



Universität Hamburg  
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

FAKULTÄT  
FÜR WIRTSCHAFTS- UND  
SOZIALWISSENSCHAFTEN

# Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Hausarbeiten  
Bachelorarbeiten  
Masterarbeiten

im Fachbereich Sozialökonomie

**Prof. Dr. Silke Boenigk**

Universität Hamburg  
Professur für BWL, insb. Management von  
Öffentlichen, Privaten & Nonprofit-Organisationen

Hamburg, Mai 2020



## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort .....</b>	<b>III</b>
<b>1 Bearbeitungsprozess im Überblick.....</b>	<b>1</b>
1.1 Erfüllung der Voraussetzungen .....	1
1.2 Themensuche.....	2
1.3 Prüfermeldung beim Studienbüro .....	3
1.4 Themenausgabe .....	3
1.5 Bearbeitung, Abgabe der Arbeit und Bewertung.....	3
<b>2 Hinweise zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit .....</b>	<b>3</b>
2.1 Formale Anforderungen.....	3
2.2 Aufbau der Arbeit und Hinweise zur Erstellung der einleitenden Verzeichnisse... 6	
2.2.1 Aufbau eines Inhaltsverzeichnisses für Haus- und Bachelorarbeiten .....	9
2.2.2 Aufbau eines Inhaltsverzeichnisses für Masterarbeiten.....	12
2.3 Zitation von Quellen.....	14
2.4 Erstellung des Literaturverzeichnisses .....	15
2.5 Erstellung des Anhangsverzeichnisses.....	17
2.6 Ehrenwörtliche Erklärung .....	18
<b>3 Abgabe der Arbeit .....</b>	<b>18</b>

## Vorwort

Durch die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit, z. B. Bachelorarbeit oder Masterarbeit, sollen die Studierenden die Befähigung nachweisen, ein wissenschaftliches Thema innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungsfrist und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden selbständig zu bearbeiten und verständlich darzustellen.

Grundsätzlich sollen alle schriftlichen Arbeiten, die an der Professur Boenigk angefertigt werden, uneingeschränkt den Regeln des formal korrekten wissenschaftlichen Arbeitens entsprechen. Daher empfehlen wir das folgende Buch, in dem die Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens vorgestellt werden:

Esselborn-Krumbiegel, H. (2017). *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*, 5. Aufl., Stuttgart: UTB-Verlag. (12,90 Euro).

Die Anforderungen einer wissenschaftlichen Arbeit hinsichtlich Aufbau, Ausdruck und Grammatik werden in einem weiteren Werk derselben Autorin beschrieben.

Esselborn-Krumbiegel, H. (2017). *Richtig wissenschaftlich schreiben. Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen*, 5. Aufl., Paderborn: Schöningh-Verlag. (14,99 Euro)

An diesen beiden Büchern orientieren sich überwiegend auch die nachfolgenden Hinweise zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit. Allerdings wird an einigen Stellen von den Empfehlungen der o.g. Literatur abgewichen. Maßgeblich sind in diesem Fall die hier folgenden Hinweise. Sollten Sie darüber hinaus Fragen zur Anfertigung haben, so wenden Sie sich bitte an den/die jeweilige(n) betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter(in). Das gesamte Team wünscht Ihnen bereits an dieser Stelle viel Spaß sowie Erfolg bei der Erstellung Ihrer Arbeit!



Prof. Dr. Silke Boenigk

Hamburg, im Mai 2020

## 1 Bearbeitungsprozess im Überblick

An der Professur für BWL, insb. Management von Öffentlichen, Privaten & Nonprofit-Organisationen, werden primär Bachelorarbeiten mit Nonprofitbezug aus dem Studiengang Bachelor Sozialökonomie sowie Masterarbeiten aus dem Master „Interdisziplinäre Public und Nonprofit Studien“ (PUNO) betreut. Die Betreuung von Abschlussarbeiten anderer Masterstudiengänge, z.B. Master AWG, HRM oder MIBAS, ist nach Absprache ebenfalls möglich.

Regelmäßig werden an der Professur Boenigk Seminare zum Nonprofit Management und Service Learning angeboten, in denen Sie erste Erfahrungen zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit machen können. Service Learning ist eine Lehrform, die wissenschaftliche Seminarinhalte („Learning“) und praktische Erfahrungen („Service“) mit zivilem Engagement verknüpft. Im Rahmen dieser Seminare werden Hausarbeiten betreut. In Vorlesungen unserer Professur ist das Verfassen von Hausarbeiten nicht möglich.

Der grundlegende Bearbeitungsprozess zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit kann idealtypisch in sechs Schritte unterteilt werden, die im Folgenden in Ihren Grundzügen dargestellt sind. Sie sollten:

1. die formalen Voraussetzungen erfüllen,
2. ein Thema suchen (aus der Liste, ein eigenes Thema definieren, ein Seminarthema auswählen),
3. ein Vorgespräch mit dem/der betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter(in) (oder im Seminar) durchführen,
4. das Formular „Prüfermeldung“ des Studienbüros vorbereiten,
5. die Themenausgabe/Gliederungsbesprechung durch Prof. Dr. Boenigk absolvieren,
6. die Arbeit bearbeiten, abgeben und die Bewertung abwarten.

