

# Leitfaden für die Erstellung von Haus- und Abschlussarbeiten

(Stand: Dezember 2016)

Juniorprofessur für Betriebswirtschaftslehre,  
insbes. Technologie- und Innovationsmanagement

## **Liebe Studierende,**

*in diesem Leitfaden versuche ich Ihnen ein Instrument zur Verfügung zu stellen, um Ihren Arbeitsprozess zielgerichtet zu gestalten. Sowohl formelle als auch inhaltliche Aspekte werden in diesem Leitfaden beschrieben, um Sie bestmöglich vorzubereiten und zu begleiten. In diesem Leitfaden orientiere ich mich in großen Teilen an denen anderer Professuren. Sie sollten sich generell an dem Leitfaden der Professur orientieren, an der Sie betreut werden. Zum wissenschaftlichen Arbeiten im Allgemeinen finden sie unten Hinweise zu vertiefender Lektüre.*

*Bitte lesen und verinnerlichen Sie diesen Leitfaden bevor Sie zur Besprechung ihrer Haus- oder Abschlussarbeit kommen und nutzen Sie die entsprechende, angebotene Checkliste während der Ausarbeitung.*

*Viel Erfolg!*

## **WICHTIG!**

Es kann keine Gewähr auf Vollständigkeit oder Richtigkeit der Angaben, insbesondere bezüglich Auslegungen der jeweils geltenden Prüfungsordnungen gemacht werden. Bitte versichern Sie sich über die Richtigkeit, indem Sie die für Sie geltende Prüfungsordnung und gegebenenfalls das Prüfungsamt konsultieren. Vielen Dank.

## Inhalt

<b>1</b>	<b>ABLAUF UND UMFANG VON HAUS- UND ABSCHLUSSARBEITEN .....</b>	<b>1</b>
1.1	BEI ABSCHLUSSARBEIT: PRÜFUNG DER VORAUSSETZUNGEN GEM. PO .....	1
1.2	THEMENFINDUNG UND VORBEREITUNG .....	1
1.3	KONTAKTAUFNAHME.....	1
1.4	VORGESPRÄCH .....	1
1.5	ERSTELLUNG EINES EXPOSÉS .....	1
1.6	VORSTELLUNG DES EXPOSÉS UND ANMELDUNG DER ARBEIT.....	2
1.7	VERFASSEN DER ARBEIT (MAXIMALE BEARBEITUNGSZEIT) .....	2
1.8	ABGABE.....	2
<b>2</b>	<b>GESTALTUNG DER ARBEIT .....</b>	<b>3</b>
2.1	FORMALE GESTALTUNG .....	3
2.1.1	<i>Sprache</i> .....	3
2.1.2	<i>Struktur</i> .....	3
2.1.3	<i>Seitenlayout</i> .....	4
2.1.4	<i>Text</i> .....	4
2.1.5	<i>Tabellen und Abbildungen</i> .....	5
2.1.6	<i>Zitierweise (!!)</i> .....	5
2.1.7	<i>Ehrenwörtliche Erklärung</i> .....	7
2.2	INHALTLICHE GESTALTUNG .....	8
2.2.1	<i>Einleitung</i> .....	8
2.2.2	<i>Hauptteil</i> .....	8
2.2.3	<i>Schluss</i> .....	8
<b>3</b>	<b>LITERATURHINWEISE ZUR VERTIEFUNG .....</b>	<b>8</b>

# 1 Ablauf und Umfang von Haus- und Abschlussarbeiten

## 1.1 Bei Abschlussarbeit: Prüfung der Voraussetzungen gem. PO

Um eine Abschlussarbeit zu beginnen, müssen Sie zumeist eine gewisse Mindestanzahl an Leistungspunkten (LP) erbracht haben oder andere Voraussetzungen erfüllen, die je nach PO variieren können. Es liegt in Ihrer Verantwortung das Vorliegen der Voraussetzungen zur Anmeldung zu überprüfen.

