

# **Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

bei

Univ.-Prof. Dr. Andreas Bausch  
**Professur für Strategisches und Internationales Management**

am

**Fachbereich Wirtschaftswissenschaften  
der Justus-Liebig-Universität Gießen**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einführende Hinweise .....</b>	<b>1</b>
1.1 Sinn und Zweck dieses Leitfadens.....	1
1.2 Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten.....	1
1.3 Tipps zur Literatursuche und -verwaltung.....	1
<b>2 Formale Hinweise zum Erstellen der Arbeit.....</b>	<b>2</b>
2.1 Umfang, Schriftart und Schriftgrad.....	2
2.2 Abstände, Seitengestaltung und Seitennummerierung.....	3
2.3 Abgabe der Arbeit.....	3
<b>3 Erläuterungen zu Inhalt und Aufbau der Arbeit .....</b>	<b>3</b>
3.1 Allgemeiner Aufbau.....	3
3.2 Titelblatt.....	4
3.3 Gliederung der Arbeit und Inhaltsverzeichnis .....	6
3.4 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis .....	6
3.5 Abbildungen, Tabellen und ihre Verzeichnisse .....	7
3.5.1 Formatierung eigener Abbildungen und Tabellen.....	7
3.5.2 Formatierung fremder Abbildungen und Tabellen.....	8
3.6 Statistische Daten.....	9
3.7 Textteil .....	10
3.8 Anhang.....	10
3.9 Literaturverzeichnis .....	10
3.9.1 Angaben bei Fach- und Lehrbüchern (Monographien) .....	11
3.9.2 Angaben bei Aufsätzen in Zeitungen bzw. Zeitschriften .....	11
3.9.3 Angaben bei Beiträgen in Sammelwerken .....	11
3.9.4 Angaben bei elektronischen Veröffentlichungen .....	11
3.9.5 Angaben bei Quellen ohne Verfasserangabe.....	12
3.10 Eidesstattliche Erklärung .....	12
<b>4 Erläuterungen zu Quellenangaben und Fußnoten .....</b>	<b>13</b>
4.1 Hinweise zu Zitierfähigkeit und Zitierpflicht .....	13
4.2 Format von Quellenangaben im Text.....	13
4.3 Gebrauch direkter Zitate .....	14
4.4 Gebrauch indirekter Zitate .....	14
4.5 Verwendung englischsprachiger Begriffe.....	15
4.6 Gestaltung und Verwendung von Fußnoten.....	15
<b>5 Gliederungsbesprechung und Kolloquium.....</b>	<b>16</b>
<b>6 Schlussbemerkungen .....</b>	<b>16</b>

# 1 Einführende Hinweise

## 1.1 Sinn und Zweck dieses Leitfadens

Im Rahmen dieses Leitfadens werden die formalen Richtlinien sowie darüberhinausgehende Empfehlungen für die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit an der Professur für Strategisches und Internationales Management (BWL II) erläutert.

Als Service stellen wir Ihnen auf unserer Website unter dem Reiter Downloads eine Word-Vorlage bereit, in der die wesentlichen formalen Vorgaben bereits voreingestellt sind.

## 1.2 Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten

Als selbständige Vorbereitung auf Ihre Abschlussarbeit sollten Sie einen der vielen guten Ratgeber zum wissenschaftlichen Arbeiten verwenden. Oft enthalten diese Bücher auch hervorragende Tipps zur Arbeitsweise in den einzelnen Phasen und tragen so zum Gelingen Ihrer Arbeit bei. Die folgende Liste mit einigen empfehlenswerten Büchern liefert Anhaltspunkte zur Einarbeitung in das Thema; sie ist jedoch weder abschließend noch eine Bestenliste. Die unterschiedlichen Autoren setzen diverse Schwerpunkte und behandeln das Thema aus verschiedenen (fachlichen) Perspektiven.

- Franck, N. 2013. *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung* (17th ed.). Stuttgart: UTB.
- Karmasin, M., & Ribing, R. 2017. *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen* (9th ed.). Stuttgart: UTB.
- Stickel-Wolf, C., & Wolf, J. 2019. *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren - gewusst wie!* (9th ed.) Wiesbaden: Gabler.

## 1.3 Tipps zur Literatursuche und -verwaltung

Sollten Sie noch keine Erfahrung mit Literaturrecherchen im wirtschaftswissenschaftlichen Kontext haben, ist die Teilnahme an einer Benutzerschulung zur Literatursuche in der Zweigbibliothek Recht & Wirtschaft am Fachbereich 02 zu empfehlen. Während der ca. einstündigen Veranstaltung erhalten Sie wertvolle Tipps zum Umgang mit dem Bibliothekssystem der Universität sowie weiteren Literaturdatenbanken. Des Weiteren finden Sie unter [https://www.uni-giessen.de/ub/schulungen\\_fuehrungen/index\\_html](https://www.uni-giessen.de/ub/schulungen_fuehrungen/index_html) diverse Kurse und Tutorials zur Literaturrecherche und -verwaltung sowie zur Bibliotheksnutzung.

Zur Verwaltung der Literatur und der Sicherstellung einer korrekten Zitierweise eignet sich die Literatur-Software „Citavi“, die Sie mithilfe der Campuslizenz der Universitäts-Bibliothek kostenlos beziehen können. Wir empfehlen Ihnen, sich bereits im Vorfeld Ihrer Arbeit mit der Software vertraut zu machen. Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.uni-giessen.de/ub/lernort-ausstattung/literaturverwaltung/citavi>. Citavi läuft aktuell nur unter Windows. Sie können die Anwendung aber auch auf dem Mac nutzen, wenn Sie eine sogenannte Virtualisierungslösung einsetzen ([https://www.uni-giessen.de/ub/lernort-ausstattung/literaturverwaltung/citavi/citavi\\_mac](https://www.uni-giessen.de/ub/lernort-ausstattung/literaturverwaltung/citavi/citavi_mac)).

Wenn Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit mit Hilfe von Citavi erstellen und Ihr Dokument mit dem „Academy of Management Journal“-Zitierstil formatieren, werden die in den Abschnitten *3.9 Literaturverzeichnis* und *4 Erläuterungen zu Quellenangaben und Fußnoten* geforderten Formatierungen weitestgehend umgesetzt, sodass nur noch wenige manuelle Korrekturen nötig sind. Alternativ können Sie das Literaturverwaltungsprogramm „Endnote“ verwenden, welches Studierenden im Fachhandel zu vergünstigten Konditionen zur Verfügung steht. Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.uni-giessen.de/ub/lernort-ausstattung/literaturverwaltung/endnote>. Des Weiteren eignen sich „Mendeley“ und „Zotero“ zur Literaturverwaltung, welche kostenlos beziehbar und sowohl für Windows als auch Mac verfügbar sind.

## **2 Formale Hinweise zum Erstellen der Arbeit**

### **2.1 Umfang, Schriftart und Schriftgrad**

Die Arbeit ist einseitig auf DIN A4-Papier anzufertigen. Der Umfang der Arbeit beträgt bei einer Master-Thesis 50 Textseiten (120 CP-Master) bzw. 40 Textseiten (60 CP-Master). Bei einer Bachelor-Thesis sollten 25 Textseiten und bei Bachelor-Hausarbeiten, Bachelor-Proseminararbeiten sowie Master-Seminararbeiten sollten 15 Textseiten verfasst werden. Dabei sind Abbildungen und Tabellen direkt in den Textteil einzubinden (und somit bei der Anzahl der Textseiten mitzuzählen) und nicht in den Anhang auszulagern. Für den Schriftgrad gelten folgende Vorgaben:

- Überschriften der 1. Ebene: Times New Roman, 16 pt, fett
- Überschriften der 2. Ebene: Times New Roman, 14 pt, fett
- Überschriften der 3. Ebene: Times New Roman, 12 pt, fett
- Fließtext: Times New Roman, 12 pt

- Fußnoten: Times New Roman, 10 pt
- Zeilenabstand nach einem Absatz: 6 pt.

## **2.2 Abstände, Seitengestaltung und Seitennummerierung**

Die Arbeit wird im Blocksatz formatiert. Die automatische Silbentrennung ist zu aktivieren. Im Fließtext ist ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen, innerhalb der Fußnoten ein einzeiliger Zeilenabstand einzuhalten.

Bei der Seitengestaltung sind folgende Korrektur- bzw. Seitenränder zu berücksichtigen:

- Seitenrand links: 1,5 cm
- Seitenrand rechts: 4,0 cm
- Seitenrand oben: 2,0 cm
- Seitenrand unten: 2,0 cm.

Die Seiten des Textteils sind am unteren Seitenrand in arabischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren, die erste Textseite ist demnach mit „1“ zu beschriften. Alle anderen Blätter, mit Ausnahme des Titelblatts – welches dennoch mitgezählt wird –, werden fortlaufend römisch durchnummeriert. Nach dem arabisch nummerierten Textteil setzt sich demnach die römische Nummerierung fort (z. B. mit „IV“).

## **2.3 Abgabe der Arbeit**

Bitte senden Sie am Abgabetag bis spätestens 23:59 Uhr eine elektronische Version Ihrer Arbeit im PDF-Dateiformat per E-Mail an Ihre/n Betreuer/in.

# **3 Erläuterungen zu Inhalt und Aufbau der Arbeit**

## **3.1 Allgemeiner Aufbau**

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus mehreren Teilen. Die eigentliche Behandlung des Themas erfolgt im Textteil der Arbeit. Weitere Bestandteile wie Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis etc. dienen vor allem dazu, dem Leser einen Überblick über Aufbau und Struktur der Arbeit sowie die herangezogenen Quellen zu vermitteln. Im Einzelnen ist das Ordnungsschema einer wissenschaftlichen Arbeit wie folgt:

- Titelblatt (siehe Kap. 3.2)
- Inhaltsverzeichnis (siehe Kap. 3.3)

- Abkürzungsverzeichnis (siehe Kap. 3.4)
- Abbildungsverzeichnis (siehe Kap. 3.5)
- Tabellenverzeichnis (siehe Kap. 3.5)
- Textteil (siehe Kap. 3.6)
- Eventuell Anhang (siehe Kap. 3.7)
- Literaturverzeichnis (siehe Kap. 3.9)
- Eidesstattliche Erklärung (siehe Kap. 3.10)

Sollten Sie eine wissenschaftliche Arbeit ohne Abkürzungen, Abbildungen und/oder Tabellen anfertigen, so entfällt das jeweilige Verzeichnis.

### **3.2 Titelblatt**

Das Titelblatt einer Bachelor-Thesis sollte wie auf der folgenden Seite dargestellt ausgestaltet werden. Analog ist das Titelblatt der Master-Thesis zu gestalten. Bei Seminar- und Hausarbeiten entfällt der Bezug zum angestrebten akademischen Grad.

# Titel der Arbeit

Bachelorarbeit zur Erlangung des akademischen Grades

Bachelor

eingereicht bei

Univ.-Prof. Dr. Andreas Bausch  
**Professur für Strategisches und Internationales Management**

am

**Fachbereich Wirtschaftswissenschaften  
der Justus-Liebig-Universität Gießen**

Abgabedatum:

Eingereicht von:

Adresse:

Telefonnummer: /

E-Mail:

Matrikelnummer:

### 3.3 Gliederung der Arbeit und Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis spiegeln sich die Gliederung und damit der logische Aufbau der Arbeit wider. Zudem soll es einen ersten Eindruck von den Inhalten der Arbeit vermitteln. Aus diesem Grund ist auf knappe, aber verständliche Formulierung, präzise Kennzeichnung des jeweiligen Abschnittsinhaltes sowie logische Konsistenz zu achten. Insbesondere folgende Punkte sind bei der Gliederung der Arbeit zu beachten:

- Die Gliederungspunkte sollten dekadisch klassifiziert werden, d. h. es werden nur arabische Ziffern und keine Buchstaben verwendet. Im Inhaltsverzeichnis werden alle Gliederungszahlen strukturiert untereinander geschrieben.
- Die einzelnen Gliederungspunkte sind mit entsprechenden Seitenangaben zu versehen.
- Inhaltlich gleichgewichtige Hauptpunkte sollen den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungssystems der Gliederung besitzen.
- Ein untergliederter Punkt muss mindestens zwei Unterpunkte enthalten.
- Jeder Gliederungspunkt soll den Inhalt des entsprechenden Abschnitts wiedergeben.
- Einzelne Gliederungspunkte auf einer Gliederungsebene dürfen sich nicht zu stark inhaltlich überschneiden und müssen insgesamt die Aussagen des jeweils übergeordneten Gliederungspunktes vollständig abbilden.
- Überschriften sollen aussagefähig sein (z. B. „Darstellung und Beurteilung des Uppsala-Modells“ anstatt „Uppsala-Modell“).

### 3.4 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden dem Leser die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen erläutert. Dabei sind alle im Fachgebiet gebräuchlichen Abkürzungen, z. B. von Gesetzen, Fachzeitschriften oder Institutionen, anzuführen. Beispielhafte Abkürzungen sind:

- BSP = Bruttonozialprodukt
- MNE = Multinational Enterprise
- WTO = World Trade Organization

Lange Begriffe, die in der Arbeit eine zentrale Rolle einnehmen und sehr häufig verwendet werden, sollten nicht abgekürzt werden; es sei denn, es existiert für sie eine gebräuchliche Abkürzung. Diese ist dann im Abkürzungsverzeichnis anzuführen. Bei der erstmaligen



Nennung im Text muss der Begriff ausgeschrieben werden; eine unmittelbar dahinterstehende Klammer weist auf die Verwendung der Abkürzung im fortfolgenden Text hin. Allgemein geläufige, im Duden aufgeführte Abkürzungen wie z. B., etc., usw. müssen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

### **3.5 Abbildungen, Tabellen und ihre Verzeichnisse**

Komplexe Sachverhalte sowie statistische Kennzahlen lassen sich in Abbildungen und Tabellen oft wirkungsvoller darstellen und tragen so zu einem besseren Verständnis des Lesers bei. Die wichtigsten Aussagen sollten im Text trotzdem erläutert werden. Die Notwendigkeit einer Tabelle oder Abbildung ist zudem im Einzelfall zu prüfen. Deskriptive Statistik – wie z.B. Mittelwerte und Standardabweichungen – lassen sich bspw. leichter in den Text integrieren, statt diese in einer Tabelle aufzuführen.

#### **3.5.1 Formatierung eigener Abbildungen und Tabellen**

Tabellen und Abbildungen werden inklusive der nummerierten Bezeichnung, des Titels und der Fußnoten zentriert in das Dokument eingefügt. Tabellen sollten nicht als Bilder in die Arbeit eingesetzt und in Excel entworfene Tabellen sollten der Formatierung des Textes angeglichen werden. Abbildungen sollten keine farbigen Elemente beinhalten. Um eine adäquate grafische Qualität sicherzustellen, sollten Abbildungen zudem nicht eingescannt, sondern (z. B. in PowerPoint) nachgebaut werden.

Beispiel für den formalen Aufbau einer Tabelle. Bei Abbildungen ist äquivalent vorzugehen.

#### **TABELLE 1**

##### **Titel der Tabelle**

**[Tabelle hier einfügen]**

##### **(Fußnoten)**

In Tabellen sollten die Daten so angeordnet werden, dass Daten gleicher Art in Spalten von oben nach unten und nicht von links nach rechts gelesen werden können. Jede Spalte einer Tabelle benötigt eine Überschrift. Sofern Abkürzungen verwendet werden, sind diese entweder in der Legende oder in einer Fußnote zu erläutern. Eigene Tabellen und Abbildungen bedürfen keiner Quellenangabe bzw. Kennzeichnung.

**TABLE 1**  
**Meta-Analytic Relationships Between Recovery and Job Performance**

Variable	<i>k</i>	<i>N</i>	$\bar{r}$	<i>SDr</i>	$\bar{\rho}$	$\bar{\rho}_{inter}$	<i>SDρ</i>	80% CV	95% CI	%Var
Performance										
Low-duty activities	4	585	.23	.08	.26	.33	.03	[.22, .29]	[.18, .34]	91.94
High-duty activities	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
All recovery experiences	13	5,073	.15	.06	.18	.22	.04	[.13, .24]	[.15, .22]	66.43
Detachment	10	4,667	.06	.09	.08	.10	.09	[−.04, .20]	[.01, .14]	26.95
Relaxation	5	4,185	.15	.04	.19	.23	.04	[.13, .24]	[.14, .24]	47.91
Mastery	5	4,185	.23	.04	.29	.35	.00	[.29, .29]	[.26, .32]	100.00
Control	4	4,052	.17	.05	.22	.26	.04	[.16, .27]	[.16, .27]	44.69
State of being recovered	5	710	.10	.05	.13	.15	.00	[.13, .13]	[.05, .20]	100.00

*Note:* *k* = number of samples; *N* = total sample size;  $\bar{r}$  = sample-size weighted mean correlation; *SDr* = sample-size-weighted observed standard deviation of correlations;  $\bar{\rho}$  = corrected mean true-score correlation;  $\bar{\rho}_{inter}$  = mean true-score correlation corrected for unreliability (using local coefficients alpha for recovery variables and a meta-analytic interrater reliability of .52 for performance; Viswesvaran, Ones, & Schmidt, 1996); *SDρ* = corrected standard deviation of true-score correlation; CV = credibility interval; CI = confidence interval; %Var = percentage of variance accounted for by study artifacts. Cells with dashes are instances where there were insufficient data to derive meta-analytic estimates.

(Quelle: Steed, Swider, Keem, & Liu, 2021: 888)

### 3.5.2 Formatierung fremder Abbildungen und Tabellen

Zusätzlich zu den oben genannten Vorgaben zum Layout von Tabellen mit eigenen Daten werden beim Zitieren der Daten anderer Autoren die Quellenangaben der Tabellen und Abbildungen mit dem Wort „Quelle:“ unterhalb der Abbildung/Tabelle vermerkt. Sind Tabellen bzw. Abbildungen modifiziert worden, so wird dies mit „in Anlehnung an:“ gekennzeichnet.

#### TABELLE 1

##### Titel der Tabelle

[Tabelle hier einfügen]

(Quelle: Autor, Jahr: Seitenzahl)

Die folgenden Angaben gelten sowohl für eigene als auch für reproduzierte Daten.

#### Nummerierung

Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren („Tab. 1“, „Tab. 2“ und „Abb.1“, „Abb. 2“).

#### Titel

Die Überschrift der Tabellen und Abbildungen sollte so aussagekräftig sein, dass der Inhalt

dieser verständlich und eindeutig ist, ohne den Text der Arbeit zu lesen. Überdies beginnt jede Tabelle oder Abbildung mit einem einleitenden Satz.

### **Legende**

Unter dem Titel der Tabelle werden in einer Legende hinreichende Details zu den gemessenen Daten aufgeführt, die selbst ohne Bezug zum Text verständlich sein sollten.

### **Verzeichnisse**

Sowohl Abbildungs- als auch Tabellenverzeichnis dienen dazu, dem Leser einen Überblick über die im Text verwendeten grafischen und tabellarischen Darstellungen zu vermitteln. Sämtliche Abbildungen des Textes und des Anhangs sind mit ihrer Nummer, Inhaltsbezeichnung und Seite aus Text bzw. Anhang im Abbildungsverzeichnis aufzulisten. Analog ist das Tabellenverzeichnis zu erstellen.

Im Literaturverzeichnis wird die Quelle angegeben, aus der Sie die Tabelle bzw. Abbildung beziehen. Hierbei wird die zitierte Tabelle bzw. Abbildung wie ein direktes Zitat behandelt, welches die Angabe der Seitenzahl bei der Quellenangabe im Text erfordert.

## **3.6 Statistische Daten**

Statistische Kennzahlen, Regressionskoeffizienten und andere Variablen sollten in der Arbeit konsistent mit der gleichen Bezeichnung versehen und nicht abgekürzt werden. Verschiedene Analysen sollten getrennt voneinander in unterschiedlichen Tabellen dargestellt werden. Der Titel der Tabelle gibt Auskunft über den Analysetyp. Jede Spalte und jede Zeile beinhalten nur einen Datentyp.

Für Fußnoten innerhalb einer Tabelle werden hochgestellte Kleinbuchstaben verwendet. Unterhalb der Fußnoten der Tabelle werden die Signifikanzlevel übereinander in absteigender Reihenfolge aufgelistet.

Statistische Kennzahlen werden auf zwei Nachkommastellen gerundet. Bei der Formatierung der Ergebnisse statistischer Analysen ist darauf zu achten, dass mathematische Symbole (z.B.  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$ ,  $\delta$ ,  $\varepsilon$ ,  $p$ ,  $Z$ ,  $F$ ) und Operatoren (z.B.  $=$ ;  $\neq$ ;  $\leq$ ;  $\geq$ ) kursiv geschrieben werden. Symbole und Operatoren sind mit jeweils einem vorlaufendem und einem nachlaufenden Leerzeichen von Zahlen zu trennen.

Beispiel: Model 3:  $\beta = .06$ ,  $p < .05$

### **3.7 Textteil**

Die wissenschaftliche Arbeit beginnt mit der Einleitung als erstes Kapitel; hierin werden die Problemstellung, die Relevanz des Themas, die Forschungsfragen und Ziele sowie die Vorgehensweise in der Arbeit dargelegt.

Im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit sollte darauf geachtet werden, ob die einzelnen Kapitel wirklich zur Bearbeitung der Problemstellung beitragen. Kapitelüberschriften sollten möglichst aussagekräftig sein und den roten Faden der Arbeit widerspiegeln. Zudem sind eine sachliche Darstellung sowie eine nachvollziehbare und logische Argumentation der Ausführungen unabdingbar.

Im letzten Kapitel der Arbeit sollte die Problemstellung erneut aufgegriffen werden. Es müssen die wichtigsten Ergebnisse dargestellt und verknüpft werden, um so einen Überblick über die gewonnenen Erkenntnisse zu ermöglichen.

### **3.8 Anhang**

In den Anhang werden diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den Argumentationsablauf stören würden, wie z. B. größere tabellarische und grafische Darstellungen, längere Gesetzestexte, Fragebögen etc. Gefaltete sowie im Querformat angeordnete Tabellen und Schaubilder sollten vermieden werden.

### **3.9 Literaturverzeichnis**

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche Quellen aufzunehmen, die im Text oder im Anhang in Quellenangaben aufgeführt (d. h. zitiert) wurden, um dem Leser einen Überblick über die in der Arbeit verwendete Literatur zu geben. Weitere Quellen dürfen nicht aufgelistet werden. Alle Quellen sind alphabetisch nach dem Verfassernamen zu ordnen. Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden chronologisch – mit dem ältesten Titel beginnend – untereinander aufgeführt. Mehrere Titel desselben Verfassers in einem Jahr sind mit kleinen Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge zu unterscheiden. Das Verzeichnis ist nicht nach Monographien, Aufsätzen usw. zu unterteilen, sondern alphabetisch nach Namen des Erstautors zu erstellen.

Als Grundsatz ist bei allen Quellenangaben zu beachten, dass dem interessierten Leser das Auffinden der Quelle ermöglicht werden muss. Vorlesungsfolien oder ähnliches dürfen nicht als Quellen herangezogen werden.

Maßgeblich ist der „Style Guide for Authors“ des Academy of Management Journals, den Sie unter [aom.org/uploadedFiles/Publications/AMJ/amj\\_style\\_guide.pdf](http://aom.org/uploadedFiles/Publications/AMJ/amj_style_guide.pdf) finden. Besuchen Sie auch die Homepage der Academy of Management für zusätzliche Informationen zu allen Vorgaben des „Style Guide for Authors“: <https://aom.org/research/publishing-with-aom/author-resources/editorial-style-guides>

Im Folgenden finden Sie einen Ausschnitt für das Zitieren der gängigsten Formate:

### **3.9.1 Angaben bei Fach- und Lehrbüchern (Monographien)**

Daniels, J. D., Radebaugh, L. H., & Sullivan, D. P. 2009. *International Business: Environments and Operations* (12th ed.). Upper Saddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.

Hungenberg, H. 2014. *Strategisches Management in Unternehmen: Ziele, Prozesse, Verfahren* (8th ed.). Wiesbaden: Gabler.

### **3.9.2 Angaben bei Aufsätzen in Zeitungen bzw. Zeitschriften**

Bausch, A., & Rosenbusch, N. 2006. Innovation und Unternehmenserfolg: Eine meta-analytische Untersuchung. *Die Unternehmung*, 60: 125–140.

Morck, R., & Yeung, B. 1991. Why Investors Value Multinationality. *The Journal of Business*, 64: 165–187.

### **3.9.3 Angaben bei Beiträgen in Sammelwerken**

Bausch, A. 2006. Branchen- und Wettbewerbsanalyse im strategischen Management. In D. Hahn, & B. Taylor (Eds.), *Strategische Unternehmensplanung – Strategische Unternehmensführung*: 195–214. Berlin: Springer.

### **3.9.4 Angaben bei elektronischen Veröffentlichungen**

Bei Publikationen, die originär im Internet als Volltextdokument veröffentlicht wurden, ist zu beachten, dass grundsätzlich für jeden ein freier Zugang zur Bereitstellung der Informationen über das jeweilige Medium bestehen muss. Aufgrund der Charakteristika elektronischer Veröffentlichungen, bei denen Einträge jederzeit inhaltlich geändert, an einer anderen Stelle positioniert, gelöscht oder (bei ungeschützten Dateien) evtl. sogar unbefugt verändert werden können, erfordern sie spezielle Angaben. Hierzu zählen die genaue URL sowie das Abrufdatum. Internetquellen sind bei Abruf lokal zu speichern und gemeinsam mit der elektronischen Version der Arbeit einzureichen.

Beispielhaft sollte eine solche Quelle in folgender Weise zitiert werden:

Streckert, C. 2021. *Berichte der Deutschen Bank für 2020: Strategische Ziele erreicht, Fortschritte bei Nachhaltigkeit erzielt – Deutsche Bank*. Verfügbar unter [https://www.db.com/news/detail/20210312-berichte-der-deutschen-bank-fuer-2020-strategische-ziele-erreicht-fortschritte-bei-nachhaltigkeit-erzielt?language\\_id=3](https://www.db.com/news/detail/20210312-berichte-der-deutschen-bank-fuer-2020-strategische-ziele-erreicht-fortschritte-bei-nachhaltigkeit-erzielt?language_id=3), Zugriff am 15. März 2021.

Deutsche Telekom AG 2021. *Telekom macht weiter Tempo beim Mobilfunkausbau*. Verfügbar unter <https://www.telekom.com/de/medien/medieninformationen/detail/telekom-macht-weiter-tempo-beim-mobilfunkausbau-621620>, Zugriff am 15. März 2021.

### 3.9.5 Angaben bei Quellen ohne Verfasserangabe

Quellen ohne Verfasserangaben (z. B. Geschäftsberichte, Marktforschungsstudien) erscheinen entsprechend im Alphabet unter „o.V.“ bzw. werden unter dem Namen der herausgebenden Institution – mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ – in das Literaturverzeichnis aufgenommen und auch so zitiert.

In Einzelfällen empfiehlt es sich, zusätzliche Angaben aufzunehmen, wie z. B. den Namen der Schriftenreihe oder Zusätze wie Vortrag, Diskussionsbeitrag usw.

### 3.10 Eidesstattliche Erklärung

Bei wissenschaftlichen Arbeiten ist auf der letzten Seite, die nicht in die Nummerierung einbezogen wird, folgende eidesstattliche Erklärung anzufügen:

Ich erkläre hiermit eidesstattlich, dass ich die vorliegende wissenschaftliche Arbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt habe. Alle Ausführungen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet. Zudem wurde die Arbeit bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht. Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben kann.

[Ort], den [Datum]

[Unterschrift]

## **4 Erläuterungen zu Quellenangaben und Fußnoten**

### **4.1 Hinweise zu Zitierfähigkeit und Zitierpflicht**

Durch Zitate soll die Verwendung fremden Gedankenguts gekennzeichnet werden. Deshalb ist darauf zu achten, dass alle Zitate nachprüfbar sind. Jedes Zitat ist daraufhin zu kontrollieren, ob es den tatsächlichen, vom Autor gegebenen Sinn widerspiegelt. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass Zitate nicht aus dem Zusammenhang gerissen werden. Zudem sollten Zitate und Quellenangaben mit großer Sorgfalt und Genauigkeit bearbeitet werden. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlichen Arbeitens. Alle Quellen sollten im Original gelesen und zitiert werden. Sekundärzitate sind, soweit möglich, zu vermeiden.

Wissenschaftliche Enzyklopädien sind generell zitierfähig. Bei Wikipedia allerdings handelt es sich um eine Online-Enzyklopädie, die auch von nichtwissenschaftlichen Autoren weiterentwickelt wird. Von einer Nutzung dieser Quelle für Zitierungen ist daher dringend abzuraten.

In einer wissenschaftlichen Arbeit muss Allgemeinwissen, das in jedem Konversationslexikon nachzulesen ist, nicht zitiert werden. Dies gilt ebenso für einschlägige Fachausdrücke sowie mathematische Formeln.

### **4.2 Format von Quellenangaben im Text**

Die Quellenangabe erfolgt in unmittelbarem Anschluss an das Zitat im Text und wird durch runde Klammern kenntlich gemacht. Dabei wird der Nachname des Autors und das Jahr der Veröffentlichung durch ein Komma getrennt und die Seitenzahlen, auf die sich das Zitat bezieht, nach einem Doppelpunkt aufgeführt.

Bei Quellen, die von zwei Autoren verfasst wurden, werden die Nachnamen durch ein „&“ verbunden. Bei Quellen, die von drei Autoren verfasst wurden, werden Erst- und Zweitautor durch Komma und Zweit- und Drittautor durch Komma, ein Leerzeichen und „&“ verbunden. Bei mehr als drei Autoren wird nur der Name des ersten Verfassers mit dem Zusatz „et al.“ angeführt. In dem Fall, dass mehrere Werke desselben Autors mit dem gleichen Erscheinungsjahr zitiert werden, müssen die Jahreszahlen alphabetisch mit kleinen Buchstaben versehen werden (siehe auch unter *3.9 Literaturverzeichnis*). Werden mehrere Autoren gleichen Nachnamens zitiert, so müssen die Initialen hinzugefügt werden.

Die Angabe der Seitenzahl wird wie folgt dargestellt: Writing a book is “a long and arduous task“ (Lee, 1998: 3). Wird dabei auf mehrere Seiten einer Quelle verwiesen, so ist der konkrete Abschnitt an Seiten anzugeben, also z. B.: Writing a book is “a long and arduous task“ (Lee, 1998: 3–10). Seitenzahlen sind zwingend zu nennen.

### **4.3 Gebrauch direkter Zitate**

Direkte (wörtliche) Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Englische Zitate werden in Originalsprache übernommen und wenn möglich nur als ganze Sätze zitiert. Mit der Verwendung direkter Zitate sollte sparsam umgegangen werden. Als Beispiele für direkte Zitate gelten:

- „In einer globalen Branche wird die Wettbewerbsposition, die ein Unternehmen in einem bestimmten Land innehat, ganz erheblich von seiner Stellung in anderen Ländern beeinflusst und umgekehrt“ (Porter, 1989a: 20).
- „The strategic management process is a sequential set of analyses and choices that can increase the likelihood that a firm will chose a good strategy, that is a strategy that generates competitive advantages“ (Barney & Hesterley, 2006: 5–7).
- Die Ergebnisse von Sirmon, Gove, & Hitt (2009: 920) „suggest that greater consideration of the role of managers in resource-based logic is vital for a more complete understanding of how a competitive advantage is created and sustained“.

Beim Gebrauch direkter Zitate sind Besonderheiten bei Zitatauslassungen und -unterbrechungen sowie bei Zitaterweiterungen zu beachten. Zitaterweiterungen, welche eine Abweichung vom Original darstellen, werden eingeklammert und mit dem Hinweis „(..., Anm. d. Verf.)“ kenntlich gemacht. Ist es nötig, ein Zitat zu kürzen, um es grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzupassen oder sollen unwesentliche Zwischenteile eines Satzes weggelassen werden, so werden die entsprechenden Stellen durch „...“ gekennzeichnet.

### **4.4 Gebrauch indirekter Zitate**

Indirekte (sinngemäße) Zitate liegen bei jeder Form einer textlichen Anlehnung oder sinngemäßen Wiedergabe vor. Sie werden darüber hinaus auch als stützende Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Ausführungen oder Gedanken verwendet (ohne diese jedoch wörtlich wiederzugeben). Die Quellenangabe erfolgt am Ende des Satzes, in welchem das indirekte Zitat verwendet wurde.



Beziehen sich Ausführungen auf mehrere Quellen, die indirekt zitiert werden müssen, so werden diese in einer runden Klammer durch Semikolons getrennt.

Beispiele für indirekte Zitate wären:

- Gegenstand dieses Prozesses sind Strategien, die prospektiv den angestrebten leistungswirtschaftlichen Entwicklungspfad eines Unternehmens sowie Zielpositionen nach verschiedenen leistungs- und finanzwirtschaftlichen Bestimmungskriterien vorgeben (Bausch, 1998: 95–100).
- Mit Hilfe des Ansatzes der strategischen Gruppen gelang der volkswirtschaftlich-industrieökonomischen Forschung der Brückenschlag zur betriebswirtschaftlich-strategischen Perspektive (Caves & Porter, 1977: 45–52; Cool & Schendel, 1988: 12–20).

#### **4.5 Verwendung englischsprachiger Begriffe**

Englischsprachige Fachbegriffe sollten auf keinen Fall eigenständig ins Deutsche übersetzt werden. Falls eine gebräuchliche deutsche Übersetzung existiert, kann diese verwendet werden. Ansonsten wird der einschlägige englische Begriff verwendet. Englische direkte Zitate können im Wortlaut übernommen werden.

#### **4.6 Gestaltung und Verwendung von Fußnoten**

Fußnoten stellen Zusatzinformationen oder tiefer gehende Erklärungen dar, die für den Argumentationsfluss nicht zwingend notwendig sind. Außerdem können sie Querverweise auf weiterführende oder thematisch verwandte Bereiche an anderer Stelle in der Arbeit enthalten.

Fußnoten werden durch eine kurze Linie vom regulären Text abgegrenzt.<sup>1</sup> Fußnoten sind in der gesamten wissenschaftlichen Arbeit fortlaufend zu nummerieren. Eine jede beginnt mit Großschreibung und endet mit einem Punkt.

Durch die Positionierung der Fußnote im Fließtext erfolgt die Kennzeichnung des Textteils, auf den sich die Fußnote bezieht. Die Positionierung erfolgt hinter einem Wort, wenn die Fußnote an einen bestimmten Begriff anknüpft, oder einem Satzzeichen, wenn sich die Fußnote auf einen Teilsatz, Satz oder Absatz bezieht.

---

<sup>1</sup> Dies stellt ein Beispiel für den formal korrekten Gebrauch einer Fußnote dar.

## **5 Gliederungsbesprechung und Kolloquium**

Einige Wochen nach Bearbeitungsbeginn Ihrer wissenschaftlichen Arbeit findet ein Kolloquium statt, bei dem Sie die Forschungsfrage und Zielsetzungen Ihrer Arbeit, Ihren Gliederungsentwurf sowie Ihre Kernliteratur kurz vorstellen. Das Kolloquium ist ein Pflichttermin und Ihre Leistung im Kolloquium kann in die Bewertung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit einfließen. Detailliertere Hinweise zum Kolloquium werden Ihnen im „Workshop zum wissenschaftlichen Arbeiten“ sowie anschließend per E-Mail mitgeteilt.

## **6 Schlussbemerkungen**

Gibt es bezüglich der formalen Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit Sachverhalte, die in diesem Leitfaden nicht geregelt sind, so entscheiden Sie sich bitte für eine angemessene Gestaltungsform, die Sie dann in der gesamten Arbeit einheitlich anwenden.

Zur Fehlervermeidung bei Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck wird dringend empfohlen, die Arbeit Korrektur lesen zu lassen.