

## Richtlinien und Hinweise für die Anfertigung von Bachelor-, Master- und Seminararbeiten

### Sinn und Zweck dieser Handreichung

Formale Vorschriften für Bachelor-, Master- und Seminararbeiten sind keine Schikane. Im Gegenteil: Sie tragen dazu bei, dass Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens eingehalten werden und dass die Arbeiten der Studierenden untereinander vergleichbar (und damit einheitlich bewertbar) werden.

Es ist mir klar, dass jede\*r Professor\*in eigene formale Regeln und Zitationsvorschriften vorschlägt. Aber Sie wollen ja im konkreten Fall nicht zuletzt von mir bewertet werden. Daher seien Sie so gut: Halten Sie sich bitte an die nachfolgenden Richtlinien! Vor allem in Ihrem eigenen Interesse!

### Allgemeines

Wenn Sie an unserem Lehrstuhl eine Bachelorarbeit verfassen möchten, sollten Sie entweder unsere Spezialisierung „Personalmanagement und Organisation“ absolviert oder erfolgreich an einem unserer Seminare teilgenommen haben.

Wenn Sie eine Masterarbeit bei uns verfassen möchten, sollten Sie Studierende\*r des Masterstudiengangs „Management und Märkte“ sein und möglichst Ihr Seminar bei uns absolviert haben.

Für Bachelor- und Masterarbeiten: Zur Betreuung kommen Sie bitte ungefähr zwei Monate vor dem Termin, zu dem Sie Ihre Arbeit offiziell beim Prüfungsamt anmelden wollen, in einer unserer Sprechstunden vorbei: Dann beginnt der Betreuungsprozess.

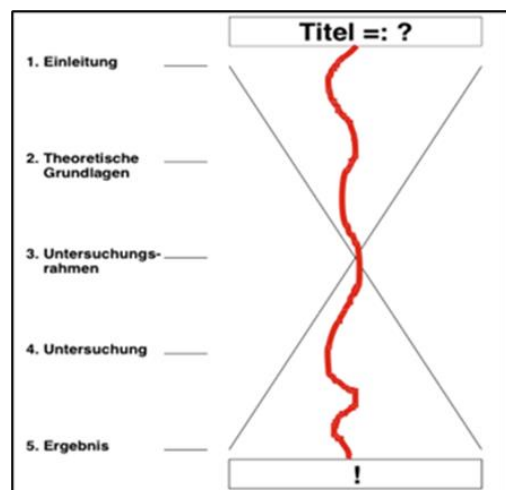
Unser Serviceversprechen für die Studierenden unserer Fächer: Keine Zulassungsquoten, keine Warteliste!

### Die (Seminar-/Bachelor-/Master-)Arbeit an sich

Mittels Ihrer schriftlichen Arbeit sollen Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, ein komplexes Thema eigenständig in wissenschaftlicher Weise zu bearbeiten, zu lösen und dies anderen Personen überzeugend zu kommunizieren.

Ihr **Thema** sprechen Sie in der Sprechstunde ab. Sie können eigene Themenvorschläge mitbringen. In der Regel wird es sich um ein Thema handeln, dessen Lösung noch nicht auf der Hand liegt und daher Ihr Innovationspotenzial abrufbar. Sie sollen Ihr Thema zukunfts- und lösungsorientiert weiterdenken. Sprechen Sie Ihre Überlegungen ruhig mal mit anderen Personen durch – Sie werden sehen, wie hilfreich es ist, die eigenen Ideen zum Thema dialogisch zu reflektieren.

Der **Titel der Arbeit** wird – ist er einmal festgelegt – nicht mehr geändert. Er ist deshalb zentral, weil sich an ihn die gesamte Arbeit orientiert, also der Aufbau der Arbeit, die Argumentation in der Arbeit wie auch die Beurteilung, ob die Zielsetzung der Arbeit letztlich erreicht wurde. Am Titel der Arbeit hängt der gesamte **rote Faden** der Arbeit – von der offenen Frage am Anfang bis zu Ihrer konkreten Antwort am Schluss! Haben Sie daher während des Verfassens Ihrer Arbeit den Titel immer vor Augen!



### Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Verwenden Sie – wenn dem keine inhaltlichen Erfordernisse entgegenstehen – eine **fünfstufige Gliederung** Ihrer Arbeit. Gliedern Sie dekadisch!

In dieser Gliederung erkennen Sie den linearen Aufbau der Arbeit, also im Groben, wie Ihre Argumentation ablaufen wird, um von der eigentlichen Fragestellung der Arbeit zu dem klaren Ergebnis zu kommen. Natürlich soll Ihr Kapitel 5 zeigen, dass Sie die Zielsetzung erfüllen, die Sie in Kapitel 1 selbst formuliert haben.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>II</b>
<b>Tabellenverzeichnis</b>	<b>III</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>IV</b>
<b>1. Einleitung</b>	<b>1</b>
1.1. Problemstellung	1
1.2. Zielsetzung	2
<b>2. Theoretische Grundlagen</b>	<b>3</b>
2.1. ...	3
2.2. ...	10
...	
<b>3. Untersuchungsrahmen</b>	<b>20</b>
3.1. Mentales Modell	20
3.2. Methodik	22
<b>4. Untersuchung</b>	<b>24</b>
4.1. Situative Einflüsse	24
4.1.1. ...	24
4.1.2. ...	26
...	
4.2. Gestaltungsfeld	34
4.2.1. ...	34
4.2.2. ...	38
...	
4.3. Erfolgskriterien	49
4.3.1. ...	51
4.3.2. ...	53
...	
<b>5. Ergebnis</b>	<b>54</b>
5.1. Zusammenfassung	54
5.2. Limitationen	55
5.3. Implikationen für die Praxis	57
5.4. Implikationen für die Forschung	58
5.5. Ausblick	59
<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>LXI</b>
<b>Anhang</b>	<b>LXX</b>
<b>Eidesstattliche Erklärung</b>	<b>LXXI</b>

(Fünfstufige Gliederung; die Seitenzahlen sind nur Beispiele)

Einige kurze Hinweise zu den einzelnen Kapiteln:

**Kapitel 1: Einleitung.** In der **Problemstellung** stellen Sie kurz den Kontext Ihres Themas dar, beispielsweise eine aktuelle Debatte oder den aktuellen Forschungsstand. Dann stellen Sie dar, was das Interessante/noch Unbekannte Ihres Themas für die Praxis ist und wofür sich die Wissenschaft (also die BWL-Forschung) bei Ihrem Thema zukünftig interessiert. Daraus leitet sich ein separater Abschnitt **Zielsetzung** ab, in dem Sie explizit die Zielsetzung Ihrer Arbeit darstellen. Zum Beispiel: „Zielsetzung dieser Arbeit ist es, ....“. Hier tauchen idealerweise die praxisorientierten wie auch die forschungsorientierten Ziele auf. Bitte beginnen Sie ab der ersten Seite Ihres Textes mit der Quellen- und Zitationsarbeit!

**Kapitel 2: Theoretische Grundlagen.** Hier greifen Sie in Ihren Unterpunkten die zentralen Begriffe Ihrer Themenstellung auf. Beispiel: Wenn das Thema lautet „Familienfreundliches Personalmanagement in Zeiten von Covid-19“, dann würde ich erwarten: 2.1 Die Corona-Pandemie; 2.2 Personalmanagement; 2.3 Familienfreundlichkeit. Zu den theoretischen Grundlagen schreiben Sie jeweils einige relevante theoretische Konzepte und Modelle auf, die im weiteren Verlauf Ihrer Arbeit eine Rolle spielen können. Zudem referieren Sie, wenn vorhanden, einige zum Thema passende wissenschaftliche empirische Erkenntnisse, die Sie im Rahmen Ihrer Literaturrecherche finden.

**Kapitel 3: Untersuchungsrahmen.** Während das **mentale Modell** ein „Versprechen an den Leser“ ist, WAS im Folgenden untersucht werden wird, ist die **Methodik** ein „Versprechen an den Leser“, WIE im Folgenden die Untersuchung ablaufen wird.

Das **mentale Modell** besteht aus drei miteinander verzahnten Bereichen, die grafisch dargestellt werden. Das Bild, das Sie zeichnen, stellt – auf der Basis der bereits bekannten Einleitung und der theoretischen Grundlagen – jetzt genau dar, was Sie im Folgenden untersuchen wollen. Damit ist das mentale Modell die Vorausschau auf Ihr Kapitel 4, die eigentliche Untersuchung. Sie drucken das mentale Modell in Ihrer Arbeit ab und versehen es mit einem kurzen Erläuterungstext.

- Situative Einflüsse sind die Gegebenheiten in der unternehmensexternen und -internen Umwelt, die das Gestaltungsfeld der Unternehmen/der Akteure spezifisch beeinflussen, die jedoch zumindest kurz- und mittelfristig nicht veränderbar sind. Sie sind „gegeben“ und die Gestalter im Unternehmen müssen sie irgendwie berücksichtigen. Von der Ausprägung der situativen Einflüsse hängt es ab, wie das nachfolgende Gestaltungsfeld umgesetzt werden kann. Die relevanten situativen Einflüsse sollten Sie im mentalen Modell aufführen und später in Kapitel 4 zunächst allgemein diskutieren. Die situativen Einflüsse sind nicht identisch mit der Ausgangslage, die Sie in der Problemstellung bereits dargestellt haben. Vielmehr sind es Tatbestände, die eine Auswirkung auf die Realisierung möglicher Lösungen haben können. Zum Beispiel: Unternehmensgröße (→ klein agiert anders als groß), Digitalisierungsgrad (→ hoher Digitalisierungsgrad ermöglicht anderes Handeln als geringer Digitalisierungsgrad), Exportquote (→ geringe Exportquote macht weniger internationale Kulturorientierung notwendig als eine hohe Exportquote) etc. Integrieren Sie keine situativen Einflüsse, die später im Gestaltungsfeld keine Betrachtung/Notwendigkeit mehr finden!
- Das Gestaltungsfeld (es heißt **nicht**: Gestaltungsumfeld!!!) ist die grafische Darstellung der Variablen in ihrem wechselseitigen Zusammenhang, aus der hervorgeht, was ein Unternehmen später tatsächlich gestalten kann, um das Problem, das das Thema der Arbeit aufwirft, zu lösen. Hierzu können Sie beispielsweise Ursache-Wirkungs-Pfeile verwenden (A wirkt in einer bestimmten Weise auf B – Sie machen dann für die Pfeile deutlich, ob sie „führt zu“ oder „beeinflusst“ etc. bedeuten. Gleiche Pfeile haben immer die gleiche Bedeutung!). Je genauer Sie im Gestaltungsfeld zeigen, WIE ein Unternehmen das Gestalten vornehmen könnte, um zum angestrebten Ziel zu kommen, desto klarer wird ihr Gesamtkonzept.
- Erfolgskriterien sind also die Ergebnisvariablen, die gemessen werden müssten, um herauszufinden, ob die von Ihnen vorgeschlagene Gestaltung erfolgreich für das Unternehmen ist/war oder nicht. Je klarer Sie Ihre Erfolgskriterien auf die Themenstellung beziehen, desto besser! „Unternehmenserfolg“ passt zwar immer, wird jedoch von so vielen Ursachen bestimmt, dass er nicht in jedem Fall dazu geeignet ist, wirklich zu belegen, ob der von Ihnen im Gestaltungsfeld ausgewählte Handlungsausschnitt ursächlich für den Unternehmenserfolg war oder etwas anderes. Sollte Ihre Arbeit im Untertitel lauten „eine kritische Analyse“, dann bietet es sich an, auch die „Kritik-Kriterien“ offenzulegen, also zu sagen, anhand welcher Kriterien später die Kritik vorgenommen werden soll. Sollte der Untertitel lauten „eine systematische Analyse“, so sollte hier auch eine Überprüfung der Systematisiertheit angekündigt werden.

Je konkreter Sie in der Konzeptionsphase bereits über Ihr mentales Modell nachdenken, umso besser wissen Sie für Ihre spätere Untersuchung, worauf es ankommt.

Es ist mittlerweile in der Wissenschaft üblich, große Transparenz über das methodische Vorgehen herzustellen: In jedem modernen wissenschaftlichen Zeitschriftenartikel finden Sie Angaben zur jeweiligen Methodik. Für Ihren Abschnitt zur **Methodik** erwarte ich, dass Sie ein paar Methodikliteratur-Quellen zitieren, die sich mit den Grundlagen der später verwendeten Methodik befassen. Und Sie wissen ja: „Versprochen ist versprochen – und wird auch nicht...“! Wenn Sie hier also etwas ankündigen, wollen die Leser\*innen das in Ihrem Kapitel 4 dann auch entsprechend wiederfinden. Sie müssen hierzu keine eigene Methodik erfinden, denn es gibt schon eine Reihe davon: eine literaturbasierte Analyse, eine fragebogengestützte empirische Untersuchung, eine Expertenbefragung, eine Fallstudie etc. Allerdings gibt es für jede einzelne Methodik Hinweise, wie man diese „korrekt“ durchführt. In Ihrem Abschnitt zur Methodik beschreiben Sie daher, was genau Sie vorhaben. Also zum Beispiel: Wie wählen Sie Ihre Quellen aus für die literaturbasierte Analyse? Wie formulieren Sie die Fragen Ihres Fragebogens und wie suchen Sie die zu Befragenden aus? Wie stellen Sie die Repräsentativität Ihrer Aussagen sicher? Nachfolgend als „kleiner Service“ einige Quellen, die sich anbieten könnten (ergänzt um die Quellen aus Ihrer eigenen Literaturrecherche):

*Albers, Sönke/Klapper, Daniel/Konradt, Udo/Walter, Achim/Wolf, Joachim* (Hrsg.) (2007): *Methodik der empirischen Forschung*, Wiesbaden (Gabler) 2. Auflage.

*Canela, Miguel A./Alegre, Inés/Ibarra, Alberto* (2019): *Quantitative Methods for Management. A Practical Approach*, Berlin (Springer Nature).

Glaser, Barney G./Strauss, Anselm L. (2010): Grounded Theory. Strategien qualitativer Forschung, Mannheim (Huber) 3. Auflage.

Mayring, Philipp (2015): Qualitative Inhaltsanalyse: Grundlagen und Techniken, Weinheim (Beltz) 12. Auflage.

Myers, Michael D. (2020): Qualitative Research in Business & Management, Thousand Oaks (Sage).

Ridley, Diana (2012): The Literature Review: A Step-by-step Guide for Students, Thousand Oaks (Sage) 2. Auflage.

Yin, Robert K. (2014): Case Study Research, Thousand Oaks (Sage) 5. Auflage.

**Kapitel 4: Untersuchung.** Dieses Kapitel ist der Hauptteil Ihrer Arbeit, sowohl inhaltlich als auch vom Umfang her. Sie strukturieren Ihre Untersuchung gemäß dem mentalen Modell: Alle Komponenten aus dem mentalen Modell müssen in Kapitel 4 als Schwerpunkte auftauchen (siehe Gliederung weiter oben). Es bietet sich an, als Überschriften und Unterüberschriften die zentralen Begriffe aus dem mentalen Modell zu verwenden. Inhaltlich diskutieren Sie dann diese Punkte, indem Sie mit Hilfe von Literatur argumentieren, gegebenenfalls Ihre eigenen empirischen Befunde darstellen oder eine Fallstudie entwickeln.

**Kapitel 5: Ergebnis.** Ihre gesamte Arbeit läuft auf dieses Kapitel hinaus: Die Leser\*innen wollen schlichtweg wissen, was Ihre Antwort auf Ihre in Kapitel 1 gestellten Fragen ist! In diesem Kapitel zeigen Sie, was bei Ihrer Forschung herausgekommen ist und wozu man dies nun in der Praxis wie auch in der Forschung verwenden kann. Fassen Sie also zunächst die zentralen Befunde der Arbeit kurz zusammen. Achten Sie darauf, dass Sie hierbei kurz darstellen, wie Ihre Arbeit die in Ihrer Zielsetzung formulierten Fragen tatsächlich beantwortet. Schreiben Sie danach in den **Limitationen**, wo Sie selbst bereits Grenzen Ihrer Forschung erkennen, zum Beispiel: Was haben Sie in der Arbeit (bewusst) nicht untersucht? Was können Ihre Ergebnisse nicht hergeben? Wo stößt Ihre Methodik an ihre Grenzen? (Kleiner Tipp: Machen Sie sich hierzu während des Verfassens der Arbeit schon Notizen.) Die **Implikationen für die Praxis** beschreiben, was Unternehmen und deren Gestalter\*innen mit Ihren Ergebnissen anfangen können und im Lichte Ihrer Arbeit in der Zukunft anders machen könnten; die **Implikationen für die Forschung** zeigen auf, welche Forschungslücken geschlossen wurden und welche nächsten Forschungsbedarfe und Forschungsfragen sich neu auftun. Ihr **Ausblick** ist dann noch eine abschließende allgemeine Bewertung, mit der sich inhaltlich der Kreis zu Ihrer Problemstellung schließt.

### Formale Vorgaben

**Umfang des Textes (ohne Anhänge und Verzeichnisse):** Seminararbeit: 20 Seiten / Bachelorarbeit: 40 Seiten / Masterarbeit: 60 Seiten. Generell: +/- 2 Seiten; eine erhebliche Abweichung von der Seitenanzahl führt zum Notenabzug! Integrieren Sie die Abbildungen in den Text, nicht in einen separaten Anhang.

**Textgestaltung:** Halten Sie unbedingt die deutsche Rechtschreibung samt ihren Interpunktionsregeln ein! Hierbei helfen auch die Korrekturhinweise in Ihrem Textverarbeitungsprogramm. Sie können Ihre Arbeit auch auf Englisch verfassen. Formatierung: Din A4; Blocksatz; Silbentrennung; Times New Roman 12 pt; Zeilenabstand 1,5 Zeilen; Seitenzahlen oben rechts; Seitenränder: links: 2,5 cm / rechts: 2,5 cm / oben: 2,5 cm / unten: 2 cm. Setzen Sie Namen von Personen und Firmen kursiv. Vermeiden Sie „zwei Leerzeichen hintereinander“, die vor allem bei Verwendung von Blocksatz unschöne Lücken hervorbringen. Sie finden „zwei Leerzeichen“ mit der Suchen/Ersetzen-Funktion in Word und können diese durch „ein Leerzeichen“ ersetzen. Fußnoten mit erläuternden Texten sind nicht zulässig.

**Verzeichnisse:** Stellen Sie dem Text ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben voranzustellen. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisse sind nur erforderlich, wenn die Abbildungen/Tabellen das „übliche Maß“ übersteigen (das merken Sie daran, dass Sie als Leser\*in ein solches Verzeichnis vermissen würden, zur Orientierung: ab ca. drei oder mehr Abbildungen/Tabellen) beziehungsweise wenn die verwendeten Abkürzungen unüblich sind. Die Verzeichnisse haben keine Kapitelnummerierung. Abbildungen und Tabellen sind getrennt voneinander durchzunummerieren und mit einer (Abbildungs-/Tabellen-)Unterschrift zu versehen.

**Formulierungen in der Arbeit:** Plaudern Sie nicht umgangssprachlich, sondern formulieren Sie sachlich, deutlich, klar und präzise. Vermeiden Sie möglichst die überflüssigen Füllwörter (ja; auch; halt etc.) und vage Formulierungen (man könnte; vielleicht; beziehungsweise etc.). Normative Formulierungen (muss; sollte) sind ebenfalls nicht wissenschaftlich. Sie schreiben nicht in der Ich-Form und vermeiden auch „man“, sondern benennen klar, um wen es sich handelt. Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschrieben, alle anderen als Zahlen. Folgen Sie den Hinweisen zur geschlechtergerechten Sprache der Universität Siegen (Gender-Sternchen):

[https://www.uni-siegen.de/gleichstellung/geschlechtergerechte\\_sprache\\_hinweise\\_geschlechtergerechte\\_sprache.pdf](https://www.uni-siegen.de/gleichstellung/geschlechtergerechte_sprache_hinweise_geschlechtergerechte_sprache.pdf)

**Deckblatt:** Geben Sie mindestens den Titel Ihrer Arbeit, die Art der Arbeit (Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit), Ihren Namen, Ihre Matrikelnummer, Ihre Adresse, das Abgabedatum sowie Erstprüfer\*in und Zweitprüfer\*in an. Die restliche Gestaltung des Deckblatts steht Ihnen frei.

**Abgabe der Arbeit:** Die **Seminararbeit** geben Sie als .pdf-Datei per Mail ab. Die **Bachelor-/Masterarbeit** geben Sie in Form von zwei gebundenen Exemplaren im Prüfungsamt mit angehängter .pdf-Datei auf CD oder per Mail ab.

### Quellenarbeit und Literaturverzeichnis

**Qualität:** Verwenden Sie unbedingt Beiträge aus wissenschaftlichen Büchern und Zeitschriften! Nutzen Sie die digitalen Suchmaschinen der UB Siegen für die Literaturrecherche (z. B. EBSCO). Was eine akzeptable „wissenschaftliche Zeitschrift“ ist, erfahren Sie im Zeitschriftenranking des Verbands der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft. Unter dem Stichwort „VHB-JOURQUAL“ lässt sich die jeweils aktuelle Liste mittels einer Internet-Suchmaschine leicht finden. Dieses Gesamtranking aller BWL-relevanten Zeitschriften vergibt Bewertungsstufen. Akzeptiert werden die Bewertungsstufen A+ bis C. Darunterliegende Quellen sollten in Ihrer Arbeit nach Möglichkeit nur in Ausnahmefällen herangezogen werden. Beachten Sie folgende Faustregel: Die Hälfte der verwendeten Literatur (die sich unter anderem zur Erarbeitung der theoretischen Grundlagen anbietet) sollte aus dem angloamerikanischen Sprachraum stammen (Ausnahme: die Arbeit bezieht sich explizit auf ein Thema, das ausschließlich den deutschen Sprachraum betrifft). Wikipedia ist keine zitationsfähige Quelle für eine Seminar-/Abschlussarbeit! Greifen Sie für Definitionen und Erläuterungen stattdessen auf Quellen wie „Handwörterbuch Unternehmensführung und Organisation“, „Handwörterbuch des Personalwesens“ und andere Handwörterbücher oder auf Wirtschaftslexika (z. B. Vahlens Großes Personallexikon etc.) zurück.

**Zitationstechnik:** Gewöhnen Sie sich an, „selbst zu zitieren“ und keine Zitate von Dritten abzuschreiben! Wenn Sie wüssten, was in Zitaten häufig für Fehler drin sind, die Sie dann einfach übernehmen würden... – und das merken geübte Leser\*innen auch! **Absolut verboten** ist die Übernahme von Textstellen ohne Zitation! Man spricht hierbei von „Plagiat“. Dies ist verletzt Urheberrechte und steht dem wissenschaftlichen Arbeitsethos entgegen. Sollten Plagiate in Ihrer Arbeit auftauchen, wird dies als Täuschungsversuch gewertet – mit allen seinen Konsequenzen! Alle Arbeiten werden einer Plagiatsprüfung unterzogen. (Sie vergeben sich überhaupt nichts, wenn Sie die Quellen, aus denen Ihre Ideen stammen, offen nennen!). Sollten Sie eigene Interviews als Quelle nutzen, so verweisen Sie auf die entsprechenden Stellen der von Ihnen transkribierten Interviews, die sich im Anhang Ihrer Arbeit befinden sollten.

Es gibt direkte, wörtliche Zitate, welche Sie im Text in Anführungszeichen setzen müssen (Wortumstellungen, die aufgrund einer veränderten Syntax notwendig werden, sind in runde Klammern zu setzen, eigene Hinzufügungen in eckige Klammern), und indirekte, sinngemäße Zitate. Egal, welche Zitate Sie nutzen: Immer, wenn Sie im laufenden Text auf Literaturquellen zurückgreifen, fügen Sie bitte eine Fußnote ein (also eine hochgestellte Zahl, die auf die gleiche Zahl im Fußnotenbereich verweist), in der Sie die Quellenangabe vornehmen („Literaturfußnote“). Ergänzend zur vollständigen Zitation der Quelle geben Sie zusätzlich noch die Seitenzahlen der Seiten an, aus denen Ihre zitierte Passage stammt. Für die Fußnoten ist 9 pt Schriftgröße sowie einzeiliger Zeilenabstand einzustellen. Wenn Sie dieselbe Quelle nacheinander wiederholt zitieren, müssen Sie immer wieder eine neue Literaturfußnote einfügen, auch auf derselben Textseite. Die Angaben „ebd.“ oder „ebenda“ sind nicht zu verwenden. Schreiben Sie die Vornamen in der Zitation im Text sowie im Literaturverzeichnis immer aus. Der Fußnotenverweis ist bei wörtlichen Zitaten direkt an das Ende des übernommenen Textes, bei sinngemäßen Zitaten an das Ende des übernommenen Gedankenganges zu stellen. Sinngemäße Zitate beginnen mit dem Ausdruck „vgl.“ als Abkürzung für das Wort „vergleiche“. Die Seitenzahlen sind exakt anzugeben; die Verwendung des Kürzels „f.“ oder „ff.“ ist nicht zulässig. Verzichten Sie auf die Kürzel „S.“ für Seite und „Sp.“ für Spalte.

Nachfolgend ein Beispiel, wie unten auf einer Textseite die Literaturfußnoten aussehen können:

<sup>1</sup> vgl. *Davis, Stanley M.* (1982): *Managing Corporate Culture*, Cambridge (Addison-Wesley), 30-35.

<sup>2</sup> vgl. *Allaire, Yvan/Firsirotu, Mihaela E.* (1984): *Theories of Organizational Culture*, in: *Organizational Studies* 5 (4), 180-197, 182.

<sup>3</sup> vgl. *Allaire, Yvan/Firsirotu, Mihaela E.* (1984): *Theories of Organizational Culture*, in: *Organizational Studies* 5 (4), 180-197, 193.

<sup>4</sup> *Fiedler, Fred E.* (1967): *A Theory of Leadership Effectiveness*, New York etc. (McGraw-Hill), 17.

<sup>5</sup> vgl. *Blum, Milton L./Naylor, James C.* (1968): *Industrial Psychology. Its Theoretical and Social Foundations*, New York – Evanston – London (Harper & Row), 73.

Kann kein Erscheinungsjahr angegeben werden, so ist o. J. (= ohne Jahr) zu verwenden.

Kann kein Verfasser angegeben werden, so ist o. V. (= ohne Verfasser) zu verwenden.

Kann kein Erscheinungsort angegeben werden so ist o. O. (= ohne Ort) zu verwenden.

**Literaturverzeichnis:** Fügen Sie dem Text ein einziges Literaturverzeichnis an, in dem sich alle zitierten Quellen finden. Diese werden alphabetisch nach Autor\*innen geordnet. Wenn Sie mehrere Werke von einem/r Autor\*in zitieren, ordnen Sie diese aufsteigend nach dem Erscheinungsjahr. Wenn mehrere Werke von derselben/demselben Autor\*in dasselbe Erscheinungsjahr haben, hängen Sie Buchstaben an die Jahreszahlen. Verwenden Sie einen hängenden Einzug von 0,75 cm. Formatieren Sie das Literaturverzeichnis durchgehend mit einzeiligem Zeilenabstand.

Nachfolgend Beispiele für die Literaturangaben unterschiedlicher Quellen:

<b>Aufsatz in Zeitschrift (Journal) oder Zeitung</b>	<i>Stein, Volker/Scholz, Tobias M.</i> (2020): Manufacturing Revolution Boosts People Issues: The Evolutionary Need for 'Human-Automation Resource Management' in Smart Factories, in: <i>European Management Review</i> , 17 (2), 391-406. [17 ist der Jahrgang, 2 ist die Heftnummer] <i>Kafsack, Hendrick</i> (2021): EU-Klimapaket. Müssen nun alle Europäer Elektroautos kaufen?, in: <i>Frankfurter Allgemeine Zeitung</i> , 14.07.2021, 13.
<b>Zeitungsartikel (online)</b>	<i>Kafsack, Hendrick</i> (2021): EU-Klimapaket. Müssen nun alle Europäer Elektroautos kaufen? <i>Frankfurter Allgemeine Zeitung</i> . <a href="https://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/unternehmen/eu-klimapaket-muessen-in-europa-bald-alle-elektroautos-kaufen-17437423.html">https://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/unternehmen/eu-klimapaket-muessen-in-europa-bald-alle-elektroautos-kaufen-17437423.html</a> , 14.07.2021, abgerufen am 29.09.2021.
<b>Monographie („normales Buch“)</b>	<i>Schein, Edgar E.</i> (2010): <i>Organizational Culture and Leadership</i> , Hoboken (John Wiley & Sons) 4. Auflage. [Auflage erst ab der 2. Auflage nennen] <i>Carroll, John B.</i> (1993): <i>Human Cognitive Abilities. A Survey of Factor-analytic Studies</i> , Cambridge (Cambridge University Press).
<b>Nicht im Verlag publizierte Dissertation</b>	<i>Carl, Volker</i> (1989): <i>Problemfelder des Internationalen Managements</i> , Diss. Technische Universität München.
<b>E-Book</b>	<i>Scholz, Christian/Scholz, Tobias M.</i> (2018): <i>Grundzüge des Personalmanagements</i> , München (Vahlen), digitale Auflage.
<b>Sammelband</b>	<i>Hahn, Dietger/Taylor, Bernard</i> (Hrsg.) (2006): <i>Strategische Unternehmensplanung. Strategische Unternehmensführung</i> , Berlin (Springer) 9. Auflage.
<b>Beitrag in Sammelband</b>	<i>Krystek, Ulrich/Müller-Stewens, Günter</i> (2006): <i>Strategische Frühaufklärung</i> , in: <i>Hahn, Dietger/Taylor, Bernard</i> (Hrsg.), <i>Strategische Unternehmensplanung. Strategische Unternehmensführung</i> , Berlin (Springer) 9. Auflage, 175-193.
<b>Bericht Regierungsbehörde</b>	<i>Bundesministerium für Arbeit und Soziales</i> (2021): <i>Umsetzungsbericht. Nationale Weiterbildungsstrategie</i> . <a href="https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/Publikationen/a805-umsetzungsbericht-nationale-weiterbildungsstrategie.pdf?__blob=publicationFile&amp;v=2">https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/Publikationen/a805-umsetzungsbericht-nationale-weiterbildungsstrategie.pdf?__blob=publicationFile&amp;v=2</a> , abgerufen am 29.09.2021.
<b>Bericht mit Autor*innen</b>	<i>Krause, Rüdiger</i> (2021): <i>Agile Arbeit und Betriebsverfassung (HSI-Schriftenreihe Band 37)</i> . Hugo Sinzheimer Institut für Arbeits- und Sozialrecht. <a href="https://www.boeckler.de/de/faust-detail.htm?sync_id=HBS-007926">https://www.boeckler.de/de/faust-detail.htm?sync_id=HBS-007926</a> , abgerufen am 29.09.2021.
<b>Konferenzbericht</b>	<i>Hoksbergen, Mark/Chan, Johnny/Peko, Gabrielle/Sundaram, David</i> (2021): <i>Fire in the Records: The Dark Side of Knowledge Management</i> . Konferenzbeitrag präsentiert auf der 54th Hawaii International Conference on System Sciences, in: <a href="https://scholarspace.manoa.hawaii.edu/bitstream/10125/71224/0489.pdf">https://scholarspace.manoa.hawaii.edu/bitstream/10125/71224/0489.pdf</a> , 4983-4993, abgerufen am 29.09.2021.
<b>Beitrag auf Website mit Autor*innen</b>	<i>Alvarez-Miranda, Millán/Watkins, Michael D.</i> (2021): <i>How New CEOs Can Balance Strategy and Execution</i> . <i>Harvard Business Review</i> . <a href="https://hbr.org/2021/07/how-new-ceos-can-balance-strategy-and-execution">https://hbr.org/2021/07/how-new-ceos-can-balance-strategy-and-execution</a> , 13.07.2021, abgerufen am 29.09.2021.
<b>Beitrag auf Website mit der Institution als Autor</b>	<i>World Trade Organization.</i> (o. J.): <i>Trade and development</i> . <a href="https://www.wto.org/english/tratop_e/devel_e/devel_e.htm">https://www.wto.org/english/tratop_e/devel_e/devel_e.htm</a> , abgerufen am 29.09.2021.
<b>Film</b>	<i>Spielberg, Steven</i> (Regie) (1993): <i>Jurassic Park</i> [Film]. Warner Bros. Pictures.
<b>Podcast und Podcast Episode</b>	<i>Grabitz, Ileana/Brost, Marc/Hildebrandt, Tina/Wefing, Heinrich</i> (Gastgeber) (2020-heute): <i>Das Politikteil</i> [Audio Podcast]. <i>Die Zeit</i> . <i>Grabitz, Ileana/Brost, Marc</i> (Gastgeber) (12. Februar 2021): <i>Haben wir vor lauter Corona die Klimakrise vergessen?</i> [Audio Podcast Episode], in: <i>Das Politikteil. Die Zeit</i> .
<b>TED Talk</b>	<i>Sinek, Simon</i> (2009): <i>Wie große Führungspersönlichkeiten zum Handeln inspirieren</i> [Video]. TED Conferences. <a href="https://www.ted.com/talks/simon_sinek_how_great_leaders_inspire_action?language=de#t-3187">https://www.ted.com/talks/simon_sinek_how_great_leaders_inspire_action?language=de#t-3187</a> , 09.2009, abgerufen am 29.09.2021.
<b>YouTube</b>	<i>Sinek, Simon</i> (2020): <i>How Great Leaders Inspire Action   Simon Sinek   TED Talks 2020</i> [Video]. YouTube. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ruiAMZTm-sw">https://www.youtube.com/watch?v=ruiAMZTm-sw</a> , 17.03.2020, abgerufen am 29.09.2021.

<b>Instagram, Twitter</b>	Harvard Business Review [@harvard_business_review] 2021): "The Intention Behind Cultivating a Nice Company Culture is Often Genuine; Leaders Believe They're Doing a Good Thing That Will [Foto]. Instagram. <a href="https://www.instagram.com/harvard_business_review/?hl=de">https://www.instagram.com/harvard_business_review/?hl=de</a> , 09.07.2021, abgerufen am 29.09.2021. [Verwenden Sie die ersten 20 Wörter des Beitrags als Titel.]
<b>Rechtsprechung</b>	<i>Abkürzung des entscheidenden Gerichts</i> (BGH, OLG, LG, etc.) Ort, vom TT.MM.JJJJ, Aktenzeichen, Fundstelle (abgekürzter Name der Zeitschrift, in der die Entscheidung abgedruckt wurde), Erscheinungsjahr, Band, Anfangs- und Endseite der Entscheidung, konkrete Fundstelle. <i>OVG Münster</i> , Beschluss vom 04.05.2014, AZ: 8G957/14, NJW 2014, 715-726.
<b>Gesetzbücher, Nationale Gesetze</b>	Betriebsverfassungsgesetz vom 15.01.1972, zuletzt geändert durch Art. 4e G v. 18.12.2018   2651. Bürgerliches Gesetzbuch vom 18.08.1896, zuletzt geändert durch Art. 1 G v. 12.06.2020   1245. Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland v. 23.05.1949, zuletzt geändert durch Art. 1 G v. 15.11.2019   1546. Handelsgesetzbuch vom 10.05.1897, zuletzt geändert durch Art. 184V v. 19.06.2020   1328.

### Abschließende Checkliste

Umfang der Arbeit: Vorgegebenen Seitenumfang eingehalten	
Prüfung von Rechtschreibung und Grammatik	
Prüfung des Layouts (Seitenränder, Blocksatz, Zeilenabstände, Schriftart, Schriftgröße etc.)	
Häufiger Fehler: Automatische Silbentrennung eingestellt?	
Häufiger Fehler: Doppelte Leerzeichen eliminiert?	
Prüfung der Abbildungen und Tabellen (Gibt es jeweils eine Abbildungsunterschrift/Tabellenunterschrift? Wird im Text auf die jede Abbildung/Tabelle explizit verwiesen? Werden alle Abbildungen und Tabellen im jeweiligen Verzeichnis aufgeführt?)	
Prüfung von Verzeichnissen und Anhängen (Vollständigkeit, Reihenfolge)	
Seitennummerierung: Verzeichnisse und Anhang (römische Ziffern, fortlaufend); Textteil (arabische Ziffern, fortlaufend)	
Inhaltsverzeichnis: Stimmen die Überschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis überein?	
Vergleich von Literaturverzeichnis und Zitation im Textteil: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle im Textteil verwendeten Quellen sind im Literaturverzeichnis aufgeführt</li> <li>• Alle im Literaturverzeichnis aufgeführten Quellen sind im Text verwendet</li> <li>• Im Literaturverzeichnis sind nur die Seitenbereiche aufgeführt; die konkret zitierten Seitenzahlen stehen lediglich in den Literaturfußnoten im Textteil</li> </ul>	
Prüfung Literaturverzeichnis auf formale Korrektheit	
Finales Dokument (und bei empirischen Untersuchungen die Datenbank samt statistischer Auswertung) gespeichert?	

**Viel Erfolg bei der Erstellung Ihrer Arbeit!**