

Professur für Betriebswirtschaftslehre, insb. KMU Management & Entrepreneurship  
Fakultät III – Universität Siegen  
Univ.- Prof. Dr. Arndt Werner

## **Leitfaden für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten**

Siegen den 04.07.2017

Autoren:

Stefan Hossinger M.Sc.

Univ.-Prof. Dr. Arndt Werner

---

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Abbildungsverzeichnis .....</b>	<b>IV</b>
<b>Tabellenverzeichnis .....</b>	<b>V</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>VI</b>
<b>1 Zielsetzung und Verwendung des Leitfadens .....</b>	<b>7</b>
<b>2 Arbeitsablauf bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten.....</b>	<b>8</b>
2.1 Themenauswahl und Präzisierung .....	8
2.2 Literaturrecherche und -auswertung .....	9
2.3 Erstellung der Gliederung.....	10
2.4 Abstimmung mit dem Betreuer.....	10
2.5 Schriftliche Abfassung und Überarbeitung .....	11
2.6 Endredaktion und Korrektur der Arbeit .....	12
2.7 Hinweise zum mündlichen Vortrag .....	12
<b>3 Prüfungsrechtliche Vorgaben für wissenschaftliche Arbeiten .....</b>	<b>14</b>
3.1 Bearbeitungszeit.....	14
3.2 Umfang .....	15
3.3 Abgabe und Anzahl der einzureichenden Exemplare .....	16

---

<b>4 Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten</b> .....	<b>17</b>
4.1 Titelblatt .....	17
4.2 Executive Summary .....	17
4.3 Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Anlagenverzeichnis .....	17
4.4 Inhaltsverzeichnis .....	18
4.5 Fließtext .....	20
4.5.1 Inhaltliche Anforderungen und Aufbau .....	20
4.5.2 Formale Anforderungen und Formatierungsvorgaben.....	23
4.5.3 Abbildungen und Tabellen im Fließtext .....	25
4.6 Literaturverzeichnis .....	27
4.6.1 Monografie .....	29
4.6.2 Beitrag aus einem Sammelwerk.....	29
4.6.3 Wissenschaftliche Zeitschriften .....	30
4.6.4 Internetquellen .....	31
4.7 Anhang.....	32
4.8 Eidesstattliche Versicherung .....	33
<b>5 Zitieren im Fließtext</b> .....	<b>34</b>
5.1 Zitierpflicht und Plagiate .....	34
5.2 Zitierfähig- und Zitierwürdigkeit.....	35
5.3 Zitieren nach der Harvard-Methode .....	36
<b>6 Beurteilungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten</b> .....	<b>41</b>
<b>7 Schlussbemerkung</b> .....	<b>42</b>
<b>8 Literaturverzeichnis</b> .....	<b>43</b>

---

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Beispiel einer gelungenen Gliederung.....	19
Abb. 2: Einstellung der Seitenränder.....	24
Abb. 3: Einfluss des Kundennutzens auf die Kundenzufriedenheit .....	26
Abb. 4: Bedeutungszuwachs produktbegleitender Dienstleistungen.....	26

---

## **Tabellenverzeichnis**

Tab. 1: Bearbeitungszeit .....	<b>14</b>
Tab. 2: Umfang .....	<b>15</b>
Tab. 3: Typografische Vorgaben .....	<b>24</b>

**Abkürzungsverzeichnis**

AG	Arbeitgeber
UB	Universitätsbibliothek
URL	Uniform Resource Locator
SSCI	Social Science Citation Index

## 1 Zielsetzung und Verwendung des Leitfadens

Der vorliegende Leitfaden dient als Hilfestellung bei der Anfertigung von Haus-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten und verfolgt die Zielsetzung, Studierende mit den Anforderungen an das wissenschaftliche Arbeiten vertraut zu machen. Da die Beurteilung der Qualität wissenschaftlicher Arbeiten nicht nur anhand inhaltlicher, sondern auch anhand formaler Kriterien erfolgt, vermittelt dieser Leitfaden einen konzentrierten Überblick über den Aufbau und die formalen Anforderungen wissenschaftlicher Arbeiten. Es gilt zu beachten, dass sich die inhaltliche und formale Qualität wissenschaftlicher Arbeiten oftmals gegenseitig bedingt und schwerwiegende formale Mängel nicht durch inhaltliche Stärken kompensiert werden können. Aus diesem Grund sollten die in diesem Leitfaden aufgezeigten Hinweise und formalen Vorgaben gewissenhaft und umfassend berücksichtigt werden!

Um schwerwiegende formale Mängel in wissenschaftlichen Arbeiten zu vermeiden, stellt der Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere KMU Management & Entrepreneurship, den Studierenden - neben dem hier vorliegenden Leitfaden - zusätzlich eine Formatvorlage zur Verfügung. Diese wird auf der Homepage des Lehrstuhls zum Download bereitgestellt (siehe S. 22).

### **Wichtiger Hinweis:**

Sowohl die formalen Richtlinien des Leitfadens als auch die Formatierungsvorgaben der Formatvorlage sind für alle wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für BWL, ins. KMU Management & Entrepreneurship zwingend einzuhalten.

## 2 Arbeitsablauf bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

Dieser Abschnitt gibt Ihnen Hinweise zur schriftlichen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Der Arbeitsablauf wird chronologisch vorgestellt und erläutert, wobei nützliche Tipps genannt und mögliche Fehlerquellen angesprochen werden.

### 2.1 Themenauswahl und Präzisierung

Bei **Haus- und Seminararbeiten** erfolgt die Themenauswahl aus dem angebotenen Themenkatalog der jeweiligen Veranstaltung.

Bei **Bachelor- und Masterarbeiten** kann das Thema i.d.R. vollständig frei gewählt werden. Beachten Sie bei der Themenauswahl, dass sowohl Bachelor- als auch Masterarbeiten eine empirische Komponente aufweisen sollten. Wenn Sie sich auf eine Bachelor- oder Masterarbeit bewerben möchten, beachten Sie das Bewerbungsverfahren des Lehrstuhls. Auf der Homepage des Lehrstuhls finden Sie unter dem Reiter Lehre / Abschlussarbeiten – neben weiteren Hinweisen zum Bewerbungsverfahren – auch ein entsprechendes Bewerbungsformular. Auf diesem Bewerbungsformular haben Sie Platz, ein maximal anderthalb Seiten langes Exposé zu erstellen, aus welchem Ihre Forschungsfrage sowie die Struktur der Arbeit ersichtlich werden sollen.

Grundsätzlich sollte das Thema einer Bachelor- oder Masterarbeit nie blind oder aufgrund eines günstigen Abgabetermins o.Ä. ausgewählt werden. Auf die Themenauswahl folgt die Themenpräzisierung (bei Bachelor- und Masterarbeiten eine exakte Festlegung des Titels) und Fixierung der Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit. Dies geschieht durch:

- ein Gespräch mit dem jeweiligen Betreuer,
- themenspezifische Literaturhinweise bei der Themenvergabe.

Auf diese Weise wird eine erste Grundstrukturierung der zu erstellenden Arbeit deutlich. Die anschließende Literaturbeschaffung fällt leichter.



## 2.2 Literaturrecherche und -auswertung

Auf die Themenauswahl und Präzisierung folgt die Literaturrecherche und -auswertung. Im Zuge der **Literaturrecherche** muss der praktische Umgang mit der Universitätsbibliothek (UB) und den einzelnen Seminarbibliotheken erlernt und eingeübt werden. Hierfür bietet sich die Möglichkeit der Teilnahme an einer UB-Führung, die regelmäßig zu Beginn jeden Semesters an mehreren Terminen angeboten wird. In den einzelnen Seminarbibliotheken finden sich meist Merktzettel oder Mitarbeiter, welche über die Nutzung der Bibliothek informieren.

Einen wichtigen Punkt im Rahmen der Literaturbeschaffung stellt die Methodik der Literaturrecherche dar. Falls schon bei der Themenvergabe Literaturhinweise gegeben wurden, erleichtert dies die Suche. Von den zentralen Quellen ausgehend können nach der **Methode der konzentrischen Kreise** weitere Literaturquellen ausfindig gemacht werden.

Zu beachten ist hierbei allerdings, dass bei diesem Verfahren die Ausgangsliteratur die jüngste Quelle in der Literatursammlung bleibt. Die wirklich wichtige Literatur ist aber i.d.R. diejenige, die auf dem neuesten Stand der Forschung ist (meist Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften).

Sind Zeitschriftenartikel als Basisliteratur angegeben, so kann auch die umgekehrte Richtung eingeschlagen werden, indem solche Literatur herausgesucht wird, die ihrerseits die vorgegebene Literatur zitiert. Die Datenbank **Social Science Citation Index (SSCI)** dokumentiert Zeitschriftenveröffentlichungen aus über 1400 Fachzeitschriften. Neben den bibliografischen Angaben bietet die SSCI auch die Möglichkeit, über Eingabe des Ursprungsartikels alle diesen Text zitierenden Artikel neueren Datums herauszufiltern. Die SSCI ist in der UB sowohl in gedruckter Form als auch über CD-ROM verfügbar.

Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften können über Sach- oder Schlagworte in den „**Top-Datenbanken**“ der UB im Bereich Wirtschaftswissenschaften (Elsevier, JSTOR, wiso, etc.) systematisch nach dem Themenfeld und dem Erscheinungsjahr recherchiert werden. Einen Zugang zu den „Top-Datenbanken“ im Bereich Wirtschaftswissenschaften der UB Siegen findet sich online unter der folgenden URL:

[https://www.digibib.net/Digibib?SERVICE=TEMPLATE&SUBSERVICE=DIGILINK\\_BROWSE&VIEW=467:AllgemeinesKataloge&LOCATION=467&SID=MASTER:b09c4f177516f43155be76e7fe2d3778&CID=8839&FILTER=All&FUNC=CategoryView](https://www.digibib.net/Digibib?SERVICE=TEMPLATE&SUBSERVICE=DIGILINK_BROWSE&VIEW=467:AllgemeinesKataloge&LOCATION=467&SID=MASTER:b09c4f177516f43155be76e7fe2d3778&CID=8839&FILTER=All&FUNC=CategoryView)

Beachten Sie, dass die oben angeführten Methoden zur Literaturrecherche als ergänzend zu verstehen sind. Es ist demnach nicht ausreichend, nur eine dieser Methoden bei der Literaturrecherche anzuwenden.

Die **Menge der zu recherchierenden Literatur** richtet sich nach der Anzahl der zu schreibenden Textseiten. Als Mindestanforderung gilt die Faustregel, dass pro geschriebener Textseite im Durchschnitt 1,5 Quellen recherchiert und in die Arbeit eingebracht werden sollten (dies entspricht bei einer Bachelorarbeit ca. 45 und bei einer Masterarbeit ca. 70 Quellen).

Im Rahmen der **Literaturoauswertung** empfiehlt es sich, eine Literaturübersicht in tabellarischer Form (z.B. in Form einer Excel-Tabelle) anzufertigen und zu jeder infrage kommenden Literaturquelle einen Eintrag vorzunehmen. Jeder Eintrag sollte hierbei neben den bibliografischen Angaben eine kurze inhaltliche Skizzierung beinhalten.

