



BWL VIII

Professur für Betriebs-  
wirtschaftslehre mit dem  
Schwerpunkt Organisation  
und Personal

Prof. Dr. Frank Walter

### **Leitfaden für wissenschaftliche Arbeiten**

Stand: März 2020

Dieser Leitfaden gilt für Pro- und Hauptseminararbeiten sowie Bachelor- und Masterthesen  
an der Professur BWL VIII



## Inhaltsverzeichnis

1. Formale Anforderungen .....	2
Abgabe Ihrer Arbeit .....	4
2. Zitate.....	5
2.1 Allgemeine Hinweise zu Zitaten .....	5
2.2 Generelle Zitierweise .....	5
3. Fußnoten.....	7
4. Tabellen und Abbildungen .....	7
5. Literaturverzeichnis.....	8
5.1 Bücher .....	8
5.2 Zeitschriften/Journals .....	8
5.3 Beiträge aus Sammelwerken bzw. einzelne Buchkapitel.....	9
5.4 Elektronische Dokumente .....	9
6. Eidesstattliche Erklärung.....	9
7. Weitere Hinweise .....	10

# 1. Formale Anforderungen

Die schriftliche Arbeit besteht aus folgenden **Teilen**:

- Titelblatt
- Inhaltverzeichnis
- Evtl. weitere Verzeichnisse (falls vorhanden: Abbildungen, Tabellen, Abkürzungen)
- Text
- Literaturverzeichnis
- Evtl. Anhang (falls vorhanden)
- Eidesstattliche Erklärung

Für schriftliche Arbeiten gelten die folgenden **formalen Anforderungen**:

- Schriftart:
  - 12 pt Times New Roman oder 11 pt Arial
  - 1,5-facher Zeilenabstand
  - Blocksatz
- Seitenlayout:
  - linker Rand 2,5 cm
  - rechter Rand 2,5 cm
  - oberer Rand 2,5 cm (bis zur Kopfzeile 1,5 cm)
  - unterer Rand 2,5 cm (bis zur Fußzeile 1,25 cm)
- Seitenzahlen:
  - Titelblatt: ohne Seitenzahl
  - Verzeichnisse + Text: Seitenzahlen in arabischen Ziffern
  - Literaturverzeichnis: Seitenzahlen in arabischen Ziffern an den Text anschließend
  - Anhang: Seitenzahlen in römischen Ziffern (Nummerierung neu beginnen)
- Eidesstattliche Erklärung: Seitenzahlen an Anhang anschließend in römischen Ziffern

## Umfang:

- Pro-/Hauptseminararbeiten: i. d. R. max. 20 Seiten (Bearbeitungszeit wird im Seminar bekanntgegeben)
- Bachelorthesis: i. d. R. max. 40 Seiten (Bearbeitungszeit: B.Sc. 90 Tage)
- Masterthesis: i. d. R. max. 50 Seiten (Bearbeitungszeit: M.Sc. 120 Tage (18CP), M.Sc. 180 Tage (30CP))

Die Seitenangaben beziehen sich auf den geschriebenen Text inklusive Abbildungen und Tabellen, jedoch ohne Titelblatt, Literaturverzeichnis und andere Verzeichnisse sowie Anhang.

Jedem Dokument ist ein **Titelblatt** voranzustellen, das die folgenden Informationen enthält: Thema und Art der Arbeit (Pro- oder Hauptseminararbeit, Bachelor- oder Masterthesis); Vorlagevermerk („vorgelegt bei ...“); Betreuungsvermerk („betreut durch ...“); Semester, in dem das Seminar stattfindet bzw. die Abschlussarbeit abgegeben wird, Abgabedatum sowie Angaben über die Verfasserin/den Verfasser (Matrikelnummer, Vor- und Familienname, Studienadresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse).

