

Hinweise für die Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten

(Stand: Januar 2023)

Inhaltsverzeichnis:

Inhaltsverzeichnis:	1
1. Allgemeines	2
1.1 Recherchehilfen für eine wissenschaftliche Arbeit	2
1.2 Erstellung einer Disposition (PZM)	2
2. Formalia	3
2.1 Grundsätzliche Anmerkungen	3
2.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	4
2.3 Titelseiten für die Anfertigung einer Seminararbeit	5
für die Anfertigung einer Bachelor-/Masterarbeit	6
2.4 Inhaltsverzeichnis	7
2.5 Abkürzungen	8
2.6 Quellenangaben	8
2.7 Zitate	10
2.8 Tabellen, Schaubilder und Zahlenangaben	10
2.9 Fazit	11
2.10 Anhang	11
3. Literaturverzeichnis	11
4. Erklärung	13
Fragenkatalog für die eigene Arbeit	14

1. Allgemeines

Eine Seminar- oder Abschlussarbeit (Bachelor-/Masterarbeit) soll die in der Themenstellung benannten und durch die Literaturempfehlungen konkretisierten Sachverhalte präzise, klar und verständlich darstellen. Über die Wiedergabe der Literaturmeinungen hinaus zeichnet sie sich auch durch Ansätze zu einer eigenen kritischen Würdigung bzw. Weiterentwicklung aus. Erwartet wird deshalb im Rahmen der zu erstellenden Arbeit also nicht nur eine beschreibende Wiedergabe des Forschungsstandes, sondern auch eine zielführende Analyse des Vorgefundenen. Je nach Aufgabenstellung erfolgt dann eine abschließende kritische Würdigung des Forschungsstandes, verbunden mit einem integrierten oder separaten Fazit und/oder Ausblick auf das zukünftig auf diesem Feld noch zu Leistende. Ggf. dient die kritische Analyse aber auch dazu, eine Forschungsfrage ableitend zu formulieren, die mittels einer neuen Überlegung (Theorie, Modell, eventuell auch eine begründete Setzung) einer Antwort zugeführt wird.

Der Text einer Seminar- oder Abschlussarbeit ist dabei nicht als Redetext abzufassen, sondern formal ähnlich einem Zeitschriftenaufsatz. Es ist auf eine angemessene und möglichst ausgewogene Gliederung des Textes zu achten.

Bei der Anfertigung sollte die angegebene Einstiegsliteratur verwendet werden. Die Heranziehung weiterer Literatur ist unumgänglich. Dies schließt englischsprachige Artikel und Bücher ausdrücklich mit ein. Dazu ist eine selbstständige, themenrelevante Literaturrecherche in entsprechend ausgiebigem Umfang erforderlich. Es ist jedoch darauf zu achten, dass durch den Rückgriff auf weitere Quellen Schwerpunkt und Ausrichtung des Themas nicht verändert werden. In Zweifelsfällen sollte unbedingt - wie auch zur inhaltlichen Abgrenzung und Akzentsetzung - die mit der Betreuung betraute Person am Lehrstuhl befragt werden.

1.1 Recherchehilfen für eine wissenschaftliche Arbeit

Eine intensive Auseinandersetzung mit dem Thema und eine gründliche Literaturrecherche sind für das Erstellen einer Seminar- oder Abschlussarbeit unerlässlich. Im Rahmen der Recherche stehen Ihnen u.a. folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Schlagwort-, Titel- und Autorensuche im OPAC-Katalog der Universitätsbibliothek der Fern-Universität in Hagen (oder ggf. anderer Universitäten)
- Die Digitale Bibliothek (enthält verschiedenste Bibliothekskataloge und Literaturdatenbanken) über den Zugang der FernUniversität in Hagen
- Elektronische Zeitschriftenbibliothek der FernUniversität in Hagen (enthält Zeitschriften u. Volltexte verschiedenster Fachgebiete)
- Elektronische Dokumentlieferdienste
- Datenbankrecherche über die Internetseiten der FernUniversität in Hagen
- Internet (Suchmaschinen; z.B. Google Scholar)

1.2 Erstellung einer Disposition (PZM)

Eine Disposition sollte den Ausgang zur Anfertigung einer Seminar- oder Abschlussarbeit bilden. Dabei umfasst sie mehr als nur ein Inhaltsverzeichnis. Sie dient dazu, einen Gesamtplan der Arbeit, einen „roten Faden“ zu skizzieren. Hier soll nicht nur erklärt werden, welche Zielsetzung mit der Arbeit verfolgt werden soll und warum das Thema für eine wissenschaftliche Auseinandersetzung interessant ist, sondern insbesondere nach welcher Argumentationslogik das Thema aufgearbeitet werden soll:

- Strukturierung der Gesamtargumentation: Wo fange ich an? Wo will ich hin?
- Strukturierung für die einzelnen Kapitel mit ihren spezifischen Themen und Fragestellungen

Ausführliche Informationen zu der Erstellung einer [PZM](#)-Disposition erhalten Sie auf unserer Homepage.

2. Formalia

2.1 Grundsätzliche Anmerkungen

- Wissenschaftliche Arbeiten sind maschinengeschrieben in 1 ½ Zeilenabstand im Format DIN A 4 abzuliefern. Die Schriftgröße sollte im Text, in der Gliederung und in allen Verzeichnissen 11 (Arial) oder 12 (Times) sein, für die Fußnoten sollte die Schriftgröße 9 (Arial) oder 10 (Times) gewählt werden. Für Kapitelüberschriften im Text kann ein größerer Schriftgrad (12 oder 13 Arial bzw. 13 oder 14 Times) mit Fettdruck gewählt werden.
- Der Text ist im **Blocksatz** zu formatieren, wobei eine **Silbentrennung** vorgenommen werden muss.
- Jedes Blatt wird nur **einseitig** beschriftet.
- An der linken Blattseite ist ein **Rand** von 6 cm Breite freizulassen; rechts sowie oben und unten jeweils 2 cm.
- **Seminararbeiten** sind spätestens am Tag der Abgabe(!) in elektronischer Fassung (pdf/doc) per E-Mail an den Betreuer/die Betreuerin zu senden.
- **Abschlussarbeiten** (Bachelor- sowie Masterarbeiten) sind bis zum Abgabetermin (23:59 Uhr) ausschließlich über die Umgebung in **Moodle** online abzugeben. Die Abgabe erfolgt durch das Hochladen der **PDF-Datei** der Abschlussarbeit sowie des anschließenden Drückens des Buttons „final abgeben“. Parallel hierzu die Arbeit bitte auch per **E-Mail** beim Betreuer/-in einzureichen.
- Mit Ausnahme der Titelseite, die nicht nummeriert wird, sind die Seiten des Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisses **römisch** zu nummerieren. Der dann folgende Text wird fortlaufend **arabisch** nummeriert, ebenso ein Anhang falls vorhanden. Literatur- und Quellenverzeichnisse werden **nicht nummeriert**.
- Inhaltsverzeichnis und – soweit vorhanden – Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis werden **vor**, das Literaturverzeichnis **hinter** den Textteil geheftet.
- Der Umfang einer **Seminararbeit** variiert zwischen 12 und 20 Textseiten je nach Studiengang: Studierende in den Magister-/Zusatz- oder Bachelorstudiengängen schreiben 12-15 Textseiten, **abhängig von den Angaben im jeweiligen Zulassungsanschreiben**. Für Studierende des Masterstudiengangs sind dagegen generell mindestens 15, höchstens 20 Seiten vorgesehen.
- Der Umfang einer **Abschlussarbeit** variiert ebenfalls. Bei Bachelorarbeiten beträgt der Umfang 10.000 Wörter, bei Masterarbeiten 14.000 Wörter. Für den Zusatzstudiengang sind

Abschlussarbeiten im Umfang von 12.000 Wörtern zugelassen. Diese Wörteranzahlen dürfen um **nicht mehr als 10%** überschritten werden.

- **Formale Mängel** der Arbeit beeinflussen die Note.

2.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Wissenschaftliche Arbeiten enthalten folgende Bestandteile in der nachfolgend dargestellten Reihenfolge. Grundsätzlich sind dabei neben der Titelseite ein Inhaltsverzeichnis und ein Literaturverzeichnis **obligatorisch**. Sofern die Arbeit mehrere Abbildungen und/oder Tabellen enthält, ist für diese ein Verzeichnis anzulegen. Die weiteren, *kursiv gedruckten* Verzeichnisse sind je nach Themenstellung und Inhalt ggf. obligatorisch.

- Titelseite
- Inhaltsverzeichnis
- *Abkürzungsverzeichnis (nur für nicht allgemein gängige Abkürzungen!)*
- Tabellen- und Abbildungsverzeichnis
- *Symbolverzeichnis*
- Textteil mit
 1. Einleitung mit Motivation, Problemstellung, Zielsetzung, Vorgehensweise o.ä.
 2. Hauptteil mit Theorie, Methoden, Analysen o.ä.
 3. Schluss mit Zusammenfassung, Reflexion, Ausblick o.ä.

(die Titel der Abschnitte sind themen- bzw. fragespezifisch zu wählen bzw. anzupassen)

- *Anhang*
- Literaturverzeichnis
- *Verzeichnis der Internet-Quellen*

2.3 Titelseiten

für die Anfertigung einer Seminararbeit

FernUniversität in Hagen
Fakultät für Wirtschaftswissenschaft

Seminararbeit

Thema

Seminartitel:
Seminarleitung:
Betreuer/-in:
Matrikel-Nr.:
Name, Vorname :
Anschrift:
Telefon:
E-Mail:
Abgabedatum:

für die Anfertigung einer Bachelor-/Masterarbeit

FernUniversität in Hagen
Fakultät für Wirtschaftswissenschaft

Bachelorarbeit/Masterarbeit

Bearbeitungszeit: X Wochen/Monate

Thema

eingereicht bei: Univ.-Prof. Dr. Jürgen Weibler

Betreuer/-in:

Matrikel-Nr.:

Name, Vorname :

Anschrift:

Telefon:

E-Mail:

Abgabedatum:

2.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis sollte dem Leser die Struktur der Arbeit verdeutlichen und muss numerisch gegliedert werden. Teile, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten logisch den gleichen Rang einnehmen.

Beispiel:

Inhaltsverzeichnis	
	Seite
Abkürzungsverzeichnis	...
Tabellen- und Abbildungsverzeichnis	...
1 Einleitung	...
2
2.1
2.1.1
2.1.2
2.2
3
3.1
3.2
4
usw.	...
Literaturverzeichnis	
Verzeichnis der Internet-Quellen	
...	

Auf ein Kapitel 1 muss auch ein Kapitel 2, auf ein Unterkapitel 1.1 auch ein Unterkapitel 1.2 folgen. Den Gliederungspunkten müssen Überschriften zugeordnet werden, die den Inhalt des entsprechenden Abschnittes in knapper, aber präziser Form charakterisieren.

Überschriften in Text und Inhaltsverzeichnis müssen exakt übereinstimmen. Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich nicht mit dem Gesamtthema der Arbeit und nicht mit Überschriften von Unterpunkten decken. Überschriften sollten im Allgemeinen nicht als Sätze oder Fragen formuliert werden.

Zweckmäßigerweise sollte das erste Kapitel der Arbeit eine kurze Einleitung sein. Sie sollte eine klar gekennzeichnete Problemstellung enthalten sowie das Ziel der Arbeit formulieren sowie eine Vorangehensweise erörtern. Inhaltlich können Ausführungen z.B. zu folgenden Punkten vorgetragen werden:

- Relevanz der Themenstellung
- Ziel der Arbeit/Untersuchung
- Eingrenzung des Themas/erste themenbezogene Definitionen
- Überblick über Aufbau und Argumentationsfolge

Es wird empfohlen, die diesbezüglichen Ausführungen während der Abfassung der Arbeit wie auch vor Beendigung zu überprüfen und ggf. zu reformulieren.

2.5 Abkürzungen

Abkürzungen sollten so sparsam wie möglich verwendet werden. Allgemein übliche oder gängige Abkürzungen wie usw., etc., z.B. und solche für Währungen, Maße, Gewichte werden nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt. Werden weitere Abkürzungen verwendet, z.B. für Institutionen, Gesetze, solche technischer Art, mathematische Kürzel, betriebswirtschaftliche Kennzahlen usw., so sind diese in einem dem eigentlichen Text vorangestellten Abkürzungsverzeichnis genau zu erläutern.

Beispiel:

BDI	Bundesverband der Deutschen Industrie
BetrVG	Betriebsverfassungsgesetz
GuV	Gewinn- und Verlustrechnung
ROI	Return on Investment
WTO	World Trade Organization

Werden im Text Abkürzungen zur Vereinfachung verwendet, so sind diese vor der erstmaligen Anwendung zu erläutern, also auszuschreiben und einzuführen.

Beispiel:

Die Europäische Union (EU) bietet zahlreiche Förderprogramme an. Informationen dazu finden sich insbesondere auf den Internet-Seiten der EU.

2.6 Quellenangaben

Alle aus der Literatur übernommenen Gedanken sind **unbedingt** als solche durch Angabe der Quellen zu kennzeichnen! Wissenschaftliche Redlichkeit verlangt - trotz gelegentlicher schlechter Vorbilder in der Literatur - eine sorgfältige Angabe von Quellen. Dabei müssen auch sämtliche Dokumente oder Quellen, die aus dem Internet hervorgehen oder ihm entnommen sind, insofern sie in der eigenen wissenschaftlichen Arbeit direkt oder indirekt verwendet werden wie jedes andere Sekundärmaterial ordnungsgemäß zitiert und belegt werden.

Fußnoten sind zur Quellenangabe nicht zu verwenden und generell nur in Ausnahmefällen zulässig!

Lediglich eventuelle unvermeidbare Randbemerkungen des Verfassers werden als Fußnoten am unteren Blattrand abgesetzt (siehe z.B. Punkt 2.8). Inhaltliche Ergänzungen oder Erweiterungen des Textes gehören nicht in Fußnoten. Die Hinweise auf Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet. Die Fußnoten sind vom Textteil deutlich abzugrenzen und werden in einzeiligem Abstand mit verkleinerter Schriftgröße geschrieben.

Beispiel siehe unten: ¹

Die Zitierung einer Quelle hat mit der sogenannten **amerikanischen Zitierweise innerhalb des Textes** zu erfolgen. Jeder Titel wird dabei - ungeachtet ob erstmals oder wiederholt - wie folgt erfasst: Nachname des Autors, Jahr, Seitenzahl zusammen in einer Klammer (siehe Beispiel 1 und 2), die ans **Ende** eines Satzes **vor** dem Punkt gesetzt wird. Wird der Name eines Autors im Satz genannt, so ist er vor die Klammer zu ziehen (siehe Beispiel 4). Zwei Autoren sind mit einem Schrägstrich zu verbinden (siehe Beispiel 5); eine Autorengemeinschaft von drei und mehr Autoren wird mit dem Zusatz „et al.“ zitiert (siehe Beispiel 6). Zitiert man wortwörtlich, so wird dieses in „“ gesetzt, auf „vgl.“ wird in diesem Falle verzichtet. (Beispiel 1). Die Klammer mit der Quellenangabe steht dabei außerhalb der Anführungszeichen. Verweist man auf sinngemäße Gedankenführung, so ist vor dem Namen „vgl.“ zu setzen (Beispiel 2); ist nur eine entfernte Anlehnung vorhanden, so beginnt man mit „vgl. auch“. Erstreckt sich das Zitat oder der Verweis auf zwei oder mehr Seiten, so wird dies mit dem Zusatz „f.“ bzw. „ff.“ gekennzeichnet (siehe Beispiel 7 und 8).

Soweit vorhanden, ist die **neueste** (letzte) Auflage eines Autors zu zitieren, es sei denn, dass aus dogmenhistorischen Gründen die Verwendung früherer Auflagen zweckmäßig ist.

Beispiele:

1. (Becker 2020, S. 533). (Hier handelt es sich um ein wortwörtliches Zitat.)
2. (vgl. Vahs 2019, S. 156). (Hier handelt es sich um ein sinngemäßes Zitat.)
3. (vgl. Northouse 2016). (Hier handelt es sich um einen Verweis.)
4. Wie Schneider (1996) schon dargelegt hat...
5. (vgl. Frese/Keith 2015, S. 681)
6. (vgl. Allan et al. 2019)
7. (vgl. Yukl 2013, S. 152f.) (Für eine weitere folgende Seite)
8. (vgl. Weibler 2016, S. 136ff.) (Für mehrere folgende Seiten)

Im Internet veröffentlichte Quellen bzw. elektronische Publikationen werden im Fließtext wie folgt zitiert:

von natürlichen Personen bzw. konkreten Autoren:

Ist eine genau bezeichnete, natürliche Person bzw. ein konkreter Autor als Verfasser identifizierbar, wird die zuvor beschriebene **amerikanische Zitierweise** angewandt. Voraussetzung hierbei ist, dass eine Paginierung (Seitenzahlen) in der elektronischen Quelle vorliegt. Liegt die digitale Quelle **nicht** in einem solchen paginierten Format vor (z.B. bei Online-Ressourcen im Hypertext-Format), sind ersatzweise Kapitel, Abschnitte bzw. Paragraphen anzugeben:

Beispiele:

(vgl. Gladwell 2008, Kapitel 1, Absatz 2)

(vgl. Smith 2008, Kapitel 4, § 2)

von Körperschaften, Verbänden, Institutionen, Unternehmen etc.:

Ist statt einer natürlichen Person eine Körperschaft, ein Verband, ein Unternehmen der Autor/Herausgeber (z.B. bei Berichten, Jahrbüchern etc.), wird deren Bezeichnung oder Namen bzw. hierfür stehende geläufige Akronyme im Quellenverweis angegeben.

¹ Beispiel zur Erstellung einer Fußnote

Beispiele:

So betrug die Inflationsrate 2020 laut statistischem Bundesamt 0,5% (vgl. DESTATIS 2021).

Als zukünftig wichtigstes Personalthema benannten 158 Führungskräfte in Deutschland mit über 90% Zustimmung das Engagement und Wohlbefinden der Mitarbeiter (vgl. DGFP 2021, S. 5).

2.7 Zitate

Wörtlich übernommene Formulierungen (Zitate) werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Zitate sind originalgetreu wiederzugeben, eventuelle Abweichungen sind genau zu kennzeichnen: Auslassungen werden durch drei Punkte [...] angezeigt; Eigene Zusätze des Verfassers innerhalb des zitierten Textes werden in Klammern [] gesetzt und mit den Initialen des eigenen Namens versehen (siehe erstes Beispiel); Zitate in einem Zitat werden am Anfang und Ende apostrophiert; bei Weglassen oder Hinzufügen von Sperrungen und Hervorhebungen ist in einer Fußnote darauf hinzuweisen.

Wörtliche Zitate in Fremdsprachen sollten original übernommen werden. Wenn das Zitat aus einer anderen Fremdsprache als der englischen stammt, sollte in der Fußnote eine deutsche Übersetzung hinzugefügt werden, wobei der Übersetzer genannt werden muss.

Wörtliche Zitate sollten äußerst sparsam und nur bei besonders prägnanter Formulierung des Autors benutzt werden. Im Regelfall sollte besser der Gedankengang in eigenen Worten wiedergegeben werden.

Grundsätzlich ist nach der Originalquelle (Primärquelle) zu zitieren; sollte das Originalwerk nicht zugänglich sein, so ist nach der verwendeten Sekundärquelle zu zitieren und dies entsprechend zu vermerken. Die Sekundärquelle steht dabei immer **nach** der Primärquelle (siehe zweites Beispiel).

Beispiele:

1. „... [d.h. im Sinne eines organisationalen Verfalls, N.N.]...“
2. (Türk 1975, S. 18, zitiert nach Frese 1992, S. 224)

2.8 Tabellen, Schaubilder und Zahlenangaben

Tabellen und Schaubilder, die der Autor im Text verwendet, sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Tabelle 1, ...; Abbildung 1, ...). Derartige Darstellungen müssen eine genaue Angabe ihres Inhaltes als Unterschrift tragen. Bei Übernahme von Abbildungen und Tabellen aus anderen Werken sind die Quellenangaben unmittelbar unter die Tabellen/Schaubilder zu setzen. Die Zitierweise erfolgt dort ebenfalls nach der oben angegebenen Weise.

Werden in einer Tabelle oder einem Schaubild Daten aus verschiedenen Quellen verarbeitet, neu zusammengestellt oder umgerechnet, so dass die Zitierung jeder einzelnen Zahl nicht möglich ist, so sind zu der entsprechenden Tabelle alle Quellen anzugeben; auf die Methode der Verarbeitung ist in einer Fußnote hinzuweisen.

Zahlenangaben im Text werden wie sonstige Quellen belegt.

Das Tabellen- und Abbildungsverzeichnis wird vor den eigentlichen Text, hinter das evtl. vorhandene Abkürzungsverzeichnis eingeordnet.

2.9 Fazit

Die letzten Gedanken der Arbeit sollten nicht schlicht mit dem Wort „Schluss“ überschrieben werden; ferner sollte am Ende der Arbeit keine bloße Wiederholung des Vorgehens stehen. Besser geeignet um eine wissenschaftliche Arbeit angemessen abzuschließen sind eine kritische Bilanzierung der Ergebnisse/Resümee und/oder ein Ausblick auf in Zukunft zu behandelnde, offene Forschungsfragen. Insbesondere soll dargelegt werden, was mit der vorliegenden Arbeit in Hinblick auf die bearbeitete Problemstellung erreicht werden konnte (oder was nicht) und welche Konsequenzen sich aus den Ergebnissen der Arbeit in einem weiteren Kontext ergeben könnten. Hier ist an Folgen für Theorie wie auch Praxis zu denken. Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass eine Arbeit nicht auf einer untergeordneten Gliederungsebene endet, sondern das Fazit bzw. der Ausblick gliederungstechnisch auf der Ebene der Einleitung stehen.

2.10 Anhang

Im Anhang können – zur Ergänzung der textlichen Ausführungen – Übersichten, Tabellen und Grafiken aufgenommen werden, *insbesondere* wenn diese erheblich raumgreifend oder voluminös sind wie z.B. Fragebogen zu durchgeführten empirischen Untersuchungen, Interviewexzerpte o.ä. Kleinere, kompakte Grafiken oder kurze Tabellen sind hingegen in den Text zu integrieren. Der Anhang enthält darüber hinaus keine weiterführenden Erläuterungen, sondern nur Dokumente, die das Verständnis der Ausarbeitung steigern. Die einzelnen Anhänge sind zu ordnen und fortlaufend römisch zu nummerieren, jeder Teil des Anhangs sollte auf einer neuen Seite beginnen. Alle Anhänge sind in ein Anhangsverzeichnis aufzunehmen und dieses ins Inhaltsverzeichnis aufzunehmen. Auf die Anhänge ist im Text an geeigneter Stelle hinzuweisen.

3. Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis sind alle vom Verfasser im Text seiner Arbeit zitierten Werke (aber auch **nur** diese!) aufzunehmen.

Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser geordnet. Hierbei ist anzugeben:

bei gedruckten Monographien und sonstigen Büchern (inkl. darauf zurückgehender digitaler Ausgaben bzw. Onlinere Ressourcen):

- a) Familienname des Verfassers (falls nicht vorhanden: o.V.);
- b) **voll** ausgeschriebener erster Vorname des Verfassers; Ausnahmen im Einzelfall möglich
- c) in Klammern (Hrsg.), sofern das Werk von dem Autor herausgegeben wurde;
- d) Erscheinungsjahr (falls nicht vorhanden: o. J.);
- e) vollständiger Titel des Werkes einschließlich Untertitel, evtl. mit Titel der Schriftenreihe und Bandzahl, falls das Buch in einer Schriftenreihe erschienen ist;
- f) Auflage (**nicht bei der ersten Auflage!**);
- g) Verlag sowie Verlagsort (falls nicht vorhanden: o.O.)
- h) falls es sich um eine Dissertation handelt, ist nach e) das Wort „Diss.“ einzufügen. Ist die Dissertation in einem anderen Ort und/oder Jahr im kommerziellen Druck erschienen, muss dies zusätzlich vermerkt werden;
- i) Übersetzungen sind als solche zu kennzeichnen, z.B. (Übersetzung aus dem Englischen), wobei die Originalquelle in Klammern hinzuzufügen ist.

Beispiele:

- Reiss, Michael (2020): Komplexitätsmanagement: Grundlagen und Anwendungen, Kohlhammer, Stuttgart
- Blessing, Bernd/Wick, Alexander (2021): Führen und führen lassen: Ansätze, Ergebnisse und Kritik der Führungsforschung, 9. Aufl., UVK Verlag, München
- Jaser, Zahira (Hrsg.) (2020): The connecting leader: Serving concurrently as a leader and a follower, Information Age Publishing, Charlotte/NC
- Röschke, Arik (2018): Entrepreneurial Leadership, Diss., Universität St. Gallen, seDruck KG, Leipzig

bei Zeitschriftenaufsätzen:

- a), b) wie oben;
- c) entfällt;
- d) Erscheinungsjahr;
- e) vollständiger Titel des Aufsatzes;
- f) nach e) das Wort „In:“;
- g) vollständiger Name der Zeitschrift;
- h) Nummer des Jahrgangs (Jg.) oder Bandes (Bd.) bzw. Volume (Vol.);
- i) Nummer des Heftes bzw. Ausgabe, insbesondere dann, wenn keine fortlaufende Nummerierung des Jahrgangs/Bandes vorhanden;
- j) Seitenanzahl/Spaltenanzahl (Anfang bis Ende).

Beispiele:

- Kretschmer, Tobias/Dehne, Christoph (2020): Organisationsstruktur und Führungsstil nach Akquisitionen. In: Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung, Jg. 72, S. 479-512
- Hughes, Mark (2016): Leading changes: Why transformation efforts fail. In: Leadership, Vol. 12 (4), S. 449-469

bei Aufsätzen aus Herausgeberbänden/Sammelwerken, Handbüchern, Festschriften usw.:

- a), b) wie oben;
- c) entfällt;
- d) Verlagsjahr;
- e) vollständiger Titel des Aufsatzes/Artikels;
- f) nach e) das Wort „in:“;
- g) Name des/der Herausgeber(s) mit dem Zusatz (Hrsg.);
- h) vollständiger Titel des Sammelwerkes; Titel der Schriftenreihe (in Klammern)
- i) Verlag und Verlagsort;
- j) Seitenanzahl/Spaltenanzahl (Anfang bis Ende).

Beispiele:

- Graf, Nele/Könnecke, Christian/Witte, Erich H. (2017): Synergetische Führung – Systemsteuerung als Führungsaufgabe. In: von Au, Corinna (Hrsg.): Struktur und Kultur einer Leadership-Organisation, Springer Fachmedien, Wiesbaden, S. 123-139
- Reiter-Palmon, Roni/Mitchell, Kevin S./Royston, Ryan (2019): Improving creativity in organizational settings: Applying research on creativity to organizations. In: Kaufman, James C./Sternberg, Robert J. (Hrsg.): The Cambridge handbook of creativity, 2. Aufl., Cambridge University Press, Cambridge, S. 515-545

bei Primärquellen in Datennetzen:

Im Internet veröffentlichte Publikationen werden dem Literaturverzeichnis unter der Überschrift „Verzeichnis der Internetquellen“ angehängt. Dabei ist neben der ausführlichen URL (Uniform Resource Locator, d.h. die Beschreibung der Internet-Adresse, unter der die elektronische Quelle gefunden wurde) zwingend auch das Abruf- bzw. Download-Datum anzugeben.

Beispiel:

Väth, Markus /Soballa, Arthur/Gstoetter, Anja (2019): New Work Charta, URL: <https://humanfy.de/new-work-charta>, abgerufen am 24.09.2021

4. Erklärung

Geben Sie bitte nach dem Literaturverzeichnis Ihrer **Seminararbeit** folgende Erklärung ab und unterzeichnen Sie diese eigenhändig:

Ich erkläre, dass ich die Seminararbeit selbstständig und ohne unzulässige Inanspruchnahme Dritter verfasst habe. Ich habe dabei nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die aus diesen wörtlich, inhaltlich oder sinngemäß entnommenen Stellen als solche den wissenschaftlichen Anforderungen entsprechend kenntlich gemacht. Die Versicherung selbstständiger Arbeit gilt auch für Zeichnungen, Skizzen oder graphische Darstellungen. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form weder derselben noch einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht. Mit der Abgabe der elektronischen Fassung der endgültigen Version der Arbeit nehme ich zur Kenntnis, dass diese mit Hilfe eines Plagiatserkennungsdienstes auf enthaltene Plagiate überprüft und ausschließlich für Prüfungszwecke gespeichert wird.

Datum

Unterschrift
(Unterschrift nicht vergessen!)

Anmerkung: Bei Missachtung des Inhalts der Erklärung wird eine Arbeit allein aus formalen Gründen mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet!

Hinweis: Bei **Abschlussarbeiten** ist diese Erklärung nicht in die Arbeit zu integrieren, sondern wird im Zuge der Online-Abgabe im System bestätigt.

Fragenkatalog für die eigene Arbeit

Problembezug, Zielsetzung, Fragestellung

- Wird das Problemfeld eingegrenzt?
- Findet eine Hinführung zum Thema bzw. Einbettung des Themas statt?
- Ist eine klare Ziel- und Fragestellung formuliert?
- Wird die Zielsetzung bzw. die Frage im Laufe der Arbeit erreicht, bzw. beantwortet?

Aufbau und Gliederung

- Geht aus der Gliederung der Argumentationsverlauf der Arbeit hervor?
- Werden Schnittstellen herausgearbeitet und verknüpft?
- Beziehen sich die inhaltlichen Aspekte auf die Fragestellung?
- Werden die zentralen Aussagen prägnant zusammengefasst?
- Sind die einzelnen Komponenten der Arbeit sinnvoll gewichtet?
- Rechtfertigen sich die einzelnen Komponenten der Arbeit in Bezug auf die Fragestellung und die Zielsetzung der Arbeit.

Problemspezifische Argumentationsweise

- Werden Aussagen belegt (Literaturhinweise, Zitate) oder werden bloß Behauptungen aufgestellt?
- Wird logisch, folgerichtig und konsistent argumentiert?
- Wird prägnant und zielgerichtet argumentiert?
- Wird mit klaren Begriffen gearbeitet (ohne in unergiebigem begrifflichen Auseinandersetzungen zu verfallen)?
- Wird die relevante Literatur kritisch zusammengefasst?
- Werden theoretische Aspekte verknüpft?
- Wurden Theorien/Theoriebausteine richtig verstanden und wiedergegeben?
- Findet in empirische Arbeiten eine Verknüpfung zwischen Theorie und Empirie statt?
- Werden empirische Ergebnisse reflektiert/abstrahiert?
- Werden eigene Erklärungen und Folgerungen begründet?

Methode (bei empirischen Arbeiten)

- Wird das methodische Vorgehen begründet?
- Ist die Methode angemessen?
- Wird die Methode richtig angewendet?
- Werden die Daten sinnvoll beschrieben und analysiert?

Eigenständigkeit

- Ist die Arbeit originell/kreativ? (z.B. Entwicklung der Fragestellung; Neuartigkeit der Ideen; Aufzeigen von Forschungslücken und -anregungen)
- Wurden aussagekräftige, eigene Abbildungen oder Tabellen, bzw. synoptische Gegenüberstellungen angefertigt?
- Werden die theoretischen/empirischen Ergebnisse der Arbeit auf die eingangs gewählte Konzeption reflektierend rückbezogen?
- Wird ein eigener Beitrag zur Forschung oder Theoriebildung geleistet? (z.B. selbständige Schlussfolgerungen/Erarbeitung eigener Vorschläge und Alternativen; eigenständige Kritik)

Literatur (unter anderem):

- Recherche in den einschlägigen wissenschaftlichen Literaturdatenbanken
- (<http://search.ebscohost.com/>) EBSCO
- Werden einschlägige Fach- und Lehrbücher, also Grundlagenliteratur, sowie nachfolgende einschlägige Fachzeitschriften genutzt?

Internationale Fachzeitschriften zur Managementlehre, d.h. insbesondere:

- Academy of Management Review (AMR)
 - Academy of Management Journal (AMJ)
 - Administrative Science Quarterly (ASQ)
 - International Journal of Management Reviews (IJMR)
 - Academy of Management Annals (AMA)
 - Journal of Management (JOM)
 - Journal of Management Studies (JMS)
 - Organization Science (OSC)
 - Organization
 - Human Relations
 - Management Learning
 - Organization Studies (OS)
 - Strategic Management Journal (SMJ)
 - Human Resource Management Journal (HRMJ)
 - International Journal of Human Resource Management (IJHRM)
 - Journal of Organizational Behavior (JOB)
 - Journal of Applied Psychology (JAP)
 - Journal of Leadership & Organizational Studies (JLOS)
 - Leadership & Organization Development Journal (LODJ)
 - Leadership Quarterly (LQ)
 - Leadership
- Betriebswirtschaftlichen Forschungszeitschriften aus dem deutschsprachigen Raum, d.h. insbesondere:
 - Zeitschrift für Betriebswirtschaft (ZfB)
 - Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung (Zfbf)
 - Schmalenbach Business Review (SBR)
 - Die Betriebswirtschaft (DBW)
 - Die Unternehmung (DU)
 - Journal für Betriebswirtschaft (JfB)
 - Managementforschung (MF)
 - German Journal of Human Resource Management (ehemals Zeitschrift für Personalforschung (ZfP))
 - Deutsche Fachzeitschriften (nur ergänzend einzubeziehen):
 - Personalführung
 - Personalwirtschaft
 - Personal
 - Personalmagazin

Literaturverwertung

- Wird die relevante Literatur verwertet?
- Ist die Literaturbasis ausreichend groß?
- Wird eine eindeutige und problemspezifische Auswahl getroffen?

Formale Gestaltung

- Ist die Einleitung angemessen und wohl proportioniert
- Ist die Sprache flüssig und präzise (und nicht zu salopp oder journalistisch)
- Werden Zitate korrekt belegt?
- Ist die Zitierweise konsistent und entsprechend der Vorgaben?
- Wird die zitierte Literatur im Literaturverzeichnis vollständig und richtig ausgewiesen?
- Ist die Darstellung gut lesbar?
- Ist die Rechtschreibung korrekt?

- Wurde auf eine genügende Leserführung geachtet (d.h. Einstiege/Übergänge oder Verweise angelegt)?
- Wurden Abbildungen oder Tabellen gut lesbar und ansprechend gestaltet (d.h. selbsterstellt und nicht nur unscharf eingescannt) sowie mit korrekten Unterschriften bzw. klaren Quellenangaben versehen?