



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

**Lehrstuhl Organisation und
Unternehmensführung
Prof. Dr. Jetta Frost**

**Richtlinien für das Abfassen von
Bachelor- und Masterarbeiten**

6. Auflage: Gültig ab 01. August 2016

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	I
Vorbemerkung	III
1 Allgemeine Anforderungen	1
1.1 Anzahl der Exemplare	1
1.2 Bindung und Einband	1
1.3 Umfang der Arbeit.....	1
2 Struktur und Aufbau der Arbeit	2
3 Formales.....	5
3.1 Layout.....	5
3.2 Deckblatt	5
3.3 Paginierung.....	6
3.4 Inhaltsverzeichnis und Gliederungsebenen	6
3.5 Abkürzungen	7
3.6 Abbildung und Tabellen.....	8
3.7 Fußnoten.....	10
3.8 Quellenangaben im Text	10
3.9 Wörtliche Zitate.....	12
3.10 Ehrenwörtliche Erklärung	14
3.11 Weitere Aspekte der Textgestaltung	14
3.11.1 Anführungszeichen	14
3.11.2 Klammern.....	15
3.11.3 Zahlen und Ziffern	15
4 Literaturverzeichnis.....	16
4.1 Grundsätzliche Gestaltung des Literaturverzeichnisses	16
4.2 Abkürzungen im Literaturverzeichnis.....	17
4.3 Reihenfolge der Quellen im Literaturverzeichnis	18
4.4 Elemente des Literaturverzeichnisses	19
4.4.1 Monographien	20
4.4.2 Beiträge/Kapitel in Herausgeberwerken	20
4.4.3 Zeitschriftenartikel	21

4.4.4 Unveröffentliche Arbeiten und Arbeitspapiere	21
4.4.5 Internetquellen	22

Vorbemerkung

Wissenschaftliches Arbeiten zeichnet sich u.a. durch die einwandfreie Umsetzung von Richtlinien und Vorgaben zur formalen Gestaltung der Arbeit, der Zitierweise und der Gestaltung des Literatur- und anderer Verzeichnisse aus. Im Sinne einer Entlastung durch Regeln und Routinen möchten wir durch die nachfolgenden Richtlinien Unsicherheit reduzieren und Ihnen die Anfertigung der Arbeit erleichtern. Bei empirischen Arbeiten verweisen wir zusätzlich auf die „Richtlinien zur Manuskriptgestaltung“ der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (2. Auflage, Hogrefe Verlag).

Die folgenden Richtlinien haben **verbindlichen Charakter** für die Anfertigung von Bachelor- und Masterarbeiten am Lehrstuhl Organisation und Unternehmensführung. Die Umsetzung der formalen Vorgaben fließt in die Bewertung der Arbeit ein. Bei Fragen zur Umsetzung der Richtlinien wenden Sie sich bitte an Ihre/n Betreuer/in.

Es handelt sich bei diesem Leitfaden um ein lebendes Dokument – bitte teilen Sie uns mit, falls Sie auf Fehler oder Unklarheiten stoßen.

1 Allgemeine Anforderungen

1.1 Anzahl der Exemplare

Bachelor- und Masterarbeiten sind in dreifacher Ausfertigung sowie in elektronischer Form (.pdf) abzugeben. Beachten Sie bitte zudem die Richtlinien Ihres Studiengangs (Informationen stellt Ihr Studienbüro zur Verfügung). Die elektronische Fassung Ihrer Arbeit senden Sie gepackt in einem Zip-Archiv per E-Mail an Ihre/n Betreuer/in. Bei Bachelorarbeiten verlangt bei der Abgabe auch das Prüfungsamt eine elektronische Fassung, diese können Sie der Arbeit auf CD (mit Einklebetasche auf der letzten Seite zu befestigen) beifügen. Die in Ihrer Arbeit verwendeten Internetquellen können Sie den jeweiligen Medien in elektronischer Form beifügen.

1.2 Bindung und Einband

Bachelor- und Masterarbeiten sind fest zu binden (keine Spiralbindung, keine Heftung, Ringverschluss o.ä.).

1.3 Umfang der Arbeit

Der Umfang der Arbeit hängt von der jeweiligen Themen- und Fragestellung ab. Die Fragestellung sollte in ausreichender Tiefe und ohne unnötiges Füllmaterial bearbeitet werden – jede Seite muss einen Mehrwert zur Beantwortung der Fragestellung liefern. Die folgenden Richtwerte (+/- 10%) können jedoch als Orientierungsrahmen für den Textteil der Arbeit (ohne Verzeichnisse, Abbildungen, Tabellen, Anhang) herangezogen werden:

- Bachelorarbeiten: 30 Seiten,
- Masterarbeiten: 60 Seiten.

Bitte beachten Sie jedoch die spezifischen Vorgaben in der jeweiligen Ausschreibung. Bei Gruppenarbeiten und allgemeinen Fragen zum Umfang der Arbeit halten Sie bitte Rücksprache mit dem/der Betreuer/in.

2 Struktur und Aufbau der Arbeit

Der logische Aufbau, d.h. die Komposition der Arbeit, sollte bereits in der Gliederung klar erkennbar sein und wie ein roter Faden durch den ganzen Text führen. Die Gedanken des Verfassers oder der Verfasserin müssen durch die Leser/innen jederzeit nachvollziehbar sein. Ein nachfolgender Abschnitt ergibt sich logisch aus dem vorhergehenden.

Bei der Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit sollte die folgende Reihenfolge der einzelnen Komponenten beachtet werden:

- Deckblatt,
- Zusammenfassung/Abstract,
- Inhaltsverzeichnis,
- ggf. Abkürzungsverzeichnis,
- ggf. Abbildungsverzeichnis,
- ggf. Tabellenverzeichnis,
- Einleitung,
- Hauptteil,
- Schlussbetrachtung,
- ggf. Anhangsverzeichnis,
- ggf. Anhang,
- Literaturverzeichnis,
- Ehrenwörtliche Erklärung.

Beachten Sie bitte, dass die Prüfungsordnungen bei fest gebundenen Arbeiten ein **leeres Blatt** zwischen dem äußeren Einband und dem Deckblatt vorschreiben.

Der Arbeit wird eine maximal 1.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) umfassende **Zusammenfassung (Abstract)** in deutscher und bei Masterarbeiten auch in englischer Sprache auf der ersten Seite direkt nach dem Titelblatt vorangestellt. Die Zusammenfassung soll Ziel, Vorgehen und Ergebnis aufgreifen und wird jeweils als ein einziger Absatz geschrieben. Sie soll ohne Wertung alle erforderlichen Informationen enthalten und ohne Rückgriff auf die vollständige Arbeit verständlich sein. Die Zusammenfassung wird im

Präsens geschrieben. Am Ende der Zusammenfassung werden der Name und die Adresse (inkl. E-Mail) des/der Verfasser/in vermerkt.

Die **Einleitung** (1. Kapitel) setzt sich aus Problemstellung (1.1), Zielsetzung (1.2) und Vorgehen (1.3) zusammen. In der Problemstellung wird das Thema der Arbeit formuliert, die Relevanz des Problems erörtert und der aktuelle Forschungsstand diskutiert. Das Problem soll hier in einen größeren thematischen Zusammenhang eingeordnet und gegenüber anderen Problemstellungen abgegrenzt werden. Anschließend wird die aus der Problemstellung resultierende Fragestellung bzw. Zielsetzung der eigenen Arbeit formuliert. Falls notwendig, kann auf besondere Schwierigkeiten und ihre Konsequenzen für die Arbeit hingewiesen werden. Abschließend wird die thematische Gliederung der Arbeit skizziert und begründet.

Der **Hauptteil** bildet den Kern der Arbeit. Hier erfolgt die eigentliche Erörterung der Frage- und Problemstellung. Eine gelungene Arbeit zeichnet sich durch Thementreue, überzeugende Logik der Argumente, richtige Anwendung von Methoden und Schlüssigkeit der Folgerungen aus. Eine sprunghafte Gedankenführung ist zu vermeiden. Die Systematik im Erfassen und Analysieren des Problems sowie das Festhalten an einmal gewählten Definitionen müssen erkennbar sein.

Die **Schlussbetrachtung** umfasst die Diskussion und Kritik der Fragestellung und des gewählten Vorgehens und enthält eine Zusammenfassung der Ergebnisse. Es wird auch auf eventuelle Limitationen der Arbeit und ihrer Ergebnisse hingewiesen und ein Ausblick auf ergänzenden Forschungsbedarf gegeben. Wie die anderen Teile wird auch die Schlussbetrachtung im Präsens geschrieben, sofern sie nicht direkt auf vorangegangene Bestandteile der Arbeit verweist („in Kapitel 2 wurde gezeigt, dass ...“). Eine Wertung der Arbeit (im Sinne von Eigenlob) ist strikt zu vermeiden.

Im **Anhang** werden Informationen dargestellt, die benötigt werden, um alle Behauptungen der Arbeit zu überprüfen oder um eine Replikation der Untersuchung durchzuführen. Sie sind aber zu umfangreich, um im Textfluss dargestellt zu werden (z.B. Versuchsmaterialien, Rohdaten, methodische Hinweise etc.). Anhänge dürfen nicht redundant sein, d.h. sie sollten keine Informationen enthalten, die bereits im Text genannt wurden, sondern sie sollten die Ausführungen des Textes ergänzen und vertiefen. Alle Anhänge müssen im Text erwähnt werden und werden chronologisch nach dem Vor-

kommen der jeweiligen Verweise im Text aufgeführt. Sie werden mit Großbuchstaben durchnummeriert (Anhang A, Anhang B, usw.). Dem Anhang wird ein gesondertes Anhangsverzeichnis vorangestellt.

3 Formales

3.1 Layout

Die folgenden Angaben beziehen sich, falls nicht ausdrücklich anders vermerkt, auf den gesamten Text:

- DIN A4 Papier im Hochformat,
- Seitenabstand von den Papierrändern
 - oben/unten: 2 cm,
 - links: 4 cm,
 - rechts: 2 cm,
- einseitige Beschriftung des Papiers,
- maschinell geschriebener Text,
- Schriftart: Times New Roman,
- Schriftgröße: Hauptteil 12pt, Überschriften 13-14pt, Fußnoten 10pt,
- 1,5-zeiliger Abstand in Text und Verzeichnissen,
- 1-zeiliger Abstand in Tabellen und Fußnoten,
- Blocksatz,
- hängender Einzug in Verzeichnissen, d.h. die zweite Zeile zu jedem Eintrag wird eingerückt,
- im Literaturverzeichnis zusätzlich nach jedem Absatz (d.h. jeder Quelle) ein Abstand von 12pt,
- Silbentrennung.

3.2 Deckblatt

Die Gestaltung des Deckblatts (zweite Seite gebundener Arbeiten) ist formlos. Folgende Angaben sollten enthalten sein:

Titel der Arbeit, Name, Adresse, Matrikelnummer und Studiengang der Verfasserin bzw. des Verfassers, Name des Erstgutachters, Abgabedatum (bei Bachelor- und Masterarbeiten das bei der Zulassung genehmigte Abgabedatum).

3.3 Paginierung

Die Paginierung befindet sich rechts oben (rechtsbündig) auf jeder (beschriebenen) Seite außer dem Deckblatt und der Seite mit Zusammenfassung/Abstract. Bei Bedarf kann linksbündig die Überschrift des Abschnitts hinzugefügt werden. Alle Seiten sind fortlaufend durchnummerieren. Die Verzeichnisse vor dem Text werden römisch nummeriert (I, II, ...), beim Inhaltsverzeichnis mit I beginnend. Der Text, das Anhangsverzeichnis, der Anhang, das Literaturverzeichnis und die Ehrenwörtliche Erklärung werden arabisch nummeriert (1, 2, ...).

3.4 Inhaltsverzeichnis und Gliederungsebenen

Das Inhaltsverzeichnis orientiert über die Vorgehensweise des Bearbeiters/der Bearbeiterin und sollte daher eine konsistente Gedankenführung bereits erkennen lassen. In Verbindung mit den Seitenangaben und Kapitelüberschriften sollen sich die thematischen Schwerpunkte eindeutig ersehen lassen.

Idealerweise sollten nicht mehr als vier Überschriftsebenen verwendet werden. Die Nummerierung der Überschriften endet nicht mit einem Punkt. Weitere (Zwischen-)Überschriften, die nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen, sollten nicht verwendet werden. Die Verzeichnisse und der Anhang erhalten keine eigenen Kapitelnummern, erscheinen aber im Inhaltsverzeichnis.

Für alle nummerierten Kapitel gilt: Zu jeder Überschrift sollte auch Fließtext verfasst sein, d.h. es folgen niemals zwei Überschriften direkt nacheinander, ohne dass zwischendurch Fließtext erscheint.

Beispiel:	Inhaltsverzeichnis
	Abkürzungsverzeichnis
	Abbildungsverzeichnis
	Tabellenverzeichnis
	1 Einleitung
	2 Grundorientierungen im Strategischen Management
	2.1 „Market-based View of Strategy“
	2.1.1 Ursprünge und Zielsetzung
	2.1.2 Kritische Würdigung

2.2 Ressourcenorientierter Ansatz
2.2.1 Ursprünge und Zielsetzungen
2.2.2 Der Begriff der Unternehmensressourcen
...
6 Schlussbetrachtung
Anhang
Literaturverzeichnis

3.5 Abkürzungen

Abkürzungen sollten sparsam und wohlüberlegt verwendet werden. Der Einsatz von Abkürzungen bietet sich insbesondere dann an, wenn der Gebrauch allgemein üblich, der Platzgewinn beträchtlich ist und schwerfällige Wiederholungen dadurch vermieden werden.

Allgemeinverständliche Abkürzungen, die im Duden verzeichnet sind (z.B., usw., bzw., etc.), müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Sämtliche anderen themen- und fachspezifischen Abkürzungen müssen ausnahmslos in einem Abkürzungsverzeichnis erläutert werden und sind wie folgt einzuführen: Der abzukürzende Ausdruck muss bei der ersten Verwendung im Text im vollen Wortlaut angeführt werden, unmittelbar danach wird die Abkürzung in runden Klammern angegeben. Anschließend wird nur noch die Abkürzung verwendet.

Beispiel: ...das Profit-Center (PC)...

...im PC...

Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden, werden mit einem Punkt abgeschlossen (z.B., usw.). Abkürzungen, die als selbständige Wörter gesprochen werden (EKG, IQ), Abkürzungen von Maßeinheiten (cm, kg, min, ...) und Abkürzungen, die speziell im Rahmen der Arbeit eingeführt wurden (PC), erfordern keinen Punkt. Für detaillierte Ausführung zur Verwendung von Punkten nach Abkürzungen sei auf den Duden verwiesen.

3.6 Abbildung und Tabellen

Tabellen dienen dazu, Material (meist numerische, teilweise auch verbale Information wie z.B. Auszüge aus einem Fragebogen) übersichtlich und komprimiert darzustellen. Jede Tabelle ist zwar ein Bestandteil des Textes, soll jedoch auch für sich allein verständlich sein. Alle anderen Arten der grafischen Darstellung von Material, die nicht in Tabellenform geschieht, werden unter dem Begriff **Abbildung** zusammengefasst (z.B. Grafiken, Diagramme, Schemata, etc.).

Tabellen und Abbildungen sind getrennt und fortlaufend in der Reihenfolge mit arabischen Ziffern zu nummerieren, in der im Text auf sie Bezug genommen wird (Abbildung 1, Abbildung 2, Tabelle 1). Im Fließtext sollte immer ein eindeutiger Verweis auf die entsprechende Nummerierung gegeben werden (z.B.: vgl. Tabelle 1) und eine Erklärung der Darstellung erfolgen. Neben der formalen Nummerierung muss eine verbale Bezeichnung der Tabelle bzw. Abbildung sowie, in Klammern gesetzt, deren Quelle angegeben werden. Hinsichtlich der Bezeichnung der Quelle können die folgenden Varianten unterschieden werden:

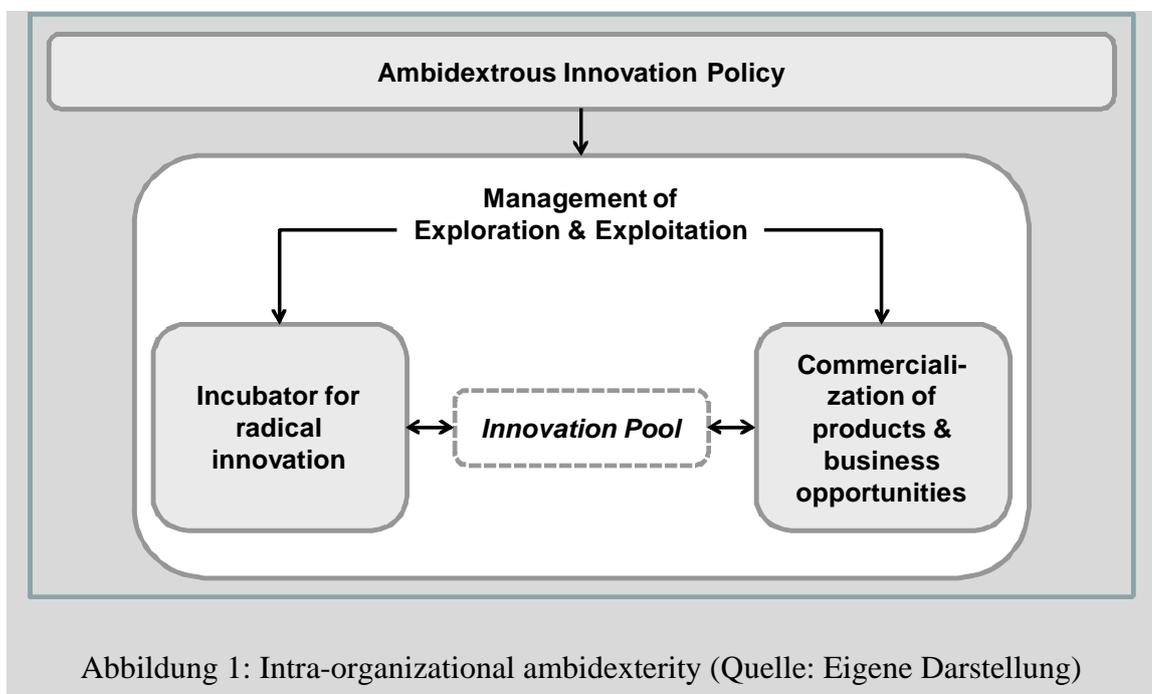
- Bei selbsterstellten Abbildungen, d.h. Abbildungen, bei denen weder die Abbildungsinhalte noch die grafische Form einer fremden Quelle entnommen wurden, wird die Quelle mit „Eigene Darstellung“ angegeben.
Beispiel: (Quelle: Eigene Darstellung)
- Wurde die Abbildung selbst angefertigt, die Inhalte jedoch einer fremden Quelle entnommen, so ist die Quelle entsprechend einem direkten Zitat anzugeben (Autor, Jahr: Seite). Vor die Quelle wird der Ausdruck „Eigene Darstellung nach ...“ gestellt.
Beispiel: (Quelle: Eigene Darstellung nach Frost, 2005: 146)
- Wurde die Abbildung weitgehend einer fremden Quelle entnommen, in Teilen jedoch inhaltlich oder grafisch abgeändert, so ist die Quelle mit „In Anlehnung an ...“ anzugeben.
Beispiel: (Quelle: In Anlehnung an Frost, 2005: 10)
- Wurde die Abbildung sowohl inhaltlich als auch grafisch vollständig („1:1“) einer fremden Quelle entnommen, so ist die Quelle gemäß einem wörtlichen Zitat zu kennzeichnen.
Beispiel: (Quelle: Frost, 2005: 10)

Die Nummerierung, Bezeichnung und Quelle sind zentriert *über* der Tabelle bzw. *unter* der Abbildung anzubringen.

Beispiele:

Tabelle 1: Collaboration intensity in different fields (Quelle: Wuchty et al., 2007)

Field	Authors per paper	Fraction of team-authored papers	Mean team size
Psychology	2.57	72%	3.18
Education	1.97	51%	2.90
Anthropology	1.93	40%	3.33
General Management	1.91	61%	2.49
Economics	1.71	52%	2.37
Public Administration	1.51	39%	2.31
Sociology	1.50	34%	2.47
Law	1.35	20%	2.75
Public Management	1.24	22%	2.11
Political Science	1.23	17%	2.35



Das Format von Tabellen und Abbildung sollte im Verlauf der Arbeit einheitlich gestaltet sein. Abbildungen sollten umrahmt sein. Alle Tabellen und Abbildung sind in der

Reihenfolge ihrer Nummerierung im Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis anzuführen. Dort ist jedoch auf Quellenangaben zu verzichten.

3.7 Fußnoten

In Fußnoten werden wesentliche, ergänzende Informationen dargestellt, die im Text den Fluss der Ausführungen stören würden. Fußnoten werden nicht für reine Literaturangaben verwendet. Zur formalen Gestaltung der Fußnoten sollte die automatische Formatierung des Textverarbeitungsprogramms verwendet werden. Fußnoten werden fortlaufend durch hochgestellte arabische Ziffern nummeriert und stehen, durch einen horizontalen Strich getrennt, immer am Ende der Seite, auf der die Fußnote eingefügt wurde. Im Text steht die auf die Fußnote verweisende Ziffer im Regelfall immer hinter dem Interpunktionszeichen. Bei Gedankenstrichen steht sie vor dem schließenden Gedankenstrich, ebenso bei Klammern, solange sie sich nur auf den in Klammern gesetzten Inhalt bezieht.

Beispiel: Im ersten Fall steht die Ziffer nach dem Komma,¹ das diesen Satzteil abtrennt. Werden – wie hier² – Gedankenstriche verwendet, steht die Ziffer innerhalb dieser (ebenso bei Klammern, wenn sie sich nur auf diesen Inhalt bezieht³).

3.8 Quellenangaben im Text

Durch die Angabe der Quelle wird die Herkunft einer Aussage belegt, die Verwendung fremden geistigen Eigentums kenntlich gemacht und der Bezug zu anderen Forschungsarbeiten hergestellt. Im Text erfolgt ein Kurzhinweis, wodurch der Leser im alphabetisch gereihten Literaturverzeichnis am Ende des Artikels die vollständige Angabe auffinden kann. Kurzhinweise und Literaturverzeichnis sollten deckungsgleich sein, d.h. alle Arbeiten, die im Text erwähnt sind, müssen sich auch in der Literaturliste finden und umgekehrt. Kurzangaben von Quellen werden je nach Anzahl der Autoren und der Einbindung im Text unterschiedlich dargestellt:

- Im Fließtext wird der Nachname des Autors/der Autorin genannt und direkt dahinter das Erscheinungsjahr in runden Klammern.

Beispiel: Auch Frost (2005) erläutert die organisatorischen Steuerungsmechanismen.

- Nach einer zu belegenden Aussage wird der Nachname des Autors/der Autorin und das Erscheinungsjahr getrennt durch ein Komma und eine Leerstelle in runde Klammern gesetzt (Nachname, Jahr).

Beispiel: In der aktuellen Literatur werden drei Steuerungsmechanismen unterschieden (Frost, 2005): ...

- Bezieht sich der Verweis nur auf einen Teil der Quelle, so ist dieser mit der/den Seitenzahl/en (durch einen Doppelpunkt und eine Leerstelle getrennt hinter der Jahreszahl) anzugeben. Die Angabe von Seitenzahlen ist bei wörtlichen Zitaten (siehe 3.9) immer erforderlich. Bei anderen Verweisen sind Seitenzahlen (z.B. von Textpassage oder eines Kapitels in einem Buch) nur dann nicht anzugeben, wenn sich der Verweis auf die gesamte Quelle (und nicht lediglich auf Teile in ihr – z.B. ein Kapitel oder Abschnitt) bezieht.

Beispiel: (Frost, 2005: 100); (Frost, 2005: 100-105).

- Mehrere Quellenangaben werden grundsätzlich in alphabetischer Reihenfolge angeführt und jeweils durch ein Semikolon sowie eine Leerstelle getrennt.

Beispiel: In der aktuellen Literatur werden drei Steuerungsmechanismen unterschieden (Frost, 2005: 31-70; Grandori, 2001: 230-244).

- Hat ein Werk zwei Autor/innen, so werden immer beide Autor/innen genannt und durch ein „und“ (im Fließtext) oder ein „&“-Zeichen (in Klammern) verbunden. Die Autor/innen werden in der Reihenfolge genannt, wie sie in der Publikation angeführt werden.

Beispiel: Wie Frost und Morner (2005: 14-16) zeigen (Frost & Morner, 2005: 14-16).

- Bei drei bis sechs Autor/innen werden beim ersten Verweis alle Autor/innen genannt. Zwischen den Autor/innen werden ein Komma und eine Leerstelle gesetzt, der vorletzte und letzte Autorenname „und“ (im Fließtext) oder ein „&“-Zeichen (in Klammern) verbunden. Ab der zweiten Nennung wird nur der Name des Erstautors/der Erstautorin genannt, gefolgt von „et al.“.

Beispiele:

Erste Zitierung: (Frost, Morner & Wartburg, 2006).

Zweite Zitierung: (Frost et al., 2006: 110).

- Bei sieben oder mehr Autor/innen wird bereits bei der ersten Quellenangabe die „et al.“-Zitierung verwandt. Im Literaturverzeichnis müssen jedoch alle Autor/innen angegeben werden.
- Bei mehreren Literaturangaben eines Autors/einer Autorin mit verschiedenen Erscheinungsdaten wird der Name des Autors/der Autorin angegeben und anschließend die Jahreszahlen, getrennt durch ein Komma und eine Leerstelle.
Beispiel: (Frost, 2003: 99-103, 2004, 2005: 12).
- Bei mehreren Literaturangaben eines Autors/einer Autorin mit gleichen Erscheinungsdaten werden zur Unterscheidung der Literaturquellen Kleinbuchstaben hinter die Jahreszahlen gesetzt. Dies gilt auch für das Literaturverzeichnis.
Beispiel: (Frost, 2005a: 10-15, 2005b: 428-471, 2005c).
- Liegen unter den Quellenangaben Werke von Autor/innen mit gleichem Familiennamen vor, werden die Initialen bei jedem Bezug auf einen dieser Autor/innen vorangestellt, auch wenn die Erscheinungsjahre der entsprechenden Publikationen verschieden sind.
Beispiel: (A. Mayer, 2000: 138; B. Mayer, 1998: 1-41).
- Körperschaftsautoren werden bei der Erstnennung ausgeschrieben. Dahinter kann in eckigen Klammern eine Abkürzung eingeführt werden, die in den weiteren Bezügen verwandt wird und in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen ist. Im Literaturverzeichnis müssen Körperschaftsautoren immer ausgeschrieben werden.
Erste Zitierung: (Deutscher Gewerkschaftsbund [DGB], 2000: 15-17)
Zweite Zitierung: (DGB, 2000).
- Bei Quellenverweisen ohne Autor/in wird der Name des Mediums (z.B. der Zeitschrift) angegeben.
Beispiel: Siemens steuert die Konzerntöchter über Renditevorgaben (Handelsblatt, 2005).

3.9 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind identisch und wortgetreu übernommene Textteile aus anderen Werken. Kürzere Zitate bis zu 40 Wörtern werden im Fließtext durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet. Die Quelle des Zitates wird nach dem abschließenden Anführungszeichen mit genauer Angabe der Textstelle angeführt:

Beispiel: „Die unterschiedliche Gestaltung der organisatorischen Steuerung basiert auf zwei gegensätzlichen Annahmen über das Verhalten der Organisationsmitglieder“ (Frost, 2005: 381).

Längere Zitate mit mehr als 40 Wörtern sind als eingerückte Blöcke darzustellen (Blockzitat). Blockzitate werden als eigenständiger Absatz mit einer neuen Zeile begonnen, in einzeiligem Abstand sowie in Schriftgröße 10pt geschrieben. Der gesamte Absatz, d.h. jede Zeile, ist links und rechts um 1,25 cm einzurücken. Der Absatz wird durch doppelte Anführungszeichen eingeschlossen. Nach dem abschließenden Anführungszeichen wird die genaue Quelle angegeben (s.o.) und anschließend der Absatz mit einem Punkt abgeschlossen.

Wörtliche Zitate müssen nach Wortlaut, Rechtschreibung und Interpunktion exakt mit dem Original übereinstimmen. Auch fremdsprachige Zitate sind stets wörtlich zu übernehmen. Zitate englischsprachiger Quellen müssen nicht übersetzt werden. Bei Zitaten aus anderen Sprachen (außer Englisch) sollte eine Übersetzung des Zitates in einer Fußnote angefügt werden. Am Anschluss an die Übersetzung ist in runden Klammern zudem anzugeben, von wem (Verfasser, Name des Übersetzers etc.) die Übersetzung stammt.

Änderungen am Zitat sind wie folgt zu kennzeichnen:

- Auslassungen werden durch drei Auslassungspunkte in runden Klammern gekennzeichnet.
Beispiel: „(...) sind organisationale Routinen (...) von großer Bedeutung.“
- Einfügung, Ergänzungen, Erläuterung und Klarstellungen sind in eckige Klammern zu setzen.
Beispiel: „Sie [die organisationalen Routinen] haben...“
- Hervorhebungen im zitierten Material werden durch kursive Schrift gekennzeichnet; unmittelbar im Anschluss ist in eckigen Klammern der Hinweis „Hvhbg. v. Verf.“ anzubringen.
Beispiel: „(...) eine *besondere* [Hvhbg. v. Verf.] Bedeutung.“
- Falls Fehler des Originals zu Missverständnissen führen könnten, ist das Wort „sic“ kursiv und in eckigen Klammern unmittelbar nach der fehlerhaften Stelle anzubringen.

gen.

Beispiel: „(...) der Komputer [*sic*] (...).“

3.10 Ehrenwörtliche Erklärung

Bachelor- und Masterarbeiten sind mit einer vom Verfasser handschriftlich unterschriebenen ehrenwörtlichen Erklärung abzuschließen. Den genauen Wortlaut der jeweils erforderlichen Erklärung entnehmen Sie bitte den Prüfungsordnungen.

Beispiel: Ich versichere, dass ich die vorstehende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und mich anderer als der im beigefügten Verzeichnis angegebenen Hilfsmittel nicht bedient habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.

Ort, Datum

Unterschrift

3.11 Weitere Aspekte der Textgestaltung

Im Folgenden wird auf weitere Aspekte der Textgestaltung eingegangen, die uns besonders bedeutsam erscheinen. Für weiterführende Hinweise sei auf die bereits erwähnten Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie verwiesen.

3.11.1 Anführungszeichen

Anführungszeichen werden grundsätzlich dazu eingesetzt, um wörtliche Zitate zu kennzeichnen. Zusätzlich können Anführungszeichen angewandt werden,

- um den Titel eines Buches oder Zeitschriftentextes vom Rest des Textes abzuheben, wenn dieser darin erwähnt wird,
- um einen in der Arbeit in besonderer Bedeutung verwandten Begriff erstmalig einzuführen.

3.11.2 Klammern

Runde Klammern werden verwendet, um

- Quellenangaben in den Text einzubetten,
- unabhängig Satzteile abzusetzen, z.B. beim Verweis auf Abbildungen (siehe Abbildung 1),
- eine Abkürzung einzuführen.

Eckige Klammern werden verwendet, wenn Klammern innerhalb von Klammerausdrücken verwendet werden müssen und wenn wörtliche Zitate durch zusätzliche Wörter ergänzt werden, die im Original nicht enthalten sind.

3.11.3 Zahlen und Ziffern

Kurze, einsilbige Zahlen bis zwölf werden als Wörter ausgeschrieben (z.B. zwei Tage, zwölf Wochen). Zweisilbige Zahlen ab 13 werden als Ziffern geschrieben. In den folgenden Ausnahmefällen werden Zahlen jedoch immer als Ziffern geschrieben:

- Zahlen kleiner als 10, wenn sie im Vergleich mit Zahlen größer als 10 verwendet werden und im gleichen Satz auftreten (z.B. 2 von 15 Personen).
- Zahlen, die einer Maßeinheit unmittelbar vorausgehen (z.B. 15 cm, 3 kg).
- Zahlen, die statistische oder mathematische Funktionen, Brüche, Dezimaleinheiten, Prozentsätze, Verhältnisse sowie Perzentile oder Quartile angeben.
- Zahlen, die Zeit- oder Altersangaben, Stichproben- oder Populationsgrößen, Testwerte, Kennwerte, Geldsummen etc. darstellen.
- Zahlen, die auf eine bestimmte Stelle in einer nummerierten Folge, Teile von Büchern, Tabellen oder Abbildungen verweisen.
- Jede Zahl in einer Auflistung von mehr als vier Zahlen.

4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit enthält alle für den Leser notwendigen Informationen, um die im Artikel angeführten Quellen eindeutig identifizieren zu können. Jede Quellenangabe im Text muss im Literaturverzeichnis aufgeführt sein; umgekehrt muss auch auf jede Angabe des Literaturverzeichnisses im Text Bezug genommen werden. Quellen, auf die nicht im Text der Arbeit Bezug genommen wurde, dürfen nicht im Literaturverzeichnis erscheinen. Es ist daher sorgfältig zu prüfen, dass jede Angabe an beiden Stellen vorhanden ist und dass die Quellenangabe im Text mit der Darstellung im Literaturverzeichnis übereinstimmt. Angaben im Literaturverzeichnis müssen unbedingt richtig und vollständig sein.

4.1 Grundsätzliche Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Jede Literaturangabe enthält üblicherweise Angaben zu Autor/in, Erscheinungsjahr, Titel sowie weitere Erscheinungsangaben.

Grundsätzlich werden im Literaturverzeichnis alle Autor/innen mit Familienname und Initialen angeführt, jeweils durch ein Komma getrennt. Die Initialen stehen nach dem Familiennamen und werden von diesem ebenfalls durch ein Komma getrennt. Mehrere Initialen werden durch ein Leerzeichen getrennt. Vor dem letzten Autorennamen wird ein Et-Zeichen („&“) ohne vorhergehendes Komma eingefügt.

Namen von Körperschaftsautoren (z.B. Deutscher Gewerkschaftsbund) werden in vollem Wortlaut angeführt. Bei Quellen ohne Autor wird der Name des Mediums (z.B. der Zeitschrift) angegeben. Die Autorenangabe wird jeweils durch einen Punkt abgeschlossen (bei Individualnamen ist dies der Punkt der letzten Initiale).

Hinter die Autorennamen wird das Erscheinungsjahr des Werkes in Klammern gesetzt. Nach der schließenden Klammer folgt ein Punkt.

Beispiele: Frost, J. (2005).
Frost, J. & Morner, M. (2005).
Osterloh, M., Frost, J. & Frey, B. S. (2002).

Die Gestaltung der Angaben zu Titel des Werkes sowie weitere Erscheinungsangaben unterscheiden sich nach den einzelnen Elementen des Literaturverzeichnisses und werden in Abschnitt 4.3 erläutert.

4.2 Abkürzungen im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis können die folgenden Abkürzungen, die nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden müssen, verwandt werden:

- Aufl. Auflage
- 2. Aufl. zweite Auflage
- Hrsg. Herausgeber/in/nen
- Übers. Übersetzer/in
- Bd. Band
- Bde. Bände
- Suppl. Beiheft, Supplement

Speziell für englischsprachige Werke können folgende Abkürzungen verwendet werden:

- ed. Edition
- rev. ed. Revised edition
- 2nd ed. Second edition
- Ed./ Eds. Editor (Editors)
- Suppl. Supplement
- Vol. Volume
- Vols. Volumes

Andere fremdsprachige Publikationen können mit den Abkürzungen der entsprechenden Fremdsprache im Literaturverzeichnis angeführt werden.

4.3 Reihenfolge der Quellen im Literaturverzeichnis

Erstes Kriterium für die Anordnung der Quellen im Literaturverzeichnis ist die alphabetische Reihenfolge der Autorennamen. Die Reihung erfolgt Buchstabe für Buchstabe.

Werden Artikel und Präpositionen im Familiennamen als übliche Namensbestandteile angesehen, so werden sie als Teil des Familiennamens behandelt. Ist der Namensvorschub nicht als Teil des Familiennamens anzusehen, bleibt er bei der Reihung unberücksichtigt und wird wie ein Vorname eingereiht:

Beispiele: deVries, H.
Wartburg, I. von

Werke von Einzelautor/innen werden immer vor Werken dieser Autoren mit anderen nachgereihten Ko-Autor/innen eingeordnet. Der Name des/der Erstautor/in wird dabei jedes Mal aufgeführt.

Werke derselben Erstautor/innen mit verschiedenen Koautor/innen werden alphabetisch nach dem Familiennamen des/der zweiten Autor/in geordnet. Ist dieser identisch, folgt die Reihung nach dem/der dritten Autor/in usw.

Beispiel: Frost, J. (1998).
Frost, J. & Morner, M. (2005).
Frost, J. & Osterloh, M. (2003).

Werke unterschiedlicher Autor/innen mit gleichem Familiennamen werden alphabetisch nach den Initialen geordnet.

Beispiel: Mayer, A. (2000).
Mayer, B. (1998).

Zweites Kriterium für die Reihenfolge der Quellen im Literaturverzeichnis ist das Erscheinungsjahr. Einzelwerke desselben Autors/derselben Autorin oder von Autor/innen

mit derselben Autorenreihenfolge werden nach dem Erscheinungsjahr gereiht. Die älteste Veröffentlichung wird zuerst genannt.

Werke desselben Autors/derselben Autorin oder derselben Autorengruppe mit demselben Erscheinungsjahr werden alphabetisch nach dem Titel gereiht (bestimmte und unbestimmte Artikel bleiben als Erstworte unberücksichtigt). In dieser Reihenfolge werden die Werke durch Kleinbuchstaben (a, b, c usw.) nummeriert, die unmittelbar an das Erscheinungsjahr in die Klammer gesetzt werden. Dies ermöglicht die Unterscheidung der Quellenangaben im Text (s.o.).

Arbeiten, die bereits zur Publikation angenommen wurden, aber noch nicht erschienen sind, erhalten nie eine Angabe zum Erscheinungsjahr; an diese Stelle wird der Vermerk „im Druck“ gesetzt. Sie werden unter den Arbeiten desselben Autors/derselben Autorin oder Autorengruppe an die letzte Stelle gesetzt.

Beispiel: Frost, J. (1998).
Frost, J. (2005a).
Frost, J. (2005b).
Frost, J. (im Druck).
Frost, J. & Osterloh, M. (2000a).
Frost, J. & Osterloh, M. (2000b).

4.4 Elemente des Literaturverzeichnisses

Die Gestaltung der Angaben zum Titel des Werkes sowie weitere Erscheinungsangaben unterscheiden sich nach den einzelnen Elementen des Literaturverzeichnisses.

Für alle Elemente gilt: Groß- und Kleinschreibung bei deutschsprachigen Werken folgt den Regeln des Duden. Bei der Angabe der Titel englischsprachiger Artikel in Zeitschriften oder Herausgeberwerken wird jeweils nur der erste Buchstabe des ersten Wortes sowie des ersten Wortes nach einem Bindestrich, einem Semikolon oder einem Doppelpunkt groß geschrieben. Alle anderen Wörter werden einheitlich klein geschrieben; es sei denn, es handelt sich um Eigennamen. Beachten Sie aber, dass auch der Titel von Büchern (Monographien und Herausgeberwerke) sowie von Zeitschriften Eigenna-

men darstellen und daher nach den Regeln der englischen Rechtschreibung teilweise groß zu schreiben ist.

4.4.1 Monographien

Die Darstellung von Monographien erfolgt grundsätzlich in der folgenden Form:

Autorenangaben. (Jahr). Titel des Buches (Auflage). Verlagsort: Verlag.

Angaben zur Auflagen müssen nur hinzugefügt werden, wenn das Buch in mehreren Auflagen erschienen ist.

Beispiele:

Frost, J. (2005). Märkte in Unternehmen. Wiesbaden: Gabler.

Osterloh, M. & Frost, J. (2003). Prozessmanagement als Kernkompetenz (3. Aufl.).
Wiesbaden: Gabler.

4.4.2 Beiträge/Kapitel in Herausgeberwerken

Die Darstellung von Beiträgen bzw. Kapiteln in Herausgeberwerken erfolgt grundsätzlich in der folgenden Form:

Autorenangaben. (Jahr). Titel des Beitrages/Kapitels. In Namen der Herausgeber (Hrsg.), Titel des Herausgeberwerkes (Auflage): Seiten. Verlagsort: Verlag.

Dabei ist zu beachten, dass bei Nennung der Herausgeber zuerst die Initialen und dann die Familiennamen genannt werden.

Beispiele:

Osterloh, M., Frost, J. & Wartburg, I. v. (2002). Kernkompetenzen. In H.-U. Küpper & A. Wagenhofer (Hrsg.), Handwörterbuch der Unternehmensrechnung: 950-959. Stuttgart: Schäffer-Pöschel.

Duncan, R. B. (1976). The ambidextrous organization: Designing dual structures for innovation. In R. Kilmann, L. R. Pondy & D. P. Slevin (Eds.), The Management of

Organization Design. Strategies and Implementation: 167-188. New York et al.: North-Holland.

4.4.3 Zeitschriftenartikel

Die Darstellung von Artikeln in Zeitschriften erfolgt grundsätzlich in der folgenden Form:

Autorenangaben. (Jahr). „Titel des Beitrages.“ Name der Zeitschrift, Jahrgang(Heftnummer): Seiten.

Die Angabe der Heftnummer ist nur dann notwendig, wenn jedes Heft mit einer mit „1“ nummerierten Seite beginnt. Schließt jedes Heft an die Seitenzahl des vorhergehenden Heftes an, ist der Jahrgang also durchgängig paginiert, ist eine Angabe der Heftnummer nicht notwendig.

Hat ein Artikel keinen Autor, so rückt der Name der Zeitschrift an die erste Stelle.

Beispiele:

Osterloh, M., Frey, B. S. & Frost, J. (2000). „Intrinsische Motivation oder residuale Eigentumsrechte.“ Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 70: 1397-1403.

Osterloh, M., Frost, J. & Frey, B. S. (2002). „The dynamics of motivation in new organizational forms.“ International Journal of the Economics of Business, 9(1): 61-77.

Hülsen, I. (2006). „Warner baut Online-Filmverkauf aus.“ Financial Times Deutschland, 13.04.2006: 5.

Business Week. (1998). „The best B-schools“. October 19: 86-94.

4.4.4 Unveröffentlichte Arbeiten und Arbeitspapiere

Bei unveröffentlichten Arbeiten (Dissertationen, andere Abschlussarbeiten) und Arbeitspapieren sollte die Universität und die Stadt erwähnt werden – falls die Stadt nicht bekannt ist, ggf. auch das Land. Der Name der Stadt ist nicht erneut zu nennen, falls er schon Bestandteil des Universitätsnamens ist. Grundsätzlich folgt die Literaturangabe der folgenden Form:

Autorenangaben. (Jahr). Titel der Arbeit. Weitere Erscheinungsangaben.

Beispiele:

Osterloh, M., Frost, J. & Weibel, A. (2002). Solving Social Dilemmas: The Dynamics of Motivation in the Theory of the Firm. Arbeitspapier, Institut für betriebswirtschaftliche Forschung, University of Zürich.

Westermayer, T. (2002). Zusammenhang von Strategischem Personalmanagement und Unternehmenserfolg. Unveröffentlichte Diplomarbeit, Universität Bayreuth.

4.4.5 Internetquellen

Bei Quellen aus dem Internet ist zu beachten, dass der relevante Inhalt elektronisch gespeichert (z.B. als .pdf) vorliegt (siehe auch 1.1).

Die Darstellung elektronischer Quellen aus dem Internet orientiert sich an der Darstellung von Zeitschriftenbeiträgen oder Arbeitspapieren. Zusätzlich ist die vollständige Adresse inklusive des Protokolls (http, ftp, ...) und des Dienstes (www) anzugeben sowie das Datum des Zugriffs. Der Zugriff auf die Quelle sollte in angemessenem Abstand zum Abgabetermin erneut überprüft werden.

Beispiel:

Faz.net. (2006). „Zetsche soll schnelle Erfolge liefern.“ Online im Internet
 <<http://www.faz.net/s/RubEC1ACFE1EE274C81BCD3621EF555C83C/Doc~ECD91605921DC4AACB9CE0CF8BE6CA8~ATpl~Ecommon~Scontent.html>>.
 Stand 13.04.2006.