herausgebende nach dem Schema „Vorname(Kürzel), Nachname“.
- Verfassende einer Website:
- Übersetzende und Übersetzter Titel: Nur notwendig wenn es sich bei dem Text um eine Übersetzung aus einer anderen Sprache handelt. Bei deutsch- und englischsprachigen Büchern verwenden Sie, sofern möglich, bitte den Originaltext
- Eds: Bei einem Herausgeber ist Ed. anzugeben. Bei mehreren Herausgebern Eds.
- Editionsnummerierung: Die Editionsnummerierung ist nach der englischen Schreibweise anzugeben, also 1st, 2nd, 3rd, 4th usw. Die Editionsnummerierung ist nur anzugeben sofern diese auch im Sammelwerk angegeben wird.
- DOI: Den meisten aktuellen und auch älteren Artikeln und Büchern ist ein eindeutiger Digital object identifier (DOI) zugeteilt. Anhand der DOI kann ein dem Identifikator zugeteilter Artikel einfach eindeutig bestimmt werden. Literaturverwaltungsprogramme wie Citavi ermöglichen es anhand der DOI die korrekten Metadaten eines Textes zu ermitteln. Es wird allerdings bei der Verwendung automatisierter Angaben ausdrücklich empfohlen, diese nochmals manuell auf Korrektheit zu prüfen.

Werden von einem Autor mehrere Werke mit demselben Erscheinungsjahr zitiert, ist die Jahreszahl mit „a“, „b“ etc. zu versehen. Das dieser Arbeit zugrunde liegende Literaturverzeichnis ist ein Beispiel dafür, wie ein solches Literaturverzeichnis auszusehen hat. Zu beachten ist, dass die Autoren in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden. Werden mehrere Schriften eines Autors zitiert, so werden diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.

2.4.2 Spezielle Hinweise

Im diesem Abschnitt folgen noch einige Anmerkungen zu immer wieder auftretenden Problemen bezüglich des Literaturverzeichnisses.

a) Mehrere Autoren, Herausgeber oder Verlagsorte

Im Literaturverzeichnis sind alle Autoren bzw. Herausgeber namentlich aufzuführen und mit einem „&“ vor dem letzten Autor bzw. Herausgeber zu verbinden. Bei mehreren Verlagsorten ist nur der erste Ort anzugeben.

Beispiel:

Picot, A., Dietl, H., Franck, E., Fiedler, M., & Royer, p., 2012. *Organisation. Theorie und Praxis aus ökonomischer Sicht*. (6th ed.). Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

b) Anonymous, s.l., s.n., n.d.

Publikationen bei denen Angaben über den Autor, das Erscheinungsjahr oder den Verlagsort fehlen, sind durch entsprechende Kürzel „Anonymous“ (anonymer oder nicht identifizierbarer Verfasser), „s.l.“ (sine loco = ohne Ort), „s.n.“ (sine nomine = ohne Verlag) und „n.d.“ (no date = ohne Jahr) zu kennzeichnen (Anglia Ruskin University Library, 2012). Broschüren, die von Unternehmen, Verbänden, Ministerien etc. herausgegeben werden und keinen erkennbaren Verfasser haben, sollten nicht als „Anon.“ sondern unter dem jeweiligen Herausgeber zitiert werden. Wenn in größerem Umfang Zeitungsartikel „Anon.“ zitiert werden, dann sollte man sich für das Zitieren eine andere, der jeweiligen Arbeit angepasste, Zitierweise überlegen. So bietet es sich für die Kurzverweise z.B. an, an Stelle von (Anon., 1991, p. 13) gleich das Publikationsorgan zu zitieren, also z. B. (Handelsblatt, 1991, p. 13). Im Literaturverzeichnis ist wie üblich der ausführliche Literaturhinweis angegeben.

2.5 Fußnoten

In Fußnoten können zusätzliche, sachbezogene Anmerkungen, Erklärungen oder Querverweise des Verfassers stehen, die den gedanklichen Ablauf im Text stören könnten bzw. für die Argumentation nicht zwingend notwendig sind (Theisen, 1990, p. 151-153).