## 1.2 Themenfindung und Vorbereitung

Es können gerne konkrete eigene Vorschläge für Bachelor- und Master-Arbeiten eingereicht werden oder Ideen diskutiert werden. Damit ich Sie bestmöglich betreuen kann, sollten sich die Vorschläge für Abschlussarbeiten an den Forschungsfeldern des Lehrstuhls orientieren, d.h. zumindest in der BWL-Unterdisziplin Innovationsmanagement verortet sein. Ansonsten können sich Studenten auch auf ein vorgegebenes Thema bewerben.

## 1.3 Kontaktaufnahme

Wenn Sie sich für einen Weg der Themenfindung entschieden haben, nehmen Sie bitte zunächst per Email Kontakt auf. In Ihrer Email sollten Sie kurz beschreiben welches Thema Sie bearbeiten wollen oder in welchem Themenfeld Sie mit mir gemeinsam Ihr Thema finden wollen und in ein, zwei Sätzen Ihre Motivation darlegen. Ich werde mich dann zeitnah bei Ihnen melden und einen Termin für ein erstes Beratungsgespräch mit Ihnen vereinbaren.

## 1.4 Vorgespräch

Im Beratungsgespräch werde ich mit Ihnen Ihren Themenvorschlag oder Ihr angestrebtes Themenfeld besprechen und konkretisieren. Hier soll auch ermittelt werden inwieweit Sie bereits mit dem Thema vertraut sind und dies voraussichtlich erfolgreich bearbeiten können. Sie sollten sich mit dem Themenfeld schon vertraut gemacht haben.

## 1.5 Erstellung eines Exposé

Mit Abschluss des Beratungsgesprächs werden Sie aufgefordert ein Exposé auszuarbeiten, das der Strukturierung und Planung Ihres Arbeitsprozesses dient. Das Exposé ist das Resultat einer gründlichen Literaturrecherche und Arbeitsplanung. Sie sollten daher im Exposé möglichst genau das Forschungsproblem beschreiben und das Forschungsdefizit anhand der recherchierten Literatur herausarbeiten. Je besser dies gelingt desto größer die Chancen auf eine erfolgreiche Bearbeitung Ihres Themas. Seien Sie bei der Auswahl der Methodik realistisch. Umfangreiche empirische Erhebungen sind zwar sehr interessant, aber oftmals sehr zeitintensiv und im Ergebnis schwer kalkulierbar.

Das Exposé sollte (alles inklusive!) maximal 5 Seiten lang sein und folgende Elemente beinhalten:

- Titelblatt (1 Seite)
- Problemstellung, Relevanz, Forschungsdefizit (max. 1 Seite)
- Methodik (ggf. mögliche Datenbasis) und Zielsetzung (max. 1 Seite)
- Vorläufiges Literaturverzeichnis (max. 1 Seite)
- Provisorische Gliederung der Haus- oder Abschlussarbeit (max. 1 Seite)
- *Fakultativ*: Zeitplan (anvisierte Anfangs- und Abgabetermine und 1-2 Meilensteine)

Wichtig ist überdies, dass Sie bereits im Exposé auf eine korrekte Zitierweise, vollständiges Quellenverzeichnis und Einhaltung aller sonstigen formalen Kriterien der späteren Arbeit achten. Natürliche können Sie sich auch schon während der Ausarbeitung des Exposés mit Fragen bezüglich des Aufbaus und der Gestaltung der Arbeit an mich wenden. Ferner wird ihr Exposé nicht Ihre spätere Arbeit komplett determinieren, sondern soll vielmehr einen strukturierten Ausgangspunkt liefern, der (mit Ausnahme des vom Prüfungsamt ausgegebenen Themas natürlich) eine Anpassung in den meisten Aspekten zulässt.