Dieses Verfahren ermöglicht, nach einer logischen Systematisierung (sachlogisch oder alphabetisch) einen Überblick über die gefundenen Quellen zu erlangen. Diese sollten kurz angelesen werden, um eine vorläufige Bewertung vornehmen zu können, denn nicht jede (obwohl vom Titel interessant erscheinende) Quelle ist für das gewählte Thema verwendbar. Nach dem Lesen zentraler Quellen kann dann entschieden werden, welche Sekundärliteratur für die Arbeit relevant ist. Das sorgfältige Bibliografieren der Literatur ermöglicht außerdem eine wesentliche Zeitersparnis gegen Ende der Arbeit, weil damit die Erstellung des Literaturverzeichnisses bereits vorbereitet ist.

### **2.3 Erstellung der Gliederung**

Die Erstellung der Gliederung bildet das Grundgerüst der Arbeit und vermittelt dem Leser einen Überblick über den Aufbau und die Struktur der Arbeit. Die Gliederung sollte daher alle relevanten Aspekte und Argumente der zu bearbeitenden Thematik beinhalten. Hierbei gilt es, die Thematik in solche Punkte zu gliedern, die sachlogisch aufeinanderfolgen und den Inhalt kurz und prägnant widerspiegeln. Die Gliederung dokumentiert die systematische Ordnung des Gedankengangs und ist für den Leser der erste Zugang zur Thematik. Ein logisch aufgebautes Gedankengebäude lässt schon in der Gliederung erkennen, dass das Thema erkannt und strukturiert bearbeitet wurde. Eine gute Gliederung zeichnet sich dadurch aus, dass der Leser nach deren Betrachtung bereits eine gute Vorstellung von der Thematik und deren Bearbeitung hat.

### **2.4 Abstimmung mit dem Betreuer**

Die Gliederung sollte nach der Erstellung mit dem Betreuer abgestimmt werden. Wichtig ist, sich bereits vor der Sprechstunde intensiv mit der Thematik befasst zu haben. In dem Beratungsgespräch wird eine Gliederung nicht aufgestellt, sondern eine vorgelegte Gliederung besprochen und kritisch beleuchtet. Dieser "Feinschliff" wird vom Lehrstuhl als Hilfestellung angeboten, um gravierende Fehlinterpretationen in der Arbeit zu vermeiden.

## 2.5 Schriftliche Abfassung und Überarbeitung

Es folgt sodann die Niederschrift der Arbeit. Merke: Gerade diese Aufgabe wird oft unterschätzt und vor sich hergeschoben. Der Zeitaufwand für das Schreiben ist häufig größer als erwartet. Eine endlose Literaturoswertung und ein permanentes Umstellen der Gliederung o.Ä. sichert keine Perfektion und keine gute Note. Beim Schreiben verfolgt jeder sein eigenes Rezept. Manche schreiben von vorne nach hinten, andere umgekehrt. Die einen bringen jeden Gedankensplitter sofort zu Papier, andere warten damit bis zum Schluss. Die erste Fassung der Arbeit sollte jedoch möglichst "in einem Zuge" geschrieben werden, da so ständiges und zeitraubendes Wiedereinarbeiten in die Materie erspart bleibt. Bei der anschließenden Überarbeitung ist - neben der Rechtschreibung, der Grammatik und den formalen Aspekten - auch die sprachliche Ausgestaltung der Arbeit zu beachten. Der Stil eines Textes ist maßgeblich für das Verständnis beim Leser. Zwar soll jeder seinen persönlichen Stil beibehalten, aber folgende Hinweise müssen beachtet werden:

- Wahl einer knappen und prägnanten Ausdrucksweise.
- Vermeidung umgangssprachlicher oder poetischer Redewendungen.
- Vermeidung eines journalistischen Stils.
- Vermeidung personalisierter Formulierungen (Possessiv- und Personalpronomen).
- Aufbau einer inneren Logik der Sätze und Satzfolgen.
- Widerspruchsfreiheit der Argumentation.
- Strenge Beachtung der Regeln der deutschen Rechtschreibung und Grammatik.

Weiterhin ist auf ein konstantes Anspruchsniveau zu achten. unterschiedlich orientierte Kapitel, zum einen für „Mittelstufenschüler“ und zum anderen für „Nobelpreisträger“ geschrieben, vertragen sich nicht. Die Arbeit soll für den Leser verständlich, das heißt logisch so aufgebaut und geschrieben sein, dass auch ohne tiefgreifende Kenntnisse der Materie die Arbeit in ihrer Zielsetzung und in ihren Ergebnissen verstanden werden kann. Achten Sie also auf ein strukturiertes Bearbeiten der Fragestellung und behalten Sie den „roten Faden“ ihrer Ausarbeitung immer im Blick. Verlieren Sie sich nicht in „Randgebieten“, die für die eigentliche Themenstellung ohne Bedeutung sind und stellen Sie kontinuierlich den Literaturbezug her.

## 2.6 Endredaktion und Korrektur der Arbeit

Auch wenn die Arbeit bereits einige Male überarbeitet und kontrolliert wurde, ist eine abschließende Kontrolle der Reinschrift unumgänglich. Beachten Sie die Erkenntnis, dass sich Texte auf Papier besser zur Korrektur eignen als auf dem Bildschirm. Die Arbeit sollte zudem mindestens einem weiteren Leser zur Korrektur vorgelegt werden. Es ist immer wieder festzustellen, dass trotz - oder gerade wegen - einer fortwährenden Konfrontation mit dem Text und noch so gründlicher Eigenkorrektur viele Fehler und Unklarheiten übersehen werden. Bei der Person des Korrektors ist es grundsätzlich unerheblich, ob diese in die Materie eingearbeitet ist oder nicht. Von Vorteil ist es jedoch, wenn sich diese Person in dem Fachgebiet auskennt und zudem mit der deutschen Rechtschreibung und Grammatik bestens vertraut ist. Der Korrekturleser sollte als "freundlicher Helfer" angesehen und seine Anmerkungen und Hinweise als konstruktive Kritik verstanden werden.

Vor der Abgabe sollte ein „letzter Check“ des Manuskriptes erfolgen. Ein letztes Mal in die Arbeit hineinzuschauen erspart kleine Fehler oder gar einen peinlichen Lapsus. Häufige Fehler sind vertauschte Seiten, inkonsistente Untergliederungen, unvollständige Literaturangaben und fehlerhafte Querverweise im Text. Erst nach dieser Endkontrolle sollte die Arbeit abgegeben werden.

## 2.7 Hinweise zum mündlichen Vortrag

**Haus- und Seminararbeiten** werden im Rahmen einer Präsentationsveranstaltung mündlich vorgetragen. Analog zu der schon erstellten "Executive Summary" (siehe Kapitel 4.2) wird in der entsprechenden Veranstaltung einzeln oder in einer Gruppe die Quintessenz der Arbeit vorgetragen und zur Diskussion gestellt. Der Vortragende ist gehalten, einen für jeden Seminarteilnehmer verständlichen und diskussionsfördernden Vortrag vorzubereiten. Die systematische Darstellung des Themas mit Hilfe einer **PowerPoint-Präsentation** und das Vorbringen von interessanten Thesen sind die Grundlage für eine interessante und abwechslungsreiche Seminarsitzung.

Ein Vortrag ist ähnlich strukturiert wie eine schriftliche Arbeit. Die Einleitung des Vortrages gibt einen kurzen Einblick in die Thematik. Der Hauptteil dient der Entwicklung der Argumentation. Der Schlussteil fasst die Ergebnisse des Vortrages kurz und prägnant zusammen und stellt das Fazit der Arbeit zur Diskussion. Ein Vortrag muss aufgrund der Probleme einer mündlichen Übermittlung insbesondere den **didaktischen und rhetorischen Anforderungen** genügen. Es sollen ein „roter Faden“ und ein logischer Aufbau der Einzelargumente erkennbar sein. Weiterhin ist keine zu detaillierte Darstellung zu wählen, da diese den Zuhörer evtl. ermüden könnte. Vielmehr ist eine Reduktion auf relevante Kernaussagen sinnvoll. Wichtige Begriffe sind zu definieren. Zentrale Zusammenhänge können ggf. mehrmals wiederholt werden.

Überdies sind die einzelnen Abschnitte mit Übergängen zu verbinden, um die Einordnung in den Gesamtzusammenhang zu erleichtern. Besonders wichtig bei einem Vortrag ist die Vortragsweise. Eine schlechte Rhetorik macht einen inhaltlich gut strukturierten Vortrag zunichte. Aus diesem Grund gilt es, die folgenden Hinweise zu beachten:

- Möglichst freie Vortragsweise (stehend vor dem Auditorium; eventuell Stichwörter auf Karteikarten oder Referentenansicht in PowerPoint).
- Angemessene wissenschaftliche Sprache.
- Lautes, deutliches und langsames Sprechen mit angemessenen Pausen.
- Begriffserläuterungen nur an wirklich notwendigen Stellen.
- Beendigung des Vortrags durch eine entsprechende Bemerkung (auf keinen Fall: „*Das ist das Ende meines Vortrags.*“ Besser : „*Ich bedanke mich für Ihre Aufmerksamkeit*“).
- Nicht zum Dozenten, sondern zum Publikum sprechen.
- Überprüfen, ob die Folien für die Zuhörer gut lesbar sind.
- Ggf. Zwischenfragen des Auditoriums zulassen.

## 3 Prüfungsrechtliche Vorgaben für wissenschaftliche Arbeiten

### 3.1 Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeiten von **Bachelor- und Masterarbeiten** werden durch die jeweiligen Fach-Prüfungsordnungen vorgegeben. Ausschlaggebend ist diejenige Prüfungsordnung des Studiengangs, in dem die Studierenden zum Zeitpunkt Ihrer Abschlussarbeit eingeschrieben sind. Die Bearbeitungszeit von **Haus- und Seminararbeiten** werden hingegen vom Lehrstuhl selbst vorgegeben und können je nach Art der Veranstaltung variieren.

**Tab. 1: Bearbeitungszeit**

Art der Arbeit	Bearbeitungszeit
Hausarbeit	ca. 4 Wochen
Seminararbeit	ca. 8 Wochen
Bachelorarbeit	9 Wochen (vgl. § 20 Abs. 4 PO)
Masterarbeit	14 Wochen (vgl. § 20 Abs. 4 PO)

Quelle: Eigene Erstellung.

#### **Wichtiger Hinweis:**

Die oben stehenden Angaben zur Bearbeitungszeit von Bachelor- und Masterarbeiten gelten nur für Studierende des Bachelorstudiengangs „Betriebswirtschaftslehre“ und des Masterstudiengangs „Entrepreneurship & SME Management“.

### 3.2 Umfang

Bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten gilt der Grundsatz, dass nicht die Menge des Geschriebenen über die Güte der Arbeit entscheidet. Vielmehr sind Systematik und Klarheit der Formulierung ausschlaggebende Bewertungskriterien. Dennoch gilt es, einen gewissen Mindestumfang einzuhalten.

