

**Lehrstuhl für Organisation und Personal  
Prof. Dr. Olaf Rank**

# **Hinweise für Studierende zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten**

(Stand: 2019)

## 1 Betreuung

Die Betreuung von Seminar- und Abschlussarbeiten wird von den AssistentInnen des Lehrstuhls für Organisation und Personal übernommen. Bei Fragen sowie allgemeinem Besprechungsbedarf senden Sie uns bitte eine E-Mail oder besuchen Sie unsere Sprechstunden (siehe Homepage).

Einen relativ breiten Raum in der Betreuung nimmt erfahrungsgemäß die Diskussion der **Gliederung** der Arbeit ein. Hierzu ist es hilfreich, zunächst das Forschungsziel der Arbeit und darauf aufbauend die Gliederung zu skizzieren. Um eine falsche Themeninterpretation zu vermeiden, sollte der Betreuerin oder dem Betreuer frühestmöglich eine Gliederung vorgelegt werden. Eine gute Vorbereitung auf die Besprechungstermine wird erwartet; hierzu gehört, dass Sie Gliederungen, die besprochen werden sollen, vor dem Termin an Ihren Betreuer/ Ihre Betreuerin mailen.

Die Literaturrecherche für die Arbeit obliegt allein den VerfasserInnen der Arbeit. Trotzdem stehen die BetreuerInnen selbstverständlich für Fragen zur Verfügung.

## 2 Vorgehensweise bei der Bearbeitung

Die Bearbeitung beginnt mit der Darstellung des Forschungsproblems. Die bestehende Forschungslücke muss definiert und beschrieben, sowie die Frage beantwortet werden, weshalb das vorhandene Problem untersucht werden sollte (Rechtfertigung des Themas). Der darauffolgende Einstieg in die Literatur sollte über eine themenspezifische Recherche in wissenschaftlichen Datenbanken erfolgen. Begleitet wird das Sichten der Literatur zweckmäßigerweise vom Sammeln von Ideen sowie dem Notieren von Stichpunkten zur Bearbeitung des Themas. Daran schließt sich die Erarbeitung einer Gliederung an. Im Anschluss kann, anhand der Arbeitsgliederung, mit der Erstellung des Textes begonnen werden. Es empfiehlt sich, Text und Gliederung stets auf **Stimmigkeit** zu überprüfen.

Nach Fertigstellung des Textteils erfolgt die Erstellung des Literaturverzeichnisses, etwaiger Anlagen sowie der übrigen Bestandteile einer schriftlichen Arbeit. Das **Korrekturlesen** der gesamten Arbeit und die Beseitigung festgestellter Fehler bilden den Abschluss.

### 3 Formale Gestaltungskriterien

Wissenschaftliche Arbeit umfassen typischerweise folgende Bestandteile in der aufgeführten Reihenfolge:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (sofern angebracht)
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- Text
- ggf. Anhang mit vorangestelltem Anlagenverzeichnis
- Literaturverzeichnis sowie
- (nur bei Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten) eine Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit und die Vollständigkeit der Quellenangaben (vgl. Anlage 5).

*In Absprache mit dem Betreuer kann von diesem Schema abgewichen werden, insbesondere um sich an den Vorlagen aus hochrangigen wissenschaftlichen Fachzeitschriften zu orientieren.*

**Nachfolgend finden Sie einige Erläuterungen zur möglichen Form und Aufbau der Arbeit. Hierbei ist anzumerken, dass es sich bei vielen Aspekten der formalen Gestaltung um reine Vorschläge handelt. Studierende können im Einzelfalls davon abweichen, solange die Arbeit konsistent ist und wissenschaftliche Grundsätze eingehalten werden.**

#### **Deckblatt:**

Die Titelblätter für Seminararbeiten können entsprechend den Mustern im Anhang gestaltet sein. Das Titelblatt erhält **keine** Seitenzahl. Bei der Deckblattgestaltung für Bachelorarbeiten/ Diplomarbeiten sollte oben, gesperrt in großen Buchstaben: „ALBERT-LUDWIGS-UNIVERSITÄT FREIBURG IM BREISGAU“ stehen. Darunter in normaler Schrift: „Fachprüfungsausschuss Volkswirtschaftslehre oder Betriebswirtschaftslehre (B.Sc./ M.Sc.)“/ "Prüfungsausschuss für Diplom-Volkswirte", wobei darunter folgt, durch einen waagrechten Strich getrennt und abgesetzt, das Thema. In einem Abstand davon steht die Bezeichnung: „Bachelorarbeit“/ „Masterarbeit“ / „Diplomarbeit“. Daran schließen sich, jeweils auf neuer Zeile, der Name des Prüfers, des Verfassers, dessen Matrikelnummer, Geburtsort, Beginn der Bearbeitungsfrist und Abgabetag an.