## 1.6 Vorstellung des Exposés und Anmeldung der Arbeit

In einem die Vorbereitungsphase abschließenden Betreuungsgespräch stellen Sie Ihrem Betreuer ihr fertiges Exposé vor. Nachdem Sie Feedback zu ihrem Exposé bekommen haben, können Sie dann den Laufzettel vom Prüfungsamt bei ihrem Betreuer abgeben, auf dem dann das endgültige Thema aktenkundig gemacht und an das Prüfungsamt kommuniziert wird bevor es Ihnen dann ausgegeben wird. Die Details hierzu können Sie beim Prüfungsamt erfragen.

## 1.7 Verfassen (maximale Bearbeitungszeit) und Umfang der Arbeit

Nach Ausgabe des Themas vom Prüfungsamt an Sie läuft unverzüglich die Frist zur Abgabe, die sich nach Studiengang und Art der Arbeit richtet (bei Bachelorarbeiten **i.d.R. 13 Wochen**, bei Masterarbeiten **i.d.R. 20 Wochen**). Vergewissern Sie sich des genauen Abgabetermins.

Der **Umfang einer Bachelorarbeit** sollte bei **ca. 35 Seiten**, der einer **Masterarbeit ca. 60 Seiten** (ohne Abbildungen, Tabellen, Anhang und Verzeichnisse) liegen. Von diesem Sollwert kann um bis zu 5% nach oben und unten abgewichen werden. Abbildungen und Tabellen, die nicht im Anhang stehen, sondern im Text eingebunden sind, sollten dort auch in der Druckversion so erscheinen, wodurch die Arbeit auch länger als 35 Seiten – jedoch **nicht länger als 40 (BA)/65(MA) Seiten** – ausfallen kann.

## 1.8 Abgabe

Die Abgabe ist z.B. in der Bachelor-PO unter §12a (1) geregelt und sieht u.a. Folgendes vor:

*„Die Bachelorarbeit ist fristgerecht in zwei fest gebundenen Ausfertigungen (jeweils inklusive eines Exemplars in digitaler Form entsprechend der Vorgaben der Prüferin bzw. des Prüfers auf einem geeigneten Datenträger) beim Prüfungsamt des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften einzureichen.*

*Der Abgabezeitpunkt ist dort aktenkundig zu machen.*

*Bei Zustellung der Arbeit durch die Post ist der Zeitpunkt der Einlieferung bei der Post (Poststempel) maßgebend.*

*Wird die Bachelorarbeit nicht fristgerecht abgeliefert, gilt sie gemäß § 15 Absatz 1 Satz 2 als mit „nicht ausreichend (5,0)“ bewertet.“*

Es liegt also in Ihrer Verantwortung und Ihrem Interesse zu prüfen, dass **Form und Frist unbedingt gewahrt werden(!), auch bezüglich der ehrenwörtlichen Erklärung** (s. 2.1.7).

Bitte verwenden Sie als Datenträger ausschließlich CDs, DVDs, oder gängige SD-Speicherkarten, aber **keine USB-Sticks!**

Bitte speichern Sie zur Überprüfung des Textumfangs (vgl. 1.7) zur Abgabe auf dem elektronischen Datenträger neben der *Druckversion* (d.h. mit den Abbildungen und Tabellen im Text) auch eine *Prüfversion* (d.h. mit Abbildungen und Tabellen am Ende der Arbeit).

## 2 Gestaltung der Arbeit

### 2.1 Formale Gestaltung

#### 2.1.1 Sprache

Jede Haus- oder Abschlussarbeit kann in **Deutsch oder Englisch** verfasst werden. Achten Sie darauf, dass jede Sprache Ihre typographischen Eigenheiten hat, die es zu beachten gilt (z.B. stehen deutsche öffnende Anführungszeichen unten, englische oben). Zu beachten ist insbesondere auch eine konsequente, **der Sprache angepasste Zitierweise** (s. Abschnitt 2.1.6).

#### 2.1.2 Struktur

Eine Haus- und Abschlussarbeit hat wie viele andere wissenschaftliche Arbeiten folgende Struktur:

- **Titelblatt mit nicht mehr und nicht weniger als den Informationen:**
  - Vollständige Bezeichnung der Fakultät und Professur
  - Betreuender Professor und Mitarbeiter
  - Titel (ggf. mit Untertitel)
  - Bezeichnung der Arbeit (z.B. „Große Hausarbeit“)
  - Hausarbeit: Bezeichnung der zugehörigen Lehrveranstaltung
  - Vor- und Nachname, Matrikelnummer, Adresse, Telefonnummer und Email des Verfassers
  - Semesterangabe (z.B. „WiSe ‘13“)
  - AbgabeterminNutzen Sie gerne die online auf unserer Homepage (unter >Lehre >Haus- und Abschlussarbeiten >linke Spalte „Downloads“) **verfügbare Vorlage**.
- **Inhaltsverzeichnis / Gliederung:**

Da eine Haus- oder Abschlussarbeit im Regelfall nicht mehr als vier Gliederungsebenen aufweisen sollte, ist eine dezimale Gliederung (wie z.B. in diesem Leitfaden) zu verwenden<sup>1</sup>.
- **Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis**

Bei jeweils nur einem Element ist keins dieser Verzeichnisse notwendig. Allerdings wird dies eher selten der Fall sein. Generell gilt, dass alle Abkürzungen im Text an der Stelle eingeführt werden müssen, an der sie das erste Mal benutzt werden. Hierzu wird das abzukürzende Element ausgeschrieben gefolgt von der Abkürzung in runden Klammern. Abbildungen und Tabellen des Anhangs sollten entweder in den entsprechenden Verzeichnissen oder einem separaten Anhangsverzeichnis aufgelistet sein.
- **Textteil**
- **Literaturverzeichnis**

---

<sup>1</sup> Eine kurze Erläuterung finden Sie hier: [http://de.wikipedia.org/wiki/Gliederung#Dezimale\\_Gliederung](http://de.wikipedia.org/wiki/Gliederung#Dezimale_Gliederung).

- **Anhang**

In den Anhang gehört die gesamte relevante, zusätzliche Dokumentation, die nicht direkt in den Text eingebunden werden sollte, aber auch nicht komplett weggelassen werden kann. Hier sollten z.B. der Scan des Fragebogens wie er Teilnehmern einer Umfrage vorgelegt worden ist oder zusätzliche statistische Auswertungen zu finden sein. Auch hier gilt trotzdem, dass es im Textteil ein Verweis darauf geben muss.

### 2.1.3 Seitenlayout

- Format: DIN A4
- Druck: nach Möglichkeit **bitte beidseitig**
- Alle Ränder: 2,5 cm (ggf. inkl. Kopf- bzw. Fußzeile)
- Seitennummerierung:
  - Titelblatt und Abstract: keine
  - Inhaltsverzeichnisse: römisch (fortlaufend, d.h. Titelblatt und Abstract mitzählend)
  - Verzeichnisse vor Textteil: römisch (fortlaufend)
  - Textteil: arabisch (beginnend bei 1)
  - Literaturverzeichnis: arabisch (fortlaufend)
  - Anhang: arabisch (fortlaufend)
  - Platzierung: alle Seitenzahlen in der Fußzeile rechtsbündig

### 2.1.4 Text

Überschriften des Inhaltsverzeichnisses müssen mit denen im Textteil übereinstimmen. Falls ein Abschnitt einen Unterabschnitt enthält, muss er auch mindestens einen zweiten Unterabschnitt enthalten („wer A sagt, muss auch B sagen“). Die Überschrift eines Unterabschnittes sollte ohne Zwischentext auf die nächsthöhere Überschrift folgen, damit kein Fließtext ungegliedert bleibt.

Der Sprachstil sollte stets eindeutig, prägnant und sachlich sein. Es sollte darauf geachtet werden in einem neutralen Ton, d.h. z.B. keine Ich-Form, zu schreiben und keine Redewendungen oder Umgangssprache zu verwenden.

