

**Fachgebiet Strategische Führung und
Globales Management**
Technische Universität Berlin



Leitfaden für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Prof. Dr. Dodo zu Knyphausen-Aufseß
Sekretariat H 92
Raum H 9167
Straße des 17. Juni 135
10623 Berlin
Tel.: +49-(0)30-314-28744
e-mail: knyphausen@strategie.tu-berlin.de
Internet: www.strategie.tu-berlin.de

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	1
2	Organisatorischer Ablauf.....	1
3	Allgemeine Hinweise zur formalen Gestaltung.....	2
4	Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit.....	5
4.1	Titelblatt	5
4.2	Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit.....	5
4.3	Abbildungsverzeichnis und Gestaltung der Abbildungen	7
4.4	Tabellenverzeichnis und Gestaltung von Tabellen.....	8
4.5	Abkürzungsverzeichnis	8
4.6	Symbolverzeichnis	8
4.7	Textteil	8
4.8	Verzeichnis des Anhangs.....	9
4.9	Anhang.....	9
4.10	Literaturverzeichnis	9
4.11	Eidesstattliche Erklärung.....	9
4.12	Sperrvermerk	9
5	Richtiges Zitieren	10
5.1	Allgemeines	10
5.2	Zitate im laufenden Text.....	10
5.3	Literaturverzeichnis	12
5.4	Wichtige Quellenangaben	12
5.5	Zitationsmanager.....	13
6	Besonderheiten bei empirischen Arbeiten.....	15
6.1	Allgemeine Hinweise.....	15
6.2	Besonderheiten bei Interviews	15
7	Arbeitshinweise	15
8	Anhang	17
8.1	Muster der eidesstattlichen Erklärung.....	17
8.2	Muster des Titelblattes	17
8.3	Muster des Inhaltsverzeichnisses... ..	18

1 Vorbemerkung

Die folgenden Ausführungen sollen dazu dienen, Hilfestellungen für die Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten am Fachgebiet „Strategische Führung und Globales Management“ zu geben. Insbesondere die Angaben zu den formalen Anforderungen stellen unabdingbare Voraussetzungen für ordnungsgemäße, exakte und einheitliche wissenschaftliche Arbeiten am Fachgebiet dar und sind daher als verbindlich anzusehen. Da jede wissenschaftliche Arbeit themenspezifische Fragen mit sich bringt, empfehlen wir in jedem Fall nach dem Lesen dieses Leitfadens die weitere Vorgehensweise mit dem/der Betreuer/in der Arbeit abzustimmen.

2 Organisatorischer Ablauf

Interessenten an einer Bachelor- oder Masterarbeit sollten bereits Veranstaltungen des Fachgebiets besucht haben. Zum aktuellen Zeitpunkt sollte zur Übernahme einer Bachelor- oder Masterarbeit mindestens das Grundlagen-Modul besucht worden sein oder eine vergleichbare Leistung aus dem Ausland vorliegen. Interessenten sind angehalten, ihre schriftliche Bewerbung inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf, Notenübersicht aus dem Hauptstudium und möglichen Themenvorschlägen für ihre Arbeit am Fachgebiet einzureichen. Basierend darauf wird einzelfallbezogen entschieden.

Das in der Bachelor- oder Masterarbeit zu behandelnde Thema ist entweder einer vom Fachgebiet veröffentlichten Themenliste zu entnehmen oder als Eigenvorschlag zu entwickeln. In letzterem Fall muss eine/r der Mitarbeiter/innen bereit sein, den Themenvorschlag zu betreuen. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass Vorschläge, die in keiner Beziehung zu den Forschungsschwerpunkten der Mitarbeiter oder des Fachgebiets stehen, nicht betreut werden können. In allen Fällen wird das Thema der Arbeit in einer einführenden Besprechung mit dem/der Betreuer/in konkretisiert. Darauf aufbauend sind binnen vier Wochen eine Gliederung und ein Exposé zu verfassen, welche dann gemeinsam mit dem/der Betreuer/in der Arbeit und Prof. zu Knyphausen-Aufseß besprochen werden. Im Rahmen des Exposés sollte der Kandidat auf zwei Seiten erläutern, worin das konkrete Ziel der Arbeit besteht – sprich welche Forschungsfrage(n) beantwortet werden soll(en) – und die wissenschaftliche bzw. praktische Relevanz der Arbeit herausstellen. Zudem ist darauf einzugehen, mit welcher Methode (quantitativ/qualitativ/konzeptionell oder Literatur-Review) der/die Student/in das gesetzte

Ziel erreichen möchte. Das Feedback aus dieser Sitzung ist unmittelbar nach diesem Treffen in das Exposé und die Gliederung einzuarbeiten.