### 1.1 Erfüllung der Voraussetzungen

Bitte prüfen Sie, ob Sie formal die Voraussetzungen zur Anmeldung einer Bachelor- oder Masterarbeit erfüllen.

- Bachelor Sozialökonomie: 138 Leistungspunkte müssen erfolgreich abgeschlossen sein
- Master HRM: Studienprojekt zur Personal- und Organisationsforschung muss erfolgreich abgeschlossen sein
- Master MIBAS: 60 Leistungspunkte müssen erfolgreich abgeschlossen sein

- Master PUNO: Keine formalen Anforderungen, aber eine gute Idee für ein Thema muss vorhanden sein.

## 1.2 Themensuche

In dem nächsten Schritt wählt der/die Studierende ein Bearbeitungsthema für die Haus-, Bachelor-, bzw. Masterarbeit aus. Grundsätzlich können Sie davon ausgehen, dass alle Themen, die online auf der Webseite der Professur ausgeschrieben noch bearbeitet werden können. Die Themenlisten finden Sie auf der Webseite der Professur unter der Rubrik „Lehre“. Teilweise werden Themen auch in den Informationsveranstaltungen der Bachelor- und Masterseminare vorgestellt.

Sollte ein Thema Ihr Interesse finden, so bitten wir Sie, sich in das Thema einzuarbeiten und erste konzeptionelle Gedanken dazu zu erarbeiten. Erwartet wird hierbei eine erste **Grobgliederung**, Überlegungen zu möglichen **Zielen/Forschungsfragen** und eine erste **Literaturübersicht** der bedeutsamsten Quellen zum Oberthema (ca. 3 Seiten). Diese Ausarbeitung bringen Sie dann bitte zum ersten Gespräch (vgl. Abschnitt 1.2) mit.

Vorbereiten können Sie sich ferner durch:

- Fach- und Lehrbücher, also in der Grundlagenliteratur,
- betriebswirtschaftlichen Fachzeitschriften (z.B. Zeitschrift für Betriebswirtschaft, Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung, Die Betriebswirtschaft, Die Unternehmung, Journal für Betriebswirtschaft usw.),
- Fachzeitschriften aus dem engeren Forschungsgebiet Public & Nonprofit Management (z.B. Nonprofit Management & Leadership, Voluntas, Nonprofit and Voluntary Sector Quarterly oder Financial Accountability & Management), sowie in den
- wissenschaftlichen Literaturdatenbanken (EBSCO, ABI usw.).

## 1.3 Vorgespräch durchführen

Sobald Sie die oben angesprochenen Ausarbeitungen abgeschlossen haben, können Sie dem/der betreuenden Mitarbeiter(in) per E-Mail Kontakt aufnehmen und einen ersten Besprechungstermin vereinbaren. Es handelt sich hierbei um ein Vorgespräch zum Thema, insbesondere zum Abgleich der Erwartungen an das ausgewählte Thema. Bitte bringen Sie zu diesem Termin Ihre Ausarbeitungen (Grobgliederung/Ziele/Literatur) mit. In Seminaren erfolgt die erste Gliederungsbesprechung teilweise im Gruppenverband, um auf die typischen Probleme bei der Bearbeitung für alle Studierenden einheitlich hinzuweisen.

### 1.3 Prüfermeldung beim Studienbüro

Bei Bachelor- und Masterarbeiten: Die Anmeldung erfolgt über das Formular „Prüfermeldung für die Abschlussarbeit im Bachelor/Master“. Dieses ist online auf der Webseite des Studienbüros oder im Servicepoint erhältlich. Bitte bringen Sie dieses Formular zur Themenausgabe (vgl. Abschnitt 1.5) mit.

### 1.4 Themenausgabe

Die definitive Ausgabe des verbindlichen Themas (Anmeldung) erfolgt spätestens **vier Wochen nach dem Vorgespräch** im Rahmen eines Gesprächs mit Prof. Dr. Boenigk. In diesem Gespräch werden der verbindliche Wortlaut des Themas, die Aufgabenstellung sowie der Umfang der Arbeit so begrenzt, dass die Frist zur Bearbeitung eingehalten werden kann. Nach der Themenausgabe wird das Formular „Prüfermeldung“ an das Studienbüro weitergeleitet.

### 1.5 Bearbeitung, Abgabe der Arbeit und Bewertung

Jeder Studierende bearbeitet das Thema der Arbeit gemäß der besprochenen Gliederung und hält bei Bedarf Rücksprache mit dem betreuenden Mitarbeiter/in. Insbesondere ist zu beachten, dass bei empirischen Erhebungen keine Fragebögen distribuiert werden, die nicht von der Professur freigegeben worden sind. Die Abgabe der Arbeit erfolgt an das Studienbüro mit den jeweils offiziell gültigen Fristen. Die Bewertung erfolgt durch Prof. Dr. Boenigk und einem/r ZweitgutachterIn.

## 2 Hinweise zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit

### 2.1 Formale Anforderungen

Jede wissenschaftliche Arbeit sollte formal in einwandfreier Form erstellt bzw. eingereicht werden. Folgende Punkte sind bei der Erstellung zu beachten:

#### **Umfang der Arbeit:**

Der geforderte Umfang unterscheidet sich nach Studiengang und Studienbeginn. Maßgeblich ist immer die Prüfungsordnung.

- Hausarbeit: ca. 10-15 Seiten pro Gruppenmitglied
- Große Hausarbeit: ca. 20-25 Seiten pro Gruppenmitglied

- Bachelorarbeiten Sozialökonomie: 30 Seiten (+/- 10 %).
- Masterarbeiten PUNO (Studienbeginn ab WS 16/17): ca. 50 Seiten
- Masterarbeiten MIBAS (Studienbeginn ab WS 13/14): 60 bis 80 Seiten
- Masterarbeiten MIBA (Studienbeginn ab WS 08/09): 40 bis 60 Seiten
- Masterarbeiten HRM (Studienbeginn ab SoSe 14): ca. 80 Seiten
- Masterarbeiten HRM (Studienbeginn ab WS 08/09): 50 bis 70 Seiten

#### **Schriftart sowie Randbreite:**

Es wird aufgrund der Lesbarkeit darum gebeten, die Arbeit in der Schrift „Times New Roman“ mit Schriftgröße 12 Punkt und im Format 1,5-zeilig zu erstellen. Die Seitenränder sind wie folgt zu formatieren:

- Links: 4 cm
- Rechts: 2 cm
- Oben: 2,5 cm (inkl. evtl. Kopfzeile)
- Unten: 2,5 cm (inkl. evtl. Fußzeile).

#### **Seitennummerierung:**

Für das Inhaltsverzeichnis und die sonstigen Verzeichnisse (auch Anhang, Literaturverzeichnis) erfolgt die Seitennummerierung mit römischen Ziffern (I, II, III usw.). Im Text erfolgt die Seitennummerierung mit arabischen Ziffern (1, 2, 3 usw.).

#### **Überschriften und Absätze:**

Vor Überschriften stehen zwei Leerzeilen. Zwischen Überschriften und Absatzbeginn steht eine Leerzeile. Zwischen Absätzen im Text steht eine Leerzeile. Überschriften können durch vom Text abweichende Schriftgrößen besonders hervorgehoben werden und sind linksbündig zu formatieren.

#### **Integration von Abbildungen und Tabellen in den Text:**

Abbildungen und Tabellen sind immer dann in den Text zu integrieren, wenn im Text direkt Bezug darauf genommen wird (anderenfalls sind diese besser in den Anhang zu stellen). Hinsichtlich der Beschriftung von Abbildungen oder Tabellen im Textteil der Arbeit ist bedeutsam, dass diese niemals selbsterklärend sind. Das heißt, dass jede Abbildung und/oder Tabelle im Text erklärt werden muss.

Die Quellenangaben von Tabellen und Abbildungen stehen direkt unter der jeweiligen Darstellung, der Quellenhinweis beginnt stets mit „Quelle: ...“ (vgl. Abb. 1). Es gilt die Kurzzitierweise (vgl. auch Abschnitt 5.4). Der Titel der Abbildung bzw. Tabelle wird in Schriftgröße 12 Punkt, die Quellenangaben in Schriftgröße 10 Punkt formatiert (siehe Abb. 1 unten).

Eigene Darstellungen müssen in der Abbildungslegende nicht extra kenntlich gemacht werden bzw. anders formuliert, jede Abbildung, die keine Quellenangabe enthält, wird automatisch als „eigene Darstellung“ interpretiert.

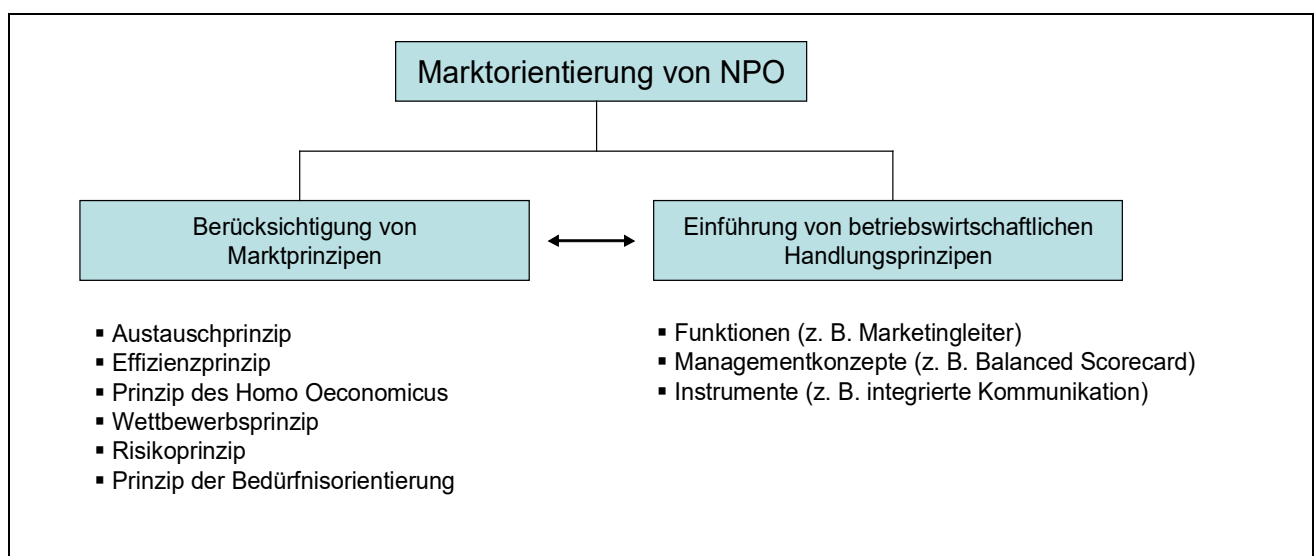


Abb. 1: Dimensionen der Marktorientierung von Nonprofit-Organisationen  
(Quelle: Helmig und Michalski 2007, S. 5)

Bei der Einbindung von Abbildungen in den Text ist ferner darauf zu achten, dass diese gut lesbar und in guter Qualität eingefügt werden. Eingescannte Abbildungen aus Büchern usw. weisen i. d. R. eine unzureichende Abbildungsqualität auf. In diesem Zusammenhang wird empfohlen, die Abbildungen neu in Power Point zu erstellen. Abbildungen, die selber erstellt worden sind und sich an keine Quelle anlehnen, müssen nicht separat gekennzeichnet werden (d. h. bitte keine Abbildungslegende mit „Eigene Darstellung“ erstellen).



## 2.2 Aufbau der Arbeit und Hinweise zur Erstellung der einleitenden Verzeichnisse

Eine wissenschaftliche Arbeit ist wie folgt zu unterteilen:

- Titelblatt (siehe Abb. 2)
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
- Tabellenverzeichnis (falls erforderlich)
- Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)
- Symbolverzeichnis (falls erforderlich)
- Erstellung der Textseiten der Arbeit
- Anhangsverzeichnis (falls erforderlich)
- Literaturverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung

### **Titelblatt:**

Das Titelblatt sollte bei Haus-, Bachelor- und Masterarbeiten folgendem Muster entsprechen (vgl. Abb. 2). Die Semesterangabe auf dem Titelblatt richtet sich hierbei nach dem Abgabetermin.

- Titel der Arbeit
- Bezeichnung der Arbeit
- Name der betreuenden Professur
- Name, Matrikelnummer und Adresse des Verfassers
- Abgabetermin.



**Zur Bedeutung des Cause-Related Marketing  
für das Fundraising von Nonprofit Organisationen**

Typ der Arbeit (z. B. Haus-, Bachelor-, Masterarbeit)

vorgelegt bei

Prof. Dr. Silke Boenigk

BWL, insbesondere Management von  
Öffentlichen, Privaten & Nonprofit-Organisationen

Universität Hamburg

von

cand. rer. oec.

Max Muster

(Matrikelnummer: xxx)

Beispielstrasse 17

68161 Musterstadt

Abgabetermin: 28.01.2019

Abb. 2: Muster für das Titelblatt



### Symbolverzeichnis:

Alle im Text benutzten Symbole (bspw. @, €, &, §, §§, %) sind alphabetisch im Symbolverzeichnis aufzuführen und zu erklären. Zum Beispiel: € = Euro; §, §§ = Paragraf, Paragrafen

### Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse:

Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden alle Abbildungen und Tabellen der Arbeit mit Titeln und Seitenangabe aufgelistet. Zum Beispiel:

Abbildung 1: Aufbau und Gang der Arbeit.....	3
Abbildung 2: Die drei Ebenen der Unternehmensführung.....	5
Abbildung 3: Das situative Führungskonzept nach Hersey und Blanchard .....	6

### Abkürzungsverzeichnis:

Im Abkürzungsverzeichnis sind nur fachspezifische Abkürzungen alphabetisch aufzuführen und zu erklären. Dazu gehören auch die im Literaturverzeichnis verwendeten Abkürzungen. Es sollten nicht zu viele Abkürzungen verwendet werden, damit das Durchlesen nicht erschwert wird. Allgemein übliche Abkürzungen aus dem Duden sind nicht zu vermerken (z.B. = zum Beispiel)

## 2.2.1 Aufbau eines Inhaltsverzeichnisses für Haus- und Bachelorarbeiten

### Generelles

Das Inhaltsverzeichnis umfasst sämtliche Inhalte der Arbeit und sollte übersichtlich gestaltet werden. Grundsätzlich besteht eine Gliederung aus vier Bausteinen:

- Einleitungsteil (Kapitel 1),
- Darstellung der theoretischen Grundlagen der Arbeit (Kapitel 2),
- Hauptteil der Arbeit, in dem die gestellten Forschungsfragen empirisch oder konzeptionell beantwortet werden (Kapitel 3 bis x) sowie dem
- Schlussteil der Arbeit.

Das **Inhaltsverzeichnis** muss in allen Teilen den Bezug zum Thema erkennen lassen. Das heißt, es sollten idealtypisch „**problemorientierte Überschriften**“ erarbeitet werden. Der Aufbau der Gliederung sollte zudem übersichtlich und überschneidungsfrei sein. Um den logischen Aufbau der Arbeit nachvollziehen zu können, sollten treffende, kurze und aussagekräftige Überschriften für die einzelnen Abschnitte gewählt werden. Die jeweiligen Überschriften haben aus sich selbst heraus verständlich zu sein. Vollständige Sätze, insbesondere Relativsätze, sind hier zu vermeiden.

### Inhaltliche Anforderungen im Textteil der Arbeit

Die inhaltlichen Anforderungen an die zu erstellende Arbeit ergeben sich aus der Themenstellung. Daher können an dieser Stelle lediglich allgemeine Hinweise dazu bereitgestellt werden, welche grundlegenden Erwartungen an die verschiedenen Textbestandteile gestellt werden.

Die **Einleitung** (Kapitel 1 der Arbeit) umfasst inhaltlich zunächst die **Problemstellung der Arbeit** (Abschnitt 1.1). Innerhalb der Problemstellung wird die Frage beantwortet, warum es relevant und interessant ist, eine Arbeit über das gewählte Thema zu schreiben. Die Problemstellung startet dabei meist eher allgemein und führt den Leser dann spezifischer zum eigentlichen Kernthema der Arbeit (trichterförmiger Aufbau der Problemstellung). Teilweise ist es sinnvoll, bereits in der Problemstellung die zentralen Begriffe, über die die Arbeit geschrieben wird, kurz zu definieren. Insbesondere dann, wenn im späteren Verlauf der Arbeit kein eigenes Kapitel mit „Begrifflichen Grundlagen“ mehr folgt.

In Abschnitt 1.2 wird die **Zielsetzung der Arbeit** festgehalten. Um Ziele definieren zu können, ist meist ein Überblick des Autors bzw. der Autorin zu bestehenden Forschungslücken erforderlich. Insofern kann es ggf. sinnvoll sein, ebenfalls kurz auf Forschungslücken einzugehen und daraus dann die Ziele und Forschungsfragen der eigenen Arbeit abzuleiten.

Es folgt der **Gang der Untersuchung** (Abschnitt 1.3). Hierbei sollte kurz beschrieben werden, wie und warum der Bearbeiter seine Arbeit in der gegebenen Form aufgebaut hat und warum welche Kapitel aufeinander folgen. Der Gang der Untersuchung stellt somit keine reine Wiedergabe des Inhaltsverzeichnisses dar. Die Begründung der Vorgehensweise ist hierbei zentral.

In den **theoretischen Teil der Arbeit** (meist Kapitel 2 der Arbeit) gehören sämtliche in der Literatur diskutierten Grundlagen (z. B. Theorien, die die zu erklärenden Zusammenhänge begründen, Literaturerkenntnisse usw.), die für die Beantwortung der definierten Forschungsfragen (Ziele) erforderlich sind. Der theoretische Teil sollte nicht zu breit aufgestellt werden, d. h. es sollten keine theoretischen Grundlagen dargestellt werden, die nicht den Kern der Arbeit betreffen, sondern lediglich am Rande relevant sind (z. B. keine Definition des Terms Nonprofit-Management, wenn der Titel der Arbeit Cause-Related Marketing lautet).

Im **Hauptteil der Arbeit** (Kapitel 3 bis x der Arbeit) werden die definierten Forschungsfragen entweder konzeptionell oder empirisch beantwortet. Es handelt sich insofern um das Kernstück der Arbeit und sollte dementsprechend auch den größten Seitenumfang umfassen. Bezüglich des Inhalts wird erwartet, dass der Bezug zur Themenstellung jederzeit gewahrt, logisch und widerspruchsfrei argumentiert wird und kontroverse Themen auch kontrovers dargestellt werden. Zudem sollen persönliche Einschätzungen und Kommentare immer von wissenschaftlichen Auseinandersetzungen getrennt und als solche kenntlich gemacht werden.

Im **Schlussenteil der Arbeit** sind die zentralen Aussagen bzw. Ergebnisse zusammenzufassen und eine persönliche Einschätzung des Verfassers/der Verfasserin bezüglich der Erreichung der gesetzten Ziele vorzunehmen. Bei empirischen Arbeiten bietet es sich zudem an, die Grenzen der Untersuchung darzustellen. Die Arbeit wird abgerundet (bei Masterarbeiten) mit Hinweisen auf zukünftige Forschungsarbeiten.

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	II
Abkürzungsverzeichnis.....	III
Symbolverzeichnis.....	IV
<b>1 Zur Bedeutung des Cause-Related Marketing.....</b>	<b>1</b>
1.1 Problemstellung.....	1
1.2 Zielsetzung.....	2
1.3 Gang der Untersuchung.....	3
<b>2 Cause-Related Marketing als Forschungsbereich des Nonprofit-Management</b>	
2.1 Begriffliche Grundlagen des Cause-Related Marketing.....	4
2.2 Theorien und Elemente des Cause-Related Marketing.....	6
2.3 Forschungsstand zum Cause-Related Marketing.....	8
<b>3 Chancen und Risiken des Cause-Related Marketing in Nonprofit-Organisationen</b>	
3.1 Chancen des Cause-Related Marketing.....	12
3.2 Risiken des Cause-Related Marketing.....	16
3.3 Gesamtbeurteilung des Cause-Related Marketing.....	20
3.4 Handlungsempfehlungen für Nonprofit-Organisationen.....	25
<b>4 Zusammenfassung und Hinweise auf zukünftige Forschungsfragen.....</b>	<b>30</b>
Anhangsverzeichnis.....	VI
Literaturverzeichnis.....	VIII

Abb. 3: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis einer fiktiven Bachelorarbeiten

## 2.2.2 Aufbau eines Inhaltsverzeichnisses für Masterarbeiten

Grundsätzlich können **zwei** unterschiedliche **Formen** von Masterarbeiten angefertigt werden:

### **Form 1: Orientierung am klassischen Aufbau von wissenschaftlichen Abschlussarbeiten**

Die Form 1 folgt dem klassischen Aufbau von Abschlussarbeiten der Professur Boenigk, so wie dieser auch in den Hinweisen zum Aufbau eines Inhaltsverzeichnisses für Haus- und Bachelorarbeiten zu finden ist (siehe Seite 11).

### **Form 2: Orientierung am Aufbau von wissenschaftlichen Fachartikeln**

Die Form 2 folgt dem Aufbau von wissenschaftlichen Papieren. Die Form 2 richtet sich insbesondere an solche Studierende, die forschungsorientierte Masterarbeiten verfassen und ein Interesse an wissenschaftlichen Arbeiten haben. Die Masterarbeit kann sowohl in deutscher als auch englischer Sprache verfasst werden. Der Aufbau zeichnet sich dadurch aus, dass dieser die folgenden Punkte enthält:

- |                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| (1) Introduction                | Einleitung                           |
| (2) Literature Review           | Theoretisches Kapitel                |
| (3) Conceptual Framework        | Konzeptuelles Rahmenkonzept)         |
| (4) Methodology and Results     | Methodisches Vorgehen und Ergebnisse |
| (5) Discussion and Implications | Diskussion und Implikationen         |

Der PUNO-Masterstudierendengang zeichnet sich durch seine starke Forschungsbezogenheit aus. Aus diesem Grund wird den PUNO-Studierenden nahegelegt, insbesondere bei empirischen Masterarbeiten, dem Aufbau von Form 2 zu folgen. Dies entspricht dem Aufbau im Forschungsseminar.

**Form 2: Orientierung am Aufbau von wissenschaftlichen Papieren**

<b>Content</b>		<b>Seite</b>
<b>1</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Literature Review .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Conceptual Framework .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Methodology and Results .....</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>Discussion and Implications .....</b>	<b>40</b>
	<b>Appendix .....</b>	<b>45</b>
	<b>References.....</b>	<b>49</b>

Abb. 4: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis von Form 2: Orientierung am Aufbau von wissenschaftlichen Fachartikeln



## 2.3 Zitation von Quellen

Bei der Erstellung von Haus-, Bachelor- und Masterarbeiten sollte die in wissenschaftlichen Fachartikeln übliche **Harvard-Zitierweise** verwendet werden. Dies kann, je nach Fachzeitschrift, deutlich voneinander abweichen, z.B. in der Zeitschrift *Nonprofit Management & Leadership* mit Verwendung eines Kommas vor dem Jahr (Boenigk, 2019) oder aber auch in einer einfachen Form (Boenigk 2019), die Sie gerne für Ihre Arbeit verwenden können (Schubert 2018; Kreimer & Boenigk 2019; Hübner 2020). Bitte beachten Sie auch, dass je nach Sprache (Deutsch oder Englisch), die Reihenfolge der Autorenauflistung anders ist. In deutschen Fachzeitschriften wird nach Jahr (älteste Quelle zuerst) zitiert, in englischsprachigen Zeitschriften nach Alphabet. Sind **mehr als drei Autoren angegeben**, so ist jeweils nur der erste Autor, ergänzt durch den Zusatz „et al.“, zu nennen (Boenigk et al. 2020).

Werden **mehrere Beiträge eines Autors zitiert, die innerhalb eines Jahres erschienen sind**, so werden die Aufsätze mit a, b, c usw. durchnummeriert. Die Trennung der Jahreszahlen erfolgt dann durch Kommata (Waldner 2019a, 2019b, 2019c).

Ferner kann es vereinzelt sinnvoll sein, bestimmte Textpassagen aus Quellen **wörtlich zu zitieren**. In der Regel sind wörtliche Zitate nur angebracht, wenn ein fremder Gedanke besonders markant formuliert ist und Sie diesen nicht in eigenen Worten besser ausdrücken können/wollen. Das heißt, wir empfehlen, mit wörtlichen Zitaten sparsam umzugehen. Wörtliche Zitate sind immer durch „Anführungs- und Schlusszeichen“ zu kennzeichnen. Soll eine genaue Wiedergabe fremdsprachiger Texte erfolgen, so geschieht dies durch ein wörtliches Zitat in der jeweiligen Landessprache. Auslassungen bei wörtlichen Zitaten sind zulässig, wenn dadurch der ursprüngliche Sinn des Zitates nicht verändert wird. Sie werden durch Punkte gekennzeichnet: [...]. Ein wörtliches Zitat ist an der Ergänzung einer Seitenangabe zu erkennen (Soliman 2018, S. 10).

In diesem Zusammenhang ist auch auf das **Thema Plagiate** hinzuweisen. „Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig“ (Standop & Meyer 2004, S. 193). Wir überprüfen wiss. Arbeiten i.d.R. mit einem geeigneten Softwareprogramm auf unsauberes Zitieren.

**Interviews** mit Experten oder Wirtschaftspartnern, die im Rahmen der Arbeit durchgeführt wurden, sollten ebenfalls im Text verwendet und auch zitiert werden (Schubert 2019, Anhang 5).

In Bezug auf die **Zitierfähigkeit** von Beiträgen ist festzuhalten, dass nur solches – veröffentlichtes – Material (also nicht: Bachelor- und Masterarbeiten sowie Vorlesungsunterlagen) verwendet werden soll/darf, dessen Nachvollziehbarkeit und Kontrollierbarkeit gewährleistet ist. Problematisch ist das Zitieren von nicht-wissenschaftlichen Zeitschriften (z. B. manager magazin, Wirtschaftswoche etc.); hier sollte gut abgewogen werden, ob das Zitat dringend erforderlich ist.

Für die **Anzahl und den Umfang von Zitaten** kann man nicht „kochrezeptartig“ eine bestimmte Menge angeben; es gilt jedoch, dass die Zitate alleine durch die verarbeitete und im Text verwendete Literatur bestimmt werden.

Hinsichtlich der **Sprache** wird ein wissenschaftlicher Schreibstil vorausgesetzt. Ein journalistischer Schreibstil, mit Füllwörtern und blumigen Ausdrücken, ist in einer wissenschaftlichen Arbeit eher nicht angebracht.

Die **Rechtschreibung und Interpunktion** sollte fehlerfrei sein. Beim Verfassen der Texte gilt zudem die Regel, dass der Autor/die Autorin der Arbeit, wenn er sich auf seine eigene Person bezieht, die 3. Person verwendet (passive Formulierung; d. h. keine „Ich“- oder „Wir“-Form). Verschachtelte Konstruktionen und Sätze, die zu viele Nebensätze enthalten, sind ebenfalls zu vermeiden. Der Autor/die Autorin sollte versuchen, den Leser durch die Arbeit zu führen, dies beispielsweise mit Hilfe von Verweisen auf andere Abschnitte.

## 2.4 Erstellung des Literaturverzeichnisses

Nachdem der Textteil der Arbeit verfasst wurde, folgt die Erstellung des **Literaturverzeichnisses**. Dieses wird meist mit einzeiligem Zeilenabstand, Abstand nach dem Text 6 Punkt und einem hängenden Einzug von 1,25 cm formatiert. Im Literaturverzeichnis ist das zitierte Schrifttum alphabetisch nach dem Nachnamen der Verfasser geordnet aufzuführen (falls kein Verfasser angegeben: „o.V.“ = ohne Verfasserangabe).

Anders als in der Kurzzitierweise, bei der Quellen mit mehreren Autoren mit „Boenigk et al.“ abgekürzt werden, ist im Literaturverzeichnis immer eine vollständige Angabe aller Autoren erforderlich. Die verwendete Literatur ist nach folgenden Regeln im Literaturverzeichnis aufzuführen:

### **Monographie:**

Name, Vorname (abgekürzt) (Jahr, evtl. mit Unterscheidungsmerkmal a, b, c). *Volle Titelangabe (kursiv)*.  
Erscheinungsort: Verlag.

Helmig, B. & Boenigk, S. (2012). *Nonprofit Management*. München: Franz Vahlen Verlag.

### Artikel in Fachzeitschriften:

Name, Vorname (abgekürzt) (Jahr, evtl. mit Unterscheidungsmerkmal a, b, c). Vollständiger Titel. *Name der Zeitschrift, Jahrgang (kursiv)* (Nummer), Seitenangabe von bis.

Boenigk, S. & Helmig, B. (2013). Why Do Donors Donate? Effects of Organizational Identification and Identity Salience on the Relationships among Satisfaction, Loyalty, and Donation Behavior. *Journal of Service Research*, 16(4), 533-548.

### Beiträge in Sammelbänden:

Name, Vorname (abgekürzt) (Jahr, evtl. mit Unterscheidungsmerkmal a, b, c). Vollständiger Titel. Vorname (abgekürzt) Name des/der Herausgeber des Sammelbandes (Hrsg.), *Titel des Sammelbandes (kursiv)* (Seitenzahl von bis). Erscheinungsort: Verlag.

Leipnitz, S. & Boenigk, S. (2012). Erfolgsfaktoren in Blutspendeorganisationen. In Gmür, M., Schauer, R. & Theuvsen, L. (Hrsg.), *Performance Management in Nonprofit-Organisationen. Theoretische Grundlagen, empirische Ergebnisse und Anwendungsbeispiele*, Bern, Stuttgart, Wien: Haupt Verlag, 260-270.

### Internetbeiträge:

Autor oder Name der herausgebenden Organisation (bei untergeordneten Organisationseinheiten ist stets an erster Stelle die oberste Organisationseinheit anzugeben) (Jahr). Titel des Beitrags, genaue Internetadresse.

DRK Blutspendedienst Nord-Ost (Hrsg.) (2020). Blutspende, Spendearten, online verfügbar unter: <http://www.blutspende-nordost.de>.

## 2.5 Erstellung des Anhangsverzeichnisses

Im Anhangsverzeichnis sind sämtliche Unterlagen aufgelistet, die für das Verständnis der Arbeit relevant sind, jedoch nicht zwingend in den Text eingebunden werden mussten. Häufig handelt es sich um Interviews, Zusatzauswertungen, ergänzendes Material usw.

### Anhangsverzeichnis

Anhang 1:	Interview mit Frau Muster, Geschäftsführung NPO XY vom 21.01.2017
Anhang 2:	Fragebogen der Untersuchung
Anhang 3:	Ergänzende Häufigkeitsauswertungen

Es können Tabellen, Abbildungen, Muster etc., die im Hauptteil keinen Platz finden, in den Anhang eingebracht werden. Die Ausgestaltung der Anlagen erfolgt analog zu den Abbildungen und Tabellen. Die zugrundeliegenden Quellen für den Anhang sind im Literaturverzeichnis aufzuführen. Auf Informationen, die im Anhang enthalten sind, ist im Text entsprechend hinzuweisen.

## 2.6 Ehrenwörtliche Erklärung

Die Ehrenwörtliche Erklärung auf dem letzten Blatt ist bei allen wissenschaftlichen Arbeiten unbedingt erforderlich und muss **persönlich unterschrieben werden**.

„Ich versichere hiermit ehrenwörtlich, dass ich meine vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel – insbesondere keine im Quellenverzeichnis nicht benannten Internet-Quellen – benutzt habe.

Die Arbeit wurde vorher nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht und die eingereichte schriftliche Fassung entspricht derjenigen auf dem elektronischen Speichermedium.

Wörtlich oder dem Sinn nach aus anderen Werken entnommene Stellen sind unter Angabe der Quellen kenntlich gemacht.“

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Vor- und Nachname)

## 3 Abgabe der Arbeit

Die Bachelorarbeiten in der Sozialökonomie sowie Masterarbeiten in den Studiengängen PUNO, MIBAS und HRM müssen am jeweiligen Abgabetermin im Studienbüro abgegeben werden. Die Anzahl der Exemplare richtet sich nach den Angaben im Studienbüro. Im Falle der Zusendung der Arbeit auf dem Postweg gilt das Datum des Poststempels. Die Einhaltung des Abgabetermins bzw. das Terminmanagement liegen in der Hand des Studierenden.

In Bezug auf den **Einband** können Hausarbeiten ungebunden in Klemmmappen abgegeben werden. Bachelor- bzw. Masterarbeiten sind hingegen in gebundener Form abzugeben.

Wir freuen uns bereits heute auf den Eingang Ihrer Arbeiten und auf spannende Forschungsergebnisse.

*Das Team der Professur wünscht viel Spaß und Erfolg!*