Des Weiteren werden folgende Formatierungsrichtlinien empfohlen:

- Überschriften:
  - 1. Gliederungsebene: alle in Times New Roman, 1,15 Zeilen Abstand  
14pt, Fett, 24pt Abstand vor der Zeile
  - 2. Gliederungsebene: 13pt, Fett, 10pt Abstand vor der Zeile
  - 3. Gliederungsebene: 12pt, Fett, 6pt Abstand vor der Zeile
  - 4. Gliederungsebene: 12pt, Fett und Kursiv, 6pt Abstand vor der Zeile,  
**sollte aber nicht nötig sein**
- Fußnoten:
  - Schrifttyp und -größe: Times New Roman, **10pt**
  - Zeilenabstand: **einfach**
  - Ausrichtung: **Linksbündig**
- Fließtext:
  - Schrifttyp und -größe: Times New Roman, **12pt**
  - Zeilenabstand: **1,5 Zeilen**
  - Abstand von Absätzen: 3pt vor dem Absatz
  - Sondereinzug: Erste Zeile eines neuen Absatzes um **0,75 cm** (mit **Ausnahme** solcher nach Überschriften, Seitenum-

brüchen, Abbildungen, Tabellen, oder den Fließtext unterbrechenden Aufzählungen)

- Ausrichtung:

Blocksatz mit automatischer Trennhilfe

Tipp zu Umbrüchen: Benutzen Sie das **geschützte Leerzeichen** falls Sie verhindern wollen, dass zwei Textelemente durch das Zeilenende getrennt werden (z.B. „S.“ und „99“) oder deren Abstand durch den Blocksatz vergrößert wird. (in MS Word: Strg+Shift +Leertaste). Setzen Sie dies aber mit Moderation ein, um Gießbäche<sup>2</sup> zu vermeiden.

### 2.1.5 Tabellen und Abbildungen

Verwenden Sie Abbildungen und Tabellen in angemessener Proportion zum Textteil und unter Berücksichtigung ihres Informationsgehaltes. Sollten Sie Zweifel haben, was noch gerechtfertigter Weise abgebildet werden kann oder sollte, besprechen Sie sich mit Ihrem Betreuer. Alle Abbildungen und Tabellen sollten im Fließtext erläutert werden und sie sollten durch einen Querverweis im Text eindeutig zuordenbar sein. Größere Tabellen sollten nur in den Textteil eingebunden sein, wenn Sie selbst erstellt sind und für das Verständnis der Argumentation direkt hilfreich sind; ansonsten gehören sie in den Anhang.

**Vorsicht mit „Eigene Darstellung in Anlehnung an ...“:** Eine eigene Darstellung beinhaltet immer einen inhaltlichen Mehrwert. Wenn sich der Eigenanteil nur auf das erneute zeichnen einer Grafik bezieht, handelt es sich nicht um eine „eigene Darstellung“. Erst wenn Sie die Darstellung einer anderen Autorin/eines anderen Autors inhaltlich modifizieren, handelt es sich um eine „Eigene Darstellung in Anlehnung an (...)“.

Auch die Formatierung der Tabellen und Abbildungen sollte einheitlich erfolgen:

- Umlauf: keiner (d.h. kein Text links oder rechts der Abbildung oder Tabelle)
- Ausrichtung: horizontal zentriert und am Absatz verankert
- Beschriftung:
  - Größe und Zeilenabstand: 10pt, einfach
  - Platzierung: über der Abbildung oder Tabelle
  - Nummerierung: fortlaufend

### 2.1.6 Zitierweise (!!)

Alle Gedanken, die von anderen übernommen werden müssen unter Angabe der Quelle zitiert, deutlich von eigenen Gedanken abgegrenzt werden und generell immer überprüfbar sein. Wer dies nicht tut macht sich des Diebstahls geistigen Eigentums, des Plagiats, schuldig. Sollte die Arbeit ein Plagiat aufweisen, wird sie mit „nicht ausreichend“ bewertet. **Sämtliche Arbeiten** werden mit aktueller, spezialisierter Software auf Plagiate geprüft.

Generell gilt: Sie können sich auch für andere in der Fachliteratur übliche Zitierweisen entscheiden (APA, Harvard, etc.), sollten es **aber in jedem Fall konsequent** tun. Mischen Sie z.B. nicht Zitierung im Text mit Fußnotenzitierung. Literaturmanagementsoftware kann Ihnen die Einhaltung der von Ihnen gewählten Zitierweise erheblich erleichtern. Ein paar Dinge sind aber fast immer gleich oder ähnlich und somit auch hier verbindlich.

---

<sup>2</sup> Zur Erläuterung des Begriffs „Gießbach“ siehe: [http://de.wikipedia.org/wiki/Gie%C3%9Fbach\\_\(Typografie\)](http://de.wikipedia.org/wiki/Gie%C3%9Fbach_(Typografie)) .

Alle wörtlichen Zitate sind durch doppelte Anführungszeichen kenntlich zu machen und die Quelle ist direkt im Anschluss anzugeben. Dabei kann in deutschen Arbeiten zwischen der Angabe in der Fußnote und der Angabe der Quelle in Klammern gewählt werden. Letztere unterscheidet sich von der englischen Zitierweise nur in der Angabe der Seitenzahl.

Es ist in jedem Fall unerlässlich auf eine **absolut identische Wiedergabe** zu achten, wenn wörtlich zitiert wird, d.h. auch z.B. mit Kursivschrift oder Unterstreichung hervorgehobene Wörter exakt so zu präsentieren. Sollte eine Hervorhebung durch Formatierung vorhanden sein, so muss dies auch neben der Angabe der Quelle vermerkt werden, z.B. mit „**Hervorhebung wie im Original**“. Falls sie als inhaltlich relevant hervorheben möchten, dass das Zitat sehr ungewöhnliche oder überraschende Passagen enthält, können Sie dies durch ein „**(sic!)**“ (lat. für „(genau) so!“) innerhalb des Zitats direkt nach der hervorzuhebenden Stelle markieren. Ansonsten können Sie falls nötig auch selbst etwas hervorheben und dies z.B. mit (**Herv.d.V.** = Hervorhebung durch den Verfasser) markieren. Auslassungen müssen mit einer **Ellipse in runden Klammern** „(...)“ kenntlich gemacht werden.

**Mehrere Autoren** werden durch Kommata getrennt und die letzten beiden durch ein kaufmännisches und („&“). Bei mehr als zwei Autoren werden nur beim ersten Zitat alle aufgezählt und danach wird nur der erste Autor mit dem Zusatz „**et al.**“ (lat. für „und andere“) verwendet, sowohl in deutsch- als auch englischsprachigen Arbeiten. Bei sechs und mehr Autoren ist dies auch beim ersten Zitat möglich. Bei direkt aufeinanderfolgender, wiederholter Zitierung derselben Quelle auf derselben Seite kann bei jeder Wiederholung durch „**ebd.**“ bzw. im Englischen durch „**ibid.**“ auf die Quelle verwiesen werden. Bei Standardwerken oder sehr alter Literatur sollte neben der Jahreszahl der verwendeten Ausgabe **auch die Jahreszahl der Erstausgabe** angegeben werden; z.B. „Schumpeter 1912/2005“. Bei mehreren Quellen der gleichen (d.h. der Reihenfolge nach identischen) Autorengruppe aus dem gleichen Jahre werden diese durch den Zusatz kleiner lateinischer Letter in aufsteigend alphabetischer Reihenfolge direkt und ohne Leerschritt hinter der Jahreszahl voneinander unterschieden (z.B. Grant 1996a, Grant 1996b). Bei Internetquellen, Zeitungsartikeln, oder generell wenn kein Autor identifiziert werden kann, so wird die Quelle im Text mit Titel (ggf. gekürzt) statt Autor an. Quellen die im Text mit Titel zitiert worden sind, weil der Teil Autor nicht zu identifizieren war, sind unter o.A. (= ohne Autor) aufzuführen. Bei Internetquellen ist überdies darauf zu achten, dass das genaue Datum des Abrufes aufgeführt wird und die abgerufene Version als PDF-Druck in einem separaten Ordner auf dem Datenträger der Haus- oder Abschlussarbeit mit abgegeben wird.