Als nächster Schritt erfolgt die Anmeldung im Prüfungsamt, welche spätestens zwei Wochen nach dem oben genannten Besprechungstermin erfolgen muss. Mit der Anmeldung beim Prüfungsamt beginnt die offizielle Bearbeitungsdauer, die in der betreffenden Studien- und Prüfungsordnung festgelegt wird. Für die Bachelorstudiengänge Nachhaltiges Management und Wirtschaftsingenieurwesen beträgt die Dauer drei Monate. Für den Masterstudiengang Wirtschaftsingenieurwesen beträgt die Dauer sechs Monate. Bisweilen könnte eine Abweichung bestehen, sollten Sie sich keinem dieser Studiengänge zuordnen können. In diesem Fall ist eine Konsultation der fachspezifischen Studien- und Prüfungsordnung oder eine Anfrage bei der Fachstudienberatung empfehlenswert. Die Ausarbeitung der Arbeit erfolgt dann eigenständig durch den Verfasser bzw. die Verfasserin. Bei Problemen oder Fragen sollten diese mit dem/r zuständigen Betreuer/in besprochen werden.

Hinweis: Besteht die Erfordernis einer Bescheinigung darüber, dass die Arbeit bestanden wurde, muss die Arbeit zuerst im Prüfungsamt abgegeben werden.

Beim festgelegten Abgabetermin handelt es sich um eine Ausschlussfrist. Die Begutachtung der Arbeit erfolgt so schnell wie möglich. Aufgrund der begrenzten Betreuungskapazitäten kann die Bewertung von Bachelor- und Masterarbeiten in Einzelfällen bis zu 12 Wochen dauern.

Seminararbeiten sind vom Umfang und Anspruch her nicht direkt mit oben genannten Abschlussarbeiten vergleichbar. Sie sollen sich zwar ebenfalls an den Inhalten dieses Leitfadens orientieren. Abweichungen können aber durch den oder die jeweilige/n Betreuer/in vorgegeben werden.

3 Allgemeine Hinweise zur formalen Gestaltung

Hinsichtlich der formalen Gestaltung ist auf die Einheitlichkeit der Arbeit zu achten. Hierbei gelten die folgenden Bestimmungen verbindlich:

Schriftart

Times New Roman, Blocksatz oder Arial, Blocksatz

Schriftgröße

Für den Textteil ist Schriftgröße 12 (Times New Roman) oder Schriftgröße 11 (Arial), für längere Zitate Schriftgröße 11 und für die Fußnoten Schriftgröße 10 zu verwenden. Die Fußnoten werden vom Text durch einen waagrechten Strich getrennt. Abweichungen sind nur nach schriftlicher Bestätigung durch den Betreuer möglich.

Zeilenabstand

1,5-zeilig für den Textteil, die Fußnoten werden 1-zeilig verfasst. Im Textteil sollte zwischen zwei Absätzen ein Abstand von 12pt eingehalten werden.

Wörtliche Zitate

Längere wörtliche Zitate werden aus dem Text herausgehoben und mit einzeiligem Zeilenabstand in Schriftgröße 11 (Times New Roman) oder Schriftgröße 10 (Arial) wiedergegeben. Der Absatz wird rechts und links je 1 cm eingerückt.

Seitenränder

Links: 3,6cm; rechts: 2 cm

Oberer Rand

3 cm

Unterer Rand

2 cm

Anzahl der Seiten bzw. Wörter

Der Umfang der Arbeit sollte 30 -60 Seiten betragen, wobei Bachelorarbeiten sich an einem Umfang von 30 -40 Seiten und Masterarbeiten an einem Umfang von 45 -60 Seiten orientieren. Für Seminararbeiten sind 20 Seiten vorgesehen. Es sind weiße DIN A4-Blätter zu verwenden und nur einseitig mit Text zu versehen.

Anzahl der Exemplare, Dateiversion (E-Mail) sowie Abgabeort

Alle wissenschaftlichen Arbeiten (inkl. der Seminararbeiten) sind in dreifacher Ausführung anzufertigen. Zwei Exemplare der Bachelor- und Masterarbeit sind bei der zuständigen Stelle der Universitätsverwaltung beim Prüfungsamt sowie ein weiteres Exemplar am

Fachgebiet (Hauptgebäude, Sekretariat H 92 Raum H9167) termingerecht einzureichen. Bei Seminararbeiten sind beide Exemplare am Fachgebiet zu dem jeweils festgelegten Zeitpunkt abzugeben. Alle Arbeiten sind darüber hinaus dem Fachgebiet als Datei im Microsoft Word- (oder im jeweiligen Textverarbeitungsformat) und PDF-Format zur Bearbeitung per e-mail auszuhändigen.

Rechtschreibung

Alle wissenschaftlichen Arbeiten sind nach den Vorgaben der neuen Rechtschreibung anzufertigen.

Einband

Bachelor- und Masterarbeiten sind kartoniert zu binden. Für Seminararbeiten empfiehlt sich eine Plastik-Spiralbindung.

Sonstiges:

- Auf Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung achten!
- Es gibt einen Unterschied zwischen Bindestrichen (kurz, ohne Leerzeichen) und Gedankenstrich (lang, mit Leerzeichen). Beispiele: Entrepreneurship-Theorie (das ist ein Bindestrich!); ich studiere – warum auch immer – BWL (das sind zwei Gedankenstriche).
- Englische und deutsche Wörter sollten, wenn sie zusammen gehören, mit Bindestrich geschrieben werden, z. B. Software-Industrie.

4 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

• Titelblatt	}	Römische Seitenzahlen (I,II,...,*)
• Inhaltsverzeichnis		
• Abbildungsverzeichnis		
• Tabellenverzeichnis		
• Abkürzungsverzeichnis		} Arabische Zahlen (1,2,3,...)
• evtl. Symbolverzeichnis		
• Textteil		
• evtl. Verzeichnis des Anhangs		} Nach * fortführend Römische Seitenzahlen (VI, VII, ...)
• evtl. Anhang		
• Literaturverzeichnis		
• Eidesstattliche Erklärung		
• Evtl. Sperrvermerk		

Wichtiger Hinweis zur Nummerierung der Seitenzahlen: Die Seiten des Textes werden fortlaufend mit arabischen Seitenzahlen nummeriert. (Seite: 1, 2, 3...), für Verzeichnisse und den/die Anhang/-hänge jeweils fortlaufend die römische Nummerierung zu verwenden (Seite: VI, VII,...). Übernehmen Sie nicht die Nummerierung des Leitfadens, dieser entspricht formal nicht den Anforderungen einer Bachelor- oder Masterarbeit.

4.1 Titelblatt

Die Titelblätter sind einheitlich nach den Vorgaben des Fachgebiets (s. Kapitel 8.2.) zu gestalten.

4.2 Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit

Das Inhaltsverzeichnis soll einen Überblick über den logischen Aufbau der Arbeit vermitteln. Haupt- und Unterpunkte sind daher in übersichtlicher Form darzustellen. Ziel der Kapitelüberschriften ist es, den Inhalt in prägnanter Form wiederzugeben. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Überschriften einzelner Gliederungspunkte nicht mit dem Titel der Arbeit vollständig übereinstimmen.

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine Gliederung mit Haupt- und Unterpunkten in inhaltlich und logisch einwandfreier Form, d.h. sie sollte dem Kriterium der „MECE-ness“¹ genügen:

- Positionen auf gleicher Gliederungsebene sollten „mutually exclusive (ME)“ sein, d.h. Gliederungspunkte einer Ebene müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen und von dem gemeinsamen, übergeordneten Gliederungspunkt ausgehen. Sie dürfen sich hierbei nicht inhaltlich überschneiden und sollten sich gegenseitig logisch ausschließen.
- Die Gliederung sollte zudem „collectively exhaustive (CE)“ sein. Dies bedeutet, dass die Gliederungspunkte einer Ebene den nächsthöher gelegenen Gliederungspunkt vollständig abdecken.

Des Weiteren gilt es, bei der Erstellung einer Gliederung folgende Punkte zu beachten:

- Die Überschriften sollten möglichst einheitlich lang oder kurz sein. Artikel werden in den Gliederungspunkten weggelassen (Bsp.: "Industrieunternehmung" statt "Die Industrieunternehmung").
- Wird ein Gliederungspunkt weiter untergliedert, so müssen mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden.
- Das Thema der wissenschaftlichen Arbeit darf nicht wörtlich als Gliederungspunkt erscheinen, da ansonsten die logische Konsistenz der Arbeit (Folgerichtigkeit der Gedankenführung) nicht gegeben ist.
- Sollte eine dritte Gliederungsebene erforderlich sein, wird diese ebenfalls durch Zahlen repräsentiert.

Die Tiefe der Untergliederung sollte bei Bachelor- und Masterarbeiten nicht mehr als drei Ebenen, bei Seminararbeiten nicht mehr als zwei Ebenen betragen und die inhaltliche Gewichtung der einzelnen Kapitel widerspiegeln. (Ausnahmen können in Absprache mit dem/r Betreuer/in vorgenommen werden.) Wird untergliedert, so sollte zwischen zwei Überschriften immer ein Text stehen, der gegebenenfalls die vorhergehenden Ausführungen noch einmal mit einem Satz zusammenfasst und dann die nachfolgenden

¹ Vgl. Hungenberg, H. (2002): Problemlösung und Kommunikation: Vorgehensweisen und Techniken. München, Wien: Oldenbourg.

Ausführungen strukturiert. Nach Oberpunkten sollte in einführenden Worten die Struktur des nun folgenden Kapitels kurz wieder gegeben werden. Jeder tiefste Gliederungspunkt sollte mind. eine und nicht mehr als vier Seiten Text beinhalten.

Die Klassifikation der Gliederungspunkte erfolgt numerisch, in Anlehnung an die DIN-Norm (kein Punkt hinter der letzten Ziffer bei Unterpunkten).

Beispiel:

1. Einleitung
2. Die Objekte der Organisationstheorie
 - 2.1 Objekte
 - 2.2 Objekte
 - 2.2.1 Objekte

Verzeichnisse, Anhang und Erklärung erhalten keine numerische Klassifikation. Die Überschriften sind grundsätzlich auszuschreiben, Abkürzungen sind daher unzulässig. Ferner müssen den Überschriften der Gliederung Seitenzahlen zugeordnet werden und die Überschriften in der Gliederung müssen mit den Überschriften im Text identisch sein.

Wichtiger Hinweis zur Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses: Die oben genannten Empfehlungen gelten für den Teil des Inhaltsverzeichnisses, der der Unterteilung des Textinhaltes dient. Es müssen jedoch auch alle weiteren Bestandteile der Arbeit mit Verwendung der römischen Seitenzahlen (unter anderem das Inhaltsverzeichnis selbst) in das Inhaltsverzeichnis übernommen werden (s. unten Kapitel 8.3).

4.3 Abbildungsverzeichnis und Gestaltung der Abbildungen

In das Abbildungsverzeichnis werden alle in den Text einbezogenen Grafiken aufgenommen. Sie sind in der Reihenfolge, in der sie im Text der Arbeit erscheinen, arabisch durchnummerieren und mit ihrer jeweiligen Bezeichnung und der genauen Seitenangabe zu versehen.

Die Abbildungen sollten einen Rahmen aufweisen. Sie sind nach einem einheitlichen Format mit einem Titel zu versehen. Im Text sollte immer auf die Abbildungen verwiesen werden. Wenn die Abbildung übernommen worden ist, muss eine Quellenangabe erfolgen, die am besten in den Titel integriert wird. Beispiel:

Abbildung 2: Theorien der Organisation im Überblick (leicht modifiziert übernommen aus Pfeffer, 2002, S. 24)

4.4 Tabellenverzeichnis und Gestaltung von Tabellen

Das Tabellenverzeichnis gibt, analog zum Abbildungsverzeichnis, einen Überblick über in der Arbeit verwendete Tabellen. Dabei ist wie beim Abbildungsverzeichnis zu verfahren. Tabellen sind, ebenso wie Abbildungen, sinnvoll in den laufenden Text zu integrieren. Auch bezüglich Tabellentitel und Quellenangaben ist analog zu den Abbildungen zu verfahren.

4.5 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis gibt in alphabetischer Reihenfolge die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen wieder. Im laufenden Text sind Abkürzungen nach Möglichkeit zu vermeiden. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen nach dem Duden, wie etwa z. B., v. a., etc. Ebenso können im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen, wie „RBV“, verwendet werden. Diese sind jedoch ebenso wie die Abkürzungen von Unternehmen oder Organisationen und Abkürzungen nach dem Duden unbedingt in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

4.6 Symbolverzeichnis

Symbole repräsentieren mathematisch-technische Formelzeichen, die insbesondere in quantitativ orientierten, mathematisch-statistischen und / oder technisch ausgerichteten Arbeiten Verwendung finden.

Die verwendeten Symbole sind in einem gesonderten Verzeichnis mit komprimierten Erklärungen anzuzeigen und bei ihrer Erstverwendung in der Arbeit zu erläutern.

4.7 Textteil

Der Text wird einheitlich nach den o. g. Formatierungsvorgaben verfasst. Lediglich bei längeren Zitaten, ausführlichen Beschreibungen oder Aufzählungen kann es sich empfehlen, vom 1,5-zeiligen Zeilenabstand abzuweichen und den Text nach rechts und gegebenenfalls auch nach links einzurücken (s. oben, Abschnitt 2).

Die Fußnoten gelten als ganze Sätze, beginnen daher mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Zur Zitierweise s. Kapitel 4 dieses Leitfadens.

