



# Leitfaden für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

## am Fachgebiet für Strategische Führung und Globales Management

### Inhalt

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Vorbemerkung .....  | 1  |
| 2 | Organisatorischer Ablauf .....                              | 2  |
| 3 | Literaturrecherche .....                                    | 2  |
| 4 | Aufbau und Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit.....  | 3  |
| 5 | Formale Gestaltung und Stil.....                            | 6  |
| 6 | Richtiges Zitieren.....                                     | 7  |
| 7 | Bewertungskriterien von Abschluss- und Seminararbeiten..... | 10 |

### 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 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. 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 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 ein **Exposé** sowie eine vorläufige Gliederung zu verfassen, welche dann gemeinsam mit dem/der Betreuer/in der Arbeit und Prof. zu Knyphausen-Aufseß besprochen werden.

Im Rahmen des Exposés sollten Sie auf ca. 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) Sie das gesetzte Ziel erreichen möchten. 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**. Mit der Anmeldung beim Prüfungsamt beginnt die offizielle Bearbeitungsdauer, die in der betreffenden Studien- und Prüfungsordnung festgelegt ist.

Die Ausarbeitung der Arbeit erfolgt dann eigenständig durch den/die Verfasser/in. Bei Problemen oder Fragen sollten diese mit dem/r zuständigen Betreuer/in besprochen 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.

Abschlussarbeiten können in deutscher oder englischer Sprache am Lehrstuhl verfasst werden. Bitte beachten Sie dazu, dass Sie bereits bei Anmeldung der Arbeit im Prüfungsamt angeben müssen, in welcher Sprache Sie die Arbeit verfassen. Bei englischen Abschlussarbeiten müssen Sie die Einverständniserklärung des Betreuers sowie ein kurzes Abstract in deutscher Sprache beim Prüfungsamt mit einreichen.

## 3 Literaturrecherche

Ableitend aus dem gewählten Thema bzw. der Problemstellung beginnt die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit beginnt mit der Lektüre einer kurzen zusammenfassenden Darstellung des Themas (z.B. Artikel in einem Handwörterbuch bzw. Lexikon) und/oder der Formulierung von Schlagworten als Basis der weiteren Literaturrecherche. 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

Auch im Internet sind Literaturrecherchen über die Bibliotheksseiten, Verlagsverbände oder wissenschaftliche Datenbanken möglich. Viele Quellen sind aus dem TU-Netz bequem abruf- und downloadbar:

- [https://tu-berlin.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/search?vid=TUB&lang=de\\_DE&sortby=rank](https://tu-berlin.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/search?vid=TUB&lang=de_DE&sortby=rank)
- <http://digibib.kobv.de>
- <http://opac.fu-berlin.de>
- <http://www.econbiz.de/>
- <http://stabikat.staatsbibliothek-berlin.de/>
- <https://scholar.google.de>
- <http://search.ebscohost.com>
- <http://www.isiknowledge.com/WOS>
- <https://beck-online.beck.de/?modid=184>
  
- <http://link.springer.com>
- <http://online.sagepub.com>
- <http://www.tandfonline.com>
- <http://onlinelibrary.wiley.com>
- <http://ejournals.ebsco.com/Home.asp>
- <http://www.sciencedirect.com/science/journals>
- <http://www.jstor.org/action/showAdvancedSearch>

Aus den meist ausgiebigen Literaturhinweisen der gefundenen Quellen lassen sich im Schneeballprinzip häufig weitere Quellen zum vertieften Studium des Themas herausziehen. In der Praxis laufen Themenfindung und Literaturrecherche häufig parallel und iterativ, d. h. die Literatur hilft meist bei der weiteren Eingrenzung der Thematik, Identifizierung einer Forschungslücke und Formulierung der Forschungsfrage(n).

Bitte denken Sie daran, Quellen **nicht unkritisch** zu übernehmen, sondern – insbesondere dann, wenn sich Quellen in ihren Aussagen widersprechen – diese im Rahmen der Arbeit kritisch zu bewerten.