Auch in deutschsprachigen Haus- und Abschlussarbeiten sind Zitate aus der Englischsprachigen Literatur **im englischen Original** anzugeben; falls als nötig erachtet kann in der Fußnote eine eigene Übersetzung angeboten werden.

Zitate die sich auf mehr als zwei Zeilen erstrecken sollten nur in Ausnahmen genutzt werden. Sollte es dennoch als unerlässlich angesehen werden, sollte das Zitat links und rechts einen um 0,75 cm größeren Abstand zum Rand aufweisen und komplett kursiv sein (im Original kursives wird dann durch nicht kursive Schrift hervorgehoben).

Häufiger als direkte können **indirekte Zitate** verwendet werden. Hierbei wird ein detaillierter und länger ausgeführter Gedanke eines anderen Autors kurz und prägnant zusammengefasst, um eigene Positionen und Aussagen zu stützen. Es werden hier keine Anführungszeichen gesetzt, dafür aber der Quellenangabe ein „**vgl.**“ (= vergleiche) bzw. im Englischen ein „**cf.**“ (= confer) vorangesetzt, wobei z.B. die englische Harvard-Zitierweise diesen Zusatz nicht vorsieht.

Wenn Sie sich auf einen von Ihnen zitierten Autor oder seine Aussage beziehen verwenden sie – wie im Rest der Arbeit – das Präsens falls sie/er noch lebt und ansonsten die Vergangenheitsform.



Ausnahmen sind in beiden Richtungen gestattet und üblich um anzuzeigen, dass eine Diskussion noch sehr lebendig ist (Präsenz) oder umgekehrt die Argumentation eines lebenden Autors überholt oder widerlegt ist (Vergangenheitsform).

#### Kasten 1: Zitierbeispiele

- Wörtliches Zitat (deutsch):

Drucker konstatierte, dass „(...) any business enterprise has two—and only two—basic functions: marketing and innovation. They are the entrepreneurial functions.”<sup>3</sup>

Drucker konstatierte, dass „(...) any business enterprise has two—and only two—basic functions: marketing and innovation. They are the entrepreneurial functions.” (Drucker, 1954/2006, S. 37)

- Verbatim quote (english):

Drucker stated that “(...) any business enterprise has two—and only two—basic functions: marketing and innovation. They are the entrepreneurial functions.” (Drucker, 1954/2006:37)

One fundamental issue of economics and management theory alike is put by Coase as follows: “What has to be explained is why one integrating force (the entrepreneur) should be substituted for another integrating force (the price mechanism).” (Coase, 1937:398)

Für alle Zitate gilt, dass Sie nicht in einer Aneinanderreihung von Zitaten untergehen, sondern die Argumentation belegen und unterstützen sollten. Das heißt umgekehrt, dass alle Zitate zumindest kommentiert, besser detailliert erläutert werden sollten. Achten Sie insgesamt auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Zitaten und eigener Argumentation.

