

Leitfaden
zur Bearbeitung wissenschaftlicher Arbeiten
an der Professur für Management kleiner und mittlerer
Unternehmen & Entrepreneurship

Stand: Mai 2023

Vorwort

Der vorliegende Leitfaden gibt **verbindliche** Richtlinien für die formale und inhaltliche Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten an der Professur für Management kleiner und mittlerer Unternehmen & Entrepreneurship vor. Zur besseren Veranschaulichung ist der Leitfaden selbst formal den Anforderungen entsprechend gestaltet. Die Richtlinien zur Abgabe von wissenschaftlichen Arbeiten entnehmen Sie bitte dem Prüfungsamt der Fakultät III.

Generell gilt: wenn Sie sich bei formalen Fragen unsicher sind, achten Sie auf Einheitlichkeit. Sind Sie bspw. nicht sicher, ob die Vornamen der zitierten Autoren im Literaturverzeichnis ausgeschrieben oder abgekürzt werden, schreiben Sie sie entweder immer aus, oder kürzen Sie sie immer ab. Stellen sich Ihnen während der Erstellung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit Fragen, die Sie mit Hilfe dieses Leitfadens **nicht** zweifelsfrei klären können, wenden Sie sich bitte an MitarbeiterInnen des Lehrstuhls.

(Auf die gesonderte Nennung der weiblichen Form wird in der weiteren Ausarbeitung verzichtet. Ist von einer Person in der männlichen Form die Rede, ist diese Formulierung neutral gemeint und sowohl Männer wie auch Frauen gemeint.)

Viel Erfolg!

***Anmerkung zum Vorwort:** Ein Vorwort hat normalerweise nichts mit dem eigentlichen Inhalt einer Publikation zu tun, sondern wird verwendet, wenn persönliche Gedanken, Danksagungen etc. die Arbeit ergänzen sollen. Für Ihre wissenschaftliche Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit ist ein Vorwort nicht erwünscht.*

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	V
Tabellenverzeichnis	VI
Abkürzungsverzeichnis	VII
1. Allgemeines	1
1.1 Die Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten	1
1.2 Der Start in die Arbeit	1
1.3 Erstellung eines Exposés	2
2. Umgang mit Literatur	4
2.1 Die Literaturrecherche	4
2.2 Angemessene Quellen verwenden	5
2.3 Organisation der Literatur	5
2.4 Richtig zitieren	5
3. Formale Gestaltung der wissenschaftlichen Arbeit	8
4. Bestandteile der wissenschaftlichen Arbeit	10
4.1 Das Deckblatt	10
4.2 Das Inhaltsverzeichnis/die Gliederung	11
4.3 Das Abbildungsverzeichnis	12
4.4 Das Tabellenverzeichnis	13
4.5 Das Abkürzungsverzeichnis	13
4.6 Der Textteil	13
4.7 Der Anhang	13
4.8 Das Literaturverzeichnis	14
4.9 Die Eidesstattliche Erklärung	16
5. Inhaltliche Ausarbeitung	16
5.1 Die Einleitung	17
5.2 Der Hauptteil	18
5.3 Die Zusammenfassung/das Fazit/der Ausblick	19
6. Durchführung einer qualitativen empirischen Untersuchung	19
6.1 Erkenntnisgewinn durch qualitative Interviews	20
6.2 Ansprache und Gewinnung von Interviewpartnern	20
6.3 Entwicklung von Fragenkatalogen bzw. Interviewleitfäden	21
6.4 Dokumentation der Interviews	22

6.5 Auswertung der Interviews.....	22
6.6 Einbindung der Ergebnisse in die wissenschaftliche Arbeit	23
Literaturverzeichnis	24
Eidesstattliche Versicherung	25

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Schriftgestaltung in der wissenschaftlichen Arbeit	10
--	----

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Schriftgestaltung in der wissenschaftlichen Arbeit.....	9
---	---

Anmerkung zum Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis: Beginnen Sie jedes dieser Verzeichnisse in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit auf einer neuen Seite. Erstellen Sie das Inhalts-, Abbildungs- sowie das Tabellenverzeichnis automatisch mit Word, um Fehler zu vermeiden.

Abkürzungsverzeichnis

KMU	Kleine und mittlere Unternehmen
UB	Universitätsbibliothek

Anmerkung zum Abkürzungsverzeichnis: In das Abkürzungsverzeichnis gehören alle Abkürzungen, die nicht dem alltäglichen Sprachgebrauch entsprechen. Abkürzungen wie „S.“, „z.B.“, „usw.“ gehören demnach nicht in das Abkürzungsverzeichnis.

1. Allgemeines

1.1 Die Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten

Mit der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit sollen Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, eine wissenschaftliche Fragestellung unter Verwendung wissenschaftlicher Methoden in vorgegebener Zeit selbständig zu bearbeiten.

Den Ausgangspunkt bildet das gewählte Thema, bzw. der Titel Ihrer Arbeit. Alle zur Bearbeitung dieses Themas erforderlichen Informationen müssen von Ihnen selbständig ermittelt und so strukturiert und dargelegt werden, dass in Ihrer Ausarbeitung klar wird:

- Welche Bedeutung hat Ihr Thema für Theorie und Praxis?
- Wie kann das Thema gegenüber benachbarten Themen abgegrenzt werden?
- Inwieweit wird mit der Bearbeitung des Themas eine wissenschaftliche Lücke geschlossen?
- Wo herrscht weitergehender Forschungsbedarf für zukünftige Ausarbeitungen?

Wissenschaftliche Arbeiten sollten immer empfängerorientiert gestaltet sein. Langatmigkeit oder Abschweifungen vom Thema sind daher zu vermeiden, der rote Faden der Arbeit muss in jedem Kapitel erkennbar bleiben.

1.2 Der Start in die Arbeit

Nachfolgende Vorgehensweise empfiehlt sich sowohl, wenn Ihr Thema bereits feststeht, als auch wenn Sie dabei sind, ein Thema zu finden, zu formulieren und genauer einzugrenzen, um es mit Ihrem Betreuer abzustimmen.

- Überlegen Sie, welches die zentralen Schlüsselbegriffe ihres Themenfeldes sind.
- Ordnen und erfassen Sie diese zentralen Begriffe, um mit ihnen eine erste Literaturrecherche durchzuführen.
- Verschaffen Sie sich mit Hilfe dieser ersten Literaturquellen einen Überblick über den zu behandelnden Themenkreis.
- Fassen Sie Ihr Vorhaben in einem **Exposé** (= eine Kurzbeschreibung) zusammen (siehe auch Kapitel 1.3).

- Nehmen Sie ggf. Kontakte mit Unternehmen, Verbänden, Instituten und sonstigen einschlägigen Organisationen zwecks Informationsbeschaffung auf.
- Überdenken Sie während der Literatursuche und Materialsammlung immer wieder ihre Gliederung/Ihre Argumentationslogik und passen Sie sie ggf. an.
- Halten Sie Ergebnisse des eigenen Nachdenkens und Forschens ebenso wie eigene Beobachtungen und Befragungen sowie Gesprächsergebnisse mit dem betreuenden Dozenten immer schriftlich fest.