4.8 Verzeichnis des Anhangs

Bei umfangreichem Anhang empfiehlt es sich, ein gesondertes Verzeichnis des Anhangs einzufügen. Im Zweifelsfall ist das Vorgehen mit dem Betreuer der Arbeit abzustimmen.

4.9 Anhang

Im Anhang sind Kopien aus Lexika zur Definitionsvertiefung unzulässig. Interviews und die Auswertung von Fragebögen sind in den Anhang mit aufzunehmen. Grundsätzlich muss im Textteil auf alle Bestandteile des Anhangs verwiesen werden. Die Auslagerung von Textteilen in den Anhang ist nicht zulässig.

4.10 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis beinhaltet alle im Text zitierten Quellen. Sie sind in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen der Verfasser zu ordnen und innerhalb der alphabetischen Ordnung chronologisch zu sortieren. Ist ein Verfasser mit mehreren Beiträgen aus dem gleichen Jahr vertreten, so ist die Eindeutigkeit mit Hilfe von Zusätzen (a, b, ...) hinter der Jahreszahl sicher zu stellen. (Zur näheren Erläuterung s. auch Kapitel 4.2 dieses Leitfadens.)

4.11 Eidesstattliche Erklärung

Den Abschluss einer wissenschaftlichen Arbeit bildet die rechtliche Zusicherung, dass der Verfasser die betreffende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt hat. Sie ist mit Ort und Datum versehen zu unterschreiben. Der genaue Wortlaut der eidesstattlichen Erklärung bei Bachelor- und Masterarbeiten ist dem Beispielsexemplar in Kapitel 8.1 zu entnehmen. Bitte beachten Sie, dass das Datum der Erklärung mit dem Abgabedatum der Arbeit übereinstimmen muss.

4.12 Sperrvermerk

Sofern die erstellte wissenschaftliche Arbeit Daten enthält, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sein sollen, so ist ein Sperrvermerk als erstes Blatt noch vor dem Deckblatt einzubinden. Dieses Blatt wird nicht nummeriert und ist nicht Bestandteil des Inhaltverzeichnisses. Es ist ausreichend, unter der Überschrift "Sperrvermerk" folgenden Text einzufügen:

"Diese Arbeit bleibt aufgrund vertraulicher Daten und Informationen für die Öffentlichkeit gesperrt."

5 Richtiges Zitieren

5.1 Allgemeines

Stützt sich ein Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit wörtlich oder sinngemäß auf die Gedanken anderer, so hat er diese zu zitieren. Das Hauptmotiv liegt in der Nachvollziehbarkeit der getroffenen Aussagen als eine Mischung gedanklicher Eigenleistung des Verfassers und der Verarbeitung fremden Gedankenguts aus vorhandenen Quellen.

Ein Verstoß gegen die Zitierpflicht, also das Plagiat, führt zur Bewertung der Arbeit mit der Note "mangelhaft", wenn der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit verletzt wird. Das heißt, dass der Umfang des Plagiats den wesentlichen Teil der Arbeit ausmacht.

Zitierfähig sind alle öffentlich zugänglichen Quellen (nähere Angaben s. nachfolgend). Unveröffentlichte Quellen (wie etwa Statistiken eines Unternehmens, Interviews, etc.) sind, zumindest auszugsweise, in den Anhang mit aufzunehmen. Dazu ist jedoch vorher die Genehmigung des Urhebers einzuholen.

5.2 Zitate im laufenden Text

Für Zitate im Text kann grundsätzlich zwischen zwei Alternativen gewählt werden: Die Quelle wird in Klammern direkt hinter dem Zitat im laufenden Text angegeben, z. B. (zu Knyphausen-Aufseß, 2003, S. 46). Hierbei ist auf die Eindeutigkeit der Quelle zu achten. Verschiedene Quellen des gleichen Autors sind mit Kleinbuchstaben hinter der Jahresangabe zu kennzeichnen, z. B. (zu Knyphausen-Aufseß, 2003a, S. 241). Sinngemäße Zitate werden mit "vgl." kenntlich gemacht, z. B. (vgl. zu Knyphausen-Aufseß, 2003, S. 39). Für zusätzliche Erläuterungen können zudem Fußnoten verwendet werden.

Als zweite Alternative können die Quellenangaben auch in fortlaufend nummerierte Fußnoten aufgenommen werden. Die formalen Bestimmungen gelten analog zur ersten Alternative, z.B.²

² Vgl. zu Knyphausen-Aufseß (2003a), S. 49.

Die Arbeit ist einheitlich abzufassen. Die gewählte Alternative ist durchgängig zu verwenden. Beim Zitieren sind die folgenden Grundsätze zu beachten:

Unmittelbarkeit

Das Zitat ist aus der Primärquelle zu übernehmen. Indirekte Zitate aus Sekundärquellen sind zu vermeiden und nur in Ausnahmefällen zulässig. In der Quellenangabe ist dann die Originalquelle zu nennen, außerdem wird die Sekundärquelle mit dem Vermerk "... zitiert nach: ..." angegeben.

Genauigkeit

Bei wörtlichen Zitaten ist auf die buchstäbliche Genauigkeit zu achten. Hierbei sollten auch inhaltliche bzw. orthographische Fehler aus der Quelle übernommen werden. Durch die Kennzeichnung [!] vermerkt der Verfasser, dass der Fehler nicht beim Abschreiben entstanden ist.

Kürzungen [...] oder eigene Ergänzungen sind ebenfalls in eckigen Klammern anzugeben. Eigene Hervorhebungen werden in der Quellenangabe mit "Hervorhebung durch den Verfasser" gekennzeichnet.

Zudem ist die genaue Seitenzahl anzugeben. Erstreckt sich das Zitat über zwei Seiten, so wird dies mit dem Kürzel f. kenntlich gemacht. Bei mehreren Seiten sind die genauen Seitenzahlen anzugeben, das Kürzel ff. ist nicht zulässig, weil der Leser im Unklaren bleibt, wie weit sich der Literaturverweis tatsächlich erstreckt.

Fremdsprachliche Texte können im Original oder in der Übersetzung zitiert werden. Bei eigenen Übersetzungen empfiehlt es sich, die Übersetzung in der Fußnote hinzuzufügen mit dem Hinweis, dass es sich um eine eigene Übersetzung handelt.

Wichtiger Hinweis zu indirekten Zitaten: Bei allen Quellen (auch bei den indirekten Zitaten ist die Seitenzahl anzugeben)

Zweckmäßigkeit

Ein Zitat sollte das enthalten, was der Verfasser mit dem Zitat belegen möchte. Für den Umfang ist der eigene Gedankengang, den das Zitat illustrieren soll, ausschlaggebend. Wörtliche Zitate sind sparsam zu verwenden und mit den Zeichen („ ") zu versehen. Das "vgl." in der Fußnote entfällt bei wörtlichen Zitaten.

5.3 Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben der Fußnoten, bzw. des laufenden Textes werden in einem Verzeichnis zusammengefasst, d. h. es dürfen nur solche Quellen verzeichnet werden, die zuvor genannt wurden. Der Nachweis der Quellen erfolgt in alphabetischer Reihenfolge nach dem Namen des Verfassers. Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden nach dem Erscheinungsjahr geordnet, wobei die aktuellste Version an erster Stelle steht. Die wichtigsten Quellenangaben werden im Folgenden zusammengefasst. **Format:** Schriftgröße 10, einzeliger Abstand, Hängender Einzug (1,25 cm). Zwischen zwei Literaturverweisen 6 pt Abstand lassen.

5.4 Wichtige Quellenangaben

Monographien

Familienname, Vorname des (der) Verfasser(s), (Jahreszahl): Sachtitel (ggf. Untertitel, Herausgeber, Auflage, Bandangabe, Reihentitel, Reihenummer). Ort: Verlag.

z. B.:

ein Verfasser:

Kern, Werner (1974): Investitionsrechnung. Stuttgart: Poeschel.

zwei und mehr Verfasser:

Szyperski, Norbert / Winand, Udo (1974): Entscheidungstheorie. Eine Einführung unter besonderer Berücksichtigung spieltheoretischer Konzepte. Stuttgart: Poeschel.

mit Auflagenbezeichnung:

Schönfeld, Hans-Martin (1969): Grundlagen des Rechnungswesens. 2., neu bearbeitete und erweiterte Auflage. Stuttgart: Poeschel.

wenn eine vorhergehende Auflage unter neuem Titel publiziert wurde:

Sandig, Kurt (1966): Betriebswirtschaftspolitik. 2., völlig neu bearbeitete Auflage von "Die Führung des Betriebes. Betriebswirtschaftspolitik". Stuttgart: Poeschel.

Hochschulschriften

Familienname, Vorname der (des) Verfasser(s) (Jahreszahl): Sachtitel (ggf. Untertitel, Bandangabe, Bezeichnung der Hochschule, Hochschulort, Fakultätsbezeichnung), Art der Schrift.

z. B.:

Ulrich, Karl (1974): Grundlagen, Funktionen und instrumentaler Einsatz einer sozialbezogenen Unternehmensphilosophie. Albert-Ludwigs-Universität Freiburg im Breisgau, Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Dissertation.

Beiträge aus Sammelwerken oder Nachschlagewerken

Familienname, Vorname (Jahreszahl): Titel des Beitrags. In: Familienname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel Sammelwerk, Auflage, Band. Ort und Verlag, Seiten bzw. Spalten des gesamten Beitrags.

z. B.:

Meffert, Heribert (1974): Absatztheorie, systemorientierte. In: Tietz, Bruno (Hrsg.): Handwörterbuch der Absatzwirtschaft. Stuttgart: Poeschel, Spalte 138-158.

mit Bandangabe:

Wöhe, Günther (1974): Betriebswirtschaftslehre. Entwicklungstendenzen der Gegenwart. In: Grochla, Erwin / Wittman, Waldemar (Hrsg.): Handwörterbuch der Betriebswirtschaft, 1. Teilband. Stuttgart: Poeschel, Spalte 138-158.

Zeitschriftenaufsätze

Familienname, Vorname (Jahreszahl): Titel des Aufsatzes. In: Zeitschrift, Jg./Band (Jahr), Nr., Seiten. Wenn keine Nummer vorliegt (z. B. Harvard Business Review), dann Monat(e) angeben.

z. B.:

Kotler, Philip (1979): Marketing für den öffentlichen Bereich. Ansatzpunkte, Instrumente und Anwendungsbeispiele. In: Die Betriebswirtschaft, 39. Jg., Heft 3, S. 421-430.

Zeitungsaufsätze und -meldungen

Familienname, Vorname des (der) Verfasser(s) (Jahreszahl): Titel des Aufsatzes (der Meldung), in: Titel des Zeitung, Nummer, (Datum), Blattangabe oder Seitenzahl oder Titel der Beilage.

z. B.:

Rudolph, Jochen (1975): Die Wirtschaftspolitik ist nie schuld – Der Fall Leyland. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 109 (13.05.1975), S. 9.

o. V. (1975): Produktionsleiter können belangt werden. Der Bundesgerichtshof dehnt die Produkthaftung aus. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 157 (11.07.1975), S. 11.

Internetzitate

Familienname, Vorname (Jahreszahl): Titel des Beitrags. In: [Internetquelle](#) (Datum des Quellenzugriffs).

z. B.:

O'Connor, Eiken / Karl, Jonathan (1997): Whitehouse conference to spotlight child care. In: <http://www.cnn.com/us/9710/child.care/index.html> (23.10.1997).

Schreibweise bei englischsprachigen Titeln:

Generell alles klein mit Ausnahme des ersten Buchstaben am Anfang, beim Untertitel und natürlich bei Eigennamen.

z. B.:

Simon, Herbert (1958): Theories of complexity – Elements of an architecture. In: Administrative Science Quarterly, 36. Jg., Heft 4, S. 236-254

5.5 Zitationsmanager

Bei der Verarbeitung der Forschungsliteratur wird empfohlen einen Zitationsmanager zu nutzen, um die Auflistung und Formatierung der Literaturangaben zu beschleunigen und zu vereinfachen. Zitationsmanager sind Datenbankprogramme zur Verwaltung bibliographischer Angaben. Sie weisen dabei eine Reihe von Vorteilen gegenüber manueller Literaturverwaltung auf. Publikationen können direkt über die ISBN-Nummer erfasst und gruppiert werden. Dadurch entfällt die aufwendige manuelle Aufnahme der bibliographischen Angaben. Nach der Bearbeitung der Daten innerhalb der Programmumgebung können die einheitlich formatierten Listen in ein Textverarbeitungsprogramm exportiert werden. Bei der Ausgabe kann aus einer Vielzahl an vordefinierten Zitationsstilen ausgewählt werden.

Es stehen dabei eine Vielzahl von Programmen zur Auswahl:

- EndNote
- Zotero (kostenlos über den Softwarehersteller im Internet erhältlich)
- Citavi (Lizenz für Studierende der TU Berlin kostenlos erhältlich über Softwarehersteller)

6 Besonderheiten bei empirischen Arbeiten

6.1 Allgemeine Hinweise

Es ist zu beachten, dass ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen Theorie und empirischer Studie hergestellt wird. Es muss also geklärt werden, was mit der empirischen Studie erreicht werden soll. Nach Abschluss der Studie sollte ein Rückbezug auf die Theoriebildung erfolgen.

6.2 Besonderheiten bei Interviews

Ein Interview wird durch ein vom Interviewpartner abgezeichnetes bzw. autorisiertes Protokoll, das dem Anhang beigefügt wird, belegt. In diesem Protokoll sind neben dem ausführlichen Wortlaut des Interviews folgende Informationen zu nennen:

- Name und Anschrift des Interviewpartners
- Name des Unternehmens, der Organisation und Institution
- Position des Interviewpartners
- Tätigkeitsbereich des Interviewpartners in dem Unternehmen, der Organisation oder Institution
- Datum und Art der Auskunftserteilung (telefonisch oder persönlich)

Im Textteil empfiehlt es sich, aus den Interviews zu zitieren, um die eigenen Aussagen angemessen zu belegen. Auch diese Zitation ist mit der Fundstelle (z.B. Nummer des Anhangs und Seitenzahl) exakt zu belegen. Denkbar ist auch die Wiedergabe von Zitaten in Tabellen.

Es empfiehlt sich, Interviewaussagen sprachlich zu glätten, bevor sie dem Interviewpartner zur Abzeichnung vorgelegt werden. Eine Abzeichnung sollte in jedem Fall erfolgen.

7 Arbeitshinweise

Die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit beginnt i.d.R. mit der Lektüre einer kurzen zusammenfassenden Darstellung zu dem gestellten Thema (z.B. Artikel in einem Handwörterbuch bzw. Lexikon) und/oder der Formulierung von Schlagworten als Basis der weiteren Literatursuche zu dem gestellten Thema. Zur Literatursuche und -ausleihe kommen vor allem folgende Bibliotheken in Betracht:

- Die Bibliothek Wirtschaft und Management (DBWM) der TUB, im Hauptgebäude im Raum H 5150b, 5. OG, Straße des 17. Juni 135
- Universitätsbibliothek der TUB, Fasanenstraße 88
- Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek der FUB, Garystr. 21
- Universitätsbibliothek der FUB, Garystr. 39
- Staatsbibliothek, Potsdamer Str. 33

Neben der Benutzung der Schlagwortkataloge der Bibliotheken ist vor allem die Durchführung einer CD-Rom Literaturrecherche (z.B. WISO I- III) zu den einzelnen Schlagworten, z.B. in der Staatsbibliothek oder in der Universitätsbibliothek der TU zu empfehlen.

Auch im Internet sind datenbankgestützte Literaturrecherchen möglich:

- <http://digibib.kobv.de>
- <http://opac.tu-berlin.de/>
- <http://www.econbiz.de/>
- <http://opac.fu-berlin.de>
- <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>
- <http://www.subito-doc.de> [kostenpflichtig]
- <http://stabikat.staatsbibliothek-berlin.de/>
- <http://search.ebscohost.com>

Aus den meist ausgiebigen Literaturhinweisen der gefundenen Quellen lassen sich häufig weitere Quellen zum vertieften Studium des Themas herausziehen. Nach dem Studium der wichtigsten Quellen zu dem betreffenden Thema erstellt der Verfasser eine vorläufige Gliederung, die er zur Besprechung und Abstimmung am Lehrstuhl vorlegt. Erst danach beginnt die schriftliche Ausarbeitung des gestellten Themas (vgl. auch Kapitel 2 dieses Leitfadens).

8 Anhang

8.1 Muster der eidesstattlichen Erklärung

<p>Eidesstattliche Erklärung</p> <p>Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Masterarbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Teile, die wörtlich oder sinngemäß einer Veröffentlichung entstammen, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde noch nicht veröffentlicht oder einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt.</p> <p>Berlin, den</p> <p>..... (Unterschrift)</p>
--

8.2 Muster des Titelblattes

<p>Technische Universität Berlin Fakultät VII: Wirtschaft und Management</p> <p>Fachgebiet Strategische Führung und Globales Management</p> <p>Prof. Dr. Dodo zu Knyphausen-Aufseß</p> <p>Masterarbeit zum Thema</p> <p>...</p>	
Vorgelegt von:
Matr.-Nr.:
Anschrift:
Berlin, den

8.3 Muster des Inhaltsverzeichnisses

Inhaltsverzeichnis	
INHALTSVERZEICHNIS	II
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	III
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	IV
1. EINLEITUNG	1
1.1 PROBLEMSTELLUNG DES THEMAS	1
1.2 ZIELSETZUNG DER ARBEIT	1
2. THEORETISCHE GRUNDLAGEN	1
2.1 EINORDNUNG	1
2.1.1 Definition	1
2.1.2 Begriffsklärung	1
2.2	1
3. ANALYSE	2
3.1 AUFBAU DER ANALYSE	2
3.2 DURCHFÜHRUNG DER ANALYSE	2
3.3 ERGEBNISSE	2
3.3.1 Ergebnisse Kategorie A	2
3.3.2 Ergebnisse Kategorie B	2
4. SCHLUSSBETRACHTUNG	3
4.1 ZUSAMMENFASSUNG	3
4.2 FAZIT	3
4.3 AUSBLICK	3
LITERATURVERZEICHNIS	V
ANHANG	VI
EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG	VII