Art der Arbeit (z.B. Pro- oder Hauptseminar, Bachelor- oder Masterthesis)
<b>Titel der Arbeit / Thema</b>
Wintersemester oder Sommersemester XXXX
vorgelegt bei
Prof. Dr. Frank Walter
Professur für Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Organisation und Personal
<b>Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der Justus-Liebig-Universität Gießen</b>
Betreut durch: Abgabedatum: Eingereicht von: Adresse: Telefonnummer: E-Mail: Matrikelnummer:

Abbildung 1. Beispiel eines Titelblattes.

Das **Inhaltsverzeichnis** enthält die Auflistung aller Gliederungspunkte bzw. Überschriften der Arbeit *in genau dem gleichen Wortlaut* wie im Text der Arbeit unter Angabe der entsprechenden Seitenzahlen. Titelblatt und Inhaltsverzeichnis selbst werden nicht mit aufgenommen, wohl aber Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang mit entsprechenden Seitenangaben. Je nach Untergliederung folgt nach einem Unterpunkt auch ein zweiter (bspw. 2. XX, 2.1 XX, 2.2 XX, etc., aber NICHT 2. XX, 2.1 XX, 3. XX).

Das **Abkürzungsverzeichnis** enthält nur Formulierungen, die nicht allgemein gebräuchlich sind (als Orientierungshilfe gilt der Duden), wobei nur die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen aufzuführen sind. Ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis ist nur dann einzufügen, wenn sich die Notwendigkeit aus der Anzahl der Abbildungen bzw. Tabellen ergibt; zu nennen sind jeweils Nummer, Überschrift und Seitenangabe.

In Bezug auf den **Schreibstil** gilt, dass Fachterminologie angemessen zu benutzen ist, d. h. Fremdwörter werden dann verwendet, wenn notwendig. Fachbegriffe sind zu definieren. Eine präzise Ausdrucksweise kann am besten durch einfache und klare Sätze erreicht werden. Die Ich- bzw. Wir-Form ist in deutschen wissenschaftlichen Arbeiten nicht gebräuchlich und nur bei englischen Arbeiten üblich. Vermeiden Sie die „man“-Form, d. h. vermeiden Sie Formulierungen wie „Man weiß, dass...“. Bei eigenen Ansichten, Erfahrungen oder Meinungen sind Formulierungen wie „nach Ansicht des Verfassers“ bzw. „m. E.“ zu verwenden. Verwenden Sie möglichst eine geschlechtsneutrale Sprache.

### **Abgabe Ihrer Arbeit**

Die **Abgabe** der ausgedruckten wissenschaftlichen Arbeit soll **bis spätestens 12 Uhr** am Abgabetag im Sekretariat der Professur erfolgen (Licher Straße 62, Raum 23). Die digitalen Versionen Ihrer Arbeit müssen ebenfalls fristgerecht eingereicht werden (siehe unten). Die ausgedruckten und digitalen Versionen müssen übereinstimmen.

Die Abgabe von **Bachelor- bzw. Masterthesen** erfolgt folgendermaßen:

- (1) eine ausgedruckte, gebundene Kopie (d. h. geklebt und nicht „spiral-gebunden“) *und*
- (2) eine digitale Version als Word.docx *und* PDF (2x) per E-Mail an Ihre/n Betreuer/in. Dabei sollen die folgenden zwei verschiedene PDF-Dateien eingereicht werden: eine komplette Version der Thesis, die folgendermaßen benannt werden soll:

B-Thesis\_Vorname,Nachname\_Drei Schlagwörter einfügen.pdf (Bachelorthesis) bzw.

M-Thesis\_Vorname,Nachname\_Drei Schlagwörter einfügen.pdf (Masterthesis)

sowie eine anonymisierte Version, die die Thesis *exklusive* Titelblatt und eidesstattliche Erklärung enthält.

Sie verschicken also insgesamt drei Dateien an Ihre/n Betreuer/in.

Die Abgabe von **Pro-/Hauptseminararbeiten** erfolgt folgendermaßen:

- (1) eine ausgedruckte Kopie in einem einfachen Hefter geheftet *und*
- (2) eine digitale Version als Word.docx *und* PDF per E-Mail an Ihre/n Betreuer/in.

## 2. Zitate

### 2.1 Allgemeine Hinweise zu Zitaten

Zitate bedeuten, dass **fremde Gedanken** in die Arbeit übernommen werden. Diese müssen dementsprechend gekennzeichnet werden. Zitate stammen immer aus einem inhaltlichen Zusammenhang, und die schriftliche Äußerung eines Autors erhält dadurch eine bestimmte Bedeutung. Die Gedanken fremder Autoren dürfen nicht in einem anderen, sinnveränderten Bedeutungszusammenhang gebracht werden. Achtung: **Plagiate** (geistiger Diebstahl), d. h. die Übernahme fremder Gedanken ohne entsprechenden Quellennachweis, ziehen eine Bewertung mit „nicht ausreichend“ nach sich. Bei Zitaten gilt, dass eine veraltete Schreibweise sowie falsche Zeichensetzung beibehalten wird. Bei Auslassen eines Wortes aus dem Originaltext sind zwei (Bsp.: [.]), bei mehreren Worten drei Punkte (Bsp.: [...]) in eckigen Klammern zu setzen. Wörtliche Zitate mit Zusätzen werden wie folgt gekennzeichnet:

- Fett- oder Kursivdruck „(...; im Original fettgedruckt)“ „(...; Unterstreichungen im Original kursiv)“
- Ergänzungen und Erklärungen des Verfassers im Zitat „(...; der Verfasser/die Verfasserin)“
- bei Übersetzung fremdsprachiger Zitate „(...; Übersetzung des Verfassers/der Verfasserin)“

Wenn Sekundärzitate nicht vermeidbar sind, so müssen Original- und Sekundärquelle angegeben werden; hier ist der Zusatz „[Originalquelle] zitiert nach [Sekundärquelle]“ zu wählen. Solche Sekundärzitate sind soweit möglich zu vermeiden. Bei Sekundärzitationen wird die Sekundärquelle im Literaturverzeichnis genannt, *nicht* die Originalquelle. Zitieren Sie nur, was Sie selbst gelesen haben.

### 2.2 Generelle Zitierweise

Verwenden Sie im Text die Zitierweise nach den Richtlinien der American Psychological Association (APA; 7th Edition). Detaillierte Informationen finden Sie u. a. hier:

- <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>
- <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

Wenn **nur der Gedanke** aus einer Quelle übernommen wird, machen Sie die folgenden notwendigen Angaben direkt am Ende des Absatzes/Gedankens in Klammern:

- Name des Verfassers und Erscheinungsjahr, z. B. „(Grinstein, 2008)“
- Bei zwei Autoren: „(Lumpkin & Dess, 1996)“
- Bei drei und mehreren Autoren gilt: ab drei Autoren wird nur der Erst-Autor genannt und die weiteren Autoren mit „et al.“ abgekürzt z. B. „(Cole et al., 2012)“ oder „(Aycan et al., 2000)“. Im Literaturverzeichnis werden jedoch alle Autoren aufgelistet.

Wenn ein Gedanke aus mehreren Studien entnommen ist, so zitieren Sie die entsprechenden Studien alphabetisch wie sie im Literaturverzeichnis geordnet sind, z. B.: „(Cole et al., 2012; Grinstein, 2008; Lumpkin & Dess, 1996)“.

Bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors (oder einer Autoren-Gruppe) mit gleichem Erscheinungsjahr werden Buchstaben ergänzt, um Unklarheiten zu vermeiden, z. B. „(Grinstein, 2008a; Grinstein, 2008b)“ usw.

Sämtliche Angaben für die vollständige bibliographische Kennzeichnung werden im Literaturverzeichnis (*d. h. nicht im Text*) genannt (s. u.).

Wenn **ein direktes Zitat** aus einer Quelle übernommen wird, machen Sie die folgenden notwendigen Angaben direkt am Ende des zitierten Textes in Klammern:

- Name des Verfassers, Erscheinungsjahr und entsprechende Seitenangabe, z. B. „(Grinstein, 2008, S. 116)“
- Ansonsten gelten die gleichen formalen Regeln wie bei der nicht-wörtlichen Übernahme eines Gedankens.

Verwenden Sie nur in Ausnahmefällen direkte Zitate. Formulieren Sie den Text besser eigenständig und benutzen indirekte Zitate, um die Quellen Ihrer Argumentation zu dokumentieren.

Anstelle am Ende des Absatzes zu zitieren, kann auch im Text unter Angabe des Jahres zitiert werden, z. B. „Nach Narver und Slater (1990) versteht man unter ...“. Bei mehreren Autoren wird entsprechend den obigen Erläuterungen verfahren, z. B.: „Cole et al. (2012) haben gezeigt, dass ...“.

### 3. Fußnoten

Fußnoten sind generell zu vermeiden, da sie den Lesefluss stören. Sie sind lediglich in Ausnahmefällen, beispielsweise bei Hinweisen auf andere Auffassungen oder auf vertiefende oder spezielle Aspekte, deren Behandlung im Text zu weit führen würde, zu verwenden. Die Einleitung der Fußnote erfolgt durch entsprechenden Hinweis („Anderer Auffassung ist ...“ oder „vgl. jedoch ...“).

### 4. Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen bereiten Sachverhalte übersichtlich und strukturiert auf. Sie beinhalten z. B. quantitative Sachverhalte oder qualitative Ausprägungen, deren Inhalt im Text näher zu erläutern ist. Tabellen und Abbildungen werden fortlaufend nummeriert (Tabellen und Abbildungen getrennt) und mit einer beschreibenden Unter- (bei Abbildungen) oder Überschrift (bei Tabellen im Tabellenkopf) versehen. Hierbei steht zu Beginn „Abbildung x“ in kursiver Schrift (s. u. ein entsprechendes Beispiel).

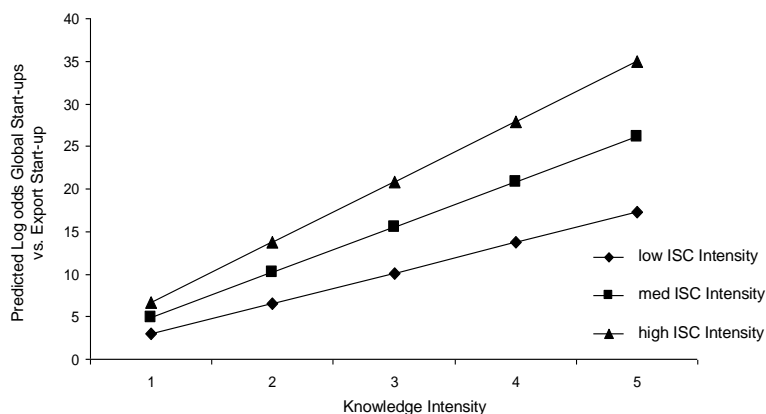


Abbildung 2. Interaktionseffekt zwischen internationalen Netzwerkkontakten und Wissensintensität auf die Wahl der Internationalisierungsform.

Werden Tabellen fremder Autoren übernommen, so ist der entsprechende Quellennachweis unmittelbar unter der Tabelle anzuführen (analog bei Abbildungen). Alle Tabellen/Abbildungen finden auch im Text Erwähnung (z. B.: „wie die obige Abbildung 2 verdeutlicht ...“). In Tabellen/Abbildungen dürfen ggf. andere Schriftgrößen und -arten verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass Tabellen und Abbildungen eindeutig und einheitlich zu beschriften sind und ggf. die Maßeinheiten anzugeben sind.



## 5. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die **alphabetische Auflistung aller Quellen**. Orientieren Sie sich bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses wiederum an den o. a. Richtlinien der APA (7th Edition). Bei mehreren Veröffentlichungen eines Verfassers im gleichen Jahr werden diese mit einem Zusatz zum Erscheinungsjahr gekennzeichnet (2008a; 2008b; ...). Nehmen Sie *keine* Untergliederung des Literaturverzeichnisses vor; alle verwendeten Quellen erscheinen gesammelt in *einem* Verzeichnis. Die Überprüfung des Literaturverzeichnisses ist essentiell. Es wird nur die Literatur angegeben, die auch im Text zitiert wurde. Umgekehrt muss jede Quelle angegeben werden, die im Text zitiert wird.

Beispiele für die wichtigsten Elemente innerhalb eines Literaturverzeichnisses finden Sie im Folgenden.

### 5.1 Bücher

Aiken, L. S., & West, S. G. (1991). *Multiple regression: Testing and interpreting interactions*. Sage.

Hair, J. F., Black, W. C., Babin, B. J., & Anderson, R. E. (2010). *Multivariate data analysis: A global perspective* (7th ed.). Prentice Hall.

Penrose, E. (1966). *The theory of the growth of the firm*. Blackwell.

### 5.2 Zeitschriften/Journals

Cole, M. S., Walter, F., Bedeian, A. G., & O'Boyle, E. H. (2012). Job burnout and employee engagement: A meta-analytic examination of construct proliferation. *Journal of Management*, 38(5), 1550–1581. <https://doi.org/10.1177/0149206311415252>

Grinstein, A. (2008a). The effect of market orientation and its components on innovation consequences: A meta-analysis. *Journal of the Academy of Marketing Science*, 36(2), 166-173. <https://doi.org/10.1007/s11747-007-0053-1>

Grinstein, A. (2008b). The relationships between market orientation and alternative strategic orientations: A meta-analysis. *European Journal of Marketing*, 42(1/2), 115-134. <https://doi.org/10.1108/03090560810840934>

Lumpkin, G. T., & Dess, G. G. (1996). Clarifying the entrepreneurial orientation construct and linking it to performance. *Academy of Management Review*, 21(1), 135-172. <https://doi.org/10.5465/amr.1996.9602161568>

### 5.3 Beiträge aus Sammelwerken bzw. einzelne Buchkapitel

Rauch, A., & Frese, M. (2000). Psychological approaches to entrepreneurial success: A general model and an overview of findings. In C. L. Cooper & I. T. Robertson (Eds.), *International review of industrial and organizational psychology* (Vol. 15, pp. 101-141). Wiley.

### 5.4 Elektronische Dokumente

Auch von elektronischen Dokumenten werden nach Möglichkeit alle relevanten Informationen wie Name des Autors, Titel der Seite/des Dokuments, die Webadresse sowie Datum des Zugriffs auf die Seite/das Dokument angegeben.

Dawson, J., *Interpreting interaction effects*, abgerufen am 25.03.2020, von <http://www.jeremydawson.co.uk/slopes.htm>

## 6. Eidesstattliche Erklärung

Bei allen Studienarbeiten ist auf der letzten Seite 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]

## 7. Weitere Hinweise

Wenn Sie eine bestimmte Quelle (v. a. Artikel aus akademischen Zeitschriften) suchen, so nutzen Sie am besten eine Online-Literaturdatenbank. Das Bibliothekssystem der JLU ermöglicht den Zugang zu vielen geeigneten Datenbanken. Empfehlenswert sind hierbei z. B.:

- Business Source Premier, APA PsycInfo und APA PsycArticles (alle über EBSCOhost verfügbar)
- ISI Web of Knowledge
- Google Scholar – Bitte beachten Sie, dass die Literatur, die unter Google Scholar gefunden werden kann, zwar umfangreicher ist als in anderen Datenbanken, jedoch im Gegensatz zu diesen auch nicht einschlägig überprüfte Literatur (ohne Peer-Review-Verfahren) enthält.