### **Inhaltsverzeichnis:**

Den textlichen Ausführungen ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, aus dem ersichtlich wird, auf welcher Seite im Text die einzelnen Kapitel beginnen. Wie das Titelblatt erhält auch das Inhaltsverzeichnis **keine** Seitenzahl.

Die Gliederung soll einen Überblick über den Aufbau und die gedankliche Aufteilung der im Thema enthaltenen Problemstellung geben. Die Tiefe der Gliederung (Untergliederung) soll dem Gesamtumfang der Arbeit und dem Gewicht der einzelnen Unterpunkte entsprechen, d.h. die Schwerpunkte der Arbeit verdeutlichen. Es ist darauf zu achten, dass die Gliederung dem zu bearbeitenden Thema angemessen und in sich schlüssig ist, wobei die Themenstellung nicht vollständig in einem Gliederungspunkt wiederkehren soll. Die Unterteilung der Arbeit in Grundlagen- und Hauptteil soll aus der Gliederung klar ersichtlich sein. Die einzelnen Kapitel sollen Teilaspekten des Themas gewidmet und möglichst überschneidungsfrei sein.

Dem Wort 'Inhaltsverzeichnis' folgen die einzelnen Kapitel- und Abschnittsüberschriften, wobei die jeweilige Seitenangabe rechts herausgestellt wird. Darüber hinaus werden alle weiteren Bestandteile der Arbeit (Abkürzungsverzeichnis, Anhang etc.) mit den dazugehörigen Seitenangaben in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Inhaltsverzeichnis vermerkt. Durch Einrücken von Untergliederungspunkten oder Setzen von Abständen zwischen den Hauptgliederungspunkten kann die Übersichtlichkeit der Gliederung gesteigert werden. Es soll das numerische Gliederungssystem verwendet werden. Wenn ein Abschnitt untergliedert wird, müssen immer mindestens zwei Unterpunkte aufgeführt werden.

Es hat sich bewährt, die Formatierung über eine Formatvorlage (z.B. in Microsoft Word) bereits vor Beginn des Schreibens einzustellen. Dies erspart viel Mühe vor Abgabe der Arbeit.

### **Abkürzungsverzeichnis:**

Das Abkürzungsverzeichnis ist hinter das Inhaltsverzeichnis zu stellen. Es beginnt auf einer neuen Seite und enthält die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen und deren Bedeutungen in alphabetischer Reihenfolge. Abkürzungen aus dem Literaturverzeichnis sind ebenfalls in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Zulässig sind Abkürzungen gemäß der neuesten Auflage des Dudens sowie allgemein gebräuchliche Abkürzungen für Zeitschriften, Zeitungen o. ä. sowie für Institutionen und Organisationen. Werden eigene Abkürzungen zum Zwecke der besseren Lesbarkeit eingebracht, so müssen diese auch **im Text** hervorgehoben werden

(z. B. mit dem Hinweis: „Im Folgenden wird für den Begriff XYZ die Abkürzung X verwendet“). Das Abkürzungsverzeichnis erhält **römische** Seitenzahlen.

### **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis:**

Durch Abbildungen können Arbeiten anschaulich gestaltet werden; Tabellen sind gut geeignet, um Ergebnisse übersichtlich darzustellen. Jede Tabelle erhält eine Überschrift und ggf. eine Legende ("Anmerkungen."), die Erläuterungen zum Lesen der Tabelle (z. B. N = 200) und Erläuterung von Abkürzungen etc. enthält. Auf Abbildungen und Tabellen soll grundsätzlich im Text verwiesen werden, d.h. es muss erklärt werden, was man der Tabelle oder Abbildung entnehmen kann. Insgesamt kommt es auf ein angemessenes Verhältnis von Tabellen, Abbildungen und Text an. Tabellen und Abbildungen sind unter Angabe der Abbildungs-unterschriften bzw. Tabellenüberschriften und der jeweiligen Seitenzahl zu jeweils gesonderten Verzeichnissen zusammenzustellen. Nach dem Abkürzungsverzeichnis folgen hierbei zunächst das Abbildungsverzeichnis und anschließend das Tabellenverzeichnis. Bei wenigen Abbildungen bzw. Tabellen kann beides zu einem **Darstellungsverzeichnis** zusammengefasst werden. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis bzw. Darstellungsverzeichnis werden ebenfalls **römisch** nummeriert.