**Tab. 2: Umfang**

<b>Art der Arbeit</b>	<b>Umfang</b>
Hausarbeit	ca. 5 Seiten. Hierbei gilt es, eine Referenzgröße von <b>1.500 Wörtern</b> ( $\pm 10\%$ ) einzuhalten.
Seminararbeit	ca. 10 Seiten. Hierbei gilt es, eine Referenzgröße von <b>5.000 Wörtern</b> ( $\pm 10\%$ ) einzuhalten.
Bachelorarbeit	ca. 30 Seiten. Hierbei gilt es, eine Referenzgröße von <b>10.000 Wörtern</b> ( $\pm 10\%$ ) einzuhalten.
Masterarbeit	ca. 45 Seiten. Hierbei gilt es, eine Referenzgröße von <b>15.000 Wörtern</b> ( $\pm 10\%$ ) einzuhalten.

Quelle: Eigene Erstellung.

#### **Wichtiger Hinweis:**

Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, ggf. Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis, Anhang sowie das Literaturverzeichnis fallen nicht unter die oben genannten Begrenzungen.

Für Gruppenarbeiten im Rahmen von Seminarveranstaltungen können in Abhängigkeit der Gruppengröße und nach Absprache mit dem Betreuer Sonderregelungen gelten.

### 3.3 Abgabe und Anzahl der einzureichenden Exemplare

Die Form der Abgabe sowie die Anzahl der einzureichenden Exemplare ist abhängig von der Art der wissenschaftlichen Arbeit. Es gelten die folgenden Regularien:

- **Hausarbeiten** sind in einfacher gedruckter Form am Lehrstuhl einzureichen. Die gedruckte Hausarbeit ist in einem Heftstreifen abzuheften und in das Postfach des Lehrstuhls<sup>1</sup> einzuwerfen. Sollte vom zuständigen Dozenten zusätzlich die Abgabe einer elektronischen Version verlangt werden, so ist diese als PDF-Dokument via E-Mail an [kmu@bwl.uni-siegen.de](mailto:kmu@bwl.uni-siegen.de) zu senden. Der Betreff der E-Mail und der Name des Dokumentes sind dabei wie folgt zu benennen: **„H.arb. Nachname, Vorname\_Matrikelnummer“**.
- **Seminararbeiten** sind in einfacher gedruckter und in elektronischer Form am Lehrstuhl einzureichen. Die gedruckte Seminararbeit ist in einem Heftstreifen abzuheften und in das Postfach des Lehrstuhls einzuwerfen. Die Abgabe der elektronischen Version erfolgt als PDF-Dokument via E-Mail an [kmu@bwl.uni-siegen.de](mailto:kmu@bwl.uni-siegen.de). Der Betreff der E-Mail und der Name des Dokumentes sind dabei wie folgt zu benennen: **„Sem. Nachname, Vorname\_Matrikelnummer“**.
- **Bachelorarbeiten** sind in zweifach gedruckter und in elektronischer Form am Prüfungsamt der Fakultät III der Universität Siegen einzureichen. Die gedruckten Exemplare sind als Leimbindung (Klarsichtfolie auf der Vorder- und einem schwarzen Karton auf der Rückseite) abzugeben. Die elektronische Version ihrer Bachelorarbeit ist sowohl im PDF als auch im Word-Format auf einer CD-ROM zu speichern und ebenfalls beim Prüfungsamt abzugeben. Beide Dokumente sind dabei wie folgt zu benennen: **„B.Sc. Nachname, Vorname\_Matrikelnummer“**.
- **Masterarbeiten** sind in zweifach gedruckter und in elektronischer Form am Prüfungsamt der Fakultät III der Universität Siegen einzureichen. Die gedruckten Exemplare sind als Leimbindung (Klarsichtfolie auf der Vorder- und einem schwarzen Karton auf der Rückseite) abzugeben. Die elektronische Version ihrer Masterarbeit ist sowohl im PDF als auch im Word-Format auf einer CD-ROM zu speichern und ebenfalls beim Prüfungsamt abzugeben. Beide Dokumente sind dabei wie folgt zu benennen: **„M.Sc. Nachname, Vorname\_Matrikelnummer“**.

#### **Wichtiger Hinweis:**

Die Arbeit ist fristgerecht, d.h. bis spätestens 12:00 Uhr am Tag der vereinbarten Abgabe einzureichen. Eine verspätete Abgabe führt i.d.R. zum Nichtbestehen der Prüfung.

<sup>1</sup> Haus- und Seminararbeiten sind in das Postfach des Lehrstuhls (Postfach Nr.: 22) einzuwerfen. Das Postfach befindet sich im US-Gebäude (Unteres Schloß) gegenüber dem Dekanat der Fakultät III.



## 4 Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten

### 4.1 Titelblatt

Das Titelblatt beinhaltet die folgenden Angaben: Veranstaltung, Semester, Veranstalter, Thema, ggf. Unterthema, Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Matrikelnummer, Studienfach, Semesterzahl, Ort und Datum. Die Gestaltung des Titelblattes ergibt sich aus der zur Verfügung gestellten Formatvorlage.

### 4.2 Executive Summary

Ein weiterer Bestandteil wissenschaftlicher Arbeiten ist die Erstellung einer maximal einseitigen Executive Summary. Diese sollte die Kernfragestellung und die wesentlichen Argumente der Arbeit beinhalten, allerdings keine Kurzfassung des gesamten Textes darstellen. Die Idee ist, dass auf Grundlage dieser Executive Summary eine erste Bewertung der Relevanz der Thematik vorgenommen werden kann. Das starre Festhalten an der Gliederung der Arbeit ist in dieser Textart also nicht wünschenswert.

### 4.3 Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Anlagenverzeichnis

Die einzelnen Verzeichnisse (Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Anlagenverzeichnis) folgen dem Inhaltsverzeichnis und sind dem Fließtext voranzustellen. Generell kann auf die Erstellung eines Verzeichnisses verzichtet werden, wenn weniger als drei Abbildungen, Tabellen oder Anhänge verwendet werden.

Das **Abbildungsverzeichnis** beinhaltet eine Liste aller Abbildungsüberschriften mit einer entsprechenden Nummerierung und der dazugehörigen Seitenzahl. Die Abbildungsüberschriften sind in der Reihenfolge in das Abbildungsverzeichnis aufzunehmen, wie diese auch im Fließtext erscheinen. Dabei sind die einzelnen Abbildungsüberschriften fortlaufend zu nummerieren und mit einer Seitenangabe zu versehen; es sind zudem geeignete Füllzeichen zu verwenden (Theisen 2008: 183; Brink 2013: 203).

Das **Tabellenverzeichnis** beinhaltet eine Liste aller Tabellenüberschriften und ist analog zum Abbildungsverzeichnis zu erstellen (Theisen 2008: 183; Brink 2013: 203).

Das **Abkürzungsverzeichnis** beinhaltet alle nicht in einem Rechtschreibwörterbuch (z.B. Duden) stehenden Abkürzungen und Akronyme, welche im Rahmen der Arbeit verwendet werden. Die einzelnen Abkürzungen werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Dabei ist der abzukürzende Begriff bei der erstmaligen Nennung im Fließtext aususchreiben und in Klammern dahinter die verwendete Abkürzung anzuführen. Im weiteren Verlauf des Fließtexts kann dann für diesen Begriff die Abkürzung verwendet werden (Theisen 2008: 183; Brink 2013: 204).

Das **Anlagenverzeichnis** beinhaltet eine Liste aller im Anhang befindlichen Anlagen. Das Anlagenverzeichnis ist analog zum Abbildungs- und Tabellenverzeichnis zu erstellen.

#### 4.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis folgt der Executive Summary und ist der Arbeit voranzustellen. Es bietet eine Übersicht aller Gliederungspunkte mit deren jeweiliger Seitenzahl. Jede im Fließtext verwendete Überschrift ist in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen. Dementsprechend steht jede sich im Inhaltsverzeichnis befindende Überschrift auch im Fließtext (Brink 2013: 202). Bei der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses sind die folgenden Punkte zwingend zu beachten:

- Das Thema ist aufzuspalten in Unterpunkte, welche sachlogisch aufeinander aufbauen und den Inhalt der Thematik kurz und treffend charakterisieren.
- Eine wissenschaftliche Arbeit sollte nicht unnötig „zergliedert“ werden. Aus diesem Grund ist auf die 4. Gliederungsebene (Bsp.: 2.2.2.1) generell zu verzichten.
- Überschriften dürfen nicht identisch mit dem Wortlaut des Themas sein.
- Jede Überschrift ist nur einmalig zu verwenden.
- Ein Gliederungspunkt ist nur dann nochmals zu unterteilen, wenn mindestens ein weiterer gleichberechtigter folgt. D. h., auf Punkt 1.1 muss auch Punkt 1.2 folgen.
- Gliederungspunkte, welche den Umfang von einer Seite Fließtext unterschreiten, sind zu vermeiden.
- Die den Gliederungspunkten vorangestellten Ziffernkombinationen enden nie mit einem Punkt.

Weiterhin gilt es zu beachten, dass die Gliederung ausgewogen sein sollte. Dies bedeutet, dass die Gliederungstiefe dem Umfang der Arbeit angemessen zu wählen ist und der Umfang einzelner Gliederungspunkte die Relevanz der behandelten Inhalte für die Themenbearbeitung widerspiegelt. Die Gliederungspunkte einer Ebene sollten dabei inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen (Brink 2013: 142ff.). Oftmals passt eine gute Gliederung auf eine Seite. Vor diesem Hintergrund zeigt Abbildung 1 exemplarisch eine gelungene Gliederung.

**Abb. 1: Beispiel einer gelungenen Gliederung**

III	
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
Abbildungsverzeichnis .....	IV
Tabellenverzeichnis .....	V
Abkürzungsverzeichnis.....	VI
Anlagenverzeichnis .....	VII
<b>1 Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit .....</b>	<b>8</b>
<b>2 Theoretische Grundlagen und Hypothesenherleitung.....</b>	<b>12</b>
<b>3 Empirische Vorgehensweise und Methodik .....</b>	<b>18</b>
3.1 Datenbeschreibung und Erhebungsdesign .....	18
3.2 Operationalisierung theoretischer Begriffe.....	23
<b>4 Ergebnisse der Untersuchung .....</b>	<b>28</b>
4.1 Univariate Datenanalyse.....	28
4.2 Multivariate Datenanalyse .....	34
<b>5 Zusammenfassung der Ergebnisse und Implikationen für Theorie und Praxis .....</b>	<b>40</b>
5.1 Diskussion der Ergebnisse .....	40
5.2 Limitationen der Untersuchung.....	43
5.3 Implikationen für Theorie und Praxis .....	45
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>50</b>
<b>Eidesstattliche Erklärung.....</b>	<b>57</b>
<b>Anhang .....</b>	<b>58</b>

Quelle: Eigene Erstellung.

## 4.5 Fließtext

### 4.5.1 Inhaltliche Anforderungen und Aufbau

Vor und während des Verfassens wissenschaftlicher Arbeiten sollte sich der Verfasser drei zentrale Fragen stellen:

- Warum möchte er sich einer bestimmten Fragestellung widmen?
- Auf welche Art und Weise möchte er versuchen, diese Fragestellung zu untersuchen?
- Welche Folgen könnten die von ihm gewonnenen Erkenntnisse für Theorie und Praxis haben?

Diese drei zentralen Fragen sind einer wissenschaftstheoretischen Vorgehensweise geschuldet. Die Wissenschaftstheorie beschreibt zum einen wissenschaftliches Handeln und analysiert zum anderen wissenschaftliche Aussagen. Ausgehend von einer wissenschaftstheoretischen Vorgehensweise lässt sich der Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten in drei Untersuchungsbereiche gliedern: Den Entdeckungs-, den Begründungs- und den Verwendungszusammenhang (Kroeber-Riel & Gröppel-Klein 2013: 24f.). Diese Begriffe sind funktionaler Natur und sollten daher nicht als Kapitelüberschriften verwendet werden!

Der **Entdeckungszusammenhang** ist der erste Untersuchungsbereich einer wissenschaftlichen Arbeit. Er stellt auf die Fragestellung ab, von welchen Motiven ein Wissenschaftler zu seinen Forschungen getrieben wird und beschreibt, wie wissenschaftliche Aussagen zustande kommen. Im Rahmen des Entdeckungszusammenhangs sollten zunächst die relevanten Ausgangsbeobachtungen, welche die Forschungsfrage aufwirft, erläutert werden (Kroeber-Riel & Gröppel-Klein 2013: 25f.). Im Anschluss gilt es, die Bedeutung und Relevanz der Forschungsfrage herauszuarbeiten. Es sollte verdeutlicht werden, weshalb es wichtig ist, sich gerade mit dieser Forschungsfrage auseinanderzusetzen. Weiterhin sollte eine Einordnung der Thematik in den wissenschaftlichen Kontext erfolgen (*welche Disziplin der Wissenschaft befasst sich mit dieser Thematik und warum?*) und die Zielsetzung der eigenen Arbeit beschrieben werden (Kroeber-Riel & Gröppel-Klein 2013: 25f.). Sowohl bei empirischen als auch theoretischen Arbeiten folgt ein kurzer Literaturüberblick. Im Rahmen des Literaturüberblickes sollte der aktuelle Forschungsstand der zu bearbeitenden Thematik dargestellt werden. Hier empfiehlt es sich, auf einschlägige und vor allem aktuelle wissenschaftliche Zeitschriftenartikel zurückzugreifen.

Der **Begründungszusammenhang** ist der zweite Untersuchungsbereich. Er stellt auf die Fragestellung ab, welche Methoden dazu geeignet sind, die Forschungsfrage zu untersuchen. Im Rahmen des Begründungszusammenhangs gilt es herauszuarbeiten, wie die vorhandenen wissenschaftlichen Aussagen aus dem Entdeckungszusammenhang begründet und gerechtfertigt werden können (Kroeber-Riel & Gröppel-Klein 2013: 25, 32). Der Begründungszusammenhang stellt somit den „Hauptteil“ dar. Ziel ist es, mögliche Antworten auf die Forschungsfrage zu finden und diese auch zu diskutieren. Bei empirischen Arbeiten sollten zunächst die für die Forschungsfrage relevanten Theorien erläutert werden. Auf Grundlage dieser Theorien erfolgt dann die Herleitung statistisch überprüfbarer Hypothesen. Bei der Argumentation sollte darauf geachtet werden, dass alle Behauptungen durch entsprechende Quellen begründet oder ggf. durch eigene empirische Ergebnisse belegt werden können. Wichtig ist hierbei eine ausgewogene Argumentationskette. Dies bedeutet, dass eine kritische Distanz zu den verwendeten Quellen zu wahren und ggf. auch begründete Kritik anzubringen ist. Wird eine eigene empirische Untersuchung durchgeführt, sollte auch diese kritisch reflektiert werden. Es gilt nicht nur, die Ergebnisse der eigenen Untersuchung zu diskutieren, sondern auch deren Limitationen. Es ist immer zu bedenken, dass wissenschaftlicher Fortschritt nicht entstehen kann, wenn die Aussagen verschiedener Quellen oder die der eigenen Untersuchungen unreflektiert bleiben. Aus diesem Grund sollten die folgenden Fragestellungen berücksichtigt werden (Kroeber-Riel & Gröppel-Klein 2013: 25, 32):

- Welche Stärken und Schwächen weisen die verwendeten Quellen in ihrer Argumentation auf?
- Stehen die verwendeten Quellen evtl. im Widerspruch zu anderen Quellen?
- Sind die verwendeten Quellen evtl. befangen?
- Sind die herangezogenen Theorien überhaupt in der Lage, reale Sachverhalte in zutreffender Weise zu erklären?
- Ist ein statistisches Modell logisch und widerspruchsfrei bzw. erklärt es in zutreffender Weise die Wirklichkeit?
- Wie realistisch sind die getroffenen Modellannahmen?

Der **Verwendungszusammenhang** ist der dritte Untersuchungsbereich. Er stellt auf die Fragestellung ab, für wen die neu gewonnenen wissenschaftlichen Erkenntnisse von Bedeutung sind und wie diese künftig verwertet werden können. Im Rahmen des Entdeckungszusammenhangs geht es darum, sowohl die Implikationen für künftige Forschungsarbeiten (Theorieimplikationen), als auch die Implikationen für Gesellschaft und Umwelt (Praxisimplikationen) herauszuarbeiten. Zwischen dem Entdeckungs- und dem Verwendungszusammenhang können daher oft starke Überschneidungen bestehen. Diese lassen sich vor allem darauf zurückführen, dass die Entdeckungen eines Wissenschaftlers durch die Verwendung wissenschaftlicher Erkenntnisse eines anderen Wissenschaftlers zustande gekommen sind. Dieses Vorgehen wird auch als wissenschaftliches Input-Output-System bezeichnet (Kroeber-Riel & Gröppel-Klein 2013: 25).

#### 4.5.2 Formale Anforderungen und Formatierungsvorgaben

Die Formatierungsvorgaben können aus der vom Lehrstuhl zur Verfügung gestellten **Formatvorlage** entnommen werden. Diese wird auf der Homepage des Lehrstuhls unter der folgenden URL zum Download bereitgestellt:

<https://www.wiwi.uni-siegen.de/entrepreneurship-kmu/lehre/abschlussarbeiten/index.html?lang=de>

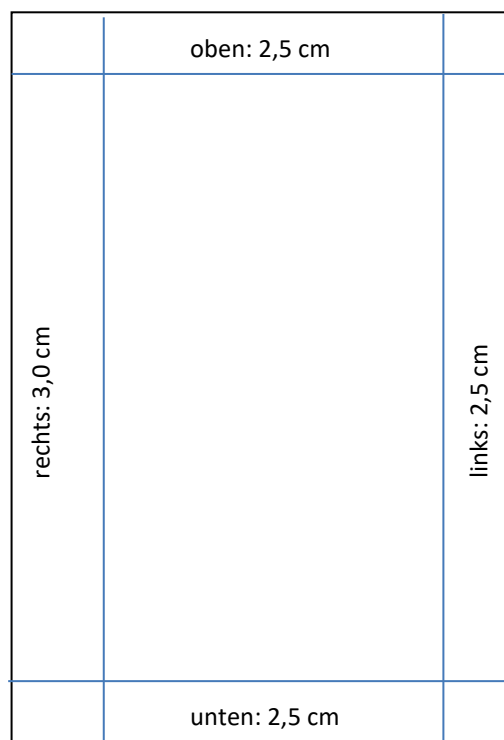
Die Verwendung der Formatvorlage wird für alle wissenschaftlichen Arbeiten (Haus-, Seminar- und Abschlussarbeiten) am Lehrstuhl für Management von KMU und Entrepreneurship zwingend vorgeschrieben. Veränderungen der Formatvorlage (z.B. Schriftgröße, Seitenbreite/Satzspiegel, Zeilenabstand etc.) sind ohne Rücksprache mit dem jeweiligen Betreuer unzulässig und wirken sich negativ auf die Bewertung der Arbeit aus.

Zur Kontrolle der Formatierungsvorgaben sind in der folgenden Tabelle 3 und in Abbildung 1 die in der Formatvorlage angewendeten typografischen Vorgaben und Seitenrandeinstellungen dargestellt.

**Tab. 3: Typografische Vorgaben**

Textelement	Schriftart	Schriftschnitt	Schriftgröße (in pt)	Abstand vor (in pt)	Abstand nach (in pt)	Zeilenabstand (in pt)	Ausrichtung	Sondereinzug (hängend)
Kopfzeile	Calibri (Textkörper)	-	10	0	0	einfach	links	-
Fließtext	Calibri (Textkörper)	-	11	0	6	1,5	Block- satz	
Überschrift 1. Ebene	Calibri (Textkörper)	fett	14	30	18	18	links	1
Überschrift 2. Ebene	Calibri (Textkörper)	fett	12	18	18	18	links	1
Überschrift 3. & wei- tere Ebene	Calibri (Textkörper)	fett	12	12	18	18	links	1
Überschrift Abbildun- gen & Tabellen	Calibri (Textkörper)	fett	11	18	6	einfach	zentriert	-
Fußnoten	Calibri (Textkörper)	-	10	10	0	einfach	Block- satz	0,75
Quellen	Calibri (Textkörper)	-	10	6	18	einfach	zentriert	0,75

Quelle: Eigene Erstellung.

**Abb. 2: Einstellung der Seitenränder**

Quelle: Eigene Erstellung.

Nachfolgend finden Sie weitere formale Anforderungen, welche beim Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten zu berücksichtigen sind:

- **Hervorhebungen** können im Fließtext formal auf verschiedene Weise vorgenommen werden. Es steht dem Verfasser frei, Begriffe oder Textpassagen **fett**, *kursiv* oder durch Unterstreichen hervorzuheben. Wichtig ist, dass Hervorhebungen über den gesamten Fließtext hinweg einheitlich sind und sparsam verwendet werden.
- **Abkürzungs- und Sonderzeichen** sind einheitlich zu verwenden. Es sollte z.B. entweder immer „%“ oder immer „Prozent“ geschrieben werden.
- **Zahlen** mit mehr als drei Stellen sind durch einen „.“ (Tausendertrennpunkt) in dreistellige Gruppen zu unterteilen (Bsp.: 1.385 und nicht 1385). Die Zahlen von eins bis zwölf sollen ausgeschrieben werden. Ab der Zahl 13 werden alle Zahlen als Ziffern dargestellt. Hingegen ist zu beachten, dass Zahlen vor abgekürzten Maßeinheiten („€“, „%“, „Kg“ etc.) immer als Ziffern dargestellt werden (Bspl.: 2% oder 5,99 €). Bei eigenen statistischen Auswertungen sind Zahlen auf die dritte Kommastelle zu runden (Bsp.: 2,1349 → 2,135 bzw. 2,1343 → 2,134).
- Kurze **Randerläuterungen** zu einzelnen Sachverhalten können bei Bedarf in einer Fußnote ausgelagert werden.<sup>2</sup> Solche Randerläuterungen sollten jedoch sehr sparsam und nur dann, wenn diese unbedingt notwendig sind, verwendet werden.
- Ein **Bindestrich** zwischen zwei Wörtern ist „kurz“ (Bsp.: „*Harvard-Methode*“ oder „*Zitierfähig- und Zitierwürdigkeit*“). Bindestriche vor und nach Texteschüben (Halbgeviertstriche) sind hingegen „lang“ (Bsp.: „... – *Der Anteil kleiner und mittlerer Unternehmen ist im selben Zeitraum jedoch gesunken – ...*“).
- Die Formatvorlage des Lehrstuhls sieht eine Formatierung des Fließtextes im Blocksatz mit aktivierter Silbentrennung vor. Dies kann dazu führen, dass beispielsweise Quellenangaben oder Paragrafenangaben durch einen Zeilenumbruch unterbrochen werden. Durch das Einfügen geschützter Leerzeichen kann dies oftmals verhindert werden. **Geschützte Leerzeichen** lassen sich durch [Strg + Umschalt + Leer] erzeugen.
- Häufige und unnötige **Absätze** sind zu vermeiden. Werden Absätze offensichtlich dazu genutzt, um den Text länger erscheinen zu lassen, wirkt sich dies negativ auf die Bewertung der Arbeit aus.