Des Weiteren sollte klar sein, dass **nicht alle Quellen zitierfähig** sind. Es sollte sich um Fachpublikationen handeln oder im Ausnahmefall um anspruchsvolle, relevante Publikumszeitschriften an der Grenze zu praxisorientierten Fachpublikationen (z.B. manager magazin, The Economist, etc.). Reine Publikumszeitschriften sind nicht zitierwürdig. Wikipedia ist zwar in vielen Bereichen recht anspruchsvoll und relevant, aber viel zu heterogen und unkontrolliert in der Qualität. Viel wichtiger ist dabei, dass es sich um eine Enzyklopädie handelt. **Enzyklopädien** bieten naturgemäß kaum originelle Beiträge, die eine Zitierung rechtfertigen würden. Bei gut belegten Artikeln jedoch, auch solche auf **Wikipedia**, die eine originelle Definition eines fachfremden und/oder umgangssprachlichen Begriffes anbieten, könnte eine Zitierung im Ausnahmefall gerechtfertigt sein. Im Fall von Wikipedia sollte dann aber nicht nur das Datum sondern überdies auch die genaue Versionsnummer des Artikels im Literaturverzeichnis angegeben werden. Wikipedia und Enzyklopädien im Allgemeinen bieten sich daher eher an um einen Einstieg in ein neues Feld zu gewinnen und sich den Überblick zu erleichtern. Im nächsten Schritt sollten dann in jedem Fall die Originalquellen konsultiert und zitiert werden.

#### 2.1.7 Ehrenwörtliche Erklärung

Gemäß §12 (9) der Bachelor PO gilt:

*„Bei der Abgabe der schriftlichen Arbeit hat der Prüfling schriftlich zu versichern, dass er seine Bachelorarbeit – bei einer Gruppenarbeit seinen gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig verfasst, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwen-*

---

<sup>3</sup> Drucker 1954/2006, S. 37.

*det, Zitate kenntlich gemacht sowie die Regelungen des § 15 Absätze 4 und 6 zur Kenntnis genommen hat.“*

Diese ehrenwörtliche Erklärung **muss in beiden Ausfertigungen der Arbeit** handschriftlich unterschrieben als letzte Seite an die Arbeit angefügt werden.

## 2.2 Inhaltliche Gestaltung

### 2.2.1 Einleitung

Die Einleitung soll dem Leser klar machen worum es in der Arbeit geht und warum die Arbeit wichtig ist. Das bedeutet hier wird auf **Relevanz, Forschungsdefizit und Zielsetzung** eingegangen. Es sollte auch dargestellt werden wie die Zielsetzung erreicht worden ist (**Methodik**) und je nach Gusto das Ergebnis vorweggenommen werden. Ferner wird im letzten Absatz der Einleitung kurz der **Aufbau** der Arbeit beschrieben.

### 2.2.2 Hauptteil

Im Hauptteil sollte zunächst die Problemstellung theoretisch abgegrenzt und herausgearbeitet werden, um den **theoretisch-konzeptionellen Bezugsrahmen** zu verdeutlichen. Auch auf einschlägige **empirische Befunde** sollte eingegangen werden, insbesondere wenn diese in ihren Schlussfolgerungen miteinander in Konkurrenz stehen.

Sollten sie sich für die Ausarbeitung einer eigene empirischen Studie oder Auswertung entschieden haben, ist ein weiterer wichtiger Teil die **detaillierte Darstellung Ihres Vorgehens und der Analyse** der empirischen Daten.

Die **Diskussion** Ihrer theoretischen und ggf. **Interpretation** Ihrer empirischen Analysen rundet den Hauptteil ab und leitet in den Schlussteil über.

### 2.2.3 Schluss

Im Schlussteil fassen Sie nicht nur Ihre **Ergebnisse** prägnant zusammen, sondern zeigen auch extern (z.B. durch Forschungsdesign oder Datenzugang) bedingte **Unzulänglichkeiten** Ihrer Arbeit auf. Unter anderem aus diesen erkannten Defiziten sollten Sie die **Entwicklungsmöglichkeiten** Ihres Themas ableiten.

## 3 Literaturhinweise zur Vertiefung

Eco, U.: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor- Diplom- und Masterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*; 11. Auflage; Heidelberg: Müller-Verlag 2005.

Theisen, M.R.: *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik –Form*; 12. Auflage; München 2005.