Bei einer sehr geringen Zahl von Abbildungen und Tabellen kann in Absprache mit dem Betreuer ggf. ein Verzeichnis weggelassen werden.

### **Gestaltung des Textes:**

Wissenschaftliche Arbeiten werden grundsätzlich mittels Textverarbeitungsprogrammen erstellt. Im Folgenden ist der übliche Umfang der Arbeit aufgelistet (Abweichung können mit Betreuer vereinbart werden). Die Zählung der Wörter beinhaltet den gesamten Text, alle Abbildungen, und Tabellen, Fußnoten/Endnoten sowie das Literaturverzeichnis. Nicht inbegriffen sind Deckblatt, Gliederung und Anhang.

- **Seminararbeiten (Einzelbearbeitung):** 4000 bis 5500 Wörter
- **Bachelorarbeiten:** 8000 bis 11 000 Wörter
- **Masterarbeiten:** 9000 bis 12 000 Wörter

Vorschläge für formale Einstellungen gelegt:

- Im DIN A4 Format, einseitig
- Randbreiten:  
Links: 6 cm  
Oben: bis zur Seitenzahl 1- 1,5 cm  
Bis zur ersten Textzeile: 2 cm  
Unten und rechts: 1 – 1,5 cm
- Zeilenabstand 1,5-zeilig im Text, 1-zeilig in den Fußnoten
- Schriftgröße 11 (bei Arial) oder 12 (bei Times New Roman) für den Text, Schriftgröße 10 in den Fußnoten
- Blocksatz und automatische Silbentrennung
- Absätze sowie
- fortlaufende **arabische** Seitennummerierung im Text.

### **Zitieren**

Bei der Abfassung einer schriftlichen Arbeit soll die wesentliche Literatur zum Thema berücksichtigt werden. Zudem ist darauf zu achten, dem aktuellen Forschungsstand des Themas gerecht zu werden. Um Einseitigkeiten zu vermeiden, sind Auffassungen mehrerer Autorinnen und Autoren heranzuziehen und ggf. kritisch abzuwägen. Die Verarbeitung von Literatur erfolgt in der Form von sinngemäßen oder wörtlichen Zitaten unter Angabe der entsprechenden Quelle. Zu vermeiden ist eine bloße Aneinanderreihung von Literaturstellen. Entsprechende Übernahmen sind in den eigenen Gedankengang einzuarbeiten. Die wörtliche bzw. sinngemäße Übernahme fremden Gedankengutes (Zitate) muss **zwingend** kenntlich gemacht und mit der entsprechenden Quelle belegt werden! Dieser Grundsatz gilt nicht nur für Textpassagen, sondern auch für Abbildungen und Tabellen. Sollten mehrere Sätze zur Beschreibung oder Erläuterung eines Sachverhaltes benötigt werden, ist eine Kennzeichnung **spätestens** nach einem sinngemäßen Abschnitt zwingend erforderlich.

**Wörtliche Zitate** sind durch doppelte Anführungsstriche einzugrenzen und mit einer Fußnotenziffer am Ende des Zitates im Text kenntlich zu machen. Doppelte Anführungsstriche dienen im Text **ausschließlich** der Kennzeichnung wörtlicher Zitate. Um ein Zitat grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzupassen oder um unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulassen, werden die entsprechenden Stellen durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] kenntlich gemacht. Fügt man etwas zu einem Zitat innerhalb dessen als Ergänzung hinzu, so muss das Hinzugefügte durch die /den VerfasserIn als solches mit dem Zusatz 'Anm. d.

Verf.' gekennzeichnet und in Klammern gesetzt werden, um Abweichungen vom Original zu verdeutlichen. Das Auslassen oder Hinzufügen von Sperrungen oder anderen Hervorhebungen im Originaltext (Fettdruck, Unterstreichungen etc.) ist in der zum Zitat gehörenden Fußnote entsprechend zu kennzeichnen, z.B. mittels 'Hervorhebung im Original', 'im Original teilweise kursiv', 'Hervorhebung durch den Verfassenden' o. ä. Die wörtliche Übernahme von Literaturstellen sollte allerdings die **Ausnahme** bilden und darüber hinaus kurz gehalten werden.