---

<sup>2</sup> Hier können Sie ggf. zusätzliche (kurze) Erläuterungen auslagern.



- Soll in einer Textpassage auf eine vorangegangene oder folgende Textpassage verwiesen werden, können **Querverweise** erstellt werden. Diese beinhalten in Klammern die Seitenzahl, auf welche verwiesen werden soll (Bspl.: „...Wie im vorangegangenen Kapitel 3 gezeigt werden konnte, weisen KMU eine hohe Innovationskraft auf (siehe, S. 00)...“). Analog kann auch auf eine Abbildung oder Tabelle in einer anderen Textpassage verwiesen werden (Bspl.: „...Die Prüfung auf Normalverteilung der Residuen erfolgte mittels grafischer Analyse im Q-Q-Diagramm (vgl. dazu Abb. 00)...“).
- Die Arbeit ist in einem angemessenen **wissenschaftlichen Sprachstil** zu verfassen. Es gilt, kurze und prägnante Sätze zu formulieren und diese logisch miteinander zu verknüpfen (sog. Kausalketten). Umgangssprachliche Formulierungen sind zu vermeiden, häufige Rechtschreib-, Interpunktions- und Grammatikfehler mindern den Wert der Arbeit.

### 4.5.3 Abbildungen und Tabellen im Fließtext

Abbildungen und Tabellen dienen der optischen Aufbereitung von Informationen sowie der Untermauerung der eigenen Argumentationskette. Dabei weisen Abbildungen und Tabellen den entscheidenden Vorteil auf, dass diese komplexe Informationen oftmals deutlicher und kompakter darstellen können als ein geschriebener Fließtext. Werden Abbildungen oder Tabellen in den Fließtext integriert, müssen diese auch erläutert bzw. interpretiert werden. Dies bedeutet jedoch nicht, jedes kleinste Detail einer Abbildung oder Tabelle zu interpretieren. Vielmehr geht es darum, die Kernaussage der jeweiligen Abbildung oder Tabelle wiederzugeben und diese vor allem zu interpretieren (Brink 2013: 196).

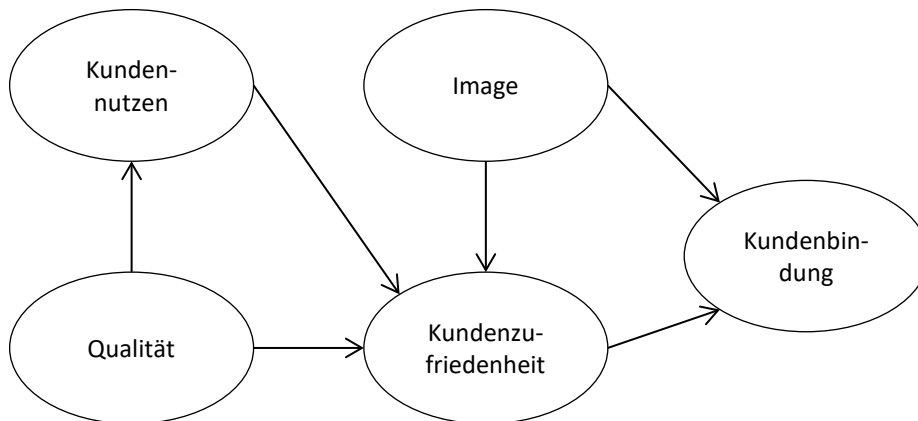
Werden Abbildungen oder Tabellen in den Fließtext integriert, so gilt es, Folgendes zu beachten:

- Abbildungen und Tabellen sind mit einer **Überschrift** zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Jede Abbildungsüberschrift beginnt mit „Abbildung Nr.“. Analog hierzu beginnt jede Tabellenüberschrift mit „Tabelle Nr.“.
- Unmittelbar unterhalb einer Abbildung oder Tabelle ist eine **Quellenangabe** einzufügen. Werden Abbildungen oder Tabellen von einem anderen Autor eins-zu-eins übernommen, so ist der Quellenangabe der Vermerk „Quelle: Entnommen aus...“ voranzustellen. Werden Abbildungen oder Tabellen eines anderen Autors hingegen nur in Teilen übernommen, so ist der Vermerk „Quelle: In Anlehnung an“ der Quellenangabe voranzustellen. Lediglich Abbildungen oder Tabellen, die der eigenen Idee entsprungen sind oder auf Basis einer eigenen Datengrundlage erstellt wurden, benötigen keine Quellenangabe. Hier reicht es, unterhalb der Abbildung den Vermerk „Quelle: Eigene Erstellung“ anzuführen.

- Abbildungen sollten stets in einer **angemessenen Auflösung und Qualität** in den Fließtext eingebunden werden. Daher empfiehlt es sich, selbst erstellte Abbildungen und Tabellen als Grafiken und nicht als Bild-Datei in den Fließtext einzubinden.

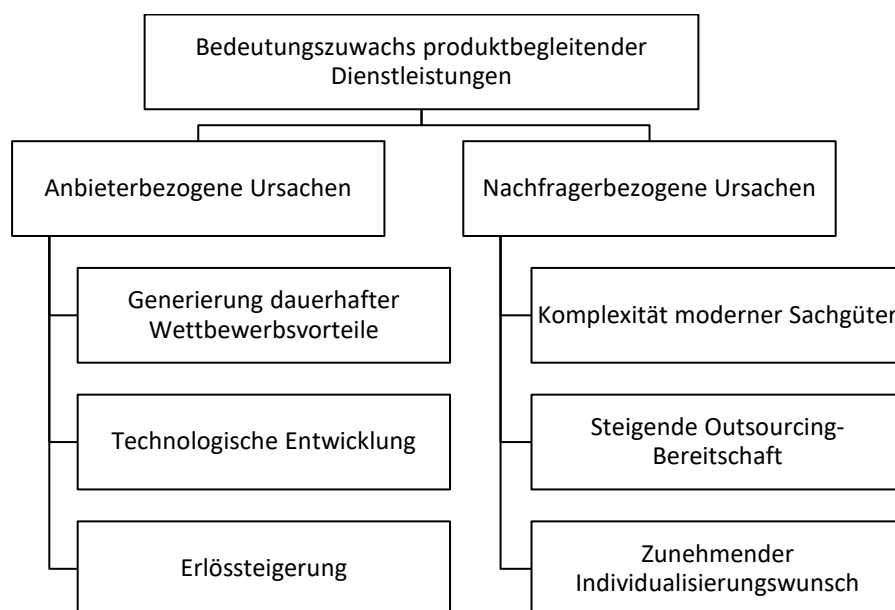
### Beispiel:

**Abb. 3: Einfluss des Kundennutzens auf die Kundenzufriedenheit**



Quelle: Entnommen aus Meffert et al. (2009: 94).

**Abb. 4: Bedeutungszuwachs produktbegleitender Dienstleistungen**



Quelle: In Anlehnung an Rentner (2012: 32).

## 4.6 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis stehen in alphabetischer Reihenfolge, ausgehend von den Nachnamen der Autoren, alle verwendeten wissenschaftlichen Quellen, die wörtlich oder sinngemäß im Fließtext zitiert wurden. Hierzu zählen alle zitierten Monographien, Sammelbände, wissenschaftlichen Zeitschriften, Working Paper und Internetquellen. Quellen, welche zwar gesichtet, jedoch nicht explizit in die Ausarbeitung aufgenommen wurden, sind nicht im Literaturverzeichnis zu vermerken (Brink 2013: 206f.).

- Jede Quelle im **Literaturverzeichnis** beginnt mit dem Nachnamen und dem Initial des ersten Vornamens des Autors. Existieren mehrere Autoren, so werden diese durch ein Komma voneinander getrennt. Dabei wird vor dem Nachnamen des jeweils letzten Autors ein „&“ Zeichen eingefügt. Akademische Titel der Autoren („Prof.“, „Dr.“, „M.Sc.“, etc.) werden nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt. Nach den Namen der Autoren wird das Jahr der Veröffentlichung in Klammern angegeben. Darauf folgt der vollständige Titel der Quelle. Titel und Untertitel sind dabei durch einen Doppelpunkt voneinander zu trennen. Abschließend werden die Zahl der Auflage und der Verlagsort angegeben (Brink 2013: 207f.).
- Werden **mehrere Werke eines Autors** zitiert, so sind diese nach dem Datum der Veröffentlichung absteigend zu sortieren. Falls mehrere Werke eines Autors aus demselben Erscheinungsjahr stammen, so sind diese nach dem Datum der Veröffentlichung absteigend zu sortieren (neuestes Werk zuerst). In diesem Fall ist dem Erscheinungsjahr ein Buchstabe anzuhängen. Der Buchstabe „a“ entspricht dabei dem neuesten Werk; weitere Werke aus demselben Erscheinungsjahr sind fortlaufend in alphabetischer Reihenfolge anzugeben.
- Die **Nachnamen** der Autoren bzw. der Name des Autors sind kursiv zu schreiben.
- Bei **Publikationen mit mehreren Auflagen** ist im Literaturverzeichnis zusätzlich die Auflagenanzahl anzugeben. Zusätze zur Auflage, wie z.B. „aktualisierte“ oder „überarbeitete“ Auflage werden hingegen nicht übernommen. In der Regel sollte immer die aktuelle Auflage verwendet werden, es sei denn, es wird bewusst auf den Inhalt einer früheren Auflage verwiesen. Bei Publikationen mit nur einer Auflage kann auf die Angabe der Auflagenzahl verzichtet werden (Brink 2013: 208).
- Bei **verschiedenen Verlagsorten** ist immer der erstgenannte Verlagsort anzugeben und um die Abkürzung „u.a.“ (und andere) zu ergänzen.

- **Unternehmen, Institute, Behörden** oder andere Organisationen geben häufig Werke heraus, aus denen nicht hervorgeht, welche natürlichen Personen bzw. Autoren dieses verfasst haben. Als Beispiele sind Geschäftsberichte von Unternehmen oder auch Berichte des Statistischen Bundesamtes zu nennen. In solchen Fällen wird der Name der Organisation anstelle der Namen der Autoren gesetzt. Hier ist unmittelbar hinter dem Namen der Organisation die Abkürzung „Hrsg.“ (Herausgeber) anzuführen. Sind hingegen sowohl der Herausgeber als auch die Namen der Verfasser bekannt, werden die natürlichen Personen als Autoren genannt.
- Bei **fehlenden Angaben zu einer Quelle**, die aber durchaus Zitierwürdigkeit/-fähigkeit besitzt, ist ein Vermerk vorzunehmen. Kann beispielsweise kein Autor oder Herausgeber identifiziert werden, so ist dies durch die Angabe „o.V.“ (ohne Verfasser) kenntlich zu machen. Ein fehlender Ort ist analog mit „o.O.“ (ohne Ort), eine fehlende Seitenzahl mit „o.S.“ (ohne Seite) und ein fehlendes Erscheinungsjahr mit „o.J.“ (ohne Jahr) zu vermerken. Solche Quellen sollten allerdings im Hinblick auf deren Zitierwürdigkeit/-fähigkeit besonders kritisch überprüft werden (Brink 2013: 208).
- **Jede Quellenangabe** im Literaturverzeichnis endet mit einem Punkt.

#### Beispiele:

- [1] *Backhaus, K., Erichson, B., Plinke, W. & Weiber, R. (2016a): Multivariate Analysemethoden: Eine anwendungsorientierte Einführung. 14. Auflage, Berlin, u.a.: Springer.*
- [2] *Backhaus, K., Erichson, B. & Weiber, R. (2016b): Fortgeschrittene Multivariate Analysemethoden: Eine anwendungsorientierte Einführung. 3. Auflage, Berlin: Springer.*
- [3] *Block, J. & Sandner, P. (2009a). What is the effect of the financial crisis on venture capital-financing? Empirical evidence from US internet start-ups. Venture Capital an International Journal of Entrepreneurial Finance, 11(4): S. 295-309.*
- [4] *Block, J. & Sandner, P. (2009b). Necessity and opportunity entrepreneurs and their duration in self-employment: evidence from German micro data. Journal of Industry, Competition and Trade, 9(2): S. 117-137.*
- [5] *Center for Macroeconomic Research of Xiamen University (2014): Quarterly Forecast and Analysis Report. 1. Auflage, Heidelberg: Springer.*

Neben diesen allgemein geltenden Grundregeln existieren in Abhängigkeit von der Art der verwendeten Literatur weitere werkspezifische Regularien. Im Folgenden werden weiterführende Hinweise dargestellt, wie die unterschiedlichen Werkformen im Literaturverzeichnis zu zitieren sind.

### 4.6.1 Monografie

Eine Monographie oder Einzelschrift ist eine umfassende und in sich geschlossene Abhandlung über einen einzelnen Themenbereich, der von einem oder mehreren Autoren verfasst wurde (Brink 2013: 53). Monografien werden im Literaturverzeichnis nach dem folgenden Muster aufgeführt:

[Nr.] *Name*, Initial d. Vornamens. (Erscheinungsjahr): Titel: ggf. Untertitel. 00. Auflage, Verlagsort: Verlagsname.

#### Beispiele:

[1] *Röttmer*, N. (2009): *Innovation Performance and Clusters: A Dynamic Capability Perspective on Regional technology Clusters*. Wiesbaden: Springer.

[2] *Backhaus*, K., *Erichson*, B. & *Weiber*, R. (2016b): *Fortgeschrittene Multivariate Analysemethoden: Eine anwendungsorientierte Einführung*. 3. Auflage, Berlin: Springer.

### 4.6.2 Beitrag aus einem Sammelwerk

In einem Sammelwerk werden mehrere thematisch zusammenhängende Einzelschriften von unterschiedlichen Autoren gemeinsam abgedruckt (Sammelband). Die Einzelschriften sind zwar i.d.R. einem gemeinsamen Oberthema zuzuordnen, müssen jedoch nicht zwangsläufig aufeinander aufbauen. Sammelwerke können aber auch in einer thematisch zusammengehörenden Reihe erscheinen (Brink 2013: 53). Bei der Zitation im Literaturverzeichnis muss daher unterschieden werden, ob es sich um eine Einzelschrift innerhalb eines Sammelbandes oder um eine Einzelschrift innerhalb einer Reihe handelt.

Bei **Einzelschriften aus einem Sammelband** ist neben dem Namen des Autors auch der Name des Herausgebers (Hrsg.) sowie der Seitenbereich anzugeben. Im Literaturverzeichnis sind Einzelschriften aus einem Sammelband nach dem folgenden Muster aufzuführen:

[Nr.] *Name*, Initial d. Vornamens. (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages: ggf. Untertitel. In: *Name des Herausgebers*, Initial d. Vornamens. (Hrsg.): Titel des Sammelbandes: ggf. Untertitel. XX. Auflage, Verlagsort: Verlagsname, S. 00-00.

#### Beispiel:

[1] *Möllers*, T. (2003): *Treuepflichten und Interessenkonflikte bei Vorstands- und Aufsichtsratsmitgliedern*. In: *Hommelhoff*, P., u.a. (Hrsg.): *Handbuch Corporate Governance: Leitung und Überwachung börsennotierter Unternehmen in der Rechts- und Wirtschaftspraxis*. Köln: Schäffer-Poeschel, S. 406 -436.

Bei **Einzelschriften aus einer thematisch zusammengehörenden Reihe** ist zusätzlich zum Namen des Autors und des Verfassers die Nummer der Reihe bzw. des Bandes (Bd.) anzugeben. Einzelschriften aus einer thematisch zusammengehörenden Reihe sind im Literaturverzeichnis wie folgt aufzuführen:

[Nr.] *Name*, Initial d. Vornamens. (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages: ggf. Untertitel. In: *Name des Herausgebers*, Initial d. Vornamens. (Hrsg.): Titel des Sammelbandes: ggf. Untertitel. Bd. 00, 00. Auflage, Verlagsort: Verlagsname.

**Beispiel:**

[2] *Dieling, G.* (2011): die Kontrolle des Managements in den großen börsennotierten Aktiengesellschaften: Eine rechtstatsächliche Untersuchung der DAX-Gesellschaften. In: *Bayer, W.* (Hrsg.): Empirische Studien zum deutschen und europäischen Unternehmensrecht, Bd. 9, Jenaer: JWV.

#### 4.6.3 Wissenschaftliche Zeitschriften

Wissenschaftliche Zeitschriften sind in regelmäßigen Abständen veröffentlichte Fachzeitschriften, die Artikel von verschiedenen Autoren zu einem übergeordneten Forschungsthema beinhalten. Diese Zeitschriften befassen sich mit verschiedenen Spezialthemen aus unterschiedlichen wissenschaftlichen Disziplinen und stellen neue wissenschaftliche Erkenntnisse und Methoden dar (Brink 2013: 53). Sie dienen in erster Linie der Veröffentlichung von Forschungsergebnissen sowie der Entwicklung neuer Forschungstrends. Im Vergleich zu Monographien und Sammelbänden stellen wissenschaftliche Zeitschriften das wichtigste in der Forschung verwendete Publikationsmedium dar. Im Literaturverzeichnis sind wissenschaftliche Zeitschriftenartikel unter Angabe des Jahrgangs (Volume) und der Ausgabe (Issue) nach dem folgenden Muster aufzuführen.

[Nr.] *Name*, Initial d. Vornamens. (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels: ggf. Untertitel des Artikels. Name der Zeitschrift, Volume(Issue): S. 000-000.

**Beispiele:**

[1] *Fang, V., Tian, X. & Tice, S.* (2014): Does Stock Liquidity Enhance or Impede Firm Innovation. *Journal of Finance*, 69(5): S. 2085-2125.

[2] *Li, W. & Zhang, R.* (2010): Corporate Social Responsibility, Ownership Structure, and Political Interference: Evidence from China. *Journal of Business Ethics*, 96(1): S. 631-645.

#### 4.6.4 Internetquellen

Neben den klassischen Literaturquellen können auch Internetquellen verwendet werden. Da eine Quelle aus dem Internet praktisch jederzeit geändert oder zu einer anderen Adresse (sog. Uniform Resource Locator (URL)) verlinkt werden kann, müssen bei der Zitation von Internetquellen besondere Vorkehrungen getroffen werden. Um die Verfügbarkeit einer verwendeten Internetquelle sicherzustellen, ist daher immer die exakte URL bei der Zitation im Literaturverzeichnis anzugeben. Da die Inhalte von Internetquellen zudem häufig aktualisiert bzw. geändert werden, sind neben der URL zwei weitere Angaben von zentraler Bedeutung. Zum einen das **Datum des Standes** und zum anderen das **Datum der Abfrage** der Quelle. Hierdurch wird sichergestellt, dass der Leser weiß, welche Version der Quelle Grundlage der verfassten Textpassage ist (Theisen 2008: 198f.). Im Literaturverzeichnis sind Internetquellen nach dem folgenden Muster anzugeben:

[Nr.] *Name des Autors*, Initial d. Vornamens. (Erscheinungsjahr): Titel: ggf. Untertitel. Online verfügbar unter URL: <<http://www.Musteradresse.de>> (Stand: TT.MM.JJ, Abfrage: TT.MM.JJ), S. 00.

[Nr.] *Name des Herausgebers oder der Organisation* (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel: ggf. Untertitel. Online verfügbar unter URL: <<http://www.Musteradresse.de>> (Stand: TT.MM.JJ, Abfrage: TT.MM.JJ), S. 00.

#### Beispiele:

[1] *IMF World Economics Outlook Database* (Hrsg.) (2015): Report for Selected Countries and Subjects: Gross domestic product, current prices. Online verfügbar unter URL: <<https://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/2015/01/weodata/weo-rept.aspx?pr.x=85&pr.y=6&sy=1995&ey=2020&scsm=1&ssd=1&sort=coutry&ds=.&br=1&c=924%2C111&s=NGDPD&grp=0&a=>>> (Stand: 18.02.2015, Abfrage: 02.06.2015), o.S.

[2] *Dohms*, H. (2016): Kredit per Klick. Online verfügbar unter URL: <<http://www.zeit.de/2016/43/commerzbank-main-funders-plattform-kredite>> (Stand: 27.10.2016, Abfrage: 01.11.2016), o.S.

[3] *Focus Money online* (Hrsg.) (2016): Zahlungen an Eltern bei Betriebsübernahme absetzbar. Online verfügbar unter URL: <[http://www.focus.de/finanzen/steuern/finanzen-zahlungen-an-eltern-bei-betriebsuebernahme-absetzbar\\_id\\_6122256.html](http://www.focus.de/finanzen/steuern/finanzen-zahlungen-an-eltern-bei-betriebsuebernahme-absetzbar_id_6122256.html)> (Stand 26.10.2016, Abfrage: 01.11.2016), o.S.

- **Links im URL-Format** können sehr lang sein. Dies führt dazu, dass oftmals ein Zeilenumbruch erforderlich ist. Hier gilt es zu beachten, dass der Link niemals durch selbst eingefügte Trennzeichen unterbrochen werden darf. Vielmehr sollte versucht werden, nach einem „/“ oder einem anderen geeigneten Zeichen einen Zeilenumbruch einzufügen.
- Eine **URL ist im Literaturverzeichnis** nicht als Hyperlink, sondern als Text einzufügen.
- Insbesondere bei der Verwendung von Internetquellen können bestimmte Angaben wie Autor, Herausgeber, Erscheinungsjahr oder die Seitenzahl fehlen. Bei **fehlenden Angaben** ist ein entsprechender Vermerk vorzunehmen. Kann bspw. kein Autor oder Herausgeber identifiziert werden, so ist dies durch die Angabe „o.V.“ (ohne Verfasser) kenntlich zu machen. Ein fehlendes Erscheinungsjahr ist analog mit „o.J.“ (ohne Jahr) und eine fehlende Seitenzahl mit „o. S.“ (ohne Seite) zu vermerken. Solche Quellen sollten allerdings im Hinblick auf deren Zitierwürdigkeit äußerst kritisch überprüft werden (insbesondere, wenn der Name des Autors oder der des Herausgebers fehlt).
- Falls **keine Angaben zum Stand der Quelle** verfügbar sein sollten, so entspricht das Datum des Standes dem Datum der Abfrage. Um dies kenntlich zu machen, sind beide Daten nach wie vor gesondert aufzuführen.
- Oftmals werden wissenschaftliche Artikel auch online als **PDF-Dokument** veröffentlicht. Da es sich bei einem PDF-Dokument um ein geschütztes sowie unveränderbares Dokument handelt und i.d.R. der Name des Verfassers bekannt ist, sind solche Artikel nicht als Internetquelle, sondern wie eine wissenschaftliche Zeitschrift zu zitieren.

## 4.7 Anhang

Im Anhang befinden sich generell alle nicht frei zugänglichen Quellen, die im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit verwendet wurden. Hierunter fallen bspw. Fragebögen, Transkripts eigener Interviews oder Outputs eigener statistischer Analysen. Aber auch umfangreiche, den Lesefluss behindernde Tabellen, Rechnungen oder Abbildungen können in den Anhang aufgenommen werden, wenn diese nicht dazu dienen, den Fließtext zu untermauern (Brink 2013: 199). Es ist zu beachten, dass der Anhang nicht dazu dient, Fließtext auszulagern.



## 4.8 Eidesstattliche Versicherung

Den Abschluss einer jeden wissenschaftlichen Ausarbeitung bildet die eidesstattliche Versicherung. Diese befindet sich auf der letzten Seite der Arbeit (Theisen 2008:208f.). Im Rahmen dieser Erklärung wird versichert, dass die Arbeit selbstständig angefertigt wurde und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. Aufgrund mehrerer Fälle von Plagiaten hat die Fakultät III der Universität den Lehrstühlen die Möglichkeit geschaffen, wissenschaftliche Arbeiten auch elektronisch auf Plagiate prüfen zu lassen. Die Plagiatsprüfung wird für jede wissenschaftliche Arbeit durchgeführt und erfolgt mithilfe der Plagiatserkennungssoftware Docoloc©. Die folgende eidesstattliche Erklärung ist zwingend mit Angabe des Ortes und des Datums zu unterzeichnen:

*„Hiermit erkläre ich an Eides statt, dass ich die hier vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht habe und die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Studien- oder Prüfungsleistung war.*

*Der Speicherung meiner Seminararbeit zum Zwecke der Plagiatsprüfung stimme ich zu. Diejenigen Paragraphen der für mich gültigen Prüfungsordnung, welche etwaige Betrugsversuche betreffen, habe ich zur Kenntnis genommen. Zudem versichere ich, dass die elektronische Version und die gedruckte Version der Arbeit identisch sind.“*

## 5 Zitieren im Fließtext

### 5.1 Zitierpflicht und Plagiate

Nach Brink (2013: 216) besteht die Intention des wissenschaftlichen Arbeitens darin, die Gedankengänge verschiedener Autoren miteinander zu verknüpfen und neu zu sortieren. Folglich heißt wissenschaftliches Arbeiten vor allem, dass man sich mit fremdem Gedankengut auseinandersetzen muss (Brink 2013: 216). Es gilt der Grundsatz, dass jeder von einem anderen Autor wörtlich oder sinngemäß übernommene Gedankengang durch eine Quellenangabe (Zitat) zu belegen ist. *„Wer einen fremden Text wörtlich oder sinngemäß in seine wissenschaftliche Arbeit übernimmt, ohne ihn entsprechend zu markieren, macht sich des Plagiates schuldig“* (Brink 2013: 218). Plagiate führen in der Regel zum Nichtbestehen bzw. der Aberkennung der Prüfungsleistung und können im Extremfall sogar mit strafrechtlichen Konsequenzen verbunden sein.<sup>3</sup> Wer den Gedankengang eines Autors in seiner Ausarbeitung bewusst oder fahrlässig verfälscht wiedergibt, sodass sich dessen ursprüngliche Aussage verändert, handelt nicht besser (Brink 2013: 218f.). Bei den folgenden Verstößen gegen die Zitierpflicht liegen Plagiate vor:

- Ein fremder Gedankengang wird wörtlich oder sinngemäß in die eigene Ausarbeitung übernommen und **nicht** durch eine Quellenangabe gekennzeichnet.
- Ein **wörtliches Zitat wird als sinngemäßes Zitat deklariert**. Es gilt zu beachten, dass aus einem wörtlichen Zitat kein sinngemäßes Zitat wird, wenn nur ein einziges Wort ausgetauscht wird.
- Ganze Textpassagen werden aus einem anderen Werk in die eigene Arbeit übernommen, **ohne** dies durch eine Quellenangabe zu belegen.

---

<sup>3</sup>Zwecks Aufdeckung von Plagiaten hat die Fakultät III der Universität Siegen den Lehrstühlen die Möglichkeit geschaffen, Haus-, Seminar- und Abschlussarbeiten elektronisch auf Plagiate zu überprüfen. Die elektronische Plagiatsprüfung wird für jede wissenschaftliche Arbeit durchgeführt und erfolgt mittels der Plagiatsprüfungssoftware Docoloc.

## 5.2 Zitierfähig- und Zitierwürdigkeit

**Zitierfähig** sind grundsätzlich nur solche Quellen, die von interessierten Dritten auch nachgeprüft werden können. Folglich dürfen für wissenschaftliche Arbeiten nur Quellen verwendet werden, die für jedermann frei verfügbar, nachvollziehbar und auch beschaffbar sind. Für Monografien, Beiträge aus Sammelbänden oder wissenschaftliche Zeitschriftenartikel ist dies i.d.R. immer durch das Vorhandensein der ISBN oder der ISSN gegeben. Internetquellen können hingegen jederzeit verändert oder zu einer anderen Adresse verlinkt werden, sodass das Kriterium der Nachvollziehbarkeit und der Verfügbarkeit nicht immer erfüllt ist. Die Zitierfähigkeit von Internetquellen ist daher nicht in jedem Fall gegeben und sollte daher sorgfältig geprüft werden (Brink 2013: 218).

**Nicht zitierfähig** ist sogenannte „graue Literatur“. Als „graue Literatur“ bezeichnet man Publikationen, welche nicht über den Buchhandel oder das Bibliothekswesen bezogen werden können. Hierunter fallen beispielsweise interne Unternehmenspapiere, interne Veröffentlichungen von Vereinen, aber auch Vorlesungsskripte bzw. -unterlagen. Des Weiteren sind nicht zitierfähig: briefliche Auskünfte von Personen oder Institutionen sowie mündliche Auskünfte von Fachleuten (Interviews), wenn diese nicht durch eine Transkription nachvollziehbar sind. Werden dennoch nicht zitierfähige Texte angeführt, so ist dies durch Anmerkung und Nennung des Urhebers darzulegen. Hierbei ist zu beachten, dass derartige Quellen nicht in das Literaturverzeichnis, sondern in den Anhang der Arbeit in Form eines Transkripts oder eines vollständigen Dokumentes aufzunehmen sind (Brink 2013: 218).

### **Zitierfähig sind:**

- Monografien,
- Beiträge aus einem Sammelband,
- Artikel aus wissenschaftliche Zeitschriften,
- Artikel aus einer Tageszeitung,
- Gesetzestexte, Verordnungen und Richtlinien,
- Statistiken,
- Internetquellen (bedingt zitierfähig), soweit diese frei verfüg-, nachvollzieh- und beschaffbar sind.

**Nicht zitierfähig sind:**

- Graue Literatur,
- briefliche Auskünfte von Personen oder Institutionen,
- nicht transkribierte mündliche Auskünfte von Fachleuten,
- Beiträge aus Wiki-Netzwerken,
- sowie alle nicht frei verfügbaren, nachvollzieh- und beschaffbaren Quellen.

Das Kriterium der **Zitierwürdigkeit** stellt auf die Qualität der verwendeten Quellen ab. Grundsätzlich gilt, dass nur solche Quellen verwendet werden sollten, welche auch den allgemein geltenden wissenschaftlichen Qualitätsansprüchen genügen. Es sollte daher stets versucht werden, eine möglichst hohe Stufe der Literatur heranzuziehen. Definitive Abgrenzungen sollten daher nicht aus einem für die breite Öffentlichkeit zugänglichen Lexikon, wie bspw. Gablers Wirtschaftslexikon o.Ä. entnommen werden. Vielmehr ist zu versuchen, einschlägige wissenschaftliche Zeitschriftenartikel, Handbücher oder Beiträge aus einem Sammelwerk heranzuziehen (Brink: 2013: 220f). Statistische Daten müssen ebenfalls mit einer Quelle belegt werden. Hier gilt es vor dem Hintergrund der Zitierwürdigkeit zu beachten, dass bei statistischen Daten stets versucht werden sollte, die Primär- und nicht die Sekundärquelle heranzuziehen (Brink 2013: 221).

**5.3 Zitieren nach der Harvard-Methode**

In Abhängigkeit davon, auf welche Art und Weise der Gedankengang eines Autors in der eigenen Ausarbeitung übernommen wird, wird zwischen wörtlichen und sinngemäßen Zitaten unterschieden. Wird der Gedankengang eines Autors sinngemäß, d. h. in eigenen Worten wiedergegeben, so wird dies als **sinngemäßes Zitat** bezeichnet. Diese Zitate stellen bei wissenschaftlichen Arbeiten die Regel dar (Brink 2013: 218). Wird der Gedankengang eines Autors hingegen wörtlich, d. h. buchstaben- und zeichengetreu wiedergegeben, so wird dies als **wörtliches Zitat** bezeichnet. Auf eine übermäßige Anzahl wörtlicher Zitate sollte allerdings verzichtet werden. Es gilt der Grundsatz: „*So wenig wie möglich und so viel wie maximal nötig.*“ Wörtliche Zitate sind allerdings immer dann notwendig, wenn der Gedankengang eines Autors in eigenen Worten nicht präziser oder knapper wiedergegeben werden kann. Bei der Verwendung von wörtlichen Zitaten sind die folgenden Regeln zu beachten:

- Ein wörtliches Zitat ist in **Anführungszeichen** („“) zu setzen und kursiv zu schreiben.
- **Längere wörtliche Zitate** (mehr als 3 Zeilen) sollten durch einen Zeilenumbruch und durch einen Einzug „Links“ und „Rechts“ von jeweils 0,1 vom übrigen Fließtext optisch getrennt werden.
- Wenn mehrere Wörter innerhalb eines wörtlichen Zitates ausgelassen werden, ist dies durch [...] zu kennzeichnen.
- Falls nur ein einziges Wort innerhalb des Zitates ausgelassen wird, ist dies durch [...] zu kennzeichnen. Hier ist darauf zu achten, die Kernaussage des Zitates nicht absichtlich oder fahrlässig zu verfälschen. Dies ist unzulässig.
- **Rechtschreibfehler** innerhalb eines wörtlichen Zitates sind zu übernehmen und hinter dem betreffenden Wort mit [sic!] (lat. *sīc erat scriptum* „so stand es geschrieben“) zu kennzeichnen.
- Bei wörtlichen Zitaten ist unmittelbar hinter dem Zitat die Quelle anzugeben!

#### **Beispiele wörtliches Zitat:**

- *„Open Innovation beschreibt die Entwicklung und Kommerzialisierung von Innovationen basierend auf externen und internen Ideen zur Erschließung neuer und originärer Märkte“* (Chesbrought 2003: o. S.).
- *„Open Innovation beschreibt [sic!] die Entwicklung und Kommerzialisierung von Innovationen basierend auf [...]Ideen zur Erschließung neuer und originärer Märkte“* (Chesbrought 2003: o. S.).

#### **Beispiele sinngemäßes Zitat:**

- Die Prinzipal-Agent-Theorie befasst sich mit der Beziehung eines Auftraggebers (Prinzipal) zu seinem Auftragnehmer (Agent) und unterstellt dabei Informationsasymmetrien sowie konfliktäre Zielsetzungen und Interessen zwischen den beiden Akteuren (Lentfer 2005: 32).
- Das Kernproblem im Zusammenspiel von Hauptversammlung, Vorstand und Aufsichtsrat stellt die jeweils zwischen dem Prinzipal und dem Agent bestehende Informationsasymmetrie dar, welche es zu reduzieren gilt (Velte & Weber 2010: 2ff.).

Am Lehrstuhl für Management von KMU und Entrepreneurship ist nach der **Harvard-Methode** zu zitieren. Diese Zitierweise findet verstärkt im anglo amerikanischen Sprachraum Anwendung und wird in fast allen internationalen Fachzeitschriften herangezogen. Bei der Harvard-Methode wird nicht in den Fußnoten, sondern im laufenden Fließtext zitiert. Die Quellenangabe folgt hierbei in runden Klammern direkt im Anschluss an das Zitat. (Brink 2013: 222). Um eine eindeutige Identifikation der Quellenangaben im Fließtext mit den Einträgen im Literaturverzeichnis zu gewährleisten, besteht diese Kurzzitierweise aus den folgenden Angaben: Nachnamen der zitierten Autoren, dem Erscheinungsjahr und der Seitenangabe zur zitierten Textstelle. Bei Verwendung der Harvard-Methode gilt es, Folgendes zu beachten:

- Bei einem **wörtlichen Zitat** ist die Quelle direkt hinter den schließenden Anführungszeichen anzugeben. Das Satzendezeichen „.“ folgt der Quellenangabe (siehe S. 00).
- Bei einem **sinngemäßen Zitat** steht die Quellenangabe unmittelbar nach dem übernommenen Gedankengang. Bezieht sich die Quellenangabe auf den gesamten Satz, so steht diese nach dem Satzendezeichen „.“. Bezieht sich die Quellenangabe hingegen nur auf einen bestimmten Teil des Satzes, so steht diese vor dem Satzendezeichen „.“.
- **Sinngemäße Zitate** benötigen bei Verwendung der Harvard-Methode kein „vgl.“ (vergleiche). In internationalen Publikationen ist dieses „vgl.“ sogar unüblich. Es steht jedoch frei, der Quellenangabe ein „vgl.“ voranzustellen. Wichtig ist nur, über den gesamten Fließtext hinweg einheitlich zu zitieren.
- Bei **zwei Autoren** sind die Nachnamen der Autoren durch ein &-Zeichen voneinander zu trennen. Bei **mehr als zwei Autoren** wird in der Quellenangabe nur der Nachname des ersten Autors genannt und hinter dessen Nachnamen ein „et al.“ (lat. *et alii* „und andere“) angehängt.
- Die **Nachnamen der Autoren** sind kursiv zu schreiben.
- Als **Erscheinungsjahr** ist bei Monografien, Beiträgen aus einem Sammelband und Artikeln aus wissenschaftlichen Zeitschriften das Jahr der Veröffentlichung anzugeben. Bei Internetquellen ist hingegen das vollständige Datum der Abfrage im Internet anzugeben.
- Werden **zwei aufeinanderfolgenden Seiten** zitiert, so ist in der Quellenangabe hinter die Seitenzahl ein „f.“ (folgend) und bei mehreren aufeinanderfolgenden Seiten ein „ff.“ (und die folgenden) anzuhängen.

- Oftmals kommt es vor, dass Autoren unterschiedlicher Werke dem selben Gedankengang folgen bzw. zu den selben Ergebnissen kommen. Sollen mehrere **Werke mit einer identischen Aussage** gleichzeitig zitiert werden, so sind diese in der Quellenangabe durch ein „;“ (Semikolon) voneinander zu trennen.
- Bei **fehlenden Angaben** zu einer Quelle, die aber keinen negativen Einfluss auf die Zitierwürdigkeit/-fähigkeit haben, ist ein Vermerk vorzunehmen. Kann bspw. kein Autor oder Herausgeber identifiziert werden, so ist dies durch die Angabe „o.V.“ (ohne Verfasser) kenntlich zu machen. Ein fehlender Ort ist analog mit „o.O.“ (ohne Ort), eine fehlende Seitenzahl mit "o.S.“ (ohne Seite) und ein fehlendes Erscheinungsjahr mit „o.J.“ (ohne Jahr) zu vermerken. Solche Quellen sollten allerdings im Hinblick auf deren Zitierwürdigkeit/-fähigkeit besonders kritisch überprüft werden.

Für **Standardwerke** ist eine Quellenangabe nach der Harvard-Methode im Fließtext nach dem folgenden Muster aufzuführen:

(Name Erscheinungsjahr: Seitenzahl)

**Beispiele:**

- (Röttmer 2009: 46) oder (Vgl. Röttmer 2009: 46)
- (Möllers 2003: 407f.)
- (Block & Sandner 2009a: 117)
- (Backhaus et al. 2016b: 59ff.)
- (Fang et al. 2014: 2085ff.; Li & Zhang 2010: 631)

Für **Internetquellen** ist eine Quellenangabe nach der Harvard-Methode im Fließtext nach dem folgenden Muster aufzuführen:

(Autor bzw. Name der Organisation Datum der Abfrage im Internet, ggf. Seitenangabe)

**Beispiele:**

- (Dohms 01.11.2016, o. S.) oder (Vgl. Dohms 01.11.2016, o. S.)
- (Focus Money online, 01.11.2016, o. S.)
- (IMF World Economics Outlook Database, 02.06.2015, o. S.)

Eine Besonderheit stellt das Zitieren von **Gesetzestexten, Verordnungen und Richtlinien** dar. Immer wieder müssen zur Abgrenzung rechtlicher Rahmenbedingungen Gesetze und Rechtsvorschriften zitiert werden. Hierbei ist zu beachten, dass nicht das Werk, aus welchem ein Gesetz entnommen wurde, sondern das Gesetz selbst als Quelle anzugeben ist. Für alle Gesetze und Rechtsvorschriften existieren amtliche Veröffentlichungen, wie bspw. das Handelsgesetzbuch (HGB) oder das Einkommenssteuergesetz (EStG). Sie selbst sind die zu zitierende Quelle und nicht die Veröffentlichung eines Verlages.

**Beispiele:**

- „...gem. §1 Abs. 1 KStG unterliegen alle Kapitalgesellschaften, die ihre Geschäftsleitung oder ihren Sitz im Inland haben, der unbeschränkten Körperschaftssteuerpflicht...“
- „...Da die Muster GmbH mit einer Bilanzsumme von 5.000.000€, Umsatzerlösen i.H.v. 11.000.000€ und 50 Mitarbeitern, zwei der in §267 Abs. 1 HGB genannten Kriterien nicht überschreitet, ist die Muster GmbH im Sinne des HGB eine kleine Kapitalgesellschaft...“
- „...Im Sinne des §1 Abs. 1 Nr. 2 EStG stellen die Gewinnanteile des Gesellschafters einer Offenen Handelsgesellschaft (OHG) Einkünfte aus einem Gewerbebetrieb dar...“
- „...die unbeschränkte Einkommenssteuerpflicht ergibt sich aus §1 Abs.1 S.1 EStG i.v.m. §8 ff. AO...“



## 6 Beurteilungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten

Die Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten erfolgt am Lehrstuhl für BWL, ins. KMU Management & Entrepreneurship anhand inhaltlicher und formaler Kriterien. Nachfolgend ist ein Auszug aus den Beurteilungskriterien, welche im Zuge der Bewertung von Abschlussarbeiten herangezogen werden, dargestellt. Es ist ratsam, die eigene wissenschaftliche Arbeit auf die Erfüllung dieser Kriterien hin zu überprüfen:

### Themenerfassung und Strukturierung

- Klar und eindeutig formulierte Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit.
- Logische, aussagekräftige Gliederung mit einer der Themenstellung angepassten Tiefe.

### Themenbearbeitung

- Sachgerechte Begriffsabgrenzung und stringente Anwendung in der Themenbearbeitung, korrekte Verwendung der fachspezifischen Terminologie.
- Begründung und Auswahl einer der Problemstellung angemessenen Untersuchungsmethodik.
- Kritische Reflexion der eigenen Ergebnisse und Einschätzung zukünftig zu erwartender Entwicklungen.

### Quellenauswahl und Quellenauswertung

- Berücksichtigung problemadäquater wissenschaftlicher Quellen (z. B. Monografien, Sammelbände, wissenschaftliche Zeitschriften, Working Paper usw.) in angemessenem Umfang.
- Kritische Distanz bei der Quellenauswahl und Quellenauswertung.

### Formale Analyse

- Korrekte äußere Form (z. B. Deckblatt, eidesstattliche Versicherung, Druckbild).
- Formal korrektes Erstellen aller erforderlichen Verzeichnisse (Inhalts- und Quellenverzeichnis, ggf. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis und Anhang).
- Einhalten der Regeln zum Umfang von Abschluss-, Haus- und Seminararbeiten.
- Exakte Kenntlichmachung aller fremden Quellen durch korrekte konsistente Zitiertechnik.
- Korrekte Anwendung der Regeln der Rechtschreibung und Interpunktion, angemessener sprachlicher Stil.

## 7 Schlussbemerkung

Die in diesem Leitfaden aufgeführten Kriterien zur formalen und inhaltlichen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, insbesondere die Regeln zur Formatierung und die Richtlinien zur Zitation, mögen auf den ersten Blick spitzfindig erscheinen. Sie dienen jedoch der Vereinheitlichung einer wissenschaftlichen Arbeitsweise und ermöglichen eine bessere Vergleichbarkeit wissenschaftlicher Arbeiten aus unterschiedlichen Themenbereichen und Wissenschaftsdisziplinen sowie eine objektivere Bewertung.

### **Wichtiger Hinweis:**

Der vorliegende Leitfaden ist **nur für den internen Gebrauch** bestimmt. Eine Weitergabe an Dritte oder eine Verbreitung des Leitfadens (via Social Media, Dropbox, o.Ä.) ohne die Zustimmung des Lehrstuhls stellt eine **Urheberrechtsverletzung** im Sinne des §106 Abs. 1 UrhG i.v.m. §7 UrhG dar.

## Literaturverzeichnis

- [1] *Brink, A.* (2013): *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten.* 5. Auflage, Wiesbaden: Springer.
- [2] *Kroeber-Riel, W. & Gröppel-Klein, A.* (2013): *Konsumentenverhalten.* 10. Auflage, München: Vahlen.
- [3] *Theisen, M.* (2008): *Wissenschaftliches Arbeiten.* 14. Auflage, München: Vahlen.