1.3 Erstellung eines Exposés

Die Erstellung eines Exposés soll Ihnen die anfängliche Abstimmung mit Ihrem Betreuer erleichtern und Ihnen helfen, ihr geplantes Vorhaben strukturiert in Worte zu fassen. Folgende Punkte sollte Ihr Exposé enthalten:

- Problemstellung (Ausgangslage)
- Forschungsfrage & Ziel der Arbeit
- Forschungsstand und Quellenlage
- Forschungsmethode
- Erste (Grob-)Gliederung

Das Exposé sollte ein bis drei Seiten ausformulierten Text zu den o.g. Punkten umfassen zuzüglich Quellen- und weiterführenden Literaturangaben, der vorläufigen (Grob-)Gliederung sowie Angaben zur geplanten Zeit- und Arbeitsplanung. Der Gesamtumfang des Exposés sollte bei einer Seminararbeit ca. zwei Seiten, bei einer Abschlussarbeit drei bis vier Seiten betragen.

Der Sinn der Ausarbeitung eines Exposés besteht darin, dass Sie Ihr Vorhaben schon vor Beginn der Arbeit überblicksartig schriftlich zusammenfassen können. So lassen sich etwaige Schwierigkeiten in der Argumentation oder Vorgehensweise zur Bearbeitung der Forschungsfrage frühzeitig erkennen. Haben Sie ein stimmiges Exposé verfasst, können Sie mit einer klar strukturierten Vorstellung in die Ausarbeitung der Arbeit starten. Da im Exposé bereits thematisiert wird, welche Ziele durch die Arbeit auf welchem Weg erreicht werden sollen, hilft Ihnen das Exposé, den roten Faden Ihrer Ausarbeitung während des späteren Bearbeitungsprozesses nicht aus dem Blick zu verlieren (Franck, 2007, S. 81).

Inhaltlich ist ein Exposé vergleichbar mit dem Einleitungskapitel in eine wissenschaftliche Arbeit. Es setzt naturgemäß voraus, dass Sie bereits eine erste Recherche vorgenommen haben und eine Vorstellung davon haben, welche wissenschaftlichen Beiträge bereits zu Ihrem Themenfeld und zu ähnlichen, verwandten Themengebieten bestehen. Es ist wichtig, dass Sie eine grobe Vorstellung vom Forschungsstand im zu untersuchenden Bereich haben – erst dadurch können Sie Ihre Fragestellung präzisieren und sicherstellen, dass Ihre Forschungsfrage nicht bereits von einem anderen Autor bearbeitet wurde. Sie suchen demnach nach einer bestehenden Forschungslücke, um Ihr Forschungsvorhaben zu legitimieren.

Wenden Sie bereits für das Exposé die in diesem Leitfaden vorgegebene Seiten- und Schriftgestaltung an, um sich mit den formalen Standards vertraut zu machen. Schreiben Sie vollständige Sätze, die einen zusammenhängenden Fließtext bilden und verzichten Sie auf eine subjektive Wertung und überflüssige Füllwörter.

Zunächst sollten Sie in Ihrem Exposé die Problemstellung (Ausgangslage) innerhalb Ihres gewählten Themas skizzieren – was ist die Ausgangssituation, die die Beschäftigung mit dem von Ihnen gewählten Themenfeld notwendig macht? Aus dieser Ausgangslage wird die forschungsleitende Frage Ihrer Ausarbeitung, die Sie durch die Arbeit beantworten wollen, abgeleitet. Sie müssen sowohl diese Frage im Exposé nennen, wie auch das Ziel Ihrer Arbeit (was wollen Sie mit Ihrer Arbeit erreichen?). Forschungsfrage und Ziel der Arbeit sind dabei eng miteinander verknüpft.

In einem nächsten Schritt sollen Sie kurz auf den aktuellen Forschungsstand und die Quellenlage zu Ihrem Thema inklusive Nennung erster zu verwendender Quellen eingehen. Weiterhin ist es nötig, die von Ihnen gewählte Forschungsmethode zu erläutern. Begründen Sie, warum Sie theoriebasiert (durch Bezugnahme auf themennahe wissenschaftliche Literatur, vorhandene Statistiken und Studien, die Sie in Ihrer Arbeit aufgreifen, analysieren und einordnen) oder zusätzlich empirisch (durch eigene qualitative oder quantitative Erhebungen) arbeiten und welchen Nutzen Ihre gewählte Methodik für das Forschungsvorhaben hat.

Da innerhalb der wissenschaftlichen Arbeit ein logisches Gerüst erkennbar sein soll, gehört zu einem vollständigen Exposé neben dem ausformulierten Text zusätzlich eine vorläufige (Grob-)Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit sowie ein Zeit- und Arbeitsplan.

Selbstverständlich handelt es sich bei den Inhalten des Exposés um vorläufige Gedanken und Ideen, die sich im Schreibprozess der Arbeit ändern können (und dürfen). Grundlegende Änderungen sollten Sie jedoch immer mit Ihrem Betreuer abstimmen. Auch im Verlauf der Ausarbeitung sollten Sie Ihr Exposé weiter pflegen und immer an den aktuellen Stand Ihrer Arbeit anpassen.

2. Umgang mit Literatur

2.1 Die Literaturrecherche

**Wir empfehlen ausdrücklich die von der Universitäts-Bibliothek
kostenlos angebotenen Schulungen zur Literaturrecherche!**

Link zu aktuellen Schulungstermine auf der Homepage der Bibliothek: UB Siegen
→Auskunft & Schulungen →Führungen & Schulungen.

Kriterien bei der Auswahl wichtiger Literaturquellen

- *Die Nähe zum Thema:* Was betrifft direkt das zu behandelnde Problem?
- *Die Nähe zum gegenwärtigen Zeitpunkt:* Was ist in jüngster Zeit erschienen?
- *Die Nähe zur Problemstellung:* Welche unterschiedlichen Sichtweisen werden vertreten?
- *Die Vielfalt des Diskurses:* Gibt es neben Monografien auch Sammelwerke/Sammelwerksbeiträge zu diesem Thema? Gibt es einschlägige Fachzeitschriftenartikel oder sogar ganze „Special Issues“ (Sonderausgaben einschlägiger Fachzeitschriften)? Gibt es aktuelle Konferenzen/Konferenzbeiträge? Wie wird die Debatte in der englischsprachigen Literatur aufgegriffen?

2.2 Angemessene Quellen verwenden

Ihre wissenschaftliche Ausarbeitung soll zeigen, dass Sie in der Lage sind, ein Thema in die existierende wissenschaftliche Diskussion einzuordnen. Dazu ist der Einbezug folgender Quellenarten zwingend notwendig:

- *Ältere Standardwerke* zu Ihrem Themengebiet, die immer wieder in der aktuellen Literatur zitiert werden → Sie zeigen damit, dass Sie die wichtigen Grundlagenwerke kennen und um deren Bedeutung wissen.
- *Aktuelle Literatur* → Sie zeigen damit, dass Sie die neuesten Erkenntnisse zu Ihrem gewählten Themengebiet einfließen lassen.
- *Engelsprachige Literatur* → Sie zeigen damit, dass Sie über den Tellerrand der deutschsprachigen Forschung hinausblicken.
- *Aufsätze in wissenschaftlichen Fachzeitschriften* → Hier finden sich meist sehr aktuelle Ansätze und Forschungsstränge wieder, z.B. Academy of Management Journal; Entrepreneurship, Theory & Practice; Journal of Business Venturing.
- *Monografien* → Diese sind das Standardformat wissenschaftlicher Werke.
- *Aufsätze in wissenschaftlichen Sammelwerken* → Renommierete Forscher veröffentlichen immer auch mal wieder in Sammelwerken.

2.3 Organisation der Literatur

Um Ihre Literatur zu organisieren und zu erfassen, empfehlen wir Ihnen den Einsatz eines Literaturverwaltungsprogramms wie bspw. CITAVI, ENDNOTE oder MENDELEY. Eine kostenfreie Lizenz für Citavi können Sie über die Homepage der UB Siegen erwerben. (Link: Homepage der UB Siegen → Benutzung & Service → Wir bieten → Literaturverwaltungssystem Citavi. Informationsmaterialien zu diesem Programm finden Sie auf der Homepage www.citavi.com. Link zu aktuellen Schulungstermine auf der Homepage der Bibliothek: UB Siegen → Auskunft & Schulungen → Führungen & Schulungen → Suchen und Finden, Beschaffen und Verwalten.)

2.4 Richtig zitieren

Die Herkunft aller Gedanken und Ergebnisse, die verwendet werden, muss eindeutig gekennzeichnet werden, d.h. die vorgestellten Erkenntnisse müssen anhand von wissenschaftlicher Literatur belegt werden. An der Professur für Management kleiner und

mittlerer Unternehmen & Entrepreneurship ist die amerikanische Zitierweise (APA) verpflichtend.

Es gilt, dass stets das Originalzitat (Manchmal liest man in einem wissenschaftlichen Artikel von Person X das Person Y in einem anderen Werk etwas herausgefunden/geschrieben hat. In diesem Fall sollten Sie sich das Werk von Person Y besorgen, die Stelle dort im Original nachlesen und auch das Werk von Person Y als Quelle zitieren) anzuführen ist, um die vom Verfasser angeführte Meinung zu untermauern. Zur Bestärkung dieser Meinung oder zur Verdeutlichung abweichender Auffassungen können weitere Zitate auch von anderen Autoren angeführt werden; in diesem Fall sind die Zitate in chronologischer Reihenfolge aufzuführen. Als Grundlage des Zitats kommt grundsätzlich nur die Originalquelle in Frage, wobei die neueste Ausgabe eines Buches etc. zu zitieren ist. Lediglich dann, wenn die Originalquelle weder im normalen noch im Fernleihverkehr zu beschaffen ist, darf ausnahmsweise nach einer früheren Auflage oder einer sekundären Quelle zitiert werden. Im letzteren Fall ist im Text durch den Vermerk ‚zitiert nach ...‘ darauf hinzuweisen.

Grundsätzlich wird zwischen zwei Arten des Zitierens unterschieden:

- (1) **Indirekte Zitate (vergleichendes Zitieren):** in eigene Worte gefasste Zitate, sinngemäß der zitierten Textstelle entsprechend
- (2) **Direkte, wörtliche Zitate:** Wort für Wort abgeschriebene Zitate

(1) Indirektes Zitieren

- Ein indirektes Zitat steht nicht in Anführungszeichen, muss aber als Zitat gekennzeichnet sein, da der Inhalt trotz der Beschreibung in eigenen Worten Gedankengut des ursprünglichen Autors bleibt.
- Unbedingt zu beachten ist in diesem Zusammenhang der Grundsatz, dass Sie eine einheitliche Zitiertechnik durchgehend anwenden. Sollte Ihnen in einigen Fällen die genaue Zitierweise unklar sein, weil sie in diesem Leitfaden nicht explizit geklärt wird, dann entscheiden Sie selbst, solange Sie eine einmal gewählte Zitierweise konsistent durchhalten.
- Indirekte Zitate werden im Text wie folgt belegt:
 - Nachnamen der Autoren oder Herausgeber mit Komma getrennt, Jahr mit Komma getrennt, Seitenzahl.

Beispiel: Qualitative Forschung zeichnet sich durch eine starke Anwendungsorientierung aus. (Hopf, 2003, S. 13)

(2) Direktes, wörtliches Zitieren

- Zitate, die wörtlich aus einer Quelle übernommen werden, müssen im Text in „Anführungszeichen“ gesetzt werden.
- Wörtliche Zitate sind nur dann zweckmäßig, wenn der genaue Wortlaut von Bedeutung ist. Es gilt prinzipiell, dass der Text innerhalb der Anführungszeichen wortwörtlich – einschließlich der Interpunktion – zu übernehmen ist. Von dieser Grundsatzregelung sind nur folgende Ausnahmen zulässig: Hervorhebungen, Sperrungen, Kursivdrucke etc. müssen nicht in ein Zitat übernommen werden. In diesem Fall ist dann aber unbedingt im Text eine Anmerkung wie „Im Original vorhandene Hervorhebungen wurden weggelassen“ oder mit ein ähnlicher Hinweis zu versehen. Werden umgekehrt Teile des Zitats hervorgehoben, die im Original nicht hervorgehoben sind, so ist dies mit dem Vermerk „Hervorhebung im Original nicht vorhanden“ kenntlich zu machen. Die Interpunktion am Zitatende darf nicht übernommen werden, wenn sie im laufenden Text nicht korrekt ist. Bei Zitaten innerhalb von Zitaten sind nur einfache Anführungszeichen („...“) zu verwenden.
- Merke: Da bei Abschlussarbeiten die eigenständige Aufbereitung des Themas im Vordergrund steht, ist vom Autor eine entsprechende Distanz zur Literatur zu erwarten. Reihen Sie nicht einfach nur (wörtliche) Zitate hintereinander, sondern verknüpfen Sie die durch direkte und indirekte Zitate eingebundenen Aspekte aus der Literatur immer wieder durch Ihre eigenen Gedanken, Vergleiche und Analysen.
- Wörtliche Zitate werden im Text wie folgt belegt:
 - Nachnamen der Autoren oder Herausgeber mit Komma getrennt, Jahr mit Komma getrennt, Seitenzahl.

Beispiel: „Soziale Wirklichkeit lässt sich als Ergebnis gemeinsam in sozialer Interaktion hergestellter Bedeutungen und Zusammenhänge verstehen.“ (Hopf, 2003, S. 20)

Zitate in fremder Sprache (Ausnahme: englischsprachige Zitate) sollten im Text übersetzt werden. Hierbei ist auch deutlich zu machen, ob die Übersetzung durch den Verfasser der Arbeit vorgenommen wurde.

3. Formale Gestaltung der wissenschaftlichen Arbeit

Seitengestaltung

- Die Beschriftung der Seiten erfolgt einseitig fortlaufend
- Linker Rand: 3,0 cm
- Rechter Rand: 3,0 cm
- Unterer Rand: 2,0 cm
- Oberer Rand: 3,0 cm

Seitennummerierung

- Die Nummerierung bis zum eigentlichen Text (Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungsverzeichnis u.a.) erfolgt in römischen Zahlen. Das Titelblatt wird mitgezählt, erhält aber selbst keine Seitenbezeichnung. Mit Textbeginn erfolgt die arabische Zählweise, die sich bis zur letzten Seite fortsetzen soll (inklusive Anhang, Literaturverzeichnis und Eidesstattlicher Erklärung). (Word-Tipp: Sie können die Nummerierung ändern, in dem Sie hinter dem letzten Wort auf der römisch nummerierten Seite einen Abschnittswechsel einfügen und die Art der Seitenzahlennummerierung neu definieren (Seitenlayout → Umbrüche → Nächste Seite; dann im neuen Abschnitt unter Einfügen → Seitenzahl → Seitenzahlen formatieren das Zahlenformat ändern)
- Im Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sind die Seitenzahlen der jeweiligen Einträge mit aufzuführen. Verzeichnisse sind über die entsprechende Funktion in Word automatisch zu erstellen. (Siehe hierzu auch Kapitel 4.3)

Zeilenabstand

Text: 1,5-zeilig

Schriftgestaltung

Achtung: um unschöne Lücken im Text zu vermeiden muss die automatische Silbentrennung eingestellt werden. (Word-Tipp: Sie finden diese Funktion unter Seitenlayout → Silbentrennung)

	Schrift- art	Schrift- größe	Zeilen- abstand	Textaus- richtung	Sonstiges
Fließtext	Times New Ro- man	12pt	1,5fach	Blocksatz	/
Seitennum- merierung	s.o.	s.o.	/	Rechts oben oder rechts unten plat- ziert	/
Verzeich- nisse	s.o.	s.o.	1,5fach	Blocksatz	/
Schrift in selbst er- stellten Abb. und Tabel- len	s.o.	10-12pt	1- 1,5fach	Linksbün- dig oder je nach Abbil- dung	/
Beschriftun- gen	s.o.	10pt	1,5fach	Linksbün- dig oder zentriert	Name der Abb. fett gedruckt, Quellenan- gabe nicht (siehe un- ten)
Überschrif- ten	s.o.	Frei wählbar, einziges Kriterium: Einheitlichkeit!			

Tab. 1: Schriftgestaltung in der wissenschaftlichen Arbeit

(Quelle: eigene Abbildung)

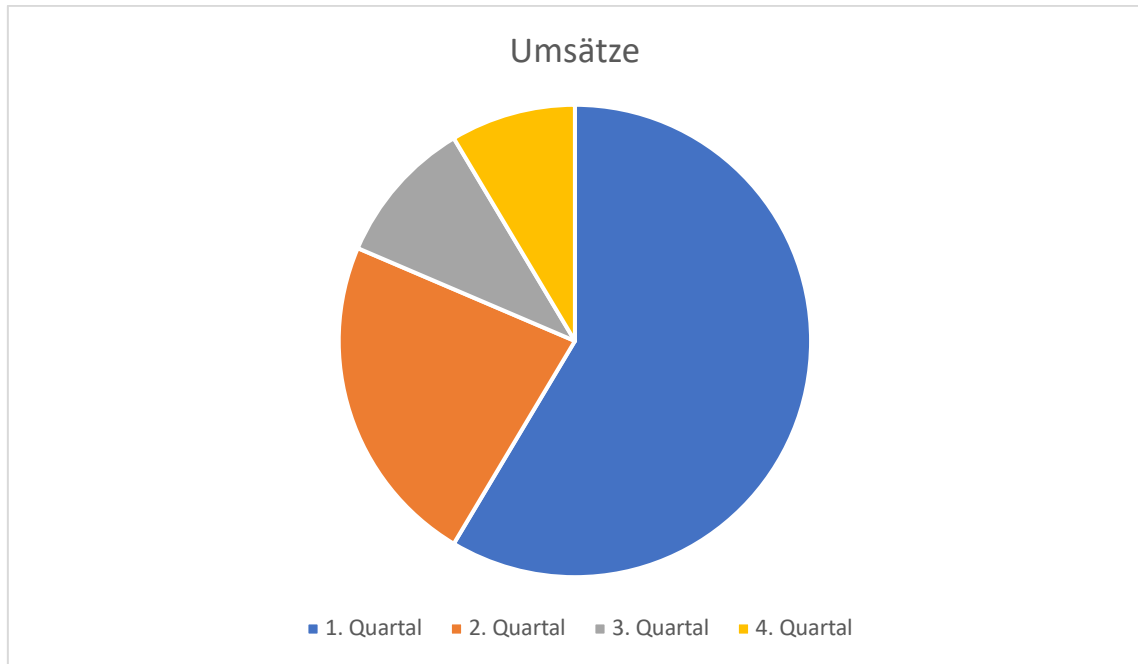


Abb. 1: Umsätze in unterschiedlichen Quartalen
(Quelle: eigene Abbildung)

4. Bestandteile der wissenschaftlichen Arbeit

Ihre wissenschaftliche Arbeit muss folgende Bestandteile enthalten:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- „Textteil“
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung

4.1 Das Deckblatt

Ein Musterdeckblatt findet sich in Anhang 1. Alle auf einem Deckblatt zwingend notwendigen Angaben finden sich hier wieder.

4.2 Das Inhaltsverzeichnis/die Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis soll eine Gesamtübersicht über die Arbeit ermöglichen, also den Aufbau und die Logik der Arbeit klar und vollständig erkennen lassen.

Formal sind im Inhaltsverzeichnis folgende Aspekte wichtig

- Alle Kapitel und Unterkapitel werden nummeriert (1, 1.1, 1.1.1 ...).
- Im Verzeichnis wird jedes Unterkapitel mit Seitenangabe aufgeführt.
- Überschriften im Inhaltsverzeichnis müssen formal und inhaltlich mit denen im Text übereinstimmen.
- Verwenden Sie keine Abkürzungen.
- Das Inhaltsverzeichnis selbst wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.
- Bei keinem Gliederungspunkt darf nur ein Unterpunkt existieren, wenn es einen Punkt 1.1 gibt, muss auch 1.2 vorhanden sein. (Die weitere Untergliederung eines Kapitels erfolgt nur, weil es verschiedene „Unterinhalte“ gibt, die es voneinander abzugrenzen/getrennt zu behandeln gibt. Eine weitere Untergliederung in nur einen Punkt ergibt daher keinen Sinn.)
- Überschriften sind keine Sätze und enthalten damit auch keine Zeichensetzung.
- Wir empfehlen ausdrücklich die automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses in Word, um Fehler zu vermeiden und Ihren Arbeitsaufwand zu minimieren. (Word-Tipp: Erstellung eines automatisch generierten Inhaltsverzeichnisses: Zunächst muss jede einzelne Überschrift markiert werden und je nach Gliederungsebene die gewünschte Formatvorlage zugewiesen werden (Überschrift markieren → Start, Formatvorlagen → z.B. Überschrift 1). Hat man z.B. einen Text mit zwei Hauptkapiteln und jeweils zwei Unterkapiteln, wird den Überschriften der Hauptkapitel jeweils das Format ‚Überschrift 1‘ zugewiesen, den Überschriften der Unterkapitel jeweils das Format ‚Überschrift 2‘. Sind alle Überschriften formatiert, ist das Erstellen des Inhaltsverzeichnisses simpel: Verweise → Inhaltsverzeichnis → Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis. Dann die Checkboxen ‚Seitenzahlen anzeigen‘ und ‚Seitenzahlen rechtsbündig‘ aktivieren → ok.)

Inhaltlich ist bei der Gliederung folgendes zu beachten

- Die Arbeit ist übersichtlich und ausgewogen zu gliedern; inhaltliche Überschneidungen sind zu vermeiden.

- Die Gestaltung der Gliederung muss so erfolgen, dass der Text systematisch aufgebaut ist und dem Adressaten durch die einzelnen Gliederungspunkte einen adäquaten Einblick in die Arbeit gewährt. Der rote Faden der Ausarbeitung soll durch die Gliederung verdeutlicht werden.
- Eine Gliederung soll zwar umfassend gestaltet sein und alle wichtigen Textbausteine enthalten, jedoch keine Totalgliederung herbeiführen. Faustregel: Unterkapitel, die weniger als ½ Seite lang sind, sind daher zu vermeiden.
- Bei einer Seminararbeit sollte die Untergliederung höchstens bis in die dritte Ebene untergliedert sein (2.1.1), in einer Abschlussarbeit ist die Untergliederung bis in eine vierte Ebene (2.1.1.1) möglich.
- Wichtig: Verwenden Sie im Text keine Überschriften mit oder ohne Gliederungsnummer, die **nicht** ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden.
- Jede Gliederung enthält:
 - eine Einleitung (mit Problemstellung, Zielsetzung und Vorgehensweise)
 - einen Hauptteil mit
 - den theoretischen Grundlagen
 - den darauf aufbauenden eigenen Ausführungen
 - einen Schlussteil mit der Zusammenfassung wichtiger Erkenntnisse, den Grenzen der Studie, einem Fazit sowie einem Ausblick

4.3 Das Abbildungsverzeichnis

- Enthält eine wissenschaftliche Arbeit Abbildungen, werden diese im Abbildungsverzeichnis mit ihrer Überschrift, Nummer und Seitenangabe aufgeführt.
- Die Nummerierung erfolgt fortlaufend.
- Die zweite Zeile unter der Abbildung dient der Quellenangabe, bspw. bei
 - Unveränderter Übernahme: (Quelle: Entnommen aus Schmidt (2003), S.12)
 - Veränderter Übernahme: (Quelle: In Anlehnung an Schmidt (2003), S.12)
 - Eigener Abbildung (Quelle: Eigene Darstellung)
- Das Abbildungsverzeichnis kann wie das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden. Zunächst müssen jedoch die Überschriften der Abbildungen als Beschriftungen formatiert werden. (Word-Tipp: Verweise →Beschriftung einfügen.)
- Abbildungen sollten im Prinzip für sich alleine sprechen, im Text muss jedoch auf jede Abbildung verwiesen werden und der Inhalt der Abbildung in den

Zusammenhang der Arbeit eingebracht werden. Haben Sie beispielsweise eine Abbildung, in der verschiedene Prozentwerte dargestellt sind, müssen Sie diese Prozentwerte nicht alle noch einmal im Text nennen, aber darauf eingehen, was sich aus den Prozentzahlen schlussfolgern lässt.

4.4 Das Tabellenverzeichnis

- Enthält eine Arbeit Tabellen, werden diese im Tabellenverzeichnis mit ihrer Überschrift, Nummer und Seitenangabe aufgeführt.
- Es gelten die gleichen Vorgaben wie bei den Abbildungen.
- Sowohl Abbildungen, als auch Tabellen stellen sinnvolle Instrumente dar, um Ergebnisse im Überblick zusammenzufassen oder Beziehungen/Zusammenhänge zu verdeutlichen!

4.5 Das Abkürzungsverzeichnis

- In der Arbeit verwendete Abkürzungen sind in alphabetischer Reihenfolge im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen und zu erklären.
- Aufgeführt werden sollen entweder alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen, oder ausschließlich diejenigen Abkürzungen, die nicht dem allgemeinen Sprachgebrauch entstammen (Fachtermini).
- Abkürzungen sollten insgesamt sparsam eingesetzt werden.

4.6 Der Textteil

Siehe Kapitel 5. Inhaltliche Ausarbeitung

4.7 Der Anhang

- Der Anhang bietet die Möglichkeit, Grafiken, Schaubilder, Tabellen etc. aufzunehmen, ohne dass sie zum Seitenumfang der Arbeit zählen. Eine Erklärung der Abbildungen etc. muss jedoch bereits im Hauptteil erfolgen.
- Überlegen Sie gut, ob Sie den Anhang wirklich benötigen, denn es gilt: Was wichtig ist gehört in den Textteil, was weniger wichtig ist, ist entbehrlich. Zur reinen Auslagerung von Inhalten aus Platzgründen ist der Anhang nicht gedacht.

- Sinnvoll ist ein Anhang bspw. bei empirischen Untersuchungen, um die Fragebögen und Auswertungen der Untersuchungen in die Arbeit einzubinden.
- Tipp: Stellen Sie Ihrem Anhang ein eigenes Verzeichnis voran, das einen Überblick über die Anhänge gibt (kann auch automatisch generiert werden). Die Inhalte des Anhangs sollten Sie jedoch nicht in das Inhaltsverzeichnis der Arbeit aufnehmen.

4.8 Das Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis wird nicht durch eine Kapitelnummer gekennzeichnet (ebenso wenig wie die anderen Verzeichnisse sowie die Eidesstattliche Erklärung).
- Im Literaturverzeichnis sind alle in der Arbeit verwendeten, also zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge des Nachnamens des ersten Autors aufzuführen.
- Werden mehrere Werke des gleichen Autors verwendet, so werden diese chronologisch geordnet.
- Mehrere Werke eines Autors aus dem gleichen Jahr werden mit a, b, ... kenntlich gemacht.
- Die Quellenangabe wird mit der Setzung eines Punktes beendet.
- Unbedingt zu beachten ist in diesem Zusammenhang der Grundsatz, dass Sie bei der Verwendung von Quellennachweisen einheitlich vorgehen und keine Mischformen entwickeln. Sollte Ihnen in einigen Fällen der genaue Quellennachweis unklar sein, weil sie in diesem Leitfaden nicht explizit geklärt wird, dann entscheiden Sie selbst, solange Sie eine einmal gewählte Vorgehensweise konsistent durchhalten.
- Quellen wie z. B. Boulevardzeitschriften, Google, Wikipedia, sonstige Wikis, Nachschlagewerke wie Gablers Wirtschaftslexikon etc. sowie Foliensätze aus Veranstaltungen sind keine wissenschaftlichen Quellen und dürfen nicht verwendet werden.
- Internetquellen werden im Anschluss an die alphabetisch sortierten sonstigen Quellen im Literaturverzeichnis im Abstand von zwei Leerzeilen aufgeführt (ebenfalls in alphabetischer Reihenfolge).
- Bei Internetquellen prüfen Sie bitte, wer der Autor oder Herausgeber der Quelle ist. Können Sie keinen Autor oder Herausgeber identifizieren, prüfen Sie noch

einmal genau die Qualität der Quelle. Ausschlaggebend für die Verwendbarkeit ist die Reputation des Autors.

Beispiele für Belegformen im Literaturverzeichnis:

Monographien mit einem Autor

- **Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr):** Vollständiger Titel des Buches und ggf. Untertitel des Buches (durch einen Punkt vom Titel getrennt), Auflage (wenn nicht 1.), Erscheinungsort/-e (mit Bindestrich verbunden).
- Beispiel: **Mugler, Josef (2008):** Grundlagen der BWL der Klein- und Mittelbetriebe, 2. überarbeitete und erweiterte Auflage, Wien.

Monographien mit mehr als einem Autor

- **Nachname, Vorname; Nachname, Vorname; Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr):** vollständiger Titel des Buches und ggf. Untertitel des Buches (durch einen Punkt vom Titel getrennt), Auflage (wenn nicht 1.), Erscheinungsort/-e (mit Bindestrich verbunden).
- Beispiel: **Meyer, Hans; Müller, Klara (2008):** Organisationsmanagement – eine strukturierte Einführung, 4. Aufl., Stuttgart-Berlin-Köln.

Fachzeitschriftenaufsätze:

- **Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr):** Titel des Aufsatzes und ggf. Untertitel (durch einen Punkt vom Titel getrennt), *Titel der Fachzeitschrift, Jahrgang (Heftnummer)*, Seite des Aufsatzes von-bis.
- Beispiel: **Welter, Friederike (2011):** Contextualizing Entrepreneurship. Conceptual Challenges and Ways Forward, *Entrepreneurship Theory and Practice*, 35(1), 165-184.

Aufsätze in Sammelwerken:

- **Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr):** Titel des Beitrags und ggf. Untertitel (durch einen Punkt vom Titel getrennt), In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelwerks und Ggf. Untertitel (durch einen Punkt vom Titel getrennt), Auflage (wenn nicht 1.), Erscheinungsort/-e, (mit Bindestrich verbunden), Seiten von-bis.

- Beispiel: **Ettl, Kerstin; Welter, Friederike (2012)**: Ines in Germany: From Cleaning Lady toward Holding a World Patent, In: Kariv, Darna (Hrsg.): Female Entrepreneurship and the New Venture Creation. An International Overview, New York, 352-357.

Internetquellen:

- **Wenn bekannt Autor mit Nachname, Vorname, ansonsten der Herausgeber (Jahr)**: Titel/Überschrift der Internetseite, ggf. kurze Erklärung, vollständiger Pfad mit allen Unterseiten, Abruf am Datum.
- Beispiel: **BMW (2013)**: Die wirtschaftliche Lage in Deutschland im Juni 2013 [1], Pressemitteilung vom 11.06.2013, <http://www.bmw.de/DE/Presse/pressemitteilungen,did=580384.html>, Abruf am 14.06.2013.

Quellen eines Autors im gleichen Jahr:

- Werden vom gleichen Autor/gleichen Autorenteam verschiedene Quellen aus dem gleichen Jahr zitiert, werden diese mit „a“ und „b“ hinter der Jahreszahl gekennzeichnet, damit klar ist, welches Zitat zu welcher Quelle gehört.
- Beispiel: Welter (2003a) und Welter (2003b).

4.9 Die Eidesstattliche Erklärung

Eine Vorlage für die Eidesstattliche Erklärung findet sich am Ende dieses Leitfadens. Vergessen Sie nicht, die Eidesstattliche Erklärung zu unterschreiben.

5. Inhaltliche Ausarbeitung

Eine wissenschaftliche Arbeit ist übersichtlich und ausgewogen zu strukturieren. Inhaltliche Überschneidungen sind zu vermeiden. Immer enthalten ist eine Einleitung, ein Hauptteil, bestehend aus mehreren Kapiteln und ein Schlussteil (Zusammenfassung/Fazit) der Arbeit.

5.1 Die Einleitung

- In der Einleitung (dem ersten Kapitel Ihrer Arbeit) sollten folgende vier Aspekte näher beschrieben werden:
 - ✓ **Ausgangslage:**
 - Was ist der Hintergrund der zu bearbeitenden Problemstellung?
 - Welche Bedeutung hat das Thema für Theorie und Praxis?
 - Wie aktuell ist das Thema?
 - ✓ **Problemstellung:**
 - Wie ist die Problematik entstanden und wie hat sie sich entwickelt?
 - Welche Motive machen das Thema für den Bearbeiter/die Bearbeiterin selbst so wichtig?
 - Was war der Anlass für die Wahl des Themenfelds?
 - Inwieweit kann das Thema gegenüber benachbarten Themen abgegrenzt werden?
 - Welche Ergebnisse liegen in dem zu bearbeitenden Bereich bereits vor?
 - ✓ **Zielsetzung/Erkenntnisinteresse:**
 - Inwiefern wird mit der Bearbeitung des Themas eine wissenschaftliche „Lücke“ geschlossen?
 - Welche Fragen sollen im Rahmen der Arbeit beantwortet werden?
 - ✓ **Vorgehensweise:**
 - Wie werden diese Fragen beantwortet? Aufbau der Arbeit, Methodeneinsatz etc.

Achtung: Falls in der Arbeit ausschließlich die männliche Form verwendet werden soll, sollte zuvor auf die gendersensible Schreibweise aufmerksam gemacht werden. Hier ein häufig verwendeter Standardsatz nach dem ersten Auftauchen eines Begriffs, beispielsweise Unternehmer. (Im Folgenden wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Damit können sowohl männliche, wie auch weibliche Unternehmerpersonen gemeint sein.)

5.2 Der Hauptteil

Die Strukturierung und Gliederung des Hauptteils ist abhängig von der Art der Untersuchung (empirische oder Literaturstudie). Je nach Untersuchungsart fallen die jeweiligen Teile (Diskussion der bisherigen Literatur, Darstellung der eigenen empirischen Ergebnisse, etc.) größer bzw. kleiner aus. Der gesamte Hauptteil umfasst ca. 85% der Arbeit. Beispielhafte Untergliederung des Hauptteils, der auf das Kapitel „1. Einleitung“ folgt

- In vielen Arbeiten ist das auf die Einleitung folgende Kapitel „2. Theoretische Grundlagen“ genannt und enthält verschiedene Unterkapitel zu den zentralen Begriffen/Themen der Arbeit, bspw. mit Definitionen aus der Literatur.
- Bei einer Ausarbeitung mit eigener empirischer Untersuchung dient das darauffolgende dritte Kapitel samt Unterkapiteln dann der Darstellung der Methode und der Ergebnisse der Untersuchung.
- Im vierten Kapitel folgen die Ergebnisse der (empirischen) Untersuchung.
- In einem fünften Kapitel kann anschließend die Analyse vorgenommen werden, d.h. die Ergebnisse aus der Theorie (Kapitel 2) und der Empirie (Kapitel 4) werden gegenübergestellt, analysiert, diskutiert und interpretiert.

Sie sollten folgende Punkte berücksichtigen:

- Achten Sie auf eine strukturierte Bearbeitung der Fragestellung(en).
- Halten Sie den roten Faden Ihrer Ausarbeitung immer im Blick, verlieren Sie sich nicht in Randgebieten, die für die eigentliche Themenstellung ohne Bedeutung sind.
- Beziehen Sie sich kontinuierlich auf wissenschaftliche Literaturquellen (und nicht seitenweise auf sehr viele und dann seitenweise auf gar keine Quellen mehr).
- Schauen Sie ausgehend von Ihrer jeweiligen Fragestellung, was die wissenschaftliche Literatur zu dem Thema an Erkenntnissen hervorbringt/diskutiert, stellen Sie vorhandene Erkenntnisse kritisch reflektierend dar, stellen heraus, was von diesen Erkenntnissen für Ihre weitere Ausarbeitung von Belang ist, entwickeln Sie auf dieser Basis eigene Ideen und diskutieren Sie diese im Zusammenhang mit der aktuellen Forschung. Versuchen Sie, unterschiedliche Annahmen und verschiedene Sichtweisen einzubinden.
- Arbeiten Sie mit Tabellen und Abbildungen, die einen Überblick über bestimmte Kapitel Ihrer Arbeit geben, bspw. um verschiedene Definitionsansätze

gegenüberzustellen, wichtige Themenfelder voneinander abzugrenzen oder eigene (empirische) Erkenntnisse auf den Punkt zu bringen.

5.3 Die Zusammenfassung/das Fazit/der Ausblick

- Das letzte Kapitel Ihrer Ausarbeitung ist das Fazit.
- Es dient:
 - einer kurzen Zusammenfassung zentraler Ergebnisse der Arbeit, um den durch die Arbeit ermöglichten Erkenntnisfortschritt für Theorie und Praxis zu verdeutlichen
 - einem Ausblick auf zukünftige Forschung: Gibt es offene Forschungsfragen? Welche?
 - einer Relativierung der eigenen Erkenntnisse im Hinblick auf die Grenzen (Limitations) der vorgelegten Ausarbeitung.

6. Durchführung einer qualitativen empirischen Untersuchung

Jede wissenschaftliche Arbeit muss theoriebasiert erfolgen, d.h. durch Bezugnahme auf themennahe wissenschaftliche Literatur, vorhandene Konzepte, Modelle, Statistiken und Studien, die Sie aufgreifen, analysieren und einordnen. Zusätzlich können Sie eine eigene empirische Untersuchung durchführen. Bei empirischen Untersuchungen lässt sich zwischen quantitativen und qualitativen Vorgehensweisen unterscheiden. Quantitative/Statistische Untersuchungen zeichnen sich dadurch aus, dass sie möglichst viele Personen mittels eines Fragebogens mit geschlossenen Fragen (einfache Fragen, „zum Ankreuzen“) befragen um möglichst repräsentative Ergebnisse erzielen zu können. Die Auswertung erfolgt mit Computerprogrammen zur statistischen Datenauswertung. In qualitativen Untersuchungen kommt es hingegen nicht darauf an, repräsentative Ergebnisse zu erzeugen, sondern Einzelfälle „in der Tiefe“ zu erforschen und so Hintergrundinformationen und Einblicke zu bekommen, die sich nicht in quantitativ standardisierten Fragebögen abfragen lassen. Die Stichprobengröße (= Anzahl befragter Personen) ist hierbei sehr gering. Da viele Studierende in Ihren wissenschaftlichen Arbeiten an unserem Lehrstuhl neben der rein theoretischen Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Thema qualitativ-empirisch arbeiten, indem sie qualitative Interviews führen, folgen nun zu dieser Art der empirischen Forschung noch einige Erklärungen.

6.1 Erkenntnisgewinn durch qualitative Interviews

Qualitative Interviews sind innerhalb der Sozialforschung sehr verbreitet. Innerhalb der KMU und Entrepreneurship-Forschung zieht man sie häufig zur Ermittlung von Expertenwissen über das zu untersuchende Forschungsfeld heran (Hopf, 2012, S. 350). Oftmals werden aus ihnen jedoch auch Beobachtungen über geschlechterspezifische oder generationenbezogene Fragestellungen gewonnen. Sie bieten die Möglichkeit, Motive zu bestimmten Handlungen oder Situationsdeutungen in offener Form zu erfragen (Hopf, 2012, S. 350). Insbesondere bei Fragestellungen, die stark durch das Verhalten von Individuen geprägt und dadurch nur schwer vorauszuberechnen sind, ist durch eine qualitative Vorgehensweise der höchste Erkenntnisgewinn zu erwarten (Neergard & Ulhøi, 2006, S. 1). Grundsätzlich wird durch die anhand der qualitativen Interviews gewonnenen empirischen Daten auf die *Entdeckung* von Theorieaussagen abgezielt (Brüsemeister, 2008, S. 19; Meyen et al., 2011, S. 13). Für eine Seminararbeit sind ein bis zwei Interviews ausreichend, für eine Abschlussarbeit ein bis fünf, je nach Thema und Intensität der Befragung.

6.2 Ansprache und Gewinnung von Interviewpartnern

Je nach zu untersuchender Forschungsfrage ergeben sich spezifische Kriterien, die potenzielle Interviewpartner erfüllen müssen (bspw. das Führen eines Unternehmens im KMU-Sektor, ein bestimmtes Geschlecht, spezifische Eigenschaften des geführten Unternehmens, etc.). Ebendiese Kriterien sollten vorab definiert und somit festgelegt werden. Aufgrund der geringen Stichprobengröße bei qualitativen Untersuchungen ist es für eine Rekrutierung passgenauer Interviewpartner entscheidend, dass die befragten Personen die entsprechenden Kriterien erfüllen.

Haben Sie adäquate Interviewpartner ausfindig gemacht, können Sie zur ersten Kontaktaufnahme eine E-Mail versenden oder den Interviewpartner telefonisch kontaktieren, in dem Sie ihr Vorhaben kurz erläutern. Um die zu Befragenden für das Forschungsvorhaben zu motivieren, ist es sinnvoll zu unterstreichen, dass die Teilnahme einen wichtigen Beitrag zur Forschung leisten würde, dass auf Wunsch eine Anonymisierung der Ergebnisse vorgenommen werden kann und dass eine Vorbereitung auf das Gespräch nicht erforderlich ist. Zudem sollte auf den Umfang bzw. die voraussichtliche Dauer des Interviews eingegangen werden. Nachfolgend finden Sie eine beispielhafte Formulierung für ein Anschreiben:

„Sehr geehrter Herr [...] / Sehr geehrte Frau [...],

im Rahmen meiner Abschlussarbeit an der Professur für kleine und mittlere Unternehmen und Entrepreneurship der Universität Siegen suche ich derzeit Interviewpartner für einer qualitativen Studie zum Thema [...]. Die Arbeit dient der Erfassung von [...].

Bei meiner Suche nach passenden Interviewpartnern bin ich durch [...] auf Sie/Ihr Unternehmen aufmerksam geworden. Aufgrund Ihrer Expertise im Themenfeld [...] stellen Sie einen für mein Forschungsvorhaben ideal geeigneten Experten dar. Ihre Unterstützung würde einen wichtigen Beitrag zu meiner Forschungsarbeit leisten und wäre äußerst hilfreich für mein Vorhaben.

Das Interview wird voraussichtlich [...] Minuten in Anspruch nehmen. Sollten Sie einer Teilnahme zustimmen, werden Ihre Antworten komplett vertraulich behandelt und können auf Wunsch anonymisiert werden. Nach Fertigstellung meiner Arbeit bekommen Sie die Möglichkeit, diese zu lesen.

Gerne lasse ich Ihnen bei Bedarf weitere Informationen zukommen. Bei Fragen zum Forschungsvorhaben oder bezüglich einer Terminabsprache können Sie mich auch telefonisch unter [...] erreichen.

Ich freue mich darauf von Ihnen zu hören!

Vielen Dank im Voraus,

mit freundlichen Grüßen,

[...]“

Bedenken Sie, dass Ihre Interviewpartner zeitlich sehr eingespannt sein können. Zu berücksichtigen sind zudem zeitliche Engpässe, die saisonal in den meisten Unternehmen auftreten (etwa in den Wochen vor der Weihnachtszeit). Daher sollten Sie sich frühzeitig um passende Interviewpartner bemühen und Termine festlegen.

6.3 Entwicklung von Fragenkatalogen bzw. Interviewleitfäden

Der Fragenkatalog sollte basierend auf den theoretischen Vorarbeiten zu ihrer wissenschaftlichen Arbeit angefertigt werden. Er dient dazu, dem Gesprächsverlauf einen roten Faden zu geben. Bei der Entwicklung des Interviewleitfadens ist es erforderlich, die Fragen aufeinander abzustimmen, sie in Einklang mit den Forschungszielen zu bringen und auf die zu befragenden Personen anzupassen. Mithin sollten fachspezifische Ausdrücke bezüglich ihrer Formulierung gegebenenfalls abgewandelt oder vereinfacht werden, um den Gesprächspartner nicht zu verwirren oder um zu verhindern, dass dieser sich in der Interviewsituation „belehrt“ fühlt. Um den Einstieg in die Unterhaltung zu erleichtern ist es ratsam, zunächst einige allgemeine Fragen zur Person (bspw. berufliche Entwicklung,

Werdegang, etc.) und Fragen zum Unternehmen zu stellen. Neben dem eigentlichen Interviewleitfaden kann ein standardisierter Kurzfragebogen zu Beginn des Gesprächs zur Abfrage der Eckdaten der jeweiligen Institution und des Interviewten dienen. Für die Erfassung und Analyse von Unternehmersichtweisen eignen sich insbesondere teilstandardisierte oder offene Interviews. Hier nimmt der Interviewer nicht etwa die Rolle eines distanzierten Befragers sondern vielmehr die eines engagierten und emotional beteiligten Gesprächspartners ein, der flexibel auf den Interviewten eingeht und somit selbst zum Erhebungsinstrument wird (Bortz & Döring, 2006, S. 308f.). So wird ermöglicht, dass spontan aus der Interviewsituation heraus neue Fragen miteinbezogen werden können, die bei der Konzeption des Leitfadens noch nicht berücksichtigt wurden (Bortz & Döring, 2006, S. 314).

6.4 Dokumentation der Interviews

Interviews sind, falls nicht anders mit Ihrem Betreuer abgesprochen, persönlich und vor Ort in den Räumlichkeiten des Interviewpartners abzuhalten. Es ist eine Aufzeichnung der Gespräche mit einem (Diktier-)Gerät vorzunehmen. (Diktiergeräte können leihweise beim Pförtner erworben werden.) Die Audio-Dateien der geführten Interviews sind auf dem Datenträger (USB-Stick/CD) mit abzugeben. Nach Abschluss der geführten Interviews ist es ratsam, zeitig ein kurzes Protokoll zusammenzustellen, um Informationen über konkrete Rahmenbedingungen wie das Zustandekommen des Gesprächs, den Grad der Bereitschaft, Bemerkungen zum Gesprächsverlauf nach Beenden der Aufnahme sowie Termin, Ort und Dauer festzuhalten. Im Anschluss sind die Aufnahmen vollständig zu transkribieren, d.h. das aufgenommene Gespräch zu verschriftlichen. Die Sprache kann dabei geglättet werden um den Fokus auf den Redebeitrag zu setzen, sofern hauptsächlich ebendieser für das Forschungsziel von Bedeutung ist (Kuckartz et al., 2008, S. 27).

6.5 Auswertung der Interviews

Um die transkribierten Gespräche auswerten zu können, ist eine systematische Kodierung vorzunehmen. Der Prozess des Kodierens vollzieht sich in mehreren Schritten und kann auf unterschiedliche Weise durchgeführt werden. Eine Möglichkeit ist, zunächst auf Basis der theoretischen Erkenntnisse sowie unter Berücksichtigung der Forschungsfrage Kategorien (= Codes = Themen) zu bilden, um die Aspekte festzulegen, auf welche die

Interviews untersucht werden sollen. Anhand der gebildeten Kategorien werden im nächsten Schritt für jeden Code Kodieranweisungen erstellt. Im Rahmen dieser Anweisungen werden Schlagwörter definiert, welche die Zuordnung eines Textteils zu einer Kategorie anzeigen. Diese Schlagwörter können sich zum einen aus den theoretischen Erkenntnissen und Begriffen, die mit den Codes verbunden sind, ergeben, zum anderen aber auch aus Synonymen. Das sich ergebende Regelwerk dient der *direkten* Kodierung, auf welche eine *indirekte* Kodierung folgt, bei welcher der Text nach Passagen durchsucht wird, die zwar nicht in den Anweisungen definiert wurden, jedoch ihrem Kontext nach entsprechenden Kategorien zugehörig und themenbezogen sind. So lässt sich sicherstellen, dass alle angesprochenen Aspekte auch tatsächlich zu den jeweiligen Codes zugewiesen werden. Beachten Sie, dass sowohl das Transkribieren wie auch das spätere Kodieren von Interviews ein äußerst zeitaufwendiger Vorgang ist und planen Sie genügend Zeit dafür ein.

6.6 Einbindung der Ergebnisse in die wissenschaftliche Arbeit

Die einzelnen untersuchten Aspekte werden üblicherweise in einem Ergebniskapitel nach der Darlegung des methodischen Vorgehens in der Arbeit dargestellt und analysiert. Erkenntnisse sind dabei stets durch Verweise, welche auf die jeweilige Fundstelle (mit Zeilenangabe) im Interview verweisen, zu belegen. Neben der gegenüberstellenden Betrachtung ausgewählter Aussagen der interviewten Personen eignet sich auch die Darstellung innerhalb einer Tabelle, um eine vereinfachte Übersicht zu generieren. Im Anschluss an das Ergebniskapitel folgt eine Zusammenfassung der zentralen Ergebnisse. Die Interview Transkripte selbst sind in den Anhang Ihrer Arbeit aufzunehmen.

Literaturverzeichnis

- BMWI (2013): Die wirtschaftliche Lage in Deutschland im Juni 2013 [1], Pressemitteilung vom 11.06.2013, <http://www.bmwi.de/DE/Presse/pressemitteilun-gen,did=580384.html>, Abruf am 14.06.2013.
- Bortz, Jürgen; Döring, Nicola (2006): Forschungsmethoden und Evaluation für Human- und Sozialwissenschaftler, 4. überarbeitete Aufl., Heidelberg: Springer.
- Brüsemeister, Thomas (2008): Qualitative Forschung, 2. überarbeitete Aufl., Wiesbaden: VS Verlag.
- Ettl, Kerstin; Welter, Friederike (2012): Ines in Germany: From Cleaning Lady toward Holding a World Patent, In: Kariv, Davna (Hrsg.): Female Entrepreneurship and the New Venture Creation. An International Overview, New York, 352-357.
- Franck, Norbert (2008): Handbuch wissenschaftliches Arbeiten, 2. Auflage, Frankfurt a.M.
- Hopf, Christel (2010): Qualitative Interviews – ein Überblick. In: Flick, Uwe; von Kardorff, Ernst; Steinke, Ines (Hrsg.): Qualitative Forschung. Ein Handbuch, 8. Aufl., Hamburg, 349-359.
- Kuckartz, Udo; Dresing, Thorsten; Rädiker, Stefan; Stefer, Claus (2008): Qualitative Evaluation. Der Einstieg in die Praxis, Wiesbaden: VS Verlag.
- Meyer, Hans; Müller, Klara (2008): Organisationsmanagement – eine strukturierte Einführung, 4. Aufl., Stuttgart-Berlin-Köln.
- Meyen, Michael; Löblich, Maria; Pfaff-Rüdiger, Senta; Riesmeyer, Claudia (2011): Qualitative Forschung in der Kommunikationswissenschaft. Eine praxisorientierte Einführung, Wiesbaden: VS Verlag.
- Mugler, Josef (2008): Grundlagen der BWL der Klein- und Mittelbetriebe, 2. überarbeitete und erweiterte Auflage, Wien.
- Neergaard, Helle; Uhløi, John Parm (2006): Introduction: Methodological variety in entrepreneurship research. In: Neergaard, Helle; Uhløi, John Parm (Hrsg.): Handbook of Qualitative Research Methods in Entrepreneurship, Cheltenham, 1-14.
- Welter, Friederike (2011): Contextualizing Entrepreneurship. Conceptual Challenges and Ways Forward, *Entrepreneurship Theory and Practice*, 35(1), 165-184.

Eidesstattliche Versicherung

Ich versichere an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, insbesondere keine anderen als die Angegebenen Informationen aus dem Internet. Ich versichere, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken sowie die Verwendung KI basierter Sprachwerkzeuge als solche kenntlich gemacht habe. Diejenigen Paragraphen der für mich geltenden Prüfungsordnungen, die etwaige Betrugsversuche betreffen, habe ich zur Kenntnis genommen.

Der Speicherung meiner Bachelor- bzw. Masterarbeit zum Zweck der Plagiatsprüfung stimme ich zu. Ich versichere, dass die elektronische Version mit der gedruckten Version inhaltlich übereinstimmt.

(Datum)

(Unterschrift)

I declare on oath, that I have composed the present thesis independently. I only have used the sources and means specified in this thesis. Especially from the internet, I only have used the denoted references. I declare that I have identified any literal or analogous copying from other work and the use of AI-based language tools as such. I have taken note of the section in the examination regulations concerning attempts to cheat.

I confirm that the electronic version of the thesis which I deliver is identical to the printed version with respect to the content. I agree that an electronic version of the thesis will be stored for purposes of inspection of plagiarism.

(Date)

(Signature)