**Bei der Wahl der Zitierweise steht es den Studierenden frei zwischen Fußnoten<sup>1</sup> und der Einbettung im Text (Meier, 2018), sogenannte Harvard-Zitierweise, zu wählen. Wir empfehlen die Einbettung im Text, da dies in der internationalen betriebswirtschaftlichen Literatur am stärksten verbreitet ist.**

### **Literaturverzeichnis:**

Den Ausführungen der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis anzufügen, das wiederum an die **römische** Nummerierung anschließt. In dieses müssen **alle** in der Arbeit erwähnten Veröffentlichungen aufgenommen werden, auch solche, die in Tabellen, Übersichten, im Anhang etc. herangezogen wurden. Gelesene, aber nicht erwähnte Literatur gehört **nicht** in das Literaturverzeichnis! Generell sind nur die neuesten Auflagen heranzuziehen. Bei der Angabe der zitierten Auflage sind zusätzliche Hinweise wie ‚durchgesehene und erweiterte Auflage‘ nicht notwendig. Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was von den Lesenden nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist generell nur bei veröffentlichten Werken der Fall. Schwer zugängliche Materialien (wie Kopien aus Fernleihe) und Ausdrucke zitierter Online-Quellen sind den Betreuenden auf Verlangen zur Verfügung zu stellen.

Es bietet sich an, zur Erstellung des Literaturverzeichnisses und der Einbettung der Literatur im Text ein Literaturverwaltungsprogramm zu verwenden (z.B. Citavi, Mendeley, Zotero,...). Diese Programme automatisieren die Erstellung des Literaturverzeichnisses und reduzieren bei sachgemäßer Verwendung in der Regel die Zahl der Fehler.

Im Literaturverzeichnis werden die Veröffentlichungen nach den Namen der AutorInnen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Werden von einer Autorin bzw. einem Autor mehrere Veröffentlichungen herangezogen, so sind diese nach den Erscheinungsjahren, beginnend mit der frühesten Veröffentlichung, aufzuführen. Publikationen ohne VerfasserInnenangabe werden unter 'o. V.' eingeordnet.

Eine Unterteilung des Literaturverzeichnisses nach Monographien, Sammelwerken, Zeitschriften etc. wird **nicht** vorgenommen. Die Verwendung von Abkürzungen im Literaturverzeichnis

---

<sup>1</sup> Meier (2019)

ist nur dann zulässig, wenn deren Bedeutung dem Abkürzungsverzeichnis am Beginn der Arbeit zu entnehmen ist. Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis müssen je nach Art des zitierten Werkes folgende Angaben enthalten:

**(a) Monographien** (selbstständige Werke): Name der Autorin / des Autors bzw. der AutorInnen, Vorname(n) (abgekürzt) Erscheinungsjahr in Klammern (falls nicht ersichtlich: 'o. J.'): Vollständiger Titel des Werkes einschließlich aller Untertitel. Auflage (entfällt bei Erstauflage). Erscheinungsort(e) (falls nicht ersichtlich: 'o. O.').

**Beispiel:** Rank, O.N. (2003): Formale und informelle Organisationsstrukturen: Eine Netzwerkanalyse des strategischen Planungs- und Entscheidungsprozesses multinationaler Unternehmen. Wiesbaden.

**(b) Beiträge in Sammelwerken oder Handwörterbüchern:** Name der Autorin /des Autors bzw. der AutorInnen, Vorname(n) (abgekürzt) Erscheinungsjahr in Klammern (falls nicht ersichtlich: 'o. J.'): Vollständiger Titel des Beitrags. In: Vorname(n) (abgekürzt), Name(n) der HerausgeberInnen (Hrsg.), Titel des Sammelwerkes. Erscheinungsort(e) (falls nicht ersichtlich: 'o. O.'). Seiten- bzw. Spaltenzahl des Artikels im Sammelwerk.

**Beispiel:** Perlitz, M./Rank, O.N. (2003): Structural analysis of multinational network organizations. In: G. Fandel et al. (Hrsg.), Modern concepts of the theory of the firm. Berlin, 414- 433.

**(c) Zeitschriftenaufsätze:** Name der Autorin /des Autors bzw. der AutorInnen, Vorname(n) (abgekürzt) Erscheinungsjahr in Klammern (falls nicht ersichtlich: 'o. J.'): Vollständiger Titel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang Heftnummer in Klammern, Seitenzahlen des Artikels.

**Beispiel:** Rank, O.N. (2005): Interdependenzen in den Governance-Strukturen deutscher Großunternehmen. In: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, Jg. 75 (1), S. 15-41.

**(d) Online-Quellen:** Die Aktualität von Online-Quellen ist unbestritten; auch für einen ersten Überblick erscheint das Internet geeignet. Da allerdings jeder ungefiltert in diesem Medium veröffentlichen kann, ist ein sorgfältiger Umgang mit Online-Quellen unumgänglich. Die Überprüfung des wissenschaftlichen Standards und einer entsprechenden Qualität der Veröffentlichungen liegt in den Händen der Verfasserin bzw. des Verfassers.