Fußnoten sind durch einen kurzen Strich vom Text der entsprechenden Seite abzugrenzen. Sie sind in einzeiligem Abstand zu schreiben. Es besteht die Möglichkeit, die letzte Fußnote einer Seite auf der nächsten Seite zu beenden. Dies ist dann möglich, wenn die letzte Fußnote zu lang ist. Fußnoten sind als Sätze zu behandeln. Sie beginnen also mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

2.6 Anhang

Bei Abschluss-/Seminararbeiten werden in den Anhang nur diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil den Inhaltsablauf stören würden, für den Nachvollzug der Argumentation jedoch erforderlich sind (z.B. größere Tabellen, Fragebögen, Abbildungen, Programme, empirische Belege, längere Formelableitungen, wörtliche Wiedergaben von Interviews u.ä.).

3. Inhaltliche Anforderungen

Inhaltlich besteht jede wissenschaftliche Arbeit aus drei Teilen: dem einleitenden Teil, dem Hauptteil und dem abschließenden Teil. In allen drei Teilen sind in der Regel Literaturarbeit und Zitate erforderlich.

3.1 Qualität der verwendeten Literatur

Um die Qualität der Seminararbeit bzw. Bachelor-/ Masterarbeit sicherzustellen, sollte auf die Qualität der verwendeten Literatur geachtet und die beste verfügbare Literatur zum entsprechenden Thema verwendet werden. Es wird empfohlen, überwiegend aus Fachartikeln aus sehr gut bis gut gerankten Zeitschriften zu zitieren. Einen Indikator für die Qualität der ausgewählten Zeitschriften liefert das jeweils aktuelle VHB-Zeitschriftenranking (VHB, 2011).

3.2 Inhaltlich richtiges Zitieren

Sowohl wörtliche als auch sinngemäße Zitate müssen die Meinung des zitierten Autors zutreffend zum Ausdruck bringen und im richtigen Zusammenhang stehen. Es gilt als grober Verstoß gegen die Pflicht sorgfältigen wissenschaftlichen Arbeitens, wenn eine aus dem Zusammenhang gerissene Formulierung eines Autors als Beleg für eine von diesem nicht vertretene Meinung verwendet wird. Bei Zitaten sind die folgenden Gesichtspunkte unbedingt zu beachten:

Der Gefahr, eine Textstelle misszuverstehen und sie daher in einem sinngemäßen Zitat falsch wiederzugeben, kann durch wörtliches Zitieren begegnet werden. Aber auch das wörtliche Zitat kann fehl am Platz sein. Zahllose wörtliche Zitate sind häufig ein Beleg für die Unfähigkeit des Autors, fremde Quellen angemessen zu verstehen und sinngemäß wiederzugeben.

Wird auch bei sorgfältiger Überprüfung des Zusammenhangs, in dem die Äußerung eines Autors steht, der von diesem gemeinte Sinn nicht eindeutig klar, so kann diese Äußerung interpretiert werden. In diesem Fall ist aber unbedingt darauf hinzuweisen, dass es sich um eine eigene Interpretation handelt. Die Berechtigung eine Äußerung auf eine bestimmte Art zu interpretieren, ist möglichst durch Verweise auf andere Äußerungen dieses Autors zu untermauern.

Eine zitierte Textstelle darf nicht aus dem Sinnzusammenhang gerissen werden, in dem sie in der Quelle steht, und in einen anderen Zusammenhang (der eigenen Arbeit) gestellt werden. Es ist unzulässig, einen Autor mehrmals hintereinander aus der gleichen Quelle zu zitieren und die Zusammenhänge zwischen den zitierten Textstellen zu „unterschlagen“. Dies ist insbesondere dann zu vermeiden, wenn diese Zitate dadurch einen anderen Sinnzusammenhang erhalten.

Zitatunterbrechungen, Zitatauslässe und Zitaterweiterungen können leicht zu einer inhaltlichen Verfälschung führen. In diesen Fällen ist besonders darauf zu achten, dass der ursprüngliche Sinn erhalten bleibt.

3.3 Einleitender Teil

Im einleitenden Teil⁴ einer wissenschaftlichen Arbeit sind in knapper Form die notwendigen Begriffserklärungen vorzunehmen. Neben Definitionen **zentraler** Begriffe enthält die Einleitung die Beschreibung der Problemstellung der Arbeit, die Formulierung des Zieles der Arbeit, den gegenwärtigen Stand der Forschung auf dem zu behandelnden Gebiet (sofern dies nicht im Hauptteil erfolgt) und die Beschreibung der geplanten Vorgehensweise.

Die Problemstellung kann theoretischer oder praktischer Art sein. Sie kann sich z.B. aus einer aktuellen wissenschaftlichen Diskussion, aus einer historischen Betrachtung der Entwicklung in der Literatur oder aus einer praktischen Fragestellung heraus ergeben. Eine genaue Beschreibung der Problemstellung ist die Voraussetzung für das Aufzeigen der Zielsetzung der Arbeit. Ein wesentlicher Teil der Einleitung ist die Beschreibung des geplanten Ablaufs der Untersuchung. Die Vorgehensweise kann aufgezeigt werden, wenn das Problem beschrieben, der unzureichende Kenntnisstand skizziert und die Zielsetzung formuliert ist. Es ist hierbei unbedingt erforderlich, den „**roten Faden**“ deutlich zu machen. Dieser einleitende Teil der Arbeit muss keineswegs mit „Einleitung“ überschrieben werden. Eine Vielzahl von Überschriften wie z.B. „Problemstellung“, „Grundlagen“, „Vorüberlegungen“ oder „Das Problem der ...“ sind denkbar und üblich.

Der Umfang der einleitenden Ausführungen sollte in angemessenem Verhältnis zum Hauptteil stehen. Was als angemessen zu bezeichnen ist, lässt sich nicht allgemeingültig festlegen, sondern hängt im Wesentlichen von ihrem inhaltlichen Gewicht im Rahmen des Themas der Arbeit ab. Wird die Problemstellung z.B. aus einer Betrachtung der historischen Entwicklung in der Literatur abgeleitet, wobei diese Entwicklung in groben Zügen dargestellt wird, so wird der einleitende Teil i.d.R. länger sein, als wenn sich die Problemstellung z.B. aus einer aktuellen Diskussion in einer Fachzeitschrift ergibt. Nur als grober Anhaltspunkt soll die Anmerkung gelten, dass die Einleitung einer 50 Seiten umfassenden Masterarbeit **höchstens** fünf Seiten umfassen kann.

⁴ Theisen (1990, p. 126) bezeichnet die Einleitung als eine „Kostprobe“ für den Leser und Einladung zur weiteren Lektüre.“

3.4 Hauptteil

Im Hauptteil ist die Problemstellung in logisch geschlossener und widerspruchsfreier Form zu untersuchen. Das mit der Arbeit gesteckte Ziel ist „ohne Umwege“ (roter Faden) anzustreben. Zu diesem Zweck sollten die folgenden Regeln beachtet werden:

Die in der Einleitung festgelegte Vorgehensweise ist einzuhalten. Es ist eine Abgrenzung gegenüber Randproblemen notwendig, die zwar im Rahmen des Fachgebietes, dem das Thema der Arbeit zuzuordnen ist, bedeutsam sind, die aber in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Problemstellung und der Zielsetzung der Arbeit stehen. Im Zweifelsfall ist zu begründen, weshalb ein bestimmtes Problem im Rahmen des Themas der Arbeit nicht von Bedeutung ist und daher unbehandelt bleiben kann. Häufig bietet es sich an auf verwandte, in der Arbeit aber nicht ausführlich behandelte Fragestellungen, im Rahmen von Fußnoten hinzuweisen.

Die für das Verständnis der Arbeit wesentlichen Begriffe sollten so erklärt und eingegrenzt werden, dass deutlich wird, wie sie in dieser Arbeit verwendet werden. Dies gilt besonders für Begriffe, über deren Verwendung kein allgemeiner Konsens besteht, wie etwa Transaktionskosten, Governance, Marktstruktur.

Die einzelnen Unterpunkte sollten nicht isoliert nebeneinander abgehandelt werden, sondern stets im Hinblick auf die übergreifende Themenstellung betrachtet werden. Ausführungen zu einzelnen Gliederungspunkten müssen inhaltlich mit der aus den Überschriften ersichtlichen Problematik übereinstimmen. Sofern notwendig, kann durch Kurzzusammenfassungen am Ende eines jeweiligen Kapitels die Übersichtlichkeit und die Möglichkeit des gedanklichen Nachvollzugs der Untersuchung erhöht werden.

Der Untersuchung zugrunde gelegte Annahmen sollten als solche kenntlich gemacht werden. Es ist zu begründen, warum gerade von den gewählten Annahmen ausgegangen wird. Empirische Bezüge und Hypothesen sollten klar herausgearbeitet werden. Handelt es sich bei der Arbeit um eine empirische Untersuchung, so werden Hypothesen auf der Grundlage von Erhebungen, Befragungen oder ähnlichem bestätigt bzw. widerlegt. Die-

se Grundlagen sind in der Arbeit so darzustellen (evtl. als Anhang oder als lose Anlagen), dass die Argumentation nachvollziehbar ist.

Eine wissenschaftliche Arbeit baut in der Regel auf den in der Literatur bereits vorfindbaren Überlegungen auf. Die im Schrifttum bereits vorhandenen Forschungsergebnisse, Argumente und theoretischen Ansätze müssen hierbei ausgewertet werden. Es ist jedoch zu beachten, dass nicht die „Vollständigkeit“ der Literatur, sondern die themenbezogene Sachdienlichkeit das Kriterium für deren Auswahl und Verwendung darstellt. Ebenso ist eine gewisse kritische Distanz gegenüber der auszuwertenden Literatur notwendig. Es ist nicht zulässig, in der Literatur bereits kritisierte Gedankengänge ohne eigene Auseinandersetzung mit den Kritikern als Beleg für die eigene Untersuchung zu wählen, weil dieser Gedanke gut in den Ablauf der eigenen Untersuchung passt.

Ebenso wenig dürfen neuartige, in der Fachdiskussion bislang noch nicht behandelte Ansätze unkritisch als unzweifelhaft richtige wissenschaftliche Aussagen übernommen werden. Neben einer kritischen Auseinandersetzung mit einem solchen Ansatz als Thema der eigenen Arbeit besteht auch die Möglichkeit, den Versuch des Nachweises der Leistungsfähigkeit eines bestimmten neuartigen Gedankenganges zu untersuchen.

Eigenständige Gedanken und Auffassungen sind ein besonders positives Merkmal jeder Arbeit, sofern sie begründet werden (keine reinen Behauptungen) und im Zusammenhang mit der Problemstellung stehen. Gerade in diesem Fall ist jedoch auch eine kritische Erörterung der eigenen Auffassung anzuraten.

Wissenschaftlich nicht begründbare Meinungen oder Wertungen (z.B. weltanschaulicher Art) sind **nur** dann zulässig, wenn sie aufgrund der Art des Themas oder für einen bestimmten Gedankengang als logische Voraussetzungen notwendig bzw. von Bedeutung sind. Sie müssen jedoch unbedingt als nichtwissenschaftliche Meinung oder Wertung in der Literatur bzw. als eigene Meinung oder Wertung deutlich gemacht werden.

Für das Verständnis beim Leser der Arbeit ist es grundsätzlich erforderlich, dass die gewählten Voraussetzungen, definierten Begriffe, Beziehungen usw. in der gesamten

Arbeit einheitlich sind. Ein Wechsel in der Terminologie, bei Bezeichnungen usw. sollte daher nach Möglichkeit vermieden werden. Sofern dies dennoch notwendig ist, ist jeder Wechsel genau zu kennzeichnen. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass gegebenenfalls auch die Argumentation jeweils angepasst werden muss.

3.5 Abschließender Teil

In den Schlussteil sind die abschließenden Gedanken der Arbeit aufzunehmen. Diese abschließenden Gedanken können in einer Zusammenfassung der Ergebnisse, einer knappen Darstellung der abgeleiteten Thesen oder in einem Ausblick auf ungelöste Probleme bestehen. Dieser Schlussteil der Arbeit sollte nicht einfach mit „Schluss“ überschrieben werden. Aus der Überschrift sollte hervorgehen, von welcher Art die Ausführungen sind, die in den Schlussteil übernommen werden.

4. Stilistische Anforderungen

Auf eine stilistisch gute Darstellung wird Wert gelegt (Theisen, 1990, p. 128). Die folgenden Ratschläge sollten unbedingt beachtet werden:

- Kurze Sätze formulieren.
- Mehrere Nebensätze in einem Satz sind zu vermeiden. Wenn überhaupt erforderlich, dann nur einen Nebensatz bilden.
- Fremdwörter möglichst vermeiden.
- Zwei oder gar mehrere aufeinanderfolgende Genitive in einem Satz vermeiden.
- Personenbezogene (einschließlich „man“) und sachbezogene Darstellungsformen in ausgewogenem Verhältnis verwenden.
- „Ich-“ und „Wir-Formen“ nicht verwenden.
- Eine einheitliche Zeitform wählen (üblich: Präsens) und durchgängig verwenden.
- Das Wesentliche hervorheben.
- Den gedanklichen Ablauf der Arbeit durch Bildung von Abschnitten verdeutlichen.

5. Schlussbemerkung

Nach einem gründlichen Studium dieser Anleitung zu wissenschaftlichem Arbeiten wird so Manchen das Gefühl beschleichen, es werde der eigenen Kreativität und dem eigenen Forscherdrang eine unzumutbare Zwangsjacke übergeworfen. Diese Befürchtung trifft zumindest in zweierlei Hinsicht nicht zu: Denn erstens sollen diese Regeln nicht als Einschränkung, sondern als Hilfe dienen. Sie bieten einen Leitfaden, um eigene Gedanken zu ordnen und sich in dem komplexen Gebilde einer wissenschaftlichen Arbeit, das von den Zweifeln an der richtigen Themenwahl bis hin zur Verzweiflung über die vorliegende Literatur reicht, zurechtzufinden.

Zweitens werden lediglich rigide Forderungen an die äußere Form gestellt. Der Kreativität des Forschens, Nachdenkens und Argumentierens sind keine Grenzen gesetzt. Von diesen Prozessen erwarten wir lediglich qualitativ hochwertige Ergebnisse.

6. Anhang

Anhang A: Beispiel Titelseite Masterarbeit

<p style="text-align: center;">Universität Passau</p> <p style="text-align: center;">Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Dr. Carola Jungwirth</i></p> <p style="text-align: center;">Masterarbeit</p> <p style="text-align: center;">Titel</p> <p>Eingereicht von: Anschrift:</p> <p>Matrikelnummer: Studiengang: Fachsemester: Schwerpunkt:</p> <p>Abgabetermin:</p>

Literaturverzeichnis

- American Psychological Association (2010). *Concise Rules of APA Style* (6th ed).
Washington, DC: Author
- Franck, E., 1991. *Künstliche Intelligenz: eine grundlagentheoretische Diskussion der Einsatzmöglichkeiten und –grenzen*. Tübingen: Mohr Siebeck.
- Franck, E., 1992. Körperliche Entscheidungen und ihre Konsequenzen für die Entscheidungstheorie. *DBW*, 52(5), p. 631-647.
- Franck, E., 1995. *Die ökonomischen Institutionen der Teamsportindustrie - Eine Organisationsbetrachtung*. Wiesbaden: Gabler.
- Picot, A. und Franck, E., 1991. Informationsmanagement. In: E. Frese, Hrsg. *Handwörterbuch der Organisation* (3rd ed., Vol. 2.). Stuttgart: Poeschel, p. 886-900.
- Picot, A., Dietl, H. und Franck, E., 2008. *Organisation: Eine ökonomische Perspektive* (5th ed.). Stuttgart: Schäffer-Poeschel.
- Picot, A., Dietl, H., Franck, E., Fiedler, M. und Royer, p., 2012. *Organisation: Theorie und Praxis aus ökonomischer Sicht* (6th ed.). Stuttgart: Schäffer-Poeschel.
- Theisen, M.R., 1990. *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik-Methoden-Form* (4th ed.). München: Vahlen.
- Verband der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft e.V. (VHB), 2011. *VHB-Jourqual 2.1*. [online] Verfügbar unter: <<http://vhbonline.org/service/jourqual/vhb-jourqual-21-2011/>> [Aufgerufen am 14. November 2012].