

Leitfaden für die Erstellung von wissenschaftlichen Abschluss- und Hausarbeiten

(10.11.2017)

Professur für Organisation

Prof. Dr. Daniel Geiger

Universität Hamburg

Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

Fachbereich Sozialökonomie

Von-Melle-Park 9

20146 Hamburg

Tel. 040/ 42838-9421

Liebe Studierende,

der vorliegende Leitfaden gibt Ihnen Hinweise für die Erstellung von wissenschaftlichen Abschluss- und Hausarbeiten an der Professur für Organisation. Neben verbindlichen formalen Anforderungen enthält dieser Leitfaden Hilfestellungen bezüglich inhaltlicher, als auch formaler Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten. Bitte lesen Sie diesen Leitfaden aufmerksam bevor Sie mit Ihrer Arbeit beginnen.

Natürlich stehen wir Ihnen in unseren Sprechstunden mit Rat und Tat zur Seite. Bitte melden Sie sich grundsätzlich per E-Mail zu der jeweiligen Sprechstunde an. Die Zeiten der Sprechstunden unseres Teams finden Sie auf unserer Website unter:

<https://www.wiso.uni-hamburg.de/fachbereich-sozoek/professuren/ger/team.html>

Viel Erfolg bei der Erstellung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit!

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	- 1 -
1.1	Ablauf	- 1 -
1.2	Abgabefristen	- 1 -
1.3	Anzahl und Ort der abzugebenden Exemplare	- 2 -
2	Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung	- 2 -
2.1	Allgemeine Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung.....	- 2 -
2.2	Struktur und inhaltlicher Aufbau der Arbeit	- 3 -
2.2.1	Titelblatt.....	- 4 -
2.2.2	Inhaltsverzeichnis	- 4 -
2.2.3	Textteil.....	- 6 -
2.2.3.1	Sprach- und Schreibstil	- 7 -
2.2.3.2	Aufbau und inhaltliche Abdeckung.....	- 7 -
2.2.4	Literaturverzeichnis	- 8 -
2.2.5	Ehrenwörtliche Erklärung.....	- 8 -
2.2.6	Anhang.....	- 9 -
3	Hinweise zur formalen Gestaltung	- 9 -
3.1	Sprache.....	- 10 -
3.2	Textformatierung	- 10 -
3.3	Formatierung von Tabellen und Abbildungen.....	- 11 -
3.4	Nummerierung der Seiten	- 11 -
3.5	Umfang der Arbeit	- 12 -
4	Hinweise zur Zitierweise	- 12 -
4.1	Zitieren im Text	- 13 -
4.2	Literaturverzeichnis	- 14 -



4.3	Plagiate.....	- 15 -
5	Weiterführende Literaturhinweise	- 16 -

1 Allgemeines

1.1 Ablauf

Nach der Themenvergabe nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt mit Ihrem/Ihrer jeweiligen Betreuer/in auf, um den Themenfokus zu besprechen und weitere Einzelheiten zu klären.

Sobald Sie sich in das Thema eingearbeitet und den Aufbau Ihrer Arbeit strukturiert haben, sollten Sie mit Ihrem/Ihrer Betreuer/in eine Besprechung der Gliederung vereinbaren. Bitte reichen Sie hierzu die Gliederung vor dem Besprechungstermin ein. Nutzen Sie diesen Termin unbedingt frühzeitig, um sich so ggf. aufwendige Korrekturen zu ersparen.

Im Anschluss an die Besprechung der Gliederung erstellen Sie selbstständig Ihre wissenschaftliche Arbeit. Bei aufkommenden Fragen können Sie sich an Ihre/n Betreuer/in wenden. Kommen Sie hierzu bitte nach vorheriger Anmeldung in die Sprechstunde.

Die fertige Arbeit wird fristgerecht im Studienbüro eingereicht. Bitte beachten Sie die jeweiligen Bearbeitungsfristen und Hinweise in diesem Kapitel.

1.2 Abgabefristen

Abgabefristen müssen strikt eingehalten werden. Eine verspätet abgegebene Arbeit kann nicht gewertet werden.

Bei allen wissenschaftlichen Arbeiten ist ein gutes Zeitmanagement von zentraler Bedeutung. Das Anfertigen eines Zeitplans kann hier hilfreich sein, wobei die Ausformulierung und abschließende Formatierung der Arbeit zeitlich häufig unterschätzt wird. Planen Sie daher am Ende Ihrer Bearbeitungszeit immer einen Zeitpuffer für unvorhergesehene Verzögerungen ein.

Die Bearbeitungszeit variiert nach Art der wissenschaftlichen Arbeit. Den entsprechenden Bearbeitungszeitraum entnehmen Sie bitte der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung.

1.3 Anzahl und Ort der abzugebenden Exemplare

Überprüfen Sie Ihre Arbeit vor Abgabe auf die Einhaltung der Hinweise zur formalen Gestaltung (Kapitel 3), auf Rechtschreibfehler und auf richtige und vollständige Zitierweise (Kapitel 4). Nichtbeachtung der formalen Vorgaben führt zu Notenabzug. Plagieren führt zu Nichtbestehen der Arbeit. Master- oder Bachelorurkunden können in solchen Fällen bis zu fünf Jahre ab dem Datum des Zeugnisses rückwirkend eingezogen werden (siehe Kapitel 4.3). Bei Abschlussarbeiten muss die Ehrenwörtliche Erklärung vor Abgabe unterschrieben werden. Die Exemplare müssen wie folgt eingereicht werden. Das Auslassen einer Abgabeform führt zu Nicht-Bestehen.

Abschlussarbeiten und Hausarbeiten werden in gebundener Ausfertigung sowie auf einem geeigneten digitalen Datenträger als PDF und Word-Datei im Studienbüro Sozialökonomie eingereicht. Die Anzahl der Exemplare entnehmen Sie bitte der entsprechenden Studien- und Prüfungsordnung.

2 Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung

2.1 Allgemeine Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung

Formulieren Sie, nachdem Sie sich in das Thema eingearbeitet haben, eine klare Fragestellung und überprüfen Sie, ob diese sich inhaltlich klar eingrenzen lässt. Verlieren Sie während der Bearbeitung nie diese Fragestellung aus den Augen. Es empfiehlt sich, jeden fertig formulierten Absatz Ihrer Arbeit auf eine direkte oder indirekte Bezugnahme zu Ihrer Fragestellung und deren Kontext zu prüfen.

Die Arbeit beginnt mit der zuvor identifizierten Problemstellung und Zielsetzung sowie einer kurzen, jedoch aussagekräftigen Darstellung des Aufbaus der Arbeit. Im Hauptteil wird in systematischer Weise eine Lösung für die Problemstellung entwickelt. Dabei muss stets eine klare und unmissverständliche Argumentationskette zu erkennen sein.

Einzelne Kapitel sind durch geeignete Überleitungen miteinander zu verknüpfen.

Zentrale Begriffe sind eindeutig zu definieren und konsistent zu verwenden.

Außerdem sollte eine wissenschaftliche Arbeit stets eine „eigene Komponente“ enthalten (z.B. Anwendung theoretischer Erklärungsansätze auf konkrete Problemstellung und selbstständige Erarbeitung einer eigenen Lösungsidee).

2.2 Struktur und inhaltlicher Aufbau der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit beinhaltet die folgenden Elemente in dieser Reihenfolge:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (falls notwendig)
- Tabellenverzeichnis (falls notwendig)
- Abkürzungsverzeichnis (falls notwendig)
- Anhangsverzeichnis (falls notwendig)
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- Anhang (falls notwendig)
- Ehrenwörtliche Erklärung (nicht bei Hausarbeiten)

2.2.1 Titelblatt

Das Titelblatt soll enthalten:

- Titel der Arbeit (ggf. mit Untertitel)
- Bezeichnung der Arbeit, z.B.:
 - Masterarbeit im Fach Betriebswirtschaftslehre
 - Bachelorarbeit im Fach Betriebswirtschaftslehre
 - Große Hausarbeit im Fach Betriebswirtschaftslehre
- Betreuende(r) Professor/in
- Betreuende(r) Mitarbeiter/in
- Vollständige Angabe der Fakultät und Professur
- Bezeichnung der zugehörigen Lehrveranstaltung (nur bei Hausarbeiten)
- Vor- und Nachname, vollständige Adresse, Matrikelnummer, Telefonnummer und E-Mail des/der Verfassers/Verfasserin
- Semesterangabe
- Abgabetermin

Eine Vorlage für das Titelblatt finden Sie auf unserer Webpage unter:

<https://www.wiso.uni-hamburg.de/fachbereich-sozoek/professuren/geiger/lehre/arbeitsleitfaeden.html>

2.2.2 Inhaltsverzeichnis

Allen Arbeiten ist ein Inhaltsverzeichnis mit entsprechenden Seitenangaben voranzustellen. Darin sind neben den Textabschnitten auch Verzeichnisse, Anhänge usw. mit der jeweiligen Seitenzahl anzugeben.

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit wieder und zeigt auf, wie die Themenstellung aufgefasst wurde und welcher Weg zur zielgerichteten Lösung der Problemstellung beschritten werden soll.

Die Gliederung Ihrer Arbeit sollte einen „roten Faden“ als Ergebnis der geistigen Durchdringung des Themas erkennen lassen. Achten Sie also unbedingt auf eine logisch strukturierte, widerspruchsfreie Gliederung und vermeiden Sie Wiederholungen.

Nutzen Sie die Gliederungsbesprechung mit Ihrer/Ihrem Betreuer/in, um offene Fragen zum Themenschwerpunkt rechtzeitig zu klären.

Bei der Wahl der Gliederungsebenen ist auf eine hinreichende Gliederungstiefe zu achten, allerdings ist gleichzeitig vor einer zu feingliedrigen Struktur zu warnen (für eine Abschlussarbeit sind i.d.R. vier Gliederungsebenen ausreichend; für eine Große Hausarbeit sind i.d.R. drei Gliederungsebenen ausreichend). Die Gliederungslogik verlangt, dass jede hierarchische Gliederungsstufe mindestens aus zwei Teilen besteht, d.h. wenn der Punkt 1.1 vorhanden ist, muss der Punkt 1.2 folgen.

Zur Kennzeichnung der Gliederungspunkte wird die numerische Ordnung oder die alphanumerische Ordnung empfohlen. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollten die Gliederungsstufen dabei eingerückt werden.

Beispiel: numerische Ordnung (nach der letzten Ziffer folgt kein Punkt)

1

1.1

1.1.1

1.1.2

1.2

2

etc.

Beispiel: alphanumerische Ordnung

A.

I.

1.

2.

II.

B.

etc.

Beispiel: Kennzeichnung Gliederungspunkte (Verzeichnisse, Referenzen und Anhang ohne Aufzählungspunkt). Numerische Kennzeichnung beginnt bei der Einleitung und endet bei der Zusammenfassung/Ausblick.

Tabellenverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

1. Einleitung

2. etc.

6. Zusammenfassung/Ausblick

Literaturverzeichnis

2.2.3 Textteil

Allgemein gilt für den Textteil der Arbeit Folgendes:

Die Überschriften in der Gliederung müssen mit denen im Textteil übereinstimmen. Eine nachgeordnete Überschrift kann ohne Zwischentext unmittelbar einer Überschrift folgen.

Tabellen und Abbildungen dienen der Illustration der verbalen Ausführungen. Daher ist im Text auf jede Abbildung bzw. Tabelle inhaltlich und durch expliziten

Verweis („Zitat“) Bezug zu nehmen. Auch bei Abbildungen und Tabellen sollte i.d.R. eine gewisse Eigenständigkeit erkennbar sein.

Größere Tabellen, deren Aufnahme in den Haupttext den Lesefluss stören würde und die lediglich weiterführende Informationen beinhalten, können in einen Anhang aufgenommen werden.

2.2.3.1 Sprach- und Schreibstil

Die Arbeit wird in einer verständlichen Ausdrucksweise verfasst. Es sollte stets auf einen nüchternen und sachlichen Schreibstil geachtet werden (sparsame Verwendung von ausschmückenden Adjektiven). Umgangssprache und poetische Redewendungen gehören ebenso wenig in eine solche Arbeit, wie die „Ich-Form“.

Ferner ist ein klarer und übersichtlicher Satzbau zu verwenden, der das Verständnis Ihrer Ausführungen erleichtert. Vermeiden Sie lange, komplizierte Sätze sowie die häufige oder sogar falsche Verwendung von Fremdwörtern.

2.2.3.2 Aufbau und inhaltliche Abdeckung

Der Textteil der Arbeit besteht in der Regel aus drei zentralen Elementen: Einem einleitenden Teil, einem Hauptteil und einem Schlussteil. Der Hauptteil besteht in der Regel aus mehreren, meist zwei oder drei, Hauptkapiteln. Inhaltlich sollte die Einteilung wie folgt aussehen:

In den einleitenden Teil gehören:

- Herausarbeiten der Problemstellung (theoretische und praktische Relevanz)
- Fokussierung der Problemstellung (Abgrenzung zu anderen Themenkomplexen)
- Formulierung einer klaren Zielsetzung
- Erläuterung der Vorgehensweise zur Lösung der Problematik und Aufbau der Arbeit

- Geeignete Überleitung zum Hauptteil

In den Hauptteil gehören:

- Erörterung/Darstellung und Diskussion der definitorischen und theoretischen Grundlagen
- Aufzeigen der relevanten Diskussion, Strukturierung der Debatte bzw. Erarbeitung des theoretisch-konzeptionellen Bezugsrahmens
- Evtl. empirische Befunde (Verwendung eigener oder bereits publizierter empirischer Auswertungen/Untersuchungen)
- Diskussion/Reflektion der theoretischen Ansätze bzw. Interpretation der Ergebnisse
- Überleitung zum Schlussteil

Der Schlussteil setzt sich zusammen aus:

- Zusammenfassung der zentralen Ergebnisse
- Aufzeigen von Entwicklungstendenzen
- Schlussbemerkung und Fazit

2.2.4 Literaturverzeichnis

Der Arbeit wird ein Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge beigefügt, in das ausschließlich zitierte Quellen aufgenommen werden. Achten Sie darauf, dass das Literaturverzeichnis vollständig ist. Die Quellenangabe wird dabei so gestaltet, dass ein eindeutiger Rückschluss auf die Quelle möglich ist. Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses in Quellenart (bspw. in Bücher und Web-Seiten) ist nicht vorzunehmen. Einzige Ordnung ist die alphabetische Reihenfolge nach Autoren – und innerhalb der Autoren nach Erscheinungsjahr.

2.2.5 Ehrenwörtliche Erklärung

Diese Ehrenwörtliche Erklärung müssen alle Abschlussarbeiten enthalten.

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich versichere hiermit ehrenwörtlich, dass ich meine vorliegende Abschlussarbeit 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)

2.2.6 Anhang

Anhänge werden einer Arbeit nur dann beigelegt, wenn sie zum tieferen Verständnis der Arbeit beitragen und aus formalen oder sachlichen Gründen nicht in Form von Abbildungen oder Tabellen im Textteil untergebracht werden können. Auf jeden Bestandteil des Anhangs muss im Text an entsprechender Stelle verwiesen werden.

3 Hinweise zur formalen Gestaltung

Bitte formatieren Sie alle wissenschaftlichen Arbeiten nach den folgenden Vorgaben. Nichtbeachtung dieser Vorgaben führt zu Notenabzug.

3.1 Sprache

Wissenschaftliche Arbeiten können an der Professur für Organisation grundsätzlich in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden. Bei der Wahl der Sprache für die jeweiligen Arbeiten sind die Vorgaben Ihrer Prüfungsordnung zu beachten.

3.2 Textformatierung

- Schrifttyp Times New Roman in der Schriftgröße 12pt.
- Wählen Sie bitte einen 1,5-fachen Zeilenabstand und verwenden Sie die Blocksatzfunktion sowie die automatische Trennhilfe.
- Setzen Sie die Fußnoten in gleicher Schrift, verwenden Sie hier den 1-fachen Zeilenabstand und die Schriftgröße 10pt. Fußnoten werden lediglich für zusätzliche Erläuterungen, wie z.B. Definitionen, verwendet.
- Verzeichnisse sind links auszurichten.
- Typographische Fehler wie „Schusterjungen“ sind zu vermeiden.
- Die Randabstände der Seiten betragen oben und unten je 2,5 cm, links 5 cm und rechts 2 cm.
- Vor Überschriften ist ein Abstand einzuhalten, es sei denn es folgen unmittelbar ohne Text zwei Überschriften aufeinander, wie bspw.:

4 Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung

4.1 Allgemeine Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung

Formulieren Sie nachdem Sie sich in das Thema eingearbeitet haben eine klare Fragestellung und überprüfen Sie, ob diese sich inhaltlich klar eingrenzen lässt.

3.3 Formatierung von Tabellen und Abbildungen

- Tabellen, Abbildungen und Grafiken gehören in den Text und sind dort mit einer eindeutigen Bezeichnung (Legende) zu versehen.
- Hierbei ist der Schrifttyp Times New Roman in Schriftgröße 10pt zu verwenden. Der Zeilenabstand ist 1-fach.
- Nummerierung und Legende werden unter der Tabelle, Abbildung oder Grafik positioniert und eingerückt. Bitte nummerieren Sie Tabellen, Abbildungen und Grafiken fortlaufend.
- Direkt übernommene Tabellen, Abbildungen und Grafiken sind wie „wörtliche Zitate“ (siehe Kapitel 4) zu behandeln, d.h. sie müssen dementsprechend kenntlich gemacht werden. Eigene Modifikationen werden durch den vorangestellten Hinweis „In Anlehnung an:“ kenntlich gemacht.
- **Hinweis:** Selbst erstellte Visualisierungen und tabellarische Zusammenfassungen sind stets eingescannten Tabellen, Abbildungen und Grafiken vorzuziehen.

3.4 Nummerierung der Seiten

Die Seiten vor dem Textteil werden fortlaufend mit römischen Zahlen nummeriert. Ausschließlich der Textteil und darauf folgende Abschnitte werden fortlaufend mit arabischen Zahlen durchnummeriert (beginnend mit Seite 1). Das Titelblatt enthält keine Seitenzahl.

- Titelblatt (keine Seitenzahl)
- Inhaltsverzeichnis (römische Seitenzahlen, beginnend mit I)
- Abbildungsverzeichnis (römische Seitenzahlen)
- Tabellenverzeichnis (römische Seitenzahlen)
- Abkürzungsverzeichnis (römische Seitenzahlen)
- Anhangsverzeichnis (römische Seitenzahlen)
- Textteil (arabische Seitenzahlen, beginnend mit 1)

- Literaturverzeichnis (arabische Seitenzahlen)
- Anhang (arabische Seitenzahlen)
- Ehrenwörtliche Erklärung (arabische Seitenzahlen)

3.5 Umfang der Arbeit

Den geforderten Umfang Ihrer Hausarbeit, Bachelorarbeit oder Masterarbeit können Sie der entsprechenden Studien- und Prüfungsordnung entnehmen.

Zu den angegebenen Seitenzahlen kommen bei allen Arbeiten Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, ggf. Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis, Literaturverzeichnis, ggf. Anhänge und die Ehrenwörtliche Erklärung (siehe Kapitel 2.2).

Abweichungen werden mit dem/der Betreuer/in abgestimmt.

4 Hinweise zur Zitierweise

Zwischen fremdem und eigenem Gedankengut muss eine saubere Trennung vorgenommen werden. Die Quellen müssen in unmissverständlicher Form angegeben werden und grundsätzlich nachprüfbar sein. Es sollte stets auf die Originalquelle zurückgegriffen werden.

Bereits bei der Anfertigung der Arbeit sollten alle verwendeten Zitate vollständig erfasst werden. Nachträgliche Ergänzungen der Zitate bergen die Gefahr in sich, dass übernommene Textpassagen nicht ausgewiesen werden.

4.1 Zitieren im Text

Grundsätzlich wird gemäß der internationalen Richtlinien im Text selbst zitiert (Harvard-Methode). Bei sinngemäßen Zitaten wird am Ende des Satzes auf die entsprechenden Arbeiten verwiesen. Sinngemäße Zitate, die sich auf ein ganzes Werk beziehen, erwähnen nur Autor und Jahr (Geiger 2009). In der Regel sollte aber auch bei sinngemäßen Zitaten auf bestimmte Stellen im Text verwiesen und die entsprechende Seitenzahl vermerkt werden (Geiger 2009: 453). Ähnlich wird bei wörtlichen Zitaten verfahren: auch hier steht am Ende der wörtlichen Einfügung in Klammern der Autor, das Jahr der Publikation und die Seitenzahl (Geiger 2009: 551). Sollten mehrere Werke eines Autors, die im gleichen Jahr erschienen sind zitiert werden, so sind diese durch die hinter der Jahreszahl angefügten Kleinbuchstaben zu trennen, also z.B. (Geiger 2009a; Geiger 2009b). Die Trennung der Autoren erfolgt in diesem Falle durch einen Semikolon.

Beispiele zur Zitierweise:

- Wörtliches Zitat: „Organizations are understood as self-referential social systems which are inherently dynamic and complex.“ (Geiger 2009: 344).
- Indirektes Zitat: Sometimes organizations are considered as self-referential, complex social systems (Geiger 2009: 314).
- Indirektes Zitat, welches sich auf das ganze Werk mehrerer Autoren bezieht: Researchers following the linguistic turn often argue that organizations are best understood as self-referential systems (Alvesson 2002; Geiger 2009; Luhmann 1984).
- Sekundärzitat: Polanyi's argument was that the informed guesses, hunches and imaginings that are part of exploratory acts are motivated by what he describes as passions (Polanyi 1967: 4, zitiert nach Nelson/Winter 1982: 77).

Es ist grundsätzlich gemäß dem Harvard-Schema zu zitieren, d.h. Autoren werden in Klammern gesetzt und in der Reihenfolge: Nachname(n) Jahr: Seitenzahl zitiert.

Wenn wiederholt eine Seite aus einer Quelle zitiert wird, die zuvor gemäß der oben genannte Richtlinien angegeben wurde, wird diese Stelle mit (ebd.); ebenda; gekennzeichnet. Bei englischen Ausarbeitungen mit (ibid.).

Ein Zitat, welches sich auf unmittelbar aufeinanderfolgende Seiten bezieht, wird mit der Abkürzung „f.“ für „folgende“ gekennzeichnet. Zum Beispiel (Geiger 2009: 77 f.) oder (Geiger 2009: 77 ff.) bei mehreren folgenden Seiten. Bei englischen Ausarbeitungen verwendet man sowohl bei einer als auch bei mehreren aufeinanderfolgenden Seiten die Abkürzung „ff.“; z.B.: (Geiger 2009: 77 ff.).

Handelt es sich um Co-Autoren, werden beide namentlich in der Klammer erwähnt. Zum Beispiel (Geiger/Schröder 2015). Bei Werken von mehr als zwei Autoren wird nur ein Name in den Klammern genannt und mit „et al.“ gekennzeichnet. Zum Beispiel (Geiger et al. 2011). Selbiges gilt für englische Ausarbeitungen. Zu beachten ist, dass alle Autoren im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

4.2 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden die entsprechenden Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Verfassernachnamen geordnet und innerhalb der alphabetischen Ordnung chronologisch sortiert. Ab der zweiten Zeile wird eingerückt. Wenn der Autor einer Quelle nicht namentlich bekannt ist, wird die Abkürzung ohne Verfasser (o. V.) an entsprechender Stelle verwendet. In englischen Ausarbeitungen wird die Abkürzung (n. p.) verwendet.

Schriften eines Autors, der mit mehreren Quellen in einem Jahr vertreten ist, sind mit einem Kleinbuchstaben-Zusatz nach der Jahresangabe (z.B. 2002a) zu kennzeichnen. Die Herausgeber (Hrsg.) sind im Englischen durch (eds.) bzw. durch (ed.) im Falle eines einzelnen Herausgebers zu kennzeichnen.

Monographien

Luhmann, N.: Soziale Systeme. Grundriss einer allgemeinen Theorie; 1. Auflage, Frankfurt a.M.: Suhrkamp 1984.

Sammelwerke

Schreyögg, G./Koch, J. (Hrsg.): Knowledge management and narratives: Organizational effectiveness through storytelling; Berlin: Schmidt-Verlag 2005.

Beiträge in Sammelwerken

Geiger, D.: „The Practice Turn in Organization Science: Some Conceptual and Methodological Clarifications“, in: Scherer, G./Patzner, M./Kaufmann, I. (Hrsg.): Methoden der betriebswirtschaftlichen Forschung; Wiesbaden: Gabler 2009, S. 187-205.

Beiträge in Zeitschriften

Geiger, D.: Revisiting the concept of practice: Toward an argumentative understanding of practicing, in: Management Learning Vol. 40 Nr. 2, 2009, S. 129-144.

Internetquellen

Quellen aus dem Internet werden mit der vollständigen Adresse (URL) und dem Datum des Abrufs angegeben.

4.3 Plagiate

Bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten beziehen Sie sich immer auf das Gedankengut anderer Autorinnen und Autoren. Sie binden Ihre Arbeit in den Gedankenstrom der wissenschaftlichen Community ein und müssen daher dem Leser jederzeit die Möglichkeit geben, Ihre Quellen im Original zu prüfen. Sämtliche Aussagen, auch wenn sie nur sinngemäß übernommen werden, müssen dabei mit einem Hinweis auf die Quelle gekennzeichnet werden. Dabei ist es ein Gebot der wissenschaftlichen Redlichkeit, dass Sie deutlich machen, welche Gedanken von Ihnen stammen und welche nicht.

Jede Gedankenquelle, deren Herkunft nicht angegeben wird, ist ein Plagiat. Die Unehrlichkeit, eine fremde Arbeit als die eigene auszugeben, ist Diebstahl geistigen Eigentums und stellt ein schwerwiegendes akademisches Vergehen dar. Das Zitieren von Quellen jeglicher Art, die nicht als solche kenntlich gemacht werden, gilt als Täuschungsversuch und führt zum Nichtbestehen der Arbeit bzw. eines Kurses. Haus- sowie Abschlussarbeiten werden mit Hilfe einer Plagiatssoftware überprüft.

Hat ein Prüfling bei einer Prüfungsleistung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Ablegen der Prüfung bekannt, kann die Note entsprechend berichtigt und die Prüfung gegebenenfalls für nicht bestanden erklärt werden. Nach den geltenden Prüfungsordnungen der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften können die Master- oder Bachelorurkunde bis zu fünf Jahre ab dem Datum des Zeugnisses eingezogen werden, wenn die Master- oder Bachelorprüfung aufgrund einer Täuschung für „nicht bestanden“ erklärt wurde.

5 Weiterführende Literaturhinweise

Eco, U.: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor- Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften; 11. Auflage, Heidelberg: Müller-Verlag 2005.

Theisen, M.R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form; 12. Auflage, München: Vahlen 2005.