#### 4 Aufbau und Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit umfasst i.d.R. folgende Bestandteile, auf die im Weiteren näher eingegangen wird:

- Deckblatt
- Evtl. Sperrvermerk
- Evtl. Abstract/Zusammenfassung
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- evtl. Symbolverzeichnis
- Textteil
  - 1 Hauptkapitel
  - 2 Hauptkapitel
    - 2.1 Unterkapitel
      - 2.1.1 Abschnitt
- evtl. Verzeichnis des Anhangs
- evtl. Anhang
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung

#### 4.1 Deckblatt

Das Deckblatt sollte folgende Angaben enthalten:

- Titel und ggf. Untertitel
- Vorname und Name
- Postadresse
- ggf. E-Mail-Adresse
- Matrikelnummer
- Einreichungs- und Abgabevermerk (Eingereicht als Bachelor-, Masterarbeit am ...; bei Seminararbeiten: Nennung der Lehrveranstaltung)
- Erst- und Zweitgutachter/in (bei Seminararbeiten: Nennung des Veranstaltungsleiters / der Veranstaltungsleiterin)

#### 4.2 Sperrvermerk

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

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

#### 4.3 Abstract/Zusammenfassung

Bei umfangreicheren wissenschaftlichen Arbeiten wird oftmals zu Beginn ein kurzes Abstract im Umfang von max. einer Seite eingebunden, welches die zentralen Punkte der Problemstellung, Einordnung, Methodik und Ergebnisse abdeckt. Bei englischsprachigen Arbeiten muss dieses u. U. (zusätzlich) auf Deutsch verfasst werden.

#### 4.4 Inhaltsverzeichnis

Alle Bestandteile der Arbeit müssen im Inhaltsverzeichnis mit ihrer Seitenzahl aufgelistet werden. Das Inhaltsverzeichnis selbst muss dabei nicht aufgelistet werden, kann dies jedoch, dann aber ohne Seitenzahl.

**Wichtiger Hinweis zur Nummerierung der Seitenzahlen und Klassifikation der Bestandteile:** Die Seiten des Textes werden fortlaufend mit arabischen Seitenzahlen nummeriert. (Seite: 1, 2, 3...), für Verzeichnisse und Anhänge ist jeweils fortlaufend die römische Nummerierung zu verwenden (Seite: II, VI, VII...).

Während die Kapitel und Unterkapitel des Textteils numerisch klassifiziert werden, erhalten Verzeichnisse, Anhang und Erklärung keine numerische Klassifikation.

#### 4.5 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 möglichst selbst erstellt werden und von guter Lesbarkeit bzw. Auflösung sein. Alle Abbildungen sollten einen Rahmen aufweisen. Sie sind nach einem einheitlichen Format mit einem Titel zu versehen. Im Text muss immer auf die Abbildungen verwiesen werden. Wenn die Abbildung übernommen worden ist, muss eine Quellenangabe erfolgen, die dem Titel angefügt wird. **Beispiel:** Abbildung 2: Theorien der Organisation im Überblick (leicht modifiziert nach Pfeffer, 2002, S. 24).

#### 4.6 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.

#### 4.7 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis gibt in alphabetischer Reihenfolge die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen wieder. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen nach dem Duden, wie etwa z. B., v. a., etc. Ebenso können im

Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen (z.B. RBV, MNC, KMU, SME) verwendet werden. Diese sind jedoch ebenso wie die Abkürzungen von Unternehmen oder Organisationen und Abkürzungen nach dem Duden unbedingt in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Bei dem ersten Gebrauch ist der Begriff auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu setzen.

#### 4.8 Symbolverzeichnis

Symbole repräsentieren mathematisch-technische Formelzeichen, die insbesondere in quantitativ orientierten, mathematisch-statistischen bzw. 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.

#### 4.9 Textteil und inhaltliche Gliederung

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung im Textteil erfordert eine Gliederung mit Haupt- und Unterpunkten inhaltlich und logisch einwandfreier Form. Diese sollte der MECE-Regel genügen und weitere Punkte erfüllen:

- 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.
- Das Thema der wissenschaftlichen Arbeit darf nicht wörtlich als Gliederungspunkt erscheinen, da ansonsten die logische Konsistenz der Arbeit (Folgerichtigkeit der Gedankenführung) nicht gegeben ist.
- Wird ein Gliederungspunkt weiter untergliedert, so müssen mindestens zwei Unterpunkte gebildet 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 Ausführungen strukturiert. Nach Oberpunkten sollte in einführenden Worten die Struktur des nun folgenden Kapitels kurz wiedergegeben werden.
- 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.
- 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 (ohne Punkt hinter der letzten Ziffer).
- Die Überschriften sollten möglichst einheitlich lang oder kurz sein. Artikel werden in den Gliederungspunkten weggelassen.
- Die Überschriften sind grundsätzlich auszuschreiben, Abkürzungen in Überschriften sind unzulässig.

Alle wissenschaftlichen Arbeiten gliedern sich grob in Einleitung, Hauptteil und Schlussteil. In der **Einleitung** wird dabei die Problem- bzw. Fragestellung prägnant formuliert, die Einbettung in die Wissenschaftsdisziplin dargelegt sowie der Aufbau der Arbeit beschrieben. Im **Hauptteil** wird die Methodik erläutert und die eigene Untersuchung durchgeführt. Das **Schlusskapitel** fasst die Untersuchungsergebnisse zusammen, diskutiert sie und ordnet sie in die bestehende Forschungsliteratur ein. Dabei sollen auch die Grenzen der eigenen Untersuchung kritisch reflektiert werden. Oft wird ein Ausblick auf zukünftige Entwicklungen gegeben, möglicher weiterer Forschungsbedarf beschrieben und es werden Handlungsempfehlungen abgeleitet. Insbesondere bei **empirischen** Arbeiten ist darauf zu achten, dass ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen Theorie und empirischer Studie hergestellt wird.

#### 4.10 Verzeichnis des Anhangs

Nur bei sehr umfangreichem Anhang empfiehlt es sich, ein gesondertes Verzeichnis des Anhangs einzufügen. Die einzelnen Anhänge werden dann mit Großbuchstaben durchnummeriert. Im Zweifelsfall ist das Vorgehen mit dem Betreuer der Arbeit abzustimmen.

#### 4.11 Anhang

Im Anhang sind Kopien aus Lexika zur Definitionsvertiefung sowie die Auslagerung von Textteilen unzulässig. Grundsätzlich muss im Textteil auf alle Bestandteile des Anhangs verwiesen werden.

#### 4.12 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis beinhaltet alle im Text zitierten Quellen. Mehr zum richtigen Zitieren finden Sie in Kapitel 6 dieses Leitfadens.

#### 4.13 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. Bitte beachten Sie, dass das Datum der Erklärung mit dem Abgabedatum der Arbeit übereinstimmen muss. Sie können dabei folgenden Text verwenden:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und eigenhändig sowie ohne unerlaubte fremde Hilfe und ausschließlich unter Verwendung der aufgeführten Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe.

Berlin, den .....

.....

Unterschrift

## 5 Formale Gestaltung und Stil

Hinsichtlich der formalen Gestaltung ist auf die Einheitlichkeit der Arbeit zu achten.

Hierbei gelten die folgenden Bestimmungen:

- **Schriftart:** Standard-Schriftarten wie Arial, Calibri, Georgia, Helvetica, Times New Roman, Verdana etc.
- **Ausrichtung:** Blocksatz
- **Textteil:** Schriftgröße 11 oder 12, 1,5-zeiliger Zeilenabstand, mind. 12 pt Abstand zwischen zwei Absätzen
- **Fußnoten:** Schriftgröße 10, einzeiliger Zeilenabstand und Abtrennung durch einen waagerechten Strich vom Textteil, sie gelten als ganze Sätze, beginnen also mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt
- **Längere wörtliche Zitate:** Schriftgröße 11 oder 10 (eine Schriftgröße kleiner als Textteil), einzeiliger Zeilenabstand, rechts und links je 1 cm eingerückt
- **Literaturverzeichnis:** Schriftgröße 10, einzeiliger Zeilenabstand, hängender Einzug (1,25 cm), 6 pt Abstand zwischen zwei Absätzen
- **Seitenränder:** 3,6 cm links, 2 cm rechts, 3 cm oben, 2 cm unten
- **Umfang:** 30-40 Seiten bei Bachelorarbeiten, 45-60 Seiten bei Masterarbeiten, 20 Seiten bei Seminararbeiten
- **Druck:** Einseitig oder zugunsten der Ressourcenschonung zweiseitig auf DIN-A4
- **Einband:** Fester Einband (Softcover, Klebe- oder Spiralbindung)

Der **sprachliche Stil** einer wissenschaftlichen Arbeit ist um **Sachlichkeit** und eine neutrale Betrachtungsweise bemüht. Daher sollte man die Personalpronomen „ich“, „wir“ und „man“ möglichst vermeiden, aber auch Superlative, Füllwörter, umgangssprachliche Ausdrücke sowie emotional gefärbte Begriffe sind in wissenschaftlichen Texten nicht angebracht.

Der Berichtsstil erfordert eine knappe, dem Verständnis dienliche Darstellung. Wortwiederholungen und lange Schachtelsätze sind zu vermeiden. Auch Hervorhebungen sind (anders als in diesem Leitfaden) so sparsam wie möglich zu gebrauchen.

Bitte beachten Sie auch die grammatikalisch korrekte **Zeitform**: Grundsätzlich ist die Arbeit im Präsens zu verfassen, wobei zurückliegende Vorgänge oder die Durchführungsbeschreibung der Methodik natürlich im Präteritum beschrieben werden. Für abschließende Schlussfolgerungen und Handlungsempfehlungen bietet sich der Konjunktiv an.

Weiterhin ist auf **korrekte Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung** zu achten! Bitte nutzen Sie dazu auch die automatische Rechtschreibprüfung des von Ihnen genutzten Textverarbeitungsprogramms. Rechtschreib- und grammatikalische Fehler werden dort recht zuverlässig durch bunte Unterstreichungen kenntlich gemacht.

- Zahlen werden i.d.R. bis einschließlich zwölf als Zahlwörter ausgeschrieben
- 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).
- Häufig passieren Fehler bei der Anwendung grammatikalischer Fälle, v.a. bei Dativ/Akkusativ (dem/den, „im Bezug auf“ statt des korrekten „in Bezug auf“).
- Nebensätze ohne Subjekt, Prädikat und Objekt können nicht alleinstehen und bedürfen eines Hauptsatzes zur Vervollständigung. In nicht-wissenschaftlichen Artikeln kann solch eine Verwendung durchaus lebendig wirken, in wissenschaftlichen Texten ist es jedoch nicht zulässig.
- Bitte achten Sie auf die Kommaregeln! Nebensätze und Einschübe werden durch Kommas abgetrennt, das gilt auch für den Infinitiv mit „zu“, für den in vielen Fällen eine Pflicht zur Kommasetzung besteht und nur in einigen Fällen das Komma optional weggelassen werden kann.

Alle wissenschaftlichen Arbeiten sind in dreifacher Ausführung anzufertigen. Zwei Exemplare der Bachelor- und Masterarbeit sind beim zuständigen Prüfungsamt oder im Campus Center sowie ein weiteres Exemplar am Fachgebiet (Hauptgebäude, Sekretariat H 92 Raum H9167) termingerecht einzureichen. Alle Arbeiten sind darüber hinaus dem Fachgebiet als Datei im Microsoft Word- (oder im jeweiligen Textverarbeitungsformat) und PDF-Format per E-Mail zu schicken.

## 6 Richtiges Zitieren

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. Unveröffentlichte Quellen (wie etwa Statistiken eines Unternehmens, Interviews, etc.) sind, zumindest auszugsweise, in den Anhang mit aufzunehmen. Dazu ist vorher die Genehmigung des Urhebers einzuholen.

### 6.1 Zitate

Für Zitate im Text kann grundsätzlich zwischen zwei Zitierweisen gewählt werden:

- 1) Amerikanische Zitierweise: Die Quelle wird in Klammern direkt hinter dem Zitat im laufenden Text als Kurzbeleg angegeben, z. B. (zu Knyphausen-Aufseß, 2003, S. 46) oder (zu Knyphausen-Aufseß 2003, 46).
- 2) Deutsche Zitierweise: Die Quellenangaben werden ebenfalls als Kurzbeleg in fortlaufend nummerierte Fußnoten aufgenommen, z.B.<sup>1</sup>. Die formalen Bestimmungen gelten analog zur ersten Alternative.

---

<sup>1</sup> Zu Knyphausen-Aufseß, 2003, S. 46.

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

- **Unmittelbarkeit:** Das Zitat ist, wenn möglich, 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. 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. Sinngemäße, d. h. nicht wörtliche Zitate werden mit „vgl.“ kenntlich gemacht. Zudem ist sowohl bei direkten als auch bei indirekten Zitaten 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.
- **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.

## 6.2 Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben im laufenden Text bzw. in den Fußnoten 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. 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. Die wichtigsten Quellenangaben werden beispielhaft im Folgenden zusammengefasst.

### ▪ Monographien

Name, Vorname (Jahreszahl): Titel (ggf. Untertitel, Herausgeber, Auflage, Bandangabe, Reihentitel, Reihenummer).  
Ort: Verlag.

Beispiele:

- Kern, Werner (1974): Investitionsrechnung. Stuttgart: Poeschel.
- Szyperski, Norbert / Winand, Udo (1974): Entscheidungstheorie. Eine Einführung unter besonderer Berücksichtigung spieltheoretischer Konzepte. Stuttgart: Poeschel.
- Schönfeld, Hans-Martin (1969): Grundlagen des Rechnungswesens. 2. Auflage. Stuttgart: Poeschel.

### ▪ Beiträge aus Sammelwerken oder Nachschlagewerken

Name, Vorname (Jahreszahl): Titel des Beitrags. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelwerks, Auflage, Band.  
Verlag: Ort, Seiten bzw. Spalten des gesamten Beitrags.

Beispiele:

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

**Achtung:** Bei Beiträgen aus Sammelwerken ist das Sammelwerk zusätzlich gesondert im Literaturverzeichnis aufzuführen.



#### ▪ **Zeitschriftenaufsätze**

Name, Vorname (Jahreszahl): Titel des Aufsatzes. In: Zeitschrift, Jahrgangs- bzw. Bandnummer (Heftnummer), Seiten.  
Wenn keine Nummer vorliegt (z. B. Harvard Business Review), dann Monat(e) angeben.

Beispiel:

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

#### ▪ **Hochschulschriften**

Name, Vorname (Jahreszahl): Titel (ggf. Untertitel, Bandangabe, Bezeichnung der Hochschule, Hochschulort, Fakultätsbezeichnung), Art der Schrift.

Beispiel:

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

#### ▪ **Zeitungsaufsätze und -meldungen**

Name, Vorname (Jahreszahl): Titel des Aufsatzes bzw. der Meldung. In: Zeitung, Nummer (Datum), Blattangabe oder Seitenzahl oder Titel der Beilage.

Beispiele:

- Rudolph, Jochen (1975): Die Wirtschaftspolitik ist nie schuld – Der Fall Leyland. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 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.

#### ▪ **Gesetzestexte**

Gesetz mit Beschlussdatum (Bundesgesetzblatt), i. d. F. v. Datum der Fassung.

Beispiel:

- Straßenverkehrsgesetz vom 19.12.1952 (BGBl. I, 837) i. d. F. v. 28.4.1998 (BGBl. I, 810).

**Achtung:** Bei Gesetzestexten wird im sinngemäßen Zitat „siehe“ statt „vgl.“ geschrieben, z.B. (Siehe § 2 Abs. 4 S. 2 StVO).

#### ▪ **Internetquellen**

Name, Vorname (Jahreszahl): Titel des Beitrags. Internetquelle (Datum des Quellenzugriffs).

Beispiel:

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

### **6.3 Zitationsmanager**

Bei der Verarbeitung der Forschungsliteratur wird empfohlen einen Zitationsmanager zu nutzen, um die Auflistung und Formatierung der Literaturangaben zu beschleunigen und zu vereinfachen. 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 verschiedene Zitationsmanager zur Auswahl:

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

## 7 Bewertungskriterien von Abschluss- und Seminararbeiten

- **Thema und Forschungsfrage:** Theoriebezug, Anspruchsniveau, Begründung, Zweckmäßigkeit, Abgrenzung der Fragestellung in Bezug auf Wissenschaftsbereiche und ähnliche Fragestellungen, die man nicht verfolgt
- **Literaturrecherche und theoretischer Rahmen:** Methodisches Vorgehen, Begriffsklärung, Quantität und Qualität der Quellen, kritische Auseinandersetzung mit den Quellen und Synthese der Literaturinhalte
- **Forschungsmethodik und Datenanalyse:** Erklärung und Begründung der gewählten Methodik, Validierung des Forschungsdesigns
- **Datensammlung und -analyse:** Nachvollziehbarkeit, Genauigkeit der Darstellung und Analyse, Bezug zur vorhergehender Forschung und Theorie
- **Schlussfolgerung und Handlungsempfehlungen:** Tiefgreifende Schlussfolgerungen, neue Erkenntnisse und Empfehlungen, kritische Reflektion der eigenen Arbeit, ersichtlicher Beitrag zu Theorie und Praxis
- **Struktur und Logik:** Herangezogene Kriterien zum logischen Aufbau, Vollständigkeit, Überschneidungsfreiheit, Widerspruchsfreiheit
- **Formalia und Ausdruck:** Rechtschreibung, Zeichensetzung, Erscheinungsbild, korrekte und einheitliche Zitierweise, vollständige interne Verweise, zweckmäßige und anschauliche Nutzung von Abbildungen und Tabellen
- **Selbstständigkeit, fachliche Kompetenz und Kreativität**