

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Leitfaden für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten

Lehrstuhl für Gründungs- und Innovationsmanagement
Lehrstuhl für Technologiemanagement

Version: Januar 2020

(Der Leitfaden wird in regelmäßigen Abständen überarbeitet.
Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie die [aktuelle Version](#) verwenden.)

INHALTSVERZEICHNIS

1	QUALITÄTSKRITERIEN EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	1
1.1	Zielsetzung einer wissenschaftlichen Arbeit	1
1.2	Originalität der Arbeit	1
1.3	Inhalt	2
1.4	Aufbau nachvollziehbarer Argumentationsketten	3
2	FORMALKRITERIEN EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT.....	3
2.1	Struktur und Form der Arbeit.....	3
2.2	Allgemeines	4
2.2.1	Siegel	4
2.2.2	Format.....	4
2.2.3	Umfang der Arbeit.....	4
2.3	Bestandteile der Arbeit.....	5
2.3.1	Ausgewählte Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit.....	5
2.3.1.1	Einleitung	5
2.3.1.2	Abstract	6
2.3.1.3	Diskussion	6
2.3.1.4	Fazit	6
2.3.1.5	Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit	6
2.3.1.6	Literaturverzeichnis	7
2.3.1.7	Bücher.....	8
2.3.1.8	Sammelwerke.....	9
2.3.1.9	Loseblatt-Sammlungen.....	10
2.3.1.10	Zeitschriftenaufsätze	10
2.3.1.11	Web-und Internetseiten	11
2.4	Formale Richtlinien.....	11
2.4.1	Abkürzungen.....	11
2.4.2	Quellenangaben im Text, Zitate und Fußnoten.....	12
2.4.3	Sekundärzitate	14
2.4.4	Absätze.....	14
2.4.5	Tabellen und Schaubilder	14
2.4.6	Sprache.....	15
3	LITERATURERCHE	16
3.1	Umgang mit wissenschaftlicher Literatur	16
3.2	Technische Suchmöglichkeiten	17
3.3	Vorgehensweise und Suchstrategien	17
3.3.1	Einstieg	17

3.3.2	Folgesuche.....	18
3.3.3	Selektives Kopieren/ Speichern von Artikeln (PDF).....	18
4	ENTSTEHUNG DES MANUSKRIPTS	18
5	ABGABE DER ARBEITEN	20
5.1	Abgabetermine - Deadlines.....	20
5.2	Abgabeformalien.....	20
6	FORMATVORLAGE FÜR BACHELOR-, MASTER- UND SEMINARARBEITEN	20
	Seminararbeit in der Speziellen Betriebswirtschaftslehre	21
	Bachelorarbeit.....	22
	Masterarbeit	23
7	ERKLÄRUNG.....	27

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Darstellung des Nichts.....	15
---	-----------

1 Qualitätskriterien einer wissenschaftlichen Arbeit

Dieser Leitfaden bietet eine Hilfestellung für das erfolgreiche Verfassen einer Master-, Bachelor- oder Seminararbeit an dem Lehrstuhl für Technologiemanagement von Herrn Prof. Schultz und dem Lehrstuhl für Gründungs- und Innovationsmanagement von Herrn Prof. Walter. Die Lektüre des Leitfadens ist für Studierende, die eine Master-, Bachelor- oder Seminararbeit an den o.g. Lehrstühlen schreiben obligatorisch und ferner schriftlich zu bestätigen.

1.1 Zielsetzung einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine Master-, Bachelor- oder Seminararbeit soll die Fähigkeit des Verfassers zu selbständigem wissenschaftlichen Arbeiten nachweisen.

Master-, Bachelor- oder Seminararbeiten sind optimal gelungen, wenn sie **die Leserin/den Leser in klaren und eindeutig nachvollziehbaren Schritten zu neuen Erkenntnissen führt**, nämlich zu den Ergebnissen der durchgeführten wissenschaftlichen Arbeit.

Das heißt, die Leserin/den Leser muss am Ende wissen:

- was getan wurde
- warum es getan wurde
- wie es getan wurde
- welche Ergebnisse erzielt wurden und
- wie diese Ergebnisse interpretiert und verwendet werden können.

Die Aufgabe der Autorin/des Autors ist es, einen Weg zu finden, der Leserin/dem Leser komplexe Sachverhalte so einfach (aber nicht vereinfachend!) und deutlich wie möglich zu vermitteln. Im Idealfall sollte die Leserin/der Leser zu auftauchenden Fragen beim Weiterlesen die passenden Antworten finden.

1.2 Originalität der Arbeit

Ein wichtiges Qualitätskriterium einer wissenschaftlichen Arbeit ist ihre Originalität, d.h. die intellektuelle Eigenleistung der Autorin/des Autors. Diese intellektuelle Eigenleistung sollte in der Regel in einer der folgenden Formen erbracht werden, wobei die zu wählende Form meist schon durch die Themenstellung vorgegeben ist:

1. Die **systematische Sammlung und Verdichtung** aller wichtigen Literaturbeiträge zu einer bestimmten wissenschaftlichen Fragestellung ist eine sehr häufige Form dieser Eigenleistung. Hierbei ist das Ziel nicht das Erarbeiten neuer Fakten, sondern vielmehr die **Verbesserung, Vereinfachung und vor allem Systematisierung** der Darstellung bereits bekannter, bisher aber niemals in einer einzigen Arbeit zusammengefasster Fakten. Der erste wichtige Schritt zu einem solchen Vorgehen ist eine möglichst vollständige Sammlung aller themenspezifischen Publikationen. Die **Systematik**

von Vergleich und Abgrenzung der unterschiedlichen Theorien bzw. Untersuchungen ist ausschlaggebend für eine qualitativ gute Arbeit. Dies kann sich auf die Ausarbeitung von Unterschieden und Gemeinsamkeiten beschränken, erfordert meistens jedoch auch die Erarbeitung von Bewertungs- oder Auswahlkriterien bezüglich der Anwendbarkeit der einzelnen Arbeiten auf bestimmte Problemstellungen.

- Die **Übertragung/Adaption** einer Theorie oder Untersuchungsmethodik auf eine bisher so nicht betrachtete Fragestellung oder Zielgruppe bildet die Grundlage für eine andere Klasse von wissenschaftlichen Arbeiten. Hierbei sind die Ziele einerseits die Diskussion der Übertragbarkeit der vorgegebenen Theorie oder Methodik auf die gewählte Fragestellung oder Zielgruppe und andererseits die aus dieser Übertragung neu entstehenden Erkenntnisse. Bei diesem Vorgehen ist, abgesehen von der Vermittlung des notwendigen Gesamtüberblicks über den Stand der Forschung, nicht generell die Vollständigkeit der Theoriedarstellung anzustreben. Im Gegenteil ist die **wohlbegründete** Beschränkung auf die für die Übertragung tatsächlich notwendigen Bereiche meist deutlich besser. Sowohl in der Diskussion der Übertragbarkeit der Theorieannahmen als auch bei der Interpretation der erzielten Ergebnisse sind die spezifischen Eigenschaften der gewählten Fragestellung oder Zielgruppe in größtmöglicher Präzision und Detaillierung darzustellen und entsprechend zu bewerten. In der bewussten Beschränkung auf einen stark begrenzten Ausschnitt gewinnt die Arbeit ihre Qualität durch die Tiefe der Untersuchung und Diskussion.
- Die Theorieentwicklung mithilfe von Fallstudien bildet die Grundlage für eine weitere Klasse von wissenschaftlichen Arbeiten. Eine Fallstudienanalyse an unseren Lehrstuhl sieht vor, dass die Autorin/der Autor mit einem Bezugsrahmen am Ende des Theorieteils fremde und eigene Überlegungen zu Aussagen zusammenfasst. Die nachfolgenden empirischen Fälle, dienen zur Klärung der Konstrukte bzw. Variablen und sollen zur genauen Analyse der Kausalitäten genutzt werden. In den nachfolgenden Hypothesen werden die Ergebnisse der Fallstudien in Hypothesen zusammengefasst, die in zeitlich nachgelagerten Studien großartig getestet werden können.

1.3 Inhalt

Der Text einer wissenschaftlichen Arbeit soll die Leserin/den Leser zum Weiterlesen motivieren. Das ist nur möglich, wenn die Leserin/der Leser durch den Text geführt wird. Fußnoten erschweren dies. Wenn erst in Fußnoten und sonstigen Ergänzungen erforderliche Kenntnisse zu suchen sind, ist die Abhandlung unvollständig. Die Leserin/der Leser verliert sich und ist nicht mehr fähig, Gedankengängen zu folgen. **Fußnoten sind deswegen weitgehend zu vermeiden.**

Gute wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich dadurch aus, dass nicht irgendein Ergebnis einfach postuliert wird, sondern dass die gesamte Entwicklung dieses Ergebnisses offengelegt, d.h. nachvollziehbar dargestellt wird. Daher gilt: **Alle Annahmen, Überlegungen und Argumente sind explizit herzuleiten, zu begründen, diskutieren und mit der wissenschaftlich relevanten Literatur zu belegen.**

1.4 Aufbau nachvollziehbarer Argumentationsketten

Jede Argumentationskette sollte möglichst klar und strukturiert aufgebaut sein. Wichtig ist ein **schrittweiser Aufbau, der die Leserin/den Leser weder durch unnötige Gedankensprünge, noch durch unvollständige und unklare Argumente „alleine lässt“**.

Vor allem innerhalb der Beschreibung der „Erarbeitung neuer Erkenntnisse“ **sollte die Logik die Reihenfolge bestimmen!** Nicht wann bestimmtes Wissen entstanden ist oder wann zu bestimmten Erkenntnissen gelangt wurde, ist für die Leserin/den Leser wichtig, sondern wie!

Zu vermeiden ist, dass die Leserin/den Leser zurückblättern muss, weil sie/er dank nachgelieferter Argumente erst verspätet verstehen kann, was zuvor geschrieben wurde. Die Hauptaussagen sind immer an den Anfang eines Abschnittes zu stellen, da alle folgenden Nebenaussagen von der Leserin/ von dem Leser dann sofort dazu in Beziehung gesetzt und eingeordnet werden können.

Die Feingliederung der einzelnen Absätze (im Kleinen) sowie Kapitel (im Großen) sollte etwa folgenden Aufbau haben:

- Hauptaussage(n) identifizieren
- Hauptaussagen erläutern, diskutieren und mit Nebenaussagen ergänzen
- Schlüsse aus der Argumentation ziehen (die zum nächsten Schritt überleiten).

2 Formalkriterien einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit soll die Fähigkeit der Verfasserin/des Verfassers zum selbständigen wissenschaftlichen Arbeiten nachweisen. Hierzu zählt u.a. auch die Einhaltung formaler Richtlinien.

2.1 Struktur und Form der Arbeit

Die Struktur und Form der Arbeit von wissenschaftlichen Arbeiten bildet neben dem Inhalt eine der zentralen Säulen, die der Bewertung zugrunde liegt. Die Struktur der Arbeit wird durch die **logische Reihenfolge** der Hauptgedanken und Erklärungsschritte vorbestimmt. Die Forschungsfrage sollte als roter Faden der Arbeit stets ersichtlich sein. Der gesamte Text sollte **inhaltlich geschlossen und vollständig** sein (vgl. Kapitel 1.3) und einer **geradlinigen, logisch stringenten Gliederung folgen** (vgl. Abschnitt 2.3.1.5). Zwischen den einzelnen Kapiteln sind logische Übergänge zu schaffen, z.B. durch erneutes Aufgreifen der zentralen Aussage des vorangegangenen Teils, um zur Zielsetzung für den nachfolgenden Teil überzuleiten.

In der Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit beziehen sich formale Kriterien auf das Layout, die Zitierweise, das Literaturverzeichnis sowie die sprachliche Gestaltung. Für die formalen Kriterien gibt es einheitlich festgelegte Regeln, die im Folgenden ausführlich dargestellt werden.

2.2 Allgemeines

Vermeiden Sie eine Aneinanderreihung von Überschriften ohne Zwischentext. Leiten Sie jedes Kapitel und Unterkapitel inhaltlich kurz ein, um die Leserin/den Leser in die einzelnen Abschnitte einzuführen und so den roten Faden zu festigen.

2.2.1 Siegel

Gemäß des Aushangs „Verwendung von Siegeln“ vom 7. April 2010 wird darauf hingewiesen, dass die Siegel der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel und der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der CAU auf Master-, Bachelor- oder Seminararbeit sowie auf Präsentationsfolien nicht verwendet werden dürfen.

2.2.2 Format

- Master-, Bachelor- oder Seminararbeit werden einheitlich in **12pt Times New Roman** mit einem **Zeilenabstand von 1,5** geschrieben.
- Fussnoten in 10pt Schriftgröße und einfacher Zeilenabstand
- Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben.
- Links ist ein **Rand** von 2,5 cm freizulassen, rechts 2,5 cm, oben und unten jeweils 2 cm.
- Platzprobleme dürfen nicht dazu führen, dass wichtige Abbildungen und Tabellen in den Anhang ausgelagert werden. In den **Anhang** gehören wirklich nur Zusatzinformationen, die für das Verständnis des Textes nicht notwendig sind. Eine Abbildung oder Tabelle, die im Text dargestellte Zusammenhänge verdeutlicht, gehört in den Hauptteil.
- Die **Seitenzählung** mit arabischen Ziffern beginnt **mit der ersten Textseite** und läuft bis zur letzten Seite der Arbeit. **Vortexte und Verzeichnisse** vor Beginn des Textes werden mit **römischen Ziffern** durchgezählt, die allerdings erst **nach dem Titelblatt** ausgeschrieben werden.
- Die römischen oder arabischen Ziffern sollten gut sichtbar platziert sein.
- Layout: Blocksatz, Silbentrennung, Absatz zwischen Hauptkapitelüberschriften.
- Jede eingereichte Arbeit muss ein Titelblatt aufweisen (vgl. Merkblatt zur Bachelorarbeit, Merkblatt zur Masterarbeit vom Prüfungsamt der WiSo-Fakultät sowie Formatvorlagen zu Master-, Bachelor- oder Seminararbeit des Lehrstuhls)

2.2.3 Umfang der Arbeit

Der Umfang des Textes einer sechsmonatigen **Masterarbeit** sollte inklusive Titelblatt, Abstract, Inhalts-, Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis sowie Anhang und Literaturverzeichnis einen Umfang

von 80 Seiten nicht überschreiten (vgl. Merkblatt zur Masterarbeit des Prüfungsamts der WiSo-Fakultät). **Bachelorarbeiten** sollten einen Umfang von 40 Seiten nicht überschreiten (vgl. Merkblatt zur Bachelorarbeit des Prüfungsamts der WiSo-Fakultät). Für **Seminararbeiten** werden Hinweise zum genauen Umfang in den einzelnen Seminaren bekannt gegeben.

2.3 Bestandteile der Arbeit

Bei den einzelnen Bestandteilen von Seminar-, Bachelor- bzw. Masterarbeiten ist folgende Reihenfolgen einzuhalten (s. Kapitel 6):

1. Titelblatt
2. Abstract
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis
5. Abbildungsverzeichnis
6. Tabellenverzeichnis
7. Textteil
8. Anhang
9. Literaturverzeichnis
10. Erklärung

2.3.1 Ausgewählte Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Im Folgenden werden ausgewählte, häufig falsch verstandene Bestandteile der Arbeit vorgestellt.

2.3.1.1 Einleitung

Das Einleitungskapitel ist das erste Kapitel einer Master-, Bachelor- oder Seminararbeit. Das Einleitungskapitel gliedert sich in drei Unterkapitel: die Problemstellung, die Zielsetzung der Arbeit und den Aufbau der Arbeit. In der Problemstellung soll die Themenstellung motiviert werden (Warum ist das Thema so relevant, dass eine Arbeit darüber geschrieben werden sollte?). Die Forschungsfrage sollte gezielt in der Problemstellung hergeleitet und platziert werden. Das Thema der Master-, Bachelor- oder Seminararbeit sollte klar zu anderen Themengebieten sowie bereits angefertigten wissenschaftlichen Arbeiten abgegrenzt werden. In der Zielsetzung wird das Ziel der Arbeit bzw. der Untersuchung genau dargelegt. Das Kapitel zum Aufbau der Arbeit gibt einen Überblick über den Aufbau und die Argumentationsfolge der Arbeit.

2.3.1.2 *Abstract*

Der Abstract sollte auf einer Seite einen möglichst präzisen Überblick über die Arbeit geben und folgende Punkte beinhalten:

- Zielsetzung / Fragestellung der Arbeit
- Methodik / Vorgehensweise
- Ergebnisse

Er dient der schnellen Information eines Lesers, der herausfinden möchte, ob die Inhalte der Arbeit für ihn von Interesse sind. Der Abstract ist direkt hinter dem Titelblatt in die Arbeit ein-zubinden.

2.3.1.3 *Diskussion*

Im letzten Unterkapitel (bei einer empirischen Master-, Bachelor- oder Seminararbeit das letzte Kapitel des empirischen Hauptteils; bei einer reinen Literaturarbeit das letzte Unterkapitel des theoretischen Hauptteils) werden die erhaltenen Ergebnisse kritisch diskutiert. Limitationen, die das Zustandekommen der Ergebnisse bewirkt haben könnten, werden dargestellt. Die Limitationen stellen eine Grundlage für die im letzten Kapitel auszuarbeitenden Implikationen für die Forschung dar.

2.3.1.4 *Fazit*

Das abschließende Kapitel der Arbeit sollte ein Fazit der geschriebenen Arbeit sein. Es gliedert sich in drei Unterkapitel: die Zusammenfassung, den Implikationen für die Praxis und den Implikationen für die Forschung. Exemplarisch kann die Fragestellung aus der Einleitung wieder aufgegriffen werden und die erarbeiteten Vorschläge diesbezüglich dargestellt werden. Die Implikationen für die Forschung und Praxis sollten relevant und aus der Arbeit ableitbar sein.

2.3.1.5 *Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit*

In jeder wissenschaftlichen Arbeit sollten die zentralen Gedanken/die Forschungsfrage der Verfasserin/des Verfassers wie ein roter Faden zu verfolgen sein. Um eine durchgehende Themenbezogenheit zu erreichen, sollte vom ersten Tag an versucht werden, den eigenen Gedankengang in einem Gliederungskonzept zu fassen. In den ersten Tagen der Stoffsammlung können nur wenige Schlagworte zugrunde gelegt werden. Folgende Aspekte sind bei der Erstellung einer Gliederung ferner zu beachten:

- Die Gliederung sollte ausgewogen und vollständig sein: Die Länge eines Abschnittes sollte grob die Bedeutung der behandelten Problematik für die Arbeit widerspiegeln. Unterkapitel sind „wahre“ Unterkapitel eines Oberkapitels, d.h. einer übergeordneten Thematik untergeordnet.
- Die Gliederung sollte nicht zu tief sein. In der Regel kann es bei mehr als drei Gliederungsebenen schnell unübersichtlich werden. Kapitel mit nur einem Unterkapitel sind nicht möglich.
- Vermeidung von Redundanzen/Doppelthematisierungen

- Keine zu langen Kapitelüberschriften
- Keine Fragen als Überschriften
- Hohe Aussagekraft der einzelnen Kapitelüberschriften („sprechende Titel“)

Ein möglichst frühzeitig zugrunde gelegtes formales Gliederungsschema zwingt zu einer laufenden Gewichtung der jeweils bearbeiteten Probleme. **Fortlaufendes Strukturieren ist somit entscheidend für den Erfolg Ihrer Arbeit.** Die Gliederung sollten Sie möglichst frühzeitig mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin diskutieren.

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den gesamten Aufbau der schriftlichen Arbeit wieder. Es muss alle Bestandteile der Arbeit, die eine Seitenzahl tragen, aufweisen. Die Seitenzahlen müssen korrekt angegeben sein, d.h. den Seitenzahlen eines Kapitels im Textteil entsprechen. Ein Inhaltsverzeichnis ohne Seitenangaben ist unbrauchbar! Die Gliederung des Textes bildet das Kernstück, jedoch müssen alle Vortexte, der Anhang und sämtliche Verzeichnisse auch in dem Inhaltsverzeichnis erfasst werden. Alle Überschriften und Abschnittstitel im Inhaltsverzeichnis und in der Arbeit müssen identisch sein. Der Text darf keine Gliederungspunkte aufweisen, die nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt sind und umgekehrt.

2.3.1.6 *Literaturverzeichnis*

Das Literaturverzeichnis ist ein zwingender Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Es ist die vollständige Zusammenstellung aller in der Arbeit verarbeiteten literarischen Materialien, welche in irgendeiner Form nachweislich in der Arbeit berücksichtigt worden sind. Literatur, die für die Bearbeitung des Themas herangezogen wurde, die aber in der Arbeit nicht nachweislich berücksichtigt wurde, darf auf **keinen Fall** in das Literaturverzeichnis.

Sein Platz ist immer hinter dem Anhang der Arbeit. Die Angaben werden in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern geordnet. Das Literaturverzeichnis muss sich zwingend **an einem (nur einem!)** gängigen Zitier- bzw. Literaturverzeichnisstil orientieren. Bei den Literaturverzeichnisstilen bieten Literaturverwaltungsprogramme, wie z.B. Endnote und Citavi, eine Vielzahl an Möglichkeiten (z.B. Harvard-Citation-, MLA-, APA-Stil usw.) an. Der für das Literaturverzeichnis gewählte Stil liegt dann auch dem Stil der Quellenangaben im Textteil zugrunde. Literaturverwaltungsprogramme erlauben die Abänderung vorprogrammierter Stile. Für welchen Stil Sie sich als Autorin/Autor auch entscheiden, es gilt, dass die in den nachfolgenden Beispielen gemachten Angaben (wie bspw. das Veröffentlichungsjahr, Journalname, Journalnummer etc.) auf in jedem Literaturverzeichnis gemacht werden müssen. Wichtig sind **Eindeutigkeit, Identifizierbarkeit und Einheitlichkeit** im gesamten Literaturverzeichnis.

Eigene Quellen der Autorin/des Autors (Briefe, Gesprächsprotokolle u.a.) werden nur in Ausnahmefällen in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Mündliche Äußerungen (Vorträge, Radiosendungen u.a.) sind, soweit sie schriftlich niedergelegt wurden, im Literaturverzeichnis zu erfassen. An die Stelle des

Sachtitel tritt der Vortragstitel sowie Vortragsort und -datum. Gewerbliche Schutzzeichen und Copyright- Vermerke müssen zitiert werden.

Alle Angaben im **Literaturverzeichnis werden mit 1,5-fachem Zeilenabstand** geschrieben. Zwischen den einzelnen Literaturangaben ein **15pt Abstand** freigelassen.

Einige technische Details für die Anlage eines Literaturverzeichnisses, nach Art der verarbeiteten Literatur werden im Folgenden erklärt.

2.3.1.7 Bücher

Jeder selbständige Titel ist mit allen bibliographischen Daten in der folgenden Form zu erfassen:

Name, Vorname (abgekürzt) (Erscheinungsjahr(e)). *Titel – Untertitel* (Band, Auflage). Erscheinungsort(e): Verlag(e).

bzw. bei mehreren Autoren:

Name, Vorname(n), (abgekürzt) Name, Vorname(n) (abgekürzt) & Name, Vorname(n) (abgekürzt) (Erscheinungsjahr(e)). *Titel – Untertitel* (Band, Auflage). Erscheinungsort(e): Verlag(e).

Beispiele:

Hauschildt, J. und Salomo, S. (2010). *Innovationsmanagement* (5. Aufl.). München: Vahlen.

Walter, A. und Auer, M. (Hrsg.) (2009). *Academic Entrepreneurship: Unternehmertum in der Forschung und Praxis* (1. Aufl.). Wiesbaden: Gabler

Die Vornamen der Autoren müssen abgekürzt und mit dem Anfangsbuchstaben genannt werden. Bei mehr als drei Autoren werden die letzten beiden **im Gegensatz zum Textteil** nicht mit et al. abgekürzt. **Mehrere Titel** einer Verfasserin/eines Verfassers werden chronologisch (mit dem ältesten Titel beginnend) untereinander aufgeführt. Mehrere Titel einer Verfasserin/ eines Verfassers mit dem gleichen Veröffentlichungsjahr werden wie folgt kenntlich gemacht: Romer, P. (1999a), Romer (1999b),....usw..

Arbeiten einer Verfasserin/eines Verfassers mit mehreren **Koautoren** erscheinen im Literaturverzeichnis nach den von ihm alleine verfassten Schriften, in alphabetischer Reihenfolge (nach den Namen der Partner sortiert).

Mehrere Jahrgänge einer periodischen Veröffentlichung oder Schriftenreihe können, soweit sie keine jahrgangsspezifischen Titel und/oder Herausgeber aufweisen, zusammengefasst werden. Dabei sind nur die zitierten Jahrgänge kumulativ aufzuführen.

Erscheint ein Buchtitel nur unter dem Herausgeber, tritt dieser mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ an die Stelle der Autorenangabe. Sind sowohl Autor als auch Herausgeber für einen Titel bekannt, müssen die entsprechenden bibliographischen Daten beider Gruppen in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden:

Beispiel:

Name, Vorname(n) (abgekürzt) Name, Vorname(n) (abgekürzt) & Name, Vorname(n) (abgekürzt) (Hrsg.). (Erscheinungsjahr(e)). *Titel – Untertitel* (Band, Auflage). Erscheinungsort(e): Verlag(e).

Titel ohne Verfasserin/Verfasser erscheinen entsprechend im Alphabet unter „o.V.“, mehrere Titel ohne Verfasserangabe sind chronologisch in aufsteigender Reihenfolge aufzulisten.

Beispiele:

o.V. (1906). *Mit dem Literaturverzeichnis auf Du und Du – Neue Tipps und Kniffe bei der Anlage eines Literaturverzeichnisses*. Regensburg: Selbstverlag. o.J.

Siemens AG (Hrsg.). (1984, 1985, 1987). *Geschäftsbericht 1983/84, 1984/85, 1986/87*. München: Selbstverlag.

2.3.1.8 *Sammelwerke*

Handwörterbücher, Sammelwerke und Festschriften werden entsprechend den Angaben zu 2.3.1.6 unter dem Herausgeber bzw. den Autoren mit allen bibliographischen Daten im Literaturverzeichnis erfasst. Werden aus solchen Sammelwerken einzelne Aufsätze, Beiträge oder Anmerkungen verarbeitet, müssen diese wie folgt zitiert werden:

Beispiel:

Name, Vorname(n) (abgekürzt) (Erscheinungsjahr(e)). Titel - Untertitel. In Name (des Autorenteam(s) oder der Herausgeber mit Abk. „Hrsg.“), Vorname (abgekürzt) *Titel – Untertitel* (Band, Auflage) (erste und letzte Seite (Spalte) bzw. §-Angabe und Anmerkungs- oder Randziffer). Erscheinungsort(e): Verlag(e).

Beispiele:

Theisen, M. (1995). Konzern - Finanzierung, Rechnungslegung, Besteuerung. In W. Gerke & M. Steiner (Hrsg.), *Handwörterbuch des Bank- und Finanzwesens* (2. überarb. und erw. Aufl.) (S. 1223-1234). Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Steiner (Hrsg.), *Handwörterbuch des Bank- und Finanzwesens* (2. überarb. und erw. Aufl.) (S. 1223-1234). Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

2.3.1.9 Loseblatt-Sammlungen

Die Loseblatt-Sammlung ermöglicht es, aktuelle Änderungen und Ergänzungen fortlaufend vorzunehmen. Gesetzestexte und Kommentare erscheinen häufig in dieser Veröffentlichungsform.

Loseblatt-Sammlungen werden als Gesamtwerk wie Sammelbände im Literaturverzeichnis erfasst. Zusätzlich muss unbedingt das Datum der letzten Lieferung und die Nummer der benutzten (und zitierten) Sammlung angegeben werden (z.B. Stand: 1.9.1991, 35. Lfg. zur 4. Aufl.).

Bei Angabe eines zitierten Artikels unter dem Namen des Bearbeiters muss zwingend die Datumsangabe des zitierten Artikels oder Paragraphen angegeben werden.

2.3.1.10 Zeitschriftenaufsätze

Zeitschriftenaufsätze werden wie Beiträge in Sammelbänden zitiert. An die Stelle des Herausgebers treten der Titel der Zeitschrift sowie die Angabe der ersten und letzten Seite des Aufsatzes. Die Angabe von Verlagsort und Verlag entfällt. Zusätzlich sind der Jahrgang der Zeitschrift anzugeben und ggf. die Heftnummer. Die Angabe der Heftnummer ist dann notwendig, wenn die Zeitschrift nicht durchpaginiert ist. Bei durchpaginierten Zeitschriften reicht die Angabe des Jahrgangs für die vollständigen bibliographischen Angaben. Hat eine bestimmte Ausgabe einer Zeitschrift ein Generalthema, so wird dies nach dem Namen der Zeitschrift eingefügt:

Beispiele:

Name, Vorname(n) (abgekürzt) (Erscheinungsjahr). Titel des Aufsatzes - Untertitel. *Name der Zeitschrift*, Jahrgang bzw. Volume (ggf. Heft bzw. No.), erste und letzte Seite.

Beispiele:

Kock, A., Gemünden, H.G., Salomo, S. & Schultz, C. (2011). The mixed blessings of technological innovativeness for the commercial success of new products. *Journal of Product Innovation Management*, 28 (1), 28-43.

Schultz, C. (2009). Collaboration with users of innovative healthcare services – the role of service familiarity. *International Journal of Services Technology and Management*, 12 (3), 338-355.

Walter, A., Ritter, T. und Gemünden, H.G. (2001). Value Creation in Buyer-Seller-Relationships: Theoretical Considerations and Empirical Results from a Supplier's Perspective. *Industrial Marketing Management*, 30 (4), 365-377.

2.3.1.11 Web- und Internetseiten

Web-Seiten sind mit der **exakten** Internet-Adresse (URL) zu benennen, sowie mit dem **Abrufdatum** zu kennzeichnen. In aller Regel kann auch der Autor eines Beitrages auf einer Internetseite herausgefunden werden. Verfahren Sie hier analog zum Aufbau des Literaturverzeichnisses.

Beispiele:

Name, Vorname (abgekürzt) (Jahr). Titel. Verfügbar unter: <http://www.techman.uni-kiel.de/de/downloads/leitfaden-fuer-die-anfertigung-von-wissenschaftlichen-arbeiten> [11.09.2012].

2.4 Formale Richtlinien

Obwohl bereits in Kapitel 2 genannt, soll an dieser Stelle nochmal ausdrücklich daraufhin hingewiesen werden. In der Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit beziehen sich formale Kriterien auf das Layout, die Zitierweise, das Literaturverzeichnis sowie die sprachliche Gestaltung. D.h. bisher und nachfolgend angeführten Formalien gehen in die Bewertung ein.

2.4.1 Abkürzungen

Abkürzungen sollten im wissenschaftlichen Text so sparsam wie möglich verwendet werden. Ohne Einschränkung zulässig sind nur die im DUDEN als allgemein verständlich angeführten Abkürzungen und Akronyme (Kurzwoorte wie USA). Gängige Abkürzungen müssen also nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Werden themen- bzw. fachspezifisch übliche Abkürzungen verwendet, die nicht im DUDEN verzeichnet sind, müssen diese ausnahmslos erklärt und in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Es ist unzulässig, eigene Abkürzungen aus Bequemlichkeit zu bilden (z.B.

„Volksw.“ oder „Prod.-fkt.“). Bei zentralen, sehr langen Begrifflichkeiten können Sie diese nach vorheriger Rücksprache mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin abkürzen. Abkürzungen, die in der vorgefundenen Form nicht eindeutig verwendbar sind, sind im Text bei deren erster Verwendung zu erklären (z.B. DB = Deutsche Bundespost oder Deutsche Bank?). Die in Darstellungen verwendeten Abkürzungen müssen unmittelbar bei diesen in einer Legende erläutert werden.

2.4.2 Quellenangaben im Text, Zitate und Fußnoten

Es ist ein Gebot wissenschaftlichen Schreibens, mit eindeutiger Quellenangabe über die Herkunft aller Tatsachen und nicht selbständig entwickelter Gedanken – sofern sie nicht wissenschaftliches Allgemeinut darstellen – sowie sonstiger Anregungen exakt Auskunft zu geben! **Im Zweifelsfall soll sich die Autorin/der Autor auf ein Zitat beziehen.** Grundsätzlich wird nach dem Originaltext zitiert. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, ist ein Zitieren nach Sekundärliteratur (s. Abschnitt 2.4.3) gestattet. In diesem Fall wird zunächst die Originalfundstelle angegeben und mit dem Nachsatz „zitiert nach“ versehen, worauf die tatsächliche Fundstelle folgt.

Die Meinung anderer Autoren kann entweder **wörtlich** (direktes Zitat) oder **sinngemäß** (indirektes Zitat) zitiert werden. Mit **wörtlichen Zitaten** ist sparsam umzugehen. Sie werden nur verwendet, wenn ein Autor einen Sachverhalt besonders prägnant formuliert hat. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt; der Zitatvermerk beginnt mit dem Nachnamen des Autors. Es ist darauf zu achten, dass das Zitat wörtlich mit der Quelle übereinstimmt. Auf vorgenommene Änderungen des Originaltextes ist besonders hinzuweisen. Insbesondere Auslassungen sind mit drei fortlaufenden Punkten anzuzeigen, durch drei Punkte in Klammern, falls mehr als ein Satz ausgelassen wird. Eigene Hinzufügungen innerhalb eines zitierten Textes, wie z.B. Ausrufungszeichen und zur Vervollständigung eines Satzes ergänzte Verben, werden in eckigen Klammern eingefügt. Eigene Anmerkungen zur Erklärung eines in dem wörtlichen Zitat verwendeten Wortes werden mit dem Zusatz „Anm. d. Verf.“ in runden Klammern eingefügt. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit je einem Apostroph versehen. Ein Zitat soll in der Regel nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Bei als unumgänglich erscheinenden längeren Zitaten sind diese im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. Der Quellenachweis ist in einer Fußnote in Form eines Kurzzitates (s. u.) wiederzugeben.

Wörtliche Zitate in englischer oder französischer Sprache werden original übernommen. Gegebenenfalls (besonders bei längeren Zitaten) ist in der Fußnote eine Übersetzung hinzuzufügen, wobei der Übersetzer genannt werden muss, gegebenenfalls als „Übersetzung des Verfassers“. Zitate in anderen Fremdsprachen werden im fortlaufenden Text übersetzt, das Original ist in der Fußnote wiederzugeben.

Meistens empfiehlt es sich jedoch, längere Zitate mit eigenen Worten **sinngemäß** wiederzugeben, selbstverständlich auch mit Quellennachweis, und zwar in der Form, dass vor Verfasser und Erscheinungsjahr ein Zusatz wie „vgl.“, bei entfernteren Anlehnungen „so auch“ oder „ähnlich bei“ gesetzt wird.

Es ist **im Text zu zitieren und nicht in einer Fußnote**. Im Textteil werden folgende Angaben zur zitierten Quelle gemacht werden:

- Nachname(n) des Verfassers (der Verfasser)
- Erscheinungsjahr der Quelle, in Klammern gesetzt
- Seite(n), auf der (denen) der Inhalt in der Quelle zu finden ist (bei Zitaten aus dem Internet entfällt die Seitenangabe).

Beispiel direktes Zitat:

„Innovation zieht Imitation nach sich, und Imitation treibt zu neuer Innovation“ (Albach, 1990, S. 97)

Beispiele indirekte Zitate:

Aus der Prospect Theory ist bekannt, dass solche negativen Informationen in der Wahrnehmung von Konsumenten stärker gewichtet werden als positive Nachrichten (Kahneman und Tversky, 1979, S. 287).

Kahneman und Tversky (1979, S. 287) zeigen, dass solche negativen Informationen in der Wahrnehmung von Konsumenten stärker gewichtet werden als positive Nachrichten.

Erstreckt sich ein sinngemäß übernommener Gedanke im zitierten Werk über zwei Seiten, so schreibt man:

Kahneman und Tversky (1979, S. 287-288.).

Bei mehr als zwei Seiten schreibt man:

Kahneman und Tversky (1979, S. 287-289, S.290-291.).

Werden von einer Verfasserin/einem Verfasser mehrere Veröffentlichungen mit dem gleichen Erscheinungsjahr verwendet, unterscheidet man sie durch Buchstaben a, b usw. nach der Jahreszahl:

(Gemünden, 1983a, S. 21)

(Gemünden, 1983b, S. 145).

Bei zwei Autoren schreibt man:

(Gemünden und Walter, 1995, S. 72).

Bei mehr als zwei Verfassern wird der Name des ersten Autors mit dem Zusatz „et al.“ angeführt:

(Gemünden et al., 2005, S. 370).

Web-Seiten werden im Text **nicht** mit der gesamten URL angegeben. Verfahren Sie hier analog zu anderen Quellen (*Autor, Jahr*).

Generell ist mit Fußnoten sehr sparsam umzugehen! Weiterführende Bemerkungen, die nicht direkt zum Thema gehören, die aber dennoch genannt werden müssen um den Inhalt zu verstehen, werden in Form von Fußnoten ans Ende der jeweiligen Seite gesetzt. Längere Ausführungen gehören in den Anhang. Alle Hinweise auf die Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet. Bezieht sich die Fußnote auf ein Wort bzw. auf eine Wortgruppe, so wird die hochgestellte Ziffer direkt dahinter, bezieht sie sich auf einen Satz oder einen Satzteil, so wird sie hinter das den Satz oder Satzteil abschließende Satzzeichen gesetzt. Jede Fußnote wird wie ein Satz behandelt, d.h. mit Großschreibung begonnen und mit Punkt beendet. Beim Zitieren in den Fußnoten hält man sich an die oben angegebenen Regeln. Die Fußnoten sind vom eigentlichen Text durch einen waagerechten Strich deutlich abzugrenzen, sie werden in einzeiligem Abstand geschrieben und durch 3pt Abstand voneinander getrennt. Mehrere Fußnoten an derselben Stelle sind nicht sinnvoll.

2.4.3 Sekundärzitate

Sekundärzitate sind Zitate, die die Autorin/ der Autor einer Master-, Bachelor- oder Seminararbeit, nicht der Originalquelle entnimmt, sondern einer anderen Quelle, die die Originalquelle bereits zitiert hat. Sekundärzitate sind zu vermeiden. Ursächlich hierfür ist, dass die Verfasserin/der Verfasser einer Sekundärquelle den Originaltext aus ihrer/seiner Sicht und zu dem im Kontext ihrer/seiner wissenschaftlichen Abhandlung auswertet. Durch mehrfaches Sekundärzitieren einer Originalquelle kann es zur Verzerrung des Inhalts der Originalquelle kommen („Stille Post Phänomen“). **Dies bedeutet, dass Studierende immer die Originalquelle zu lesen und daraus zu zitieren haben. Ferner dürfen Sekundärzitate niemals als Primärzitate ausgegeben werden.**

2.4.4 Absätze

Absätze sind dem wissenschaftlichen Standard entsprechend entweder durch Einrücken oder eine Leerzeile kenntlich zu machen. Ein Absatz ist durch eine Hauptidee gekennzeichnet. Bei einer neuen Hauptidee ist ein neuer Absatz zu bilden. Einzelne Absätze sind miteinander zu verbinden bzw. es ist eine Überleitung zu schaffen.

2.4.5 Tabellen und Schaubilder

Tabellen und Schaubilder sollen die eigenen Aussagen veranschaulichen und untermauern. Darstellungen müssen somit gegenüber den reinen Erläuterungen im Fließtext einen Mehrwert bieten und dürfen niemals zur Ablenkung, Verschleierung oder als Platzhalter genutzt werden. Eine Abbildung sollte für sich stehen und ohne das Studium der vorangegangenen Seite(n) für den fachkundigen Leser erschließbar sein. Die in Darstellungen verwendeten Abkürzungen müssen unmittelbar in einer Legende erläutert

werden. Bei wissenschaftlichen Darstellungen ist auf die korrekte Achsenbeschriftung und verwendete Einheiten zu achten (Bsp.: „Kosten [EUR]“, „Zeit [h]“ usw.).



Abbildung 1: Darstellung des Nichts

(Quelle: Träumer, 1980, S. 5.)

Nur wenn Tabellen oder Schaubilder einen im Vergleich zum Text und zu ihrer Bedeutung für die Arbeit einen unverhältnismäßig großen Umfang annehmen, empfiehlt es sich, diese als Anhang an die Arbeit anzufügen. Sonst sollten sie im laufenden Text erscheinen. Dasselbe gilt für ausführlichere Dokumentationen wie z.B. längere Gesetzestexte, Fotokopien usw.

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind mit einem Titel zu versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt. (Dies kann man in Word automatisiert machen.)

Tabellen und Abbildungen sind soweit mit **Beschriftungen und Erläuterungen** zu versehen, dass sie in sich verständlich sind.

Quellenangaben zu Tabellen und Abbildungen kommen hinter das Wort „Quelle:“ direkt unter die Tabelle/Abbildung. Sind Tabellen/Abbildungen gegenüber dem Original modifiziert worden, so kennzeichnet man dies mit „in Anlehnung an:“. Eigens erstellte Tabellen/Abbildungen erhalten keine Quellenangabe.

Abbildungen und Tabellen sind so groß zu gestalten, dass man sie ohne Lupe lesen kann (Schriftgröße 8pt und kleiner ist kaum zu lesen). Versuchen Sie hier nicht Platz zu schinden. Erläutern Sie unbedingt die von Ihnen verwendeten Abbildungen und Tabellen. Ein reiner Verweis wie etwa „siehe Tabelle x oder Abbildungen y“ reicht nicht aus. Fehlen Erläuterungen zu Abbildungen und Tabellen, dann werden diese nicht mit bewertet.

2.4.6 Sprache

- Eigentlich trivial, aber wohl doch nicht selbstverständlich: **Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler** fallen unangