



Universität der Bundeswehr München

Professur für **Personalmanagement**
und **Organisation**

Erfordernisse zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Universität der Bundeswehr München

Fakultät für Wirtschafts- und Organisationswissenschaften

Professur für Personalmanagement und Organisation

Prof. Dr. Stephan Kaiser

Stand: 19. Oktober 2020

Vorbemerkung

Die Einhaltung formaler Anforderungen ist für wissenschaftliche Arbeiten jeder Art wichtig. Formal einwandfreies Arbeiten stellt zwar keine hinreichende, auf jeden Fall aber eine notwendige Bedingung für eine gute Bewertung dar.

Die in diesem Leitfaden gegebenen Hinweise erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Vielmehr sollen sie den Studierenden eine Orientierungshilfe bieten. Zudem stellt der Leitfaden mehrfach verschiedene Möglichkeiten dar, die den Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten voll und ganz genügen. Hierbei ist zu beachten, dass eine einmal getroffene Auswahl in der gesamten Arbeit durchgängig beizubehalten ist. Bei weitergehenden Fragen zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten sei auf die Literaturliste in Anhang B verwiesen. Unklarheiten sollten zudem im Einzelfall mit den jeweiligen betreuenden Personen erörtert werden.

Mit dem Ziel einer gendergerechten Sprache werden in dem vorliegenden Werk weitgehend genderneutrale Wendungen verwendet. Wo dies nicht möglich ist, werden aufgrund der besseren Lesbarkeit durchgehend maskuline Formen verwendet. Die gewählte männliche Form bezieht sich immer gleichermaßen auf weibliche, männliche und diverse Personen.

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	I
Inhaltsverzeichnis.....	II
Abbildungsverzeichnis.....	V
Tabellenverzeichnis.....	VI
Abkürzungsverzeichnis	VII
1 Grundsätzliche Anforderungen.....	1
1.1 Anspruch.....	1
1.2 Themeneingrenzung.....	1
1.3 Theoriebezug.....	2
1.4 Sprache und Stil	2
1.5 Literaturverarbeitung	3
2 Organisatorische Anmerkungen zu Abschlussarbeiten	4
3 Formale Erfordernisse.....	5
3.1 Umfang und Ordnungsschema wissenschaftlicher Arbeiten	5
3.2 Titelblatt.....	6
3.3 Vorwort.....	6
3.4 Inhaltsverzeichnis und Gliederung	6
3.5 Abkürzungsverzeichnis.....	7
3.6 Formatierung.....	9
3.6.1 Seitenränder und Umbrüche.....	9
3.6.2 Schriftart, Schriftgröße und Abstände	9
3.6.3 Kopfzeile.....	10
3.6.4 Abbildungen und Tabellen.....	11
3.6.5 Hervorhebungen.....	11
3.6.6 Gestaltung der Fußnoten	13
4 Die Textbausteine.....	14

4.1 Zusammenfassung(<i>engl. abstract</i>).....	14
4.2 Einleitung	14
4.3 Hauptteil.....	14
4.4 Schlussbetrachtung	15
4.5 Anhänge	15
5 Zitate	16
5.1 Zitierfähigkeit	16
5.2 Zitierpflicht	17
5.3 Inhaltlich richtiges Zitieren.....	17
5.4 Verstöße	17
5.5 Plagiate.....	17
5.6 Zitatformen	18
5.6.1 Wörtliche (direkte) Zitate.....	18
5.6.2 Sinngemäße (indirekte) Zitate.....	19
5.6.3 Sekundärzitate	21
5.6.4 Zitate aus Quellen in fremder Sprache.....	21
5.6.5 Zitate aus spezieller Literatur.....	21
6 Zitiertechnik: Harvard-Referencing.....	22
6.1 Grundsätzliches zum Harvard-Referencing.....	22
6.2 Quellenangabe im Text.....	22
6.2.1 Autorenname direkt im Fließtext	23
6.2.2 Autorenname indirekt im Fließtext	23
6.2.3 Mehr als ein Autor direkt im Fließtext.....	23
6.2.4 Mehr als ein Autor indirekt im Fließtext.....	24
6.2.5 Zwei oder drei Autoren für eine Quelle	24
6.2.6 Vier oder mehr Autoren für eine Quelle	25
6.2.7 Mehrere Quellen eines Autors	25

6.2.8	Mehrere Quellen eines Autors im selben Jahr	25
6.2.9	Unternehmen als Autoren	26
6.2.10	Seitenzahlen	26
6.2.11	Wörtliche Zitate	27
6.2.12	Sekundärzitate	28
6.2.13	Tabellen und Abbildungen	28
6.2.14	Webseiten	29
6.3	Gestaltung des Literaturverzeichnisses	29
6.3.1	Bücher mit einem Autor	30
6.3.2	Bücher mit mehreren Autoren	30
6.3.3	Sammelbände	31
6.3.4	Kapitel aus Sammelbänden	31
6.3.5	Journal Artikel	32
6.3.6	Interviews	32
6.3.7	Elektronische Quellen	33
6.3.8	Mehrere Werke eines Autors am Beispiel eines Buches	34
6.3.9	Referenzen mit fehlenden Details	35
7	Abschließende Anmerkungen	36
	Anhang	37
	Anhang A: Exemplarische Titelseiten	37
	Anhang B: Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten	40
	Anhang C: Vorlage der ehrenwörtlichen Erklärung	41

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Schema einer künstlichen Grammatik nach Reber (1967)	29
---	----

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Ordnungsschema wissenschaftlicher Arbeiten.	5
Tabelle 2: Gebräuchliche Abkürzungen in Verzeichnissen.	8
Tabelle 3: Schriftart, Schriftgröße und Abstände.	10
Tabelle 4: Bevölkerungsstand nach Geschlecht.	28

Abkürzungsverzeichnis

BAG	Bundesarbeitsgericht
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
CAP	Computer Aided Publishing
GG	Grundgesetz
PmO	Personalmanagement und Organisation
pt	desktop publishing point
UrhG	Urheberrechtsgesetz
zfbf	Schmalenbach Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung
zfo	Zeitschrift für Führung und Organisation

1 Grundsätzliche Anforderungen

1.1 Anspruch

Bei Bachelor- und Masterarbeiten handelt es sich um freie, eigenständige, wissenschaftliche Arbeiten. Diese Arbeiten haben prinzipiell den Anspruch, eine neue Ansicht zu einer wissenschaftlichen Problemstellung zu liefern. Dazu kann entweder eine neue, bisher noch nicht bearbeitete Problemstellung gewählt werden, oder es kann eine bekannte Fragestellung mit einem neuen theoretischen oder methodischen Ansatz erforscht werden, so dass sich hieraus neue Ergebnisse gewinnen lassen.

Literaturarbeiten und Seminararbeiten sind notwendige Übungen hierzu. Der formale Anspruch an sie ist der gleiche. Im Vordergrund steht dabei aber eher die kritische Auseinandersetzung mit einem Thema als das Schaffen von etwas Neuem.

1.2 Themeneingrenzung

Aus dem gewählten Oberthema ist ein Schwerpunkt, d. h. eine *spezifische Problem- und/oder Fragestellung*, zu wählen. Hierbei können unterschiedliche theoretische Ansätze behandelt, einzelne für die Themenstellung relevante unterschiedliche methodische Zugangsweisen diskutiert und kritisiert oder ein Phänomen vergleichend erörtert werden. Die Auswahl und/oder Entscheidung für einen bestimmten Problembezug ist zu begründen. Dabei muss in erster Linie nicht begründet werden, warum bestimmte Aspekte nicht, sondern warum gerade der gewählte Schwerpunkt ein relevantes und interessantes Thema darstellt. Die jeweilige Problemstellung muss bereits im Titel erkennbar sein. Die Wahl eines konkreten Themas und die fokussierte Eingrenzung der Fragestellung ist eine *wesentliche* wissenschaftliche Leistung. Daher wird die jeweilige Themeneingrenzung, ebenso wie die Schwierigkeit der Themenstellung an sich, bei der Bewertung der Arbeit berücksichtigt.

Letztlich ist es Anspruch der Arbeit, die Fragestellung zu beantworten. Diese sollte im abschließenden Teil der Arbeit zusammengefasst werden. Kann eine gewählte Fragestellung nicht (umfassend) beantwortet werden, so ist darauf hinzuweisen. Hierbei kann dann nochmals betont werden, welche (begrenzten) Ergebnisse die Arbeit liefern konnte. Die Ergebnisse sind weiterhin kritisch zu diskutieren und mit den Ergebnissen der Basisliteratur abzugleichen. Eine kritische Diskussion der Ergebnisse mit Abgleich der Basisliteratur ist ebenfalls wünschenswert.

1.3 Theoriebezug

Jedes Thema muss mit Bezug auf wissenschaftliche Theorien, Heuristiken oder Bezugsrahmen analysiert werden. Aus wissenschaftlich definierten Begriffen und wissenschaftlichen Theorieansätzen ist ein wissenschaftlicher Analyserahmen für die Fragestellung zu erarbeiten, der konsistent sein muss. Die Auswahl der Theorien muss begründet werden, und die Theorien müssen kritisch reflektiert werden.

1.4 Sprache und Stil

Auf sprachlich klare und präzise Darstellungsweise ist zu achten. Umgangssprachliche Wendungen und phrasenhafte Plattheiten sind zu vermeiden. Die Orthographie ist weitgehend fehlerfrei zu gestalten. Selbst erfundene Abkürzungen sollen vermieden werden. Im deutschsprachigen Raum ist die Verwendung der ersten Person (Ich/Wir) unüblich. Daher sind die Arbeiten in der dritten Form zu verfassen. Bei einer englischsprachigen Arbeit ist, gemäß des in englischsprachigen Journals allgemeinen Gebrauchs dieser, die Verwendung der ersten oder dritten Person angebracht (I/We).

Verwenden Sie in Ihren Beiträgen soweit wie möglich neutrale Wendungen (z.B. „Mitarbeitende“, „Personal“, „Beschäftigte“) und nutzen Sie dort, wo das nicht möglich ist, durchgehend maskuline *oder* feminine Formen, d.h. „Mitarbeiter“ oder „Mitarbeiterinnen“. Im Einleitungstext der Arbeit kann ein Hinweis eingefügt werden, dass bei Verwendung der maskulinen bzw. femininen Form immer auch Personen des anderen oder diversen Geschlechts gemeint sind. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird dieses Vorgehen gegenüber Lösungen mit Sternchen, Unterstrichen, Schrägstrichen o. ä. bevorzugt, um eine schnellere Erfassbarkeit und Verständlichkeit zu erreichen, die bei einem Sammelband wichtig ist. Beispieltext:

Mit dem Ziel einer gendergerechten Sprache werden in dem vorliegenden Werk weitgehend genderneutrale Wendungen verwendet. Wo dies nicht möglich ist, werden aufgrund der besseren Lesbarkeit durchgehend maskuline Formen verwendet. Die gewählte männliche Form bezieht sich immer gleichermaßen auf weibliche, männliche und diverse Personen.

1.5 Literaturverarbeitung

Die verwendete Literatur muss in Umfang, Auswahl und insbesondere Aktualität dem Thema und den grundsätzlichen wissenschaftlichen Anforderungen entsprechen. Internationale Literatur, besonders englischsprachige Journals, sollte dabei grundsätzlich in wissenschaftlichen Arbeiten berücksichtigt werden. Alle im Text angeführten Quellen (und nur diese) sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Insbesondere bei Abschlussarbeiten empfiehlt es sich aufgrund der Vielzahl der Quellen ein Literaturverwaltungsprogramm zu verwenden. Etablierte Produkte sind hier *Endnote* und im deutschsprachigen Raum *Citavi*. Für letztere Software besitzt die Universität der Bundeswehr München eine Campuslizenz. Für Nutzende des Mac OS bietet sich zudem das Open Source basierte Programm *Zotero* an.

2 Organisatorische Anmerkungen zu Abschlussarbeiten

Studierende können jederzeit mit den Mitarbeitenden der Professur in Kontakt treten, um ein selbstgewähltes Thema abzusprechen. Die konkrete Themenzuteilung erfolgt in der Regel erst kurz vor dem offiziellen Bearbeitungsbeginn.

Die Wahl des Zweitkorrektors erfolgt in Rücksprache mit dem Betreuenden und soll möglichst themennah geschehen. Für die Anmeldung der Arbeit beim Prüfungsamt sind die Teilnehmenden selbst verantwortlich.

Es ist am Lehrstuhl PmO üblich, dass die Studierenden in einer Kick-Off-Präsentation den Stand ihrer Arbeit vor dem Lehrstuhl-Team, aber auch anderen Studierenden präsentieren. Dies stellt für den Studierenden eine Chance dar substantielles Feedback von Dritten zu bekommen, wodurch sich neue Sichtweisen und wichtige *Wegweiser* ergeben können. Für diese Präsentation steht auf dem BSCW-Server eine Vorlage (Microsoft Powerpoint) zum Download bereit; diese ist zu nutzen. Der Schwerpunkt der Kick-Off-Präsentation liegt klar auf der theoretisch fundierten Vorstellung Ihrer Problem- bzw. Fragestellung.

Abschlussarbeiten sind in eigener Verantwortung termingerecht beim Prüfungsamt vorzulegen. Dort wird durch Stempel und Unterschrift die termingerechte Einreichung der Arbeit offiziell bestätigt. Nach dieser offiziellen Anerkennung kann die jeweilige Arbeit eingereicht werden. Dazu ist durch den Verfasser je ein Exemplar beim Betreuer, beim Zweitkorrektor und beim Prüfungsamt abzugeben. Alle Exemplare sind in Buchbindung abzugeben. Die Exemplare für den Betreuenden und den Zweitkorrektor können zu den Öffnungszeiten im Lehrstuhlsekretariat abgegeben werden. Die vom Prüfungsamt bereits gestempelten Exemplare können dem Lehrstuhl auch per Post zugeschickt werden. Des Weiteren ist dem Lehrstuhl eine digitale Version ihrer Arbeit im Microsoft Word und PDF Format einzureichen. Dies kann nach Absprache per E-Mail oder CD erfolgen und ersetzt ausdrücklich nicht das gedruckte und gestempelte Exemplar!

3 Formale Erfordernisse

3.1 Umfang und Ordnungsschema wissenschaftlicher Arbeiten

Literaturarbeiten sind vom Umfang auf 7 ± 1 Seiten reinen Text angelegt, Bachelorarbeiten auf 30 ± 3 Seiten und Masterarbeiten auf 60 ± 6 . Für jeden Typus Arbeit zählt der reine Text, d.h. exklusive Abbildungen, Tabellen, Deckblatt, Titelblatt, Verzeichnisse und Anhang. Die Beschränkung der inhaltlichen Darstellungen auf diesen Umfang fließt in die Bewertung als Formalkriterium ein.

Wissenschaftliche Arbeiten bestehen – in der nachstehenden Reihenfolge – aus den folgenden Bestandteilen:

Bestandteil	Abschlussarbeit	Literatur-/Seminararbeit
Leeres Deckblatt	Ja (bei Buchbindung)	Nein
Titelseite	Ja	Ja
Vorwort	Unüblich	Nein
Inhaltsverzeichnis	Ja	Ja
Abbildungsverzeichnis	Falls erforderlich	Falls erforderlich
Tabellenverzeichnis	Falls erforderlich	Falls erforderlich
Anhangsverzeichnis	Falls erforderlich	Falls erforderlich
Abkürzungsverzeichnis	Falls erforderlich	Falls erforderlich
Zusammenfassung (<i>engl. abstract</i>)	optional	Nein
Text	Ja	Ja
Anhang	Falls erforderlich	Falls erforderlich
Literaturverzeichnis	Ja	Ja
Ehrenwörtliche Erklärung ¹	Ja	Nein
Leeres Blatt	Ja	Ja

Tabelle 1: Ordnungsschema wissenschaftlicher Arbeiten.

¹ Eine Vorlage für die ehrenwörtliche Erklärung ist Anhang C zu entnehmen.

3.2 Titelblatt

Das Titelblatt enthält die wesentlichen Daten über die Arbeit, dazu gehören neben der Angabe der Universität, der Titel, ggf. Untertitel, Art der Arbeit, Autor inkl. Matrikelnummer, Erst- sowie Zweitkorrektor, aber auch Beginn und Ende der Bearbeitungszeit. Um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten, finden sich im Anhang A Beispiele für Titelseiten.

3.3 Vorwort

Dem Inhaltsverzeichnis einer Abschlussarbeit kann optional ein Vorwort vorangestellt werden, wobei dies in Deutschland eher unüblich ist. Dem Verfasser bietet sich hier die Gelegenheit zu persönlichen Bemerkungen, wie z. B. über den Anlass und die Anregungen, die zur Abfassung der Arbeit geführt haben, oder über Hilfen und Schwierigkeiten bei der Materialsammlung. Dankesworte sollten keinen zu breiten Raum einnehmen, können sich jedoch durchaus an die Organisation wenden, die einem den empirischen Zugang ermöglicht hat. Das Vorwort soll nur derartige persönliche Bemerkungen enthalten, Inhaltliches ist dem Textteil vorbehalten.

3.4 Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Deckblatt und Titelseite erhalten keine Seitennummerierung, ebenso wenig das letzte (leere) Blatt. Die Seitennummerierung beginnt beim Vorwort mit I (römisch eins) und erfolgt fortlaufend bis zum Ende des Abkürzungsverzeichnisses in dieser Notation. Der eigentliche Textteil und die weiteren Bestandteile sind nummeriert und beginnen mit 1 (arabisch eins).

Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser erste Informationen über die wesentlichen Inhalte der Arbeit liefern und den logischen Aufbau verdeutlichen. Als Gliederungssystematik ist eine dekadische Klassifikation zu verwenden die linksbündig ausgerichtet ist. Dieses Werk dient als Beispiel für eine dekadische Gliederung und für die Formatierung des Literaturverzeichnisses. Wichtig für den Aufbau der Gliederung ist,

- dass inhaltlich gleichgewichtige Hauptpunkte auch den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungssystems der Gliederung besitzen,

- dass die Überschrift zu einem weiter untergliederten Punkt die für die Unterpunkte gemeinsame, übergeordnete Problemstellung zum Ausdruck bringt und
- dass ein untergliederter Punkt *mindestens zwei Unterpunkte* enthält.

Eine übersichtliche Gestaltung der Gliederung erleichtert den Überblick. Für die Anzahl der Gliederungspunkte bzw. für die Tiefe der Untergliederung gibt es keine allgemeingültigen Regeln. Hier sind folgende Gesichtspunkte gegeneinander abzuwägen:

- Eine kurze, wenig detaillierte Gliederung ist zwar übersichtlich und zeigt unter Umständen den logischen Gesamtaufbau der Arbeit gut auf; sie hat aber für den Leser wenig Aussagekraft bezüglich des Inhalts.
- Eine lange, tief gestaffelte Gliederung bringt zwar in der Regel den Inhalt der Arbeit gut zum Ausdruck, kann aber sehr zu Lasten der Übersichtlichkeit gehen.

Wir empfehlen bei Literaturarbeiten eine Gliederungstiefe von maximal zwei Ebenen und bei Abschlussarbeiten von maximal vier Ebenen nicht zu überschreiten.

3.5 Abkürzungsverzeichnis

Im Text sollten Abkürzungen möglichst vermieden werden. Geläufige Abkürzungen (vgl. Duden), wie beispielsweise z. B. bzw. etc., usw., können benutzt werden. Diese sind grundsätzlich *nicht* im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Nicht erlaubt sind dagegen Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie BWL oder Info.

Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art, z. B. für Sammelwerke und Zeitschriften (z. B. zfo oder zfbf), für Gesetze (z. B. BGB, GG) usw., können verwendet werden, müssen jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Themenspezifische Abkürzungen müssen bei ihrem ersten Auftreten ausgeschrieben werden, z. B. Computer Aided Publishing (CAP). Sie sind ebenfalls im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Bei Quellenangaben und Referenzen sind folgende Abkürzungen allgemein üblich und müssen daher nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden:

Abkürzung	Bedeutung
a.a.O. (aaO.)	am angeführten Ort
anon.	Anonymous (ohne Verfasser)
Aufl.	Auflage
Bd. / Vol.	Band
Diss.	Dissertation
Dok.	Dokument
ebd.	ebenda
erg.	ergänzte, -er, -es
erw.	erweiterte, -er, -es
et al.	et alii; et aliae; et alia (<i>dt.</i> und andere)
Forts.	Fortsetzung
H.	Heft
Hg. (Hrsg.)	Herausgeber (Singular)
Hgg.	Herausgeber (Plural)
idF.	in der Fassung
Jg.	Jahrgang
jhrl.	jährlich
mtl.	monatlich
N.F.	Neue Folge
o.J.	ohne Jahresangabe
o.O.	ohne Verlagsort
o.S.	ohne Seitenangabe
o.V.	ohne Verfasser
S.	Seite
s.	siehe
Sp.	Spalte
überarb.	überarbeitet
Verf.	Verfasser
vgl.	vergleiche
zit. nach	zitiert nach

Tabelle 2: Gebräuchliche Abkürzungen in Verzeichnissen.

3.6 Formatierung

3.6.1 Seitenränder und Umbrüche

Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird Großzügigkeit in der Seitengestaltung empfohlen. Daher sind bei der konkreten Seitengestaltung *Korrekturränder* wie folgt zu berücksichtigen:

- Linker Rand: 4 cm
- Rechter Rand: 3 cm
- Oberer Rand: 3 cm
- Unterer Rand: 2 cm

Die Seiten sind übersichtlich, aber ohne künstlerische Elemente zu gestalten. Auf die Verwendung von Designvorlagen ist zu verzichten.

Jedes Kapitel der obersten Gliederungsebene ist auf einer neuen Seite zu beginnen. Hierzu zählen auch die Verzeichnisse zu Beginn und zum Ende der Arbeit. Ebenso ist jeder eigenständige Anhang auf einer neuen Seite zu beginnen.

3.6.2 Schriftart, Schriftgröße und Abstände

Wissenschaftliche Arbeiten am Lehrstuhl PmO sind grundsätzlich in der Schriftart Times New Roman anzufertigen. Abweichungen hiervon dienen lediglich der besseren Lesbarkeit in Tabellen oder Abbildungen. Hier kann eine serifenlose Schriftart eingesetzt werden, vorzugsweise Arial.

Die Schriftgröße und die Abstände oberhalb bzw. unterhalb von Textelementen tragen zur Übersichtlichkeit bei und sollten daher bewusst eingesetzt werden, um dem Leser eine leichte Orientierung zu ermöglichen. In der folgenden Tabelle werden die wesentlichen Textelemente mit ihren Formaterfordernissen dargestellt (siehe Tabelle 3).

Der Zeilenabstand im Fließtext und in den Verzeichnissen zu Beginn einer Arbeit beträgt eineinhalb. In Aufzählungen und Blockzitate/-hervorhebungen ist ein Zeilenabstand von 1,15 zu verwenden. Fußnoten und das Literaturverzeichnis sind hingegen mit einfachem Zeilenabstand auszuführen.

Element	Schrift	Ausrichtung	Einzug	Abstand vor-; nachher
Überschrift 1	18 pt	linksbündig	hängend 1,5 cm	0 pt; 12pt
Überschrift 2	14 pt	linksbündig	hängend 1,5 cm	0 pt; 6pt
Überschrift 3	12 pt	linksbündig	hängend 1,5 cm	0 pt; 6pt
Überschrift 4	12 pt	linksbündig	hängend 1,5 cm	0 pt; 6pt
Fließtext	12 pt	Blocksatz		
1. Absatz			bündig	0pt; 0pt
ab 2. Absatz			erste Zeile 0,5 cm	0pt; 0pt
Abs. vor Überschrift; Abb.; Tab.				0pt; 12pt
Aufzählungen	12 pt	linksbündig; ggf. Bocksatz	links 1cm hängend 0,5 cm	
Tabellen	12; ggf. 10 pt	nach Bedarf		
Tabellenkopf	12pt, fett			
Untertitel	10 pt	linksbündig zum Objekt		
Kopf- und Fußzeilen	10 pt	linksbündig		
Inhaltsverzeichnis	12 pt		wie in diesem Dokument	
1. Ebene	12 pt, fett			
Literaturverzeichnis	12 pt	linksbündig	hängend 1,0 cm	

Tabelle 3: Schriftart, Schriftgröße und Abstände.

3.6.3 Kopfzeile

Abgesehen von der Titelseite und leeren Blättern ist auf jeder Seite eine Kopfzeile mit der Überschrift des jeweiligen Kapitels erster Ebene und der Seitenzahl einzubinden. Die Kopfzeile wird optisch mit einer durchgängigen Linie (Stärke 0,5 pt) vom Text getrennt. Die Überschrift des Kapitels ist linksbündig, die Seitenzahl rechtsbündig auszurichten.

TIPP: Eine solche Formatierung kann auf einfache Weise mit einer Tabelle (zwei Spalten, eine Reihe) umgesetzt werden, die lediglich unten einen Rahmen hat.

Für die Textteile der wissenschaftlichen Arbeit ist des Weiteren die Nummer des Kapitels vor der Überschrift anzugeben. Nehmen Sie dieses Dokument als Beispiel für die richtige Formatierung der Kopfzeile.

3.6.4 Abbildungen und Tabellen

Bei Abbildungen ist auf eine hohe Qualität zu achten. Eingescannte Grafiken sind daher grundsätzlich zu vermeiden. Schwarz-Weiß Grafiken sind bunten Grafiken überlegen, da letztere meist mit Informationen überladen sind und den Leser überfordern können. Die Professur PmO legt daher nahe, sich auf Abbildungen in Graustufen zu beschränken und keine 3D-Effekte zu nutzen. Die zuvor genannten Punkte gelten ebenso für Tabellen. Beispiele für einfach gestaltete und dennoch übersichtliche Tabellen finden sie in diesem Dokument. Die Beispiele sollen ihnen auch als Vorlage dienen.

Die Beschriftung von Abbildungen und Tabellen erfolgt unter dem jeweiligen Objekt. Sie ist linksbündig am Objekt ausgerichtet, d.h. an der linken Kante der Abbildung oder Tabelle auszurichten. Die Beschriftung sollte eindeutig sein und ein Objekt klar als Abbildung oder Tabelle ausweisen. Spiegelt die Abbildung oder die Tabelle Inhalte anderer Autoren wider, so ist zwingend die Quelle anzugeben.

3.6.5 Hervorhebungen

Wichtige Textteile oder Strukturierungselemente können durch Einrückung (Blockzitate/-hervorhebungen), kursive Schriftart oder in seltenen Fällen auch durch Fettdruck hervorgehoben werden. Unterstreichungen sind zu vermeiden.

Anmerkung: Alle (Formatierungs-)beispiele sind rot markiert und können fiktiver Natur sein!

Das folgende Beispiel zeigt die Hervorhebung der Zielsetzung im Text der Einleitung einer Masterarbeit. Ein solch wichtiger Textteil sollte durch eine Einrückung und ggf. durch eine kursive Schrift hervorgehoben werden. Die Einrückung sollte 1,25 cm betragen.

Beispiel

[...] kann jedoch auch zu Reaktanz gegenüber den erlernten Inhalten führen und damit beispielsweise beim Replikationsprozess von Routinen Effizienzverluste mit sich bringen.

Ziel dieser Arbeit ist es daher, Schnittstellen zwischen dem organisations-theoretischen Konzept der organisationalen Routine und dem lernpsychologischen Konzept des impliziten Lernens zu identifizieren. Anhand der Ergebnisse dieser Analyse soll eine theoretisch fundierte Aussage über die Anwendbarkeit impliziter Lernmechanismen bei der Replikation organisationaler Routinen getroffen werden. Des Weiteren sollen Implikationen für die Routinenforschung abgeleitet werden.

Als Hinführung zur Thematik wird in Kapitel 2.1 das Konzept der organisationalen Routine detailliert dargestellt. Dabei wird auf das Wesen der organisationalen Routine [...]

Durch die Hervorhebung wird dem Leser die Orientierung im Text erleichtert. Hierzu dienen auch kursiv oder fettgedruckte Worte, die zu Beginn eines Absatzes stehen und keiner eigenen Überschrift *würdig* sind. Innerhalb von Sätzen sollte jedoch auf Fettdruck komplett verzichtet werden und lediglich eine kursive Schrift verwendet werden.

Beispiel 1: Strukturierung durch fettgedruckte Worte.

[...] dem Handlungsmuster mit psychischen Motiven untergeordnet sind. Soziale Interaktionsmuster sind eine weitere Ausdifferenzierung der Handlungsmuster, die den Bezug zum Kollektiv, beispielsweise der Organisation, abbilden.

Wiederholung. Die Analyse der Definitionen von Routinen zeigt, dass die Wiederholung als fundamentales Element verstanden werden kann und sich daher auch im Großteil der Definitionen wiederfindet. Diese Erkenntnis schlägt sich auch in der Literatur nieder (Becker, 2003, S.7; 2004, S.646; 2005, S.255-256). Becker (2005, S.255-256) regt an, als Ausgangspunkt für die weitere Forschung an organisationalen Routinen die in der Literatur durchgängig vertretene Eigenschaft der Wiederholung zu nutzen, und nicht auf (neue) Konzepte zurückzugreifen, die noch nicht ausgereift sind. Weiterhin macht er den radikalen Vorschlag, das überstrapazierte Wort Routine auf praktischer Ebene durch den von Cohen et al. (1996, S.694-695) geprägten Begriff der *recurrent action patterns* zu ersetzen und im empirischen Kontext das Wort *Regel* zu verwenden.

Verortung im Kollektiv. Die meisten Autoren lassen keinen Zweifel daran, dass sie Routinen auf das Kollektiv beziehen, auch wenn sie den Bezug zwischen Routinen und dem Kollektiv auf unterschiedliche Art und Weise

herstellen. Häufig wird in die Definitionen von Routine die (soziale) Interaktion als Aspekt eingebracht (Pentland und Rueter, 1994a, S.3; 1994b, S.484; Teece und Pisano, 1994, S.545; Teece et al., 1997, S.520; Dyer und Singh, 1998, S.665; Emery, 2002, S.247; [...])

Anstatt fettgedruckter Schrift kann auch kursive Schrift zur Strukturierung genutzt werden. Ein Beispiel hierfür finden Sie in Kapitel 5.6.1 dieses Leitfadens.

3.6.6 Gestaltung der Fußnoten

Fußnoten können Zusatzinformationen, Erklärungen oder Querverweise enthalten, die als Ergänzung zum Text fungieren, den gedanklichen Ablauf im Text jedoch stören könnten.

Fußnoten sind durch Strich² vom Text der entsprechenden Seite abzugrenzen. Sie sind in einzeiligem Abstand zu schreiben. Die Fußnoten sind im Schriftgrad kleiner als der Text zu halten (10 pt). Zwischen der letzten Zeile einer Fußnote und der ersten Zeile der nächsten Fußnote ist ein Abstand (6 pt) einzuhalten. Jede Fußnote muss auf derjenigen Seite stehen, zu deren Text sie gehört; die Weiterführung auf der folgenden Seite ist nur in Ausnahmefällen möglich, wenn auf einer Seite der Umfang der Fußnoten und Anmerkungen sehr groß ist. Fußnoten sind fortlaufend durchnummerieren³. Jede Fußnote ist wie ein neuer Satz mit Großschreibung zu beginnen und endet mit einem Punkt.

² Dieser Strich wird in der Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten häufig mit Zitationsstrich oder Endnotentrennstrich bezeichnet und ist in der Regel 5 cm lang.

³ In umfangreichen Veröffentlichungen wird teilweise auch eine kapitelweise oder in seltenen Fällen seitenweise Nummerierung genutzt.

4 Die Textbausteine

4.1 Zusammenfassung (*engl.* abstract)

Dem eigentlichen Text kann auf einer gesonderten Seite eine kurze Zusammenfassung voran gestellt werden. Diese sollte maximal 150 Wörter lang sein und in verdichteter Form das Thema, das Vorgehen und vor allem die Hauptkenntnisse der Arbeit dargestellt werden. Gerade in englischsprachigen Veröffentlichungen ist solch eine Zusammenfassung üblich.

4.2 Einleitung

Die Einleitung stellt im Gegensatz zur Zusammenfassung einen integralen Bestandteil des Arbeitstextes dar und soll zur Themenstellung hinführen, das Thema ein- und abgrenzen, sowie aus der anhand von Literatur aufgezeigten Problemstellung die konkrete Fragestellung herausarbeiten. Sie soll die Relevanz der Themenstellung deutlich machen und die Gründe für die Konzentration auf bestimmte Aspekte des Themas benennen. Die Einleitung gibt einen Überblick über den Aufbau der Arbeit und begründet die Vorgehensweise.

TIPP: Es empfiehlt sich, diesen Abschnitt zu einem möglichst frühen Zeitpunkt der Arbeit grob auszuformulieren, um sich über Inhalt und Vorgehen möglichst zeitig im Klaren zu sein. Jedoch bedarf das so Formulierte nach weitgehender Abfassung der Arbeit der gründlichen Überarbeitung, da der Verfasser erst zu diesem späten Zeitpunkt in der Lage ist zu erkennen, was tatsächlich geleistet werden konnte.

4.3 Hauptteil

Der Hauptteil enthält die systematische Behandlung des Themas. Die Argumentation soll einem nachvollziehbaren Gedankengang („roter Faden“) folgen und in sich konsistent sein. Aufbau und Inhalt der einzelnen Abschnitte sollen der beabsichtigten Argumentationsfolge entsprechen. Die Kapitel sollen durch geeignete Übergänge verbunden werden, so dass ein logischer Zusammenhang erkennbar ist.

In Abschnitten, die der theoretischen Aufarbeitung des Themas gewidmet sind, sollen die jeweils relevanten theoretischen Ansätze und Kontroversen dargestellt werden. Dabei ist die aktuelle Literatur (insbesondere Artikel aus Journals) zum

Thema zu berücksichtigen und mit dieser zu argumentieren. Jeder theoretische Gedanke sollte mit einer entsprechenden Quelle belegt werden.

TIPP: Es ist darauf zu achten, dass Aufbau und Umfang der einzelnen Abschnitte (Kapitel) der Bedeutung in der Gesamtkonzeption der Arbeit entsprechen (Schwerpunkte! Argumentationsebenen beachten!).

4.4 Schlussbetrachtung

Der Schlussteil enthält eine *kurze Zusammenfassung* (Rückblick) der Ergebnisse und beantwortet die eingangs aufgeworfene Fragestellung. Eine thesenhafte Einordnung der Untersuchungsergebnisse in einen größeren Zusammenhang sowie der Ausblick auf weiterführende Fragestellungen, die sich aus der Bearbeitung ergeben, werden positiv bewertet.

TIPP: Einleitung, Hauptteil und Schluss werden typischerweise nicht so benannt, sondern setzen vielmehr durch ihre Überschriften bereits inhaltliche Schwerpunkte.

4.5 Anhänge

In den Anhang werden in der Regel diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den Argumentationsablauf stören würden (z. B. größere Abbildungen, Fragebögen und Tabellen, längere Formelableitungen, Interviewleitfäden etc.). Anhänge sind jedoch nicht dazu gedacht, die Seitenbeschränkung zu umgehen. Dies kann zu Abwertungen führen. Sämtliche Anhänge sind fortlaufend mit Buchstaben zu benennen (beispielsweise: Anhang A) und mit einem aussagekräftigen Titel zu versehen. Die Anhänge werden im Literaturverzeichnis regulär aufgeführt. Bei einer hohen Anzahl von Anhängen kann ein gesondertes Anhangverzeichnis erstellt werden. In diesem Falle wird im Literaturverzeichnis nur der Beginn der Anhänge unter dem Titel *Anhang* aufgeführt.

Elektronische Anhänge sind der Arbeit grundsätzlich als CD oder DVD beizulegen. Der Inhalt des Datenträgers bzw. der Datenträger wird auf den entsprechenden Seite des Anhangs (beispielsweise: Anhang G: Elektronische Anhänge) in strukturierter Form aufgeführt. Dies soll es dem Leser erleichtern, etwaige Dateien auf dem Datenträger zu finden.

5 Zitate

Zitate sind wörtlich oder sinngemäß übernommene Aussagen anderer Autoren. Sie werden in wissenschaftlichen Arbeiten häufig zur Unterstützung der eigenen Argumentation verwendet. Hierzu ist es aber erforderlich, dass die verwendeten Zitate hinsichtlich ihrer Aussage korrekt und für den Leser überprüfbar sind.

5.1 Zitierfähigkeit

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser (insbesondere bei der Korrektur) nachvollzogen werden kann. Dies ist bei allen Veröffentlichungen der Fall. Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z. B. statistisches Material einer Unternehmung) sind als Anlagen zusammen mit der wissenschaftlichen Arbeit einzureichen und dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen. Grundsätzlich können auch im Internet verfügbare Quellen zitiert werden. Allerdings ist aufgrund der Flüchtigkeit des Mediums die spätere Überprüfbarkeit bei derartigen Quellen nicht gesichert. Daher sind zitierte Internet-Texte elektronisch zu speichern und auf Verlangen zur Verfügung zu stellen.

Mündliche Aussagen sind nur auf der Grundlage von Gesprächsprotokollen zitierfähig. D.h. Interviews müssen transkribiert, ausgewertet (vgl. qualitative Inhaltsanalyse nach Mayring oder Gioia; nach Absprache mit dem Betreuer) und als Anhang angefügt werden. Im Literaturverzeichnis sind die Gesprächspartner, wie in Kapitel 6.3.6 gezeigt, aufzuführen. In Absprache mit dem Betreuer können Transkriptionen und Auswertungen der Gespräche der Arbeit auch in digitaler Form als CD beigelegt werden. Bei Interviews mit Hilfe eines Gesprächsleitfadens sollte dieser in den Anhang aufgenommen werden. Interviews werden, es sei denn es wurde explizit anders durch den Betreuenden und den Interview festgelegt, anonymisiert. Dies beinhaltet sowohl Merkmale zur unmittelbaren (z.B. Namen) als auch mittelbaren (z.B. Orte und Institutionen).

Nicht zitierfähig sind z. B. Repetitorien und selbst angefertigte oder von Arbeitsgruppen verfasste Manuskripte (z. B. von Vorlesungen), den Studenten zur Verfügung gestellte Vorlesungsunterlagen (Skripte), Internetquellen ohne Verfasser. Auf die Verwendung von Lexika ist weitestgehend zu verzichten (bspw. Definitionen aus dem Duden, Wikipedia).

5.2 Zitierpflicht

Werden Gedanken anderer Autoren wörtlich oder sinngemäß übernommen, so besteht die Verpflichtung (vgl. §§ 51, 63 UrhG), dies durch Zitate ersichtlich zu machen. Dabei sind sämtliche Zitate mit einer eindeutigen Quellenangabe zu versehen.

5.3 Inhaltlich richtiges Zitieren

Sowohl wörtliche als auch sinngemäße Zitate müssen die Meinung des zitierten Autors zutreffend zum Ausdruck bringen und im richtigen Zusammenhang stehen. Es gilt als grober Verstoß gegen die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens, wenn eine aus dem Zusammenhang gerissene Formulierung eines Autors als Beleg für eine von diesem nicht vertretene Meinung verwendet wird.

5.4 Verstöße

Die in einer Arbeit benutzten Quellen sind vollzählig und mit allen bibliographischen Informationen im Literaturverzeichnis aufzuführen. Jedes Mal, wenn im Text auf diese Quellen zurückgegriffen wird, ist dies durch eine Quellenangabe zu belegen. Dies gilt insbesondere auch dann, wenn Quellen nicht im Wortlaut, sondern nur dem Sinn nach zitiert werden. Ein Verstoß gegen die hier beschriebenen Grundsätze führt – unabhängig von der Qualität der Arbeit – zur Bewertung mit der Note „nicht ausreichend“.

5.5 Plagiate

Mit Plagiaten wird die Übernahme fremder wissenschaftlicher oder künstlerischer Leistungen ohne Angabe der Quelle bezeichnet. Dies kann durch die Verfasser eines Plagiats wissentlich (Betrugsabsicht) oder unwissentlich (mangelnde Kenntnisse in wissenschaftlicher Arbeitsweise) geschehen. Letzteres kann durch das Erlernen wissenschaftlicher Methoden und Standards vermieden werden. Studierende sind hierfür selbst verantwortlich.

5.6 Zitatformen

5.6.1 Wörtliche (direkte) Zitate

Durch wörtliche Zitate werden Sätze, Begriffe, Definitionen usw. im Wortlaut übernommen. Am Anfang und am Ende jedes wörtlichen Zitates sind Anführungszeichen zu setzen. Sind längere Zitate (mehr als drei Zeilen) unbedingt notwendig, so sind diese im Text einzurücken und mit einem Zeilenabstand von 1,15 zu schreiben. Wörtliche Zitate müssen grundsätzlich vollkommen mit dem Originaltext übereinstimmen. Folgende Ausnahmen sind jedoch möglich:

Zitatauslassungen. Um beispielsweise ein Zitat grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzupassen, kann der Anfang oder das Ende des zitierten Satzes weggelassen werden.

Beispiel

Erfolgreiche Einführungen von neuen Arbeitszeitsystemen in der Unternehmenspraxis haben gezeigt, dass „Arbeitszeitflexibilisierung zunächst einen strukturellen Wandel, der aber letztlich auch auf einen Wandel der Einstellungen und Verhaltensweisen der Mitarbeiter abzielt“ (Marr, 2001, S.392), bedeutet.

Zitatunterbrechungen. Es besteht die Möglichkeit, den Anfang und das Ende eines Satzes wörtlich wiederzugeben und für den Sinn der Aussage unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulassen. Der ausgelassene Teil wird durch sogenannte Auslassungspunkte (Tastenkombination: Windows Alt+0133; Mac Alt+.) in eckigen Klammern gekennzeichnet.

Beispiel

„I have called this principle, by which each slight variation, if useful, is preserved, by the term of Natural Selection [...]. But Natural Selection, [...], is a power incessantly ready for action, and is as immeasurably superior to man's feeble efforts, as the works of Nature are to those of Art.“ (Darwin, 1869, S.76)

Zitaterweiterungen. Wird ein Satz durch eigene erklärende Anmerkungen erweitert, so sind diese in eckige Klammern zu setzen und mit dem Zusatz „Anm. d. Verf.“ zu versehen.

Beispiel

„Aus den Entscheidungen über Inhalt und Umfang des Produktionsprogramms ergeben sich daher im Wesentlichen die personalwirtschaftlich relevanten Aspekte dieses Konfliktfeldes [Stellenbesetzung als personalwirtschaftliches Konfliktfeld, Anm. d. Verf.] ...“ (Fiktiv, 1993, S.31)

Hervorhebungen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Bei eigenen Hervorhebungen ist die Anmerkung „Hervorh. d. Verf.“ hinzuzufügen.

5.6.2 Sinngemäße (indirekte) Zitate

Durch ein sinngemäßes Zitat erfolgt keine wörtliche, sondern inhaltliche Wiedergabe der zitierten Textstelle. Dieses Zitat wird nicht in Anführungszeichen gesetzt. Auch ein sinngemäßes Zitat wird durch eine Quellenangabe kenntlich gemacht. Bezieht sich die Quelle lediglich auf einen Satz ihres Textes, so ist die Quellenangabe vor dem schließenden Satzzeichen einzufügen. Bei einem sinngemäßen Zitat über mehrere Sätze wird die Quellenangabe nach dem schließenden Satzzeichen des letzten Satzes auf den sich die Quelle bezieht eingefügt. Zur besseren Kennzeichnung des Beginns des sinngemäßen Zitates über mehrere Sätze, kann der Verfassername zu Beginn des Satzes genannt werden. Das Ende des sinngemäß zitierten Abschnitts sollte dann mit der Abkürzung *ebd.* und der *Seitenangabe* als Quellenangabe gekennzeichnet werden.

Beispiel 1

Lernen ist ein Prozess der Veränderung, dessen Resultat eine überdauernde Änderung des Verhaltenspotentials hervorruft (Anderson 2002, S.4).

Beispiel 2

Behaviorismus wird als vollkommen objektiver, experimenteller Zweig der Naturwissenschaft beschrieben. Ziel des Behaviorismus ist es, das Verhalten vorherzusagen und dieses zu kontrollieren. Wobei der Fokus auf der Vorhersage liegt und das Fundament für weitere Ziele, wie beispielsweise die Verhaltenskontrolle, bildet. (Watson, 1913, S.63-65)

Beispiel 3

Watson (1913) beschreibt in seinem Manifest zum Behaviorismus eben diesen, als vollkommen objektiven, experimentellen Zweig der Naturwissenschaften. Ziel des Behaviorismus ist es, das Verhalten vorherzusagen und dieses zu kontrollieren. Wobei der Fokus auf der Vorhersage liegt und das Fundament für weitere Ziele, wie beispielsweise die Verhaltenskontrolle, bildet. (ebd., S.63-65)

5.6.3 Sekundärzitate

Von zitierten Zitaten wird gesprochen, wenn wörtlich oder sinngemäß nicht aus dem Originaltext eines Verfassers A, sondern aus dem Text eines Verfassers B zitiert wird, der wiederum selbst Verfasser A zitiert hat. Grundsätzlich sollte dies vermieden werden – schon um möglicherweise auftretende Abweichungen zum Originaltext auszuschließen. Von diesem Grundsatz sollte nur dann abgewichen werden, wenn das Original nicht mit vertretbarem Aufwand beschafft werden kann. Zitierte Zitate müssen dann durch den Hinweis „A zit. nach B“ in der Quellenangabe kenntlich gemacht werden.

5.6.4 Zitate aus Quellen in fremder Sprache

Textstellen aus fremdsprachigen Quellen können sowohl sinngemäß als auch wörtlich zitiert werden. Bei sinngemäßen Zitaten, die in Deutsch wiedergegeben werden, ergeben sich keine Besonderheiten. Für wörtliche Zitate sind folgende Regelungen zu beachten: Wörtliche Zitate aus Quellen in englischer und französischer Sprache können übersetzt oder im Wortlaut wiedergegeben werden. Die Technik des Zitierens ist die gleiche wie bei Zitaten aus deutschsprachiger Literatur. Wörtliche Zitate aus Quellen in fremder, aber nicht englischer oder französischer Sprache sind zu übersetzen. Bei eigenen Übersetzungen ist die zugehörige Fußnote um die Angabe des fremdsprachigen Originaltextes zu ergänzen.

5.6.5 Zitate aus spezieller Literatur

Es kann erforderlich sein, gesetzliche Regelungen oder Gerichtsentscheidungen zu berücksichtigen. Hierbei ist zu unterscheiden, ob inhaltlich direkt auf derartige Quellen Bezug genommen wird oder ob auf die Meinung anderer Autoren zu diesen Quellen verwiesen werden soll. Im ersten Fall ist grundsätzlich nach der amtlichen Quelle zu zitieren. Ein Verweis auf andere Autoren ist hier nicht zulässig. Im zweiten Fall wird selbstverständlich auf den jeweiligen Autor Bezug genommen.

6 Zitiertechnik: Harvard-Referencing

6.1 Grundsätzliches zum Harvard-Referencing

Die Zitiertechnik soll einerseits eine ökonomische Textgestaltung erlauben und andererseits dem Leser eine eindeutige Zuordnung der verwendeten Zitate zu ihrer Herkunft ermöglichen. Abgesehen von wenigen Ausnahmen findet in der wirtschaftswissenschaftlichen Forschung das Harvard-Referencing Anwendung. Diese Methode wird auch an der Professur PmO verwendet und ist folglich bindend für jegliche Art von wissenschaftlicher Arbeit am Lehrstuhl.

Grundsätzlich wird beim Harvard-Referencing im laufenden Text eine verkürzte Quellenangabe der Form *Autor-Jahr* verwendet, die auf die vollständigen bibliografischen Angaben im Literaturverzeichnis verweist.

Beispiel

Zitat im Textkörper:

„The pattern of human choice is often more nearly a stimulus-response pattern than a choice among alternatives.” (Simon, 1957, S.108)

Referenz im Literaturverzeichnis:

Simon, H.A., 1957. *Administrative behavior: a study of decision-making processes in administrative organization*. 2. Aufl. New York: Macmillan.

Für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten ist die aktuelle Version des *Harvard System of Referencing* zu verwenden. Diese kann unter (1) folgender Website abgerufen oder direkt als (2) PDF-Datei heruntergeladen werden:

1. <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>
2. http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/files/Harvard_referencing_2012.pdf

Anm.: Der Link zum PDF spiegelt ggf. nicht die aktuellste Version wieder.

Im Folgenden wird vertieft auf die Anwendung der Quellenangabe im Text und auf die Referenz im Literaturverzeichnis eingegangen. Abschließend werden in diesem Kapitel die Besonderheiten der Anwendung des Harvard-Referencing in der deutschen Sprache zusammenfassend dargestellt.

6.2 Quellenangabe im Text

Grundsätzlich sollte jede Quellenangabe im Text sowohl den Autor, als auch das Jahr der Veröffentlichung beinhalten. Wie diese Angaben in den fließenden Text

eingefügt werden, hängt von verschiedenen Faktoren ab und wird folgend detailliert erklärt.

6.2.1 Autorenname direkt im Fließtext

Wird auf eine Quelle in ihrer Gesamtaussage innerhalb des Fließtextes verwiesen, so wird der Autorenname im Text genannt, gefolgt vom Jahr der Veröffentlichung in Klammern.

Beispiel

Watson (1913) beschreibt in seinem Manifest zum Behaviorismus eben diesen, als vollkommen objektiven, experimentellen Zweig der Naturwissenschaft mit dem Ziel, die Vorhersage und Kontrolle von Verhalten zu ermöglichen.

Wird sich auf eine bestimmte Textpassage bezogen, so ist diese so exakt wie möglich anhand von Seitenzahlen einzugrenzen.

Beispiel

Anderson (2002, S.4-6) beschreibt Lernen als einen Prozess der Veränderung, dessen Resultat eine überdauernde Änderung des Verhaltenspotentials hervorruft.

6.2.2 Autorenname indirekt im Fließtext

Wenn der Autorenname nicht direkt im Text genannt wird, so ist er an einer relevanten Stelle im Satz oder am Ende der betreffenden Textpassage zu nennen.

Beispiel

Es konnte beobachtet werden, dass das Verhalten durch die Konsequenzen bestimmt wird. Die Konsequenzen werden in Löschung, Bestrafung, sowie positive und negative Verstärkung unterteilt (Skinner, 1938, S.64-68).

6.2.3 Mehr als ein Autor direkt im Fließtext

Werden mehrere Quellen zur Referenz innerhalb eines Satzes oder Satzteils eingebracht, so werden diese an relevanter Stelle genannt.

Beispiel

Aufbauend auf Salancik und Leblebici (1988) formulieren Pentland und Rueter (1994, S.11) ihr Verständnis von Routinen als Grammatik.

6.2.4 Mehr als ein Autor indirekt im Fließtext

Im Falle mehrerer indirekt genannter Autoren werden diese an einer relevanten Stelle im Satz oder am Ende der betreffenden Textpassage in Form einer Aufzählung genannt. Die Aufzählung wird von Klammern eingefasst und die einzelnen Autoren durch Semikoloa voneinander getrennt. Die Reihenfolge der Aufzählung richtet sich nach dem Erscheinungsjahr in aufsteigender Reihenfolge.

Beispiel 1

In den Folgejahren entstehen an der Carnegie Mellon University durch Simon und seine Mitarbeiter weitere einflussreiche organisationstheoretische Schriften (March und Simon, 1958; Cyert und March, 1963).

Beispiel 2

In der Forschung werden weitere Analogien diskutiert; so wird vorgeschlagen Routinen als Grammatik (Pentland und Rueter, 1994; Pentland, 1995), als prozedurales Gedächtnis (Cohen, 1991; Cohen und Bacdayan, 1994), als Skripte (Abelson und Schank, 1977; Lord und Kernan, 1987), als Reiz-Reaktions-Modell (Gersick und Hackman, 1990) oder auch als kollektive Disposition (Hodgson, 2003; 2009; Hodgson und Knudsen, 2004) zu betrachten.

6.2.5 Zwei oder drei Autoren für eine Quelle

Hat eine Quelle zwei Autoren, so sind beide Namen zu nennen und mit einem ausgeschriebenen *und* zu verknüpfen.

Beispiel 1

Die von March und Simon (1958) sowie Cyert und March (1963) geprägte Analogie kann heute unter dem Gesichtspunkt kognitiver Gesetzmäßigkeiten (*cognitive regularities/patterns*) verstanden werden.

Beispiel 2

Aufgrund der Verwurzelung auf Individualebene beinhalten Routinen implizites Wissen und sind daher schwer zu replizieren (Cohen und Bacdayan, 1994, S.556-557.).

Bei drei Autoren werden die ersten beiden Autoren durch ein Komma getrennt und der letztgenannte Autor durch ein *und* angefügt.

Beispiel 1

Teece, Pisano und Shuen (1997, S.526) beschreiben Imitation als einen Replikationsprozess, der durch einen Konkurrenten durchgeführt wird.

Beispiel 2

Dennoch sollten Wenn-Dann-Regeln klar von grammatikalischen Regeln abgegrenzt werden, da letztere nicht-konditionaler Art sind (Pentland, Hærem und Hillison, 2010, S.930).

6.2.6 Vier oder mehr Autoren für eine Quelle

Um der Forderung nach einer ökonomischen Textgestaltung gerecht zu werden, wird bei vier oder mehr Autoren lediglich der Erstautor namentlich genannt. Diesem folgt dann der Term *et al.* als Verweis auf weitere Autoren.

Beispiel 1

Eberl et al. (2012) zeigten anhand neuer computergestützter Methoden, dass maladaptive kognitive Prozesse von Alkoholikern verändert werden konnten und damit ihre Rückfallquote signifikant sank.

Beispiel 2

Ging es den Forschern in den 1980er und 1990er Jahren zumeist darum den impliziten Lernprozess überhaupt nachzuweisen, so finden sich im 21. Jahrhundert vermehrt auch Experimente mit praktischer Relevanz (Wiers et al., 2011; Hayward et al., 2012; Ise et al., 2012 etc.).

6.2.7 Mehrere Quellen eines Autors

Wird an einer Stelle auf mehrere Werke eines Autors aus verschiedenen Jahren verwiesen, so wird der Autorenname lediglich einmal genannt. Die Jahreszahlen der verschiedenen Werke folgen in aufsteigender chronologischer Reihenfolge.

Beispiel 1

Aufbauend auf dem Gedankengut von Simon (1947; 1955) wird eine evolutionsorientierte Organisationstheorie formuliert, die Routinen als sich wiederholende Verhaltensmuster auffasst.

Beispiel 2

Trotz der Schwächen dieser evolutionstheoretischen Analogie findet sie reichhaltig Anwendung (Knott, 2001; 2003 etc.).

6.2.8 Mehrere Quellen eines Autors im selben Jahr

Wird innerhalb einer Arbeit ein Veröffentlichungen eines Autors desselben Jahres verwiesen, so ist zu Zwecken Unterscheidbarkeit der Jahreszahl ein Kleinbuchstabe hinzuzufügen. Dieser wird ohne Leerzeichen direkt hinter die jeweilige Jahreszahl geschrieben.

Beispiel 1

Bandura (1977a) entwickelte das Konzept der Selbstwirksamkeitserwartung. Dieses Konzept ließ Bandura (1977b) auch in die von ihm geprägte Soziale Lerntheorie einfließen.

Beispiel 2

Häufig wird in die Definitionen von Routine die (soziale) Interaktion als Aspekt eingebracht (Pentland und Rueter, 1994a; b).

6.2.9 Unternehmen als Autoren

Wird eine Quelle nicht unter dem Namen einer Person, sondern dem einer Organisation veröffentlicht, so nimmt diese formal die Funktion des Autors wahr. Da Organisationsnamen häufig sehr lang sind, müssen diese nur bei der Erstnennung voll ausgeschrieben werden. Der ersten Nennung folgt in Klammern die offizielle Abkürzung der Organisation.

Beispiel für die Erstnennung

Bereits 2003 forderte *European Organisation for the Safety of Air Navigation* (EUROCONTROL) die nationalen *Air Navigation Service Provider* zur grenzüberschreitenden Zusammenarbeit auf.

Beispiel für spätere Nennungen

In späteren offenen Briefen wies EUROCONTROL (2008; 2011) verstärkt auf das Potential eines gemeinsamen europäischen Luftraums hin.

An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass es auch Ausnahmen dieser Regel gibt. In einigen Organisationsnamen ist die Abkürzung integrativer Bestandteil des Namens, beispielsweise: *DFS Deutsche Flugsicherung GmbH* oder *BBC News*.

6.2.10 Seitenzahlen

Wie zuvor bereits erwähnt sind herangezogene Textstellen genau zu belegen, sofern nicht (und nur dann) die Gesamtaussage einer Quelle herangezogen wird. Dazu ist die Seite bzw. sind die Seiten exakt zu nennen. Der Seitenangabe wird die Abkürzung *S.* für Seite ohne Leerzeichen vorangestellt. Es sei ausdrücklich betont, dass am Lehrstuhl PmO nicht mit *folgende* (f.) oder *fortfolgende* (ff.) gearbeitet wird!

Beispiel 1

Eine weitere Herausforderung ist der Umgang mit den Einstellungen der Beteiligten (Szulanski und Winter, 2002, S.64).

Beispiel 2

Organisationstheoretische Einschränkungen billigend, werden organisationale Routinen zum Teil auch aus der praxistheoretischen Perspektive diskutiert und als soziale Praktiken bezeichnet (Geiger und Koch, 2008, S.702-703).

6.2.11 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate können sowohl im Fließtext eingebunden werden, als auch als eigenstehender Textblock eingebracht werden. In beiden Fällen kann der Autor direkt im Fließtext oder auch indirekt dem Zitat folgend genannt werden.

Beispiel 1

Perrig (1996, S.212) fasst dies prägnant zusammen: Implizites Lernen ist dann gegeben, „wenn eine Veränderung im Verhalten oder im Verhaltenspotential eines Menschen hinsichtlich einer Situation feststellbar ist, [...] ohne dass eine Einsicht, berichtbare Erkenntnis oder berichtbares Wissen“ beim Lernenden entsteht.

Beispiel 2

Lernen durch Einsicht zählt in der Gestaltpsychologie als das „stärkste und effektivste Lernprinzip“ (Heineken und Habermann, 1994, S.53) und ist daher in diversen Studien erforscht worden.

Beispiel 3

Norman (1978, S.39) drückt den Grundgedanken der kognitiven Lernforschung prägnant aus:

„I do not care about simple learning [...] that only takes 30 minutes. I want to understand real learning, the kind we all do during the course of our lives [...]. I want to understand the learning of complex topics.“

Komplexe Sachverhalte versteht er als solche, deren Erlernen Wochen oder Jahre in Anspruch nimmt.

Beispiel 4

Dies nannte Thorndike das Gesetz des Effektes, welches allgemeiner formuliert werden kann:

„Folgt auf eine Reaktion eine befriedigende Konsequenz, so erhöht sich die Auftretenswahrscheinlichkeit dieser Reaktion. Folgt auf eine Reaktion eine nicht zufriedenstellende Konsequenz, so vermindert sich die Auftretenswahrscheinlichkeit dieser Reaktion.“ (Gerrig und Zimbardo, 2008, S.207)

Aufbauend auf diesem Gesetz deckte ...

6.2.12 Sekundärzitate

Kann ein Sekundärzitat nicht durch das Heranziehen der Originalquelle vermieden werden, so kann dieses entweder direkt oder indirekt referenziert werden.

Beispiel 1

Volpert (1974 zitiert nach Greif, 2004, S.391) definiert den Begriff der Handlung als reflektiertes und zielgerichtetes Verhalten, das in einem zeitlich begrenzten Tätigkeitsabschnitt Anwendung findet.

Das Werk des Autors Volpert ist in Beispiel 1 jenes, auf das sich bezogen wird, welches jedoch selbst nicht gelesen wurde. Das Werk des Autors Greif ist die sekundäre Quelle, die gelesen wurde und in der Volpert zitiert wurde. Beispiel 2 zeigt die indirekte Angabe der Quelle.

Beispiel 2

Der Begriff der Handlung wird als reflektiertes und zielgerichtetes Verhalten, dass in einem zeitlich begrenzten Tätigkeitsabschnitt Anwendung findet, definiert (Volpert, 1974 zitiert nach Greif, 2004, S.391).

6.2.13 Tabellen und Abbildungen

Wird eine Tabelle oder eine Abbildung in Teilen oder vollständig übernommen, so ist die Quelle in der Bezeichnung der Tabelle bzw. Abbildung anzugeben.

Beispiel 1

Bevölkerungsstand	Einheit	2009	2010	2011
Insgesamt	1 000	81 802,3	81 751,6	81 843,7
Weiblich	1 000	41 698,7	41 639,2	41 637,1
Männlich	1 000	40 103,6	40 112,4	40 206,7

Tabelle 4: Bevölkerungsstand nach Geschlecht (Statistisches Bundesamt, 2012).

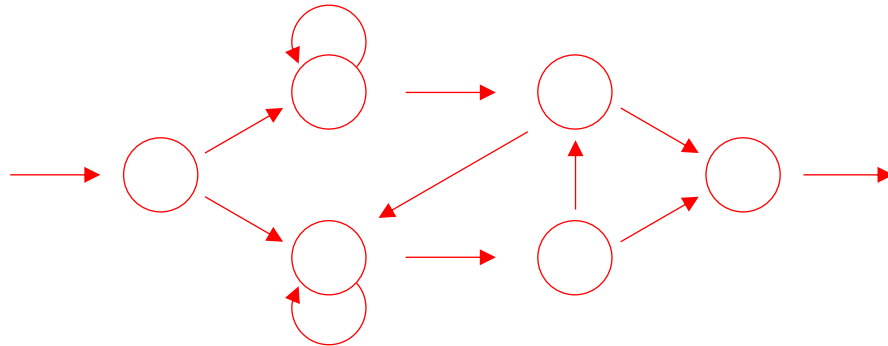
Beispiel 2

Abbildung 1: Schema einer künstlichen Grammatik nach Reber (1967).

6.2.14 Webseiten

In seltenen Fällen wird auch von Webseiten zitiert. Hierbei muss zuvorderst festgestellt werden, wer der Autor ist. Dies kann entweder eine Person(en/gruppe) oder eine Organisation sein. Das Datum der Veröffentlichung ist häufig am Beginn oder Ende des Artikels zu finden.

Beispiel 1

Das Auswärtige Amt (2013) hat jüngst eine Reisewarnung für den westafrikanischen Binnenstaat Mali ausgegeben.

Beispiel 2

Die Sicherheitslage in der Republik Irak hat sich in den letzten beiden Jahren verbessert (Auswärtiges Amt, 2013).

6.3 Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis soll dem Leser das schnelle Auffinden der zitierten (und nur dieser) Quellen ermöglichen. Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses (z. B. nach Büchern, Zeitschriften, Dissertationen etc.) ist nicht üblich. Bei extensiver Nutzung von Gesetzen und Verordnungen kann ein gesondertes *Verzeichnis der verwendeten Gesetze und Verordnungen* zur Übersichtlichkeit beitragen.

Je nach Art der Quelle (Monographie, Artikel aus Journals etc.) benötigt der Leser eine unterschiedliche Informationen zum Auffinden der Quelle. Wesentlicher Teil in allen Angaben sind jedoch Informationen über den Autor, das Veröffentlichungsjahr und den Titel der Veröffentlichung.

Die herangezogenen Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern geordnet anzugeben. Bei mehreren Werken eines Autors werden diese in chronologisch in aufsteigender Reihenfolge sortiert, d.h. von alt nach neu. Im Literaturverzeichnis ist die Nennung aller Verfasser erforderlich. Die Veröffentlichungen eines Verfassers mit anderen Autoren zusammen werden nach den Einzelveröffentlichungen aufgeführt. Akademische Grade und Titel der Verfasser werden grundsätzlich nicht genannt, der Vorname wird jeweils durch den Anfangsbuchstaben abgekürzt.

6.3.1 Bücher mit einem Autor

Die notwendigen Daten für die Literaturangabe sind der Titelseite, nicht dem Cover zu entnehmen. Eine Auflage ist nur anzugeben, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt. Sofern keine Auflage angegeben ist, kann davon ausgegangen werden, dass es sich um die erste handelt. Folgende Elemente bilden die Referenz eines Buches ab:

Beispiel 1: Schema

Autor, Initialen., Jahr. Titel des Buches (der Untertitel wird durch einen Doppelpunkt an den Titel angefügt). Auflage (nur wenn nicht erste Auflage). Ort der Veröffentlichung (hier ist eine Stadt, kein Land gefordert): Verlag.

Beispiel 2: Buch in erster Auflage

Simon, H., 1947. Administrative behavior: a study of decision-making processes in administrative organizations. New York: The Free Press.

Beispiel 3: Buch in vierter Auflage

Simon, H., 1997. Administrative behavior: a study of decision-making processes in administrative organizations. 4.Aufl. New York: The Free Press.

6.3.2 Bücher mit mehreren Autoren

Bei Büchern mit mehreren Autoren sind alle zu nennen, dabei ist die Reihenfolge der Nennung in der Publikation einzuhalten. Die Autoren werden jeweils durch ein Komma getrennt. Die beiden letztgenannten Autoren werden jedoch durch ein *und* (nicht durch ein *&*) verknüpft.

Beispiel 1: Buch mit zwei Autoren in erster Auflage

Hillgard, E. und Marquis, D., 1940. *Conditioning and learning*. New York: Appleton-Century-Crofts.

Beispiel 2: Buch mit drei Autoren in zweiter Auflage

Hillgard, E., Marquis, D. und Kimble, G., 1961. *Conditioning and learning*. New York: Prentice-Hall.

6.3.3 Sammelbände

Wird auf einen Sammelband als Ganzes verwiesen, so wird der Herausgeber anstatt dem Autor genannt. Es ist jedoch zwingend notwendig, dass dies durch kenntlich gemacht wird. Für einen einzelnen Herausgeber ist die Abkürzung Hg. zu verwenden und für mehrere Herausgeber Hgg.

Beispiel 1: Schema

Herausgeber, Initialen. Hg., Jahr. *Titel*. Auflage (nur wenn nicht erste Auflage). Ort der Veröffentlichung (hier ist eine Stadt, kein Land gefordert): Verlag.

Beispiel 2: Sammelband eines Herausgebers

Berry, D. Hg., 1997. *How implicit is implicit learning?* New York: Oxford University Press.

Beispiel 3: Sammelband mit mehreren Herausgebern

Häcker, O. und Stapf, K. Hgg., 2004. *Dorsch: psychologisches Wörterbuch*. 14., vollst. überarb. u. erw. Aufl. Bern: Verlag Hans Huber.

6.3.4 Kapitel aus Sammelbänden

Zumeist wird nicht der gesamte Sammelband, sondern lediglich ein Kapitel eines bestimmten Autors zitiert. In diesem Fall ist ebendieses Kapitel zu referenzieren.

Beispiel 1: Schema mit Seitenzahlen

Autor, Initialen., Jahr. Titel des Kapitels. In: Initialen. Herausgeber, Hg. Jahr. *Titel des Sammelbandes*. Auflage (nur wenn nicht erste Auflage). Ort der Veröffentlichung (hier ist eine Stadt, kein Land gefordert): Verlag, S.123-456.

Beispiel 2: Kapitel aus Sammelband mit Seitenzahlen

Anderson, C., 2003. Video games and aggressive behavior. In: D. Ravitch und J. Viteritti, Hgg. 2003. *Kid stuff: marketing sex and violence to America's children*. Baltimore: The Johns Hopkins University Press, S.143-167.

6.3.5 Artikel aus Journals

Journals (Fachzeitschriften) erscheinen zumeist periodisch, daher ist die Angabe von Jahrgang (*engl.* volume) und Ausgabe (*engl.* issue) für den Leser wesentlich.

Beispiel 1: Schema

Autor, Initialen., Jahr. Titel des Artikels (der Untertitel wird durch einen Doppelpunkt an den Titel angefügt). *Titel des Journals*, Jahrgang(Ausgabe), S.123-456.

Beispiel 2: Journal-Artikel mit einem Autor

Grant, R.M., 1996. Dynamic capabilities and strategic management. *Strategic Management Journal*, 18(7), S.509-533.

Beispiel 3: Journal-Artikel mit zwei Autoren

Brown, J.S. und Duguid, P., 1991. Organizational learning and communities-of-practice: toward a unified view of working, learning, and innovation. *Organization Science*, 2(1), S.40-57.

Beispiel 4: Journal-Artikel mit mehr als zwei Autoren

Wiers, R., Eberl, C., Rinck, M., Becker, E. und Lindenmeyer, J., 2011. Re-training automatic action tendencies changes alcoholic patients' approach bias for alcohol and improves treatment outcome. *Psychological science*, 22(4), S.490-497.

Beispiel 5: Eingereichter und noch nicht abgelehnter Journal-Artikel

Kozica, A., Kaiser, S. und Friesl, M., (eingereicht) Organizational routines: conventions as a source of change and stability. *Schmalenbach Business Review*.

Beispiel 6: Angenommener und noch nicht veröffentlichter Journal-Artikel

Eberl, C., Pawelczack, S., Wiers, R., Rinck, M., Becker, E. und Lindenmeyer, J., (im Druck) Approach bias modification in alcohol dependence: do clinical effects replicate and for whom does it work best? (Zur Veröffentlichung angenommen im November 2012).

6.3.6 Interviews

Wird ein Interview durchgeführt, so ist zu klären, ob die befragte Person genannt werden darf oder anonym bleiben möchte. Sofern eine Nennung des Namens erlaubt ist, gilt der Befragte als Autor.

Beispiel 1: Schema

Autor, Initialen., Jahr. *Titel des Interviews (oder ‚Interview zum Thema ...‘)*. Interviewt von Initialen. Name des Interviewleiters. [Medium/Format] ggf. Name des Senders, Datum, Dauer.

Beispiel 2: Radiointerview

Spanner-Ulmer, B., 2013. *Biographisches Interview*. Interviewt von T. Otto. [Radio] Bayern 3, 17.01.2013, 38:50.

Beispiel 3: Selbst durchgeführtes Interview

Bock, L., 2011. *Interview zum Thema HRM*. Interviewt von S. Kaiser. [Audio, mp3] 01.04.2011, 117:32.

Beispiel 4: Transkribiertes und selbst geführtes Interview

Bock, L., 2011. *Interview zum Thema HRM*. Interviewt von S. Kaiser. [Transkript] 01.04.2011, Z.243-276.

6.3.7 Elektronische Quellen

Elektronische Quellen können in Webseiten, Veröffentlichungen auf Webseiten, Blogs, E-Mail Korrespondenzen und Mailinglisten unterschieden werden. Hier werden lediglich die drei erstgenannten näher dargestellt, für die beiden letztgenannten gilt die Verfahrensweise des *Harvard System of Referencing* (vgl. Kapitel 6.1).

Beispiel 1: Schema für eine Webseite bzw. Onlinedokument

Autor oder Quelle, Jahr. *Titel der Webseite bzw. des Onlinedokuments*. [Art des Mediums, bspw. ‚online‘ oder ‚PDF‘] (wenn vorhanden, Datum der letzten Aktualisierung) Verfügbar unter: <Adresse der Webseite bzw. des Onlinedokuments> [abgerufen am Datum].

Beispiel 2: Beispiel für eine Webseite

Bundesministerium für Arbeit und Soziales, 2012. *Betriebe profitieren von klugem Altersmix*. [online] (21.02.2012) Verfügbar unter: <<http://www.bmas.de/DE/Service/Presse/Pressemitteilungen/fortschrittsreport-arbeiten-bis-67.html>> [abgerufen am 19.03.2013].

Beispiel 3: Schema für eine Veröffentlichung auf Webseiten

Autor oder veröffentlichende Organisation, Jahr. *Titel der Webseite bzw. des Onlinedokuments*. [Art des Mediums, bspw. ‚online‘ oder ‚PDF‘] Ort der Veröffentlichung: Herausgeber bzw. Erzeuger. Verfügbar unter: <Adresse der Webseite bzw. des Onlinedokuments> [abgerufen am Datum].

Beispiel 4: Beispiel für eine Veröffentlichung auf Webseiten

Darwin, C., 2009. *On the origin of species: or the preservation of favoured races in the struggle for life racism*. [online] Salt Lake City: Project Gutenberg Literary Archive Foundation. Verfügbar unter: <<http://www.gutenberg.org/files/1228/1228-h/1228-h.htm>> [abgerufen am 19.03.2013].

Beispiel 5: Schema für einen Blogbeitrag

Autor, Initialen. (oder Benutzername), Jahr. *Titel des einzelnen Blogbeitrags*. Titel des Blogs, [Art des Mediums, bspw. 'online' oder 'Bild'] Datum des Blogbeitrags. Verfügbar unter: <Adresse des Blogbeitrags bzw. des Blogdokuments> [abgerufen am Datum].

Beispiel 6: Beispiel für einen Blogbeitrag

Trappe, T., 2013. *Die Firma, der Spielplatz*. Human Resources Manager Blog [online] 12.03.2013. Verfügbar unter: <<http://blog.humanresourcesmanager.de/2013/03/12/die-firma-der-spielplatz>> [abgerufen am 19.03.2013].

6.3.8 Mehrere Werke eines Autors am Beispiel eines Buches

Werden mehrere Werke eines Autors verwendet, muss sichergestellt sein, dass diese zu unterscheiden sind. Damit dies gewährleistet ist, werden den Jahreszahlen Kleinbuchstaben aufsteigend von *a* beginnend angehängt. Diese Benennung muss mit der Verwendung im Text konsistent sein. Dieses System wird über die verschiedenen Quellenarten (Bücher, Journal Artikel etc.) hinweg angewendet.

Beispiel 1: Schema für Bücher

Autor, Initialen., Jahr mit angehängtem Kleinbuchstaben. *Titel* (der Untertitel wird durch einen Doppelpunkt an den Titel angefügt). Auflage (nur wenn nicht erste Auflage). Ort der Veröffentlichung (hier ist eine Stadt, kein Land gefordert): Verlag.

Beispiel 2: Mehre Werke desselben Autors

Bandura, A. 1977a. Self-efficacy: toward a unifying theory of behavioral change. *Psychological Review*, 84(2), S.191-215.

Bandura, A. 1977b. *Social learning theory*. Orrville: Prentice Hall.

Bandura, A. 1977c. The role of proximal intentions in self-regulation of refractory behavior. *Cognitive Therapy and Research*, 1(3), S.177-193.

Bandura A., Adams N.E. und Beyer J. 1977. Cognitive processes mediating behavioral change. *Journal of Personality and Social Psychology*, 35(3), S.125-139.

Das in *Beispiel 2* letztgenannte Werk ist zwar vom selben Erstautor, ist jedoch aufgrund der Koautoren nicht mit in die laufende Nummerierung (*a, b, c* etc.) aufzunehmen.

6.3.9 Referenzen mit fehlenden Details

In seltenen Fällen sind nicht alle Details einer Publikation verfügbar oder es gibt zweideutige Informationen. Bei der Quellenangabe wird das fehlende Detail dann wie folgt angegeben:

Beispiele

1901?	das wahrscheinliche Jahr der Veröffentlichung
ca. 1901	circa 1901 veröffentlicht
190-	Jahrzehnt sicher, genaues Jahr unsicher
190?	das wahrscheinliche Jahrzehnt der Veröffentlichung
Anon.	Autor ist nicht bestimmbar oder möchte anonym bleiben
s.l.	kein Ort der Veröffentlichung bekannt (<i>lat. sine loco</i>)
s.n.	kein Herausgeber bekannt (<i>lat. sine nomine</i>)
s.d.	kein Datum (<i>lat. sine dato</i>)

7 Abschließende Anmerkungen

Die scheinbare Vielzahl von formalen Regeln mag auf Studierende anfänglich verwirrend, vielleicht auch engstirnig und einengend erscheinen; wissenschaftliches Arbeiten zeichnet sich aber durch folgende Qualitätsmerkmale aus:

- durch eine klare Systematik,
- durch die Nachvollziehbarkeit des Dargelegten durch den Leser und
- durch die Tiefe und Kreativität der Gedanken.

Die in diesem Werk vorgestellten Regeln erleichtern sowohl den Studierenden als auch den Betreuenden und Korrektoren den Umgang mit neu verfassten Texten und stellen einen wichtigen Teil in der Ausbildung zum wissenschaftlichen Arbeiten dar.

Kreatives Schreiben im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten bezieht sich *nicht* auf einen journalistischen oder gar fiktionalen Schreibstil und auch nicht auf die *individuelle Note* in der Seitengestaltung. Vielmehr bezieht es sich auf eine inhaltlich kreative Aufarbeitung des Themas, unter Berücksichtigung des Forschungsstandes. Dies ist in Literatur-/Seminararbeiten zu üben. Die Bachelor-/Masterarbeiten als freie wissenschaftliche Arbeit dokumentiert auf dieser Basis den Erfolg des Studiums.

Anhang

Anhang A: Exemplarische Titelseiten



Titel:
Untertitel

Literaturarbeit

zum Seminar „Seminartitel“

ggf. Generalthema

Erstellt von: Vorname Nachname
Straße Hausnummer
D-12345 Ort

Matrikelnummer: 1234567

Vorgelegt bei:
Seminarleiter: Univ.-Prof. Dr. Stephan Kaiser
Betreuer: Titel Vorname Nachname

Fachtrimester: Beispieltrimester yyyy

Abgabe der Arbeit: dd.mm.yyyy



Titel:
Untertitel

Bachelor-Thesis

Freie wissenschaftliche Arbeit
zur Erlangung des akademischen Grades
eines Bachelor of Science (B.Sc.)
an der Fakultät für Wirtschafts- und Organisationswissenschaften
der Universität der Bundeswehr München

Erstellt von: Vorname Nachname
Straße Hausnummer
D-12345 Ort
Matrikelnummer: 1234567

Vorgelegt bei:
1. Korrektor: Univ.-Prof. Dr. Stephan Kaiser
2. Korrektor: Univ.-Prof.

Beginn der Arbeit: dd.mm.yyyy
Abgabe der Arbeit: dd.mm.yyyy



Titel:
Untertitel

Master-Thesis

Freie wissenschaftliche Arbeit
zur Erlangung des akademischen Grades
eines Master of Science (M.Sc.)
an der Fakultät für Wirtschafts- und Organisationswissenschaften
der Universität der Bundeswehr München

Erstellt von: Vorname Nachname
Straße Hausnummer
D-12345 Ort
Matrikelnummer: 1234567

Vorgelegt bei:
1. Korrektor: Univ.-Prof. Dr. Stephan Kaiser
2. Korrektor: Univ.-Prof.

Beginn der Arbeit: dd.mm.yyyy
Abgabe der Arbeit: dd.mm.yyyy

Anhang B: Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

Bortz, J. und Döring, N. 2006. *Forschungsmethoden und Evaluation: für Human- und Sozialwissenschaftler*. 4., überarb. Aufl. Heidelberg: Springer.

Franck, N. und Stry, J. 2011. *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung*. 16., überarb. Aufl. Paderborn: Schöningh Verlag.

Karmasin, M. und Ribing, R. *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Masterarbeiten sowie Dissertationen*. 7., aktual. Aufl. Wien: facultas.wuv Universitätsverlag.

Niederhauser, J. 2011. *Duden: Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst*. Mannheim: Bibliographisches Institut GmbH.

Theisen, M.R. 2008. *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form*. 14., neu bearb. Aufl. München: Vahlen.

Anhang C: Vorlage der ehrenwörtlichen Erklärung

Die Aktualität dieser ehrenwörtlichen Erklärung ist ggf. mit dem Prüfungsamt abzustimmen.

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht. Das Merkblatt über die Verwendung von Abschlussarbeiten habe ich zur Kenntnis genommen und räume das einfache/kein Nutzungsrecht an meiner Bachelor-/Masterarbeit der Universität der Bundeswehr München ein.

Neubiberg, den

.....
Unterschrift