Aus dem gleichen Grund scheiden auch regelmäßige Veränderungen unterliegende Quellen aus. Wikipedia beispielsweise genügt nicht dem Anspruch einer wissenschaftlich fundierten, dauerhaften Quelle. Veröffentlichungen aus wissenschaftlichen Zeitschriften, die auch online zugänglich sind, können dagegen unbedenklich genutzt werden. Sie werden als Zeitschriften-



aufsätze (siehe c) im Literaturverzeichnis angegeben. Im Zweifel ist es die Pflicht der Verfasserin bzw. des Verfassers, den Nachweis über die verwendeten Quellen zu führen. Das Anlegen einer Sicherungskopie empfiehlt sich zu Belegzwecken. Verweise auf dauerhaft verfügbare Daten bekannten und seriösen Ursprungs müssen die folgenden Angaben beinhalten: Name der Autorin / des Autors bzw. der AutorInnen, Vorname(n) (abgekürzt) Jahr des Erhalts (falls nicht ersichtlich: o. J. ggf. mit beigefügtem Buchstaben): Vollständiger Titel der Quelle. URL: (Uniform Resource Location, über die das Dokument erhältlich ist), Stand: Datum des Dokumenten-Erhalts.

**Beispiel:** Hoffmann, H./Streubel, W. (2004): Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. URL: [http://www.fernuni-hagen.de/VWLWTH/lehre/wiss\\_Arbeiten.pdf](http://www.fernuni-hagen.de/VWLWTH/lehre/wiss_Arbeiten.pdf), Stand: 01.06.2006.

Da auch Sonder- und Leerzeichen Teil der URL sind und ihr Auslassen bzw. Hinzufügen die Adresse verfälscht, sollte die gesamte Adresse nach Möglichkeit **nicht** getrennt werden. Bezüglich des Gesamtumfangs der benötigten Quellen kann als Faustregel gesagt werden, dass pro geschriebene Textseite **zwei** wissenschaftliche Quellen herangezogen werden sollten.

## 4 Möglichkeiten zur weitergehenden Information

Für eine Beratung im Zusammenhang mit fachbezogenen Problemen stehen alle MitarbeiterInnen des Lehrstuhls während ihrer jeweiligen Sprechstunden oder nach Vereinbarung zur Verfügung. Die Termine sind der Homepage des Lehrstuhls zu entnehmen. Die Diensträume befinden sich im KG II, 3. Etage.

Zur grundsätzlichen Orientierung wird die Lektüre der jeweils geltenden Prüfungsordnung nahe gelegt, die sie auf der Homepage der Fakultät herunterladen können. Zur Vorbereitung auf das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten wird zudem der Besuch von Seminaren zum wissenschaftlichen Arbeiten empfohlen. Hingewiesen sei ferner auf Einführungen in die Bibliotheksbenutzung, die von MitarbeiterInnen der Bibliothek angeboten werden. Zum tieferen Einstieg in die Technik wissenschaftlichen Arbeitens existieren sehr viele Ratgeber, wie zum Beispiel:

**Fischer, Simone & Peters, Horst (2014):** Erfolgreiches wissenschaftliches Schreiben (BWL Bachelor Basics). Kohlhammer, Stuttgart.

**Ebster, Claus & Stalzer, Lieselotte (2017):** Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 5. Auflage, UTB, Stuttgart

**Theisen, Manuel (2011):** Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form. 15. Auflage, WiSt, München

## **Anlage 1: Muster des Deckblatts einer Seminararbeit**

**Seminararbeit:**

***Thema***

**vorgelegt von:**

***Name, Vorname***

***Matrikelnummer***

***Semesteranschrift***

***Telefon***

***Email***

***Studienfach***

***Semesterzahl***

***Abgabedatum***

***Prüfer***

***Lehrstuhl***

## Anlage 2: Selbstständigkeitserklärung

### Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit ohne fremde Hilfe selbstständig verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Wörtlich oder dem Sinn nach aus anderen Werken entnommene Stellen habe ich unter Angabe der Quellen kenntlich gemacht. Die vorliegende Arbeit ist oder war weder vollständig noch in wesentlichen Teilen Gegenstand eines anderen Prüfungsverfahrens. Die elektronische Version der eingereichten Arbeit stimmt in Inhalt und Formatierung mit den auf Papier ausgedruckten Exemplaren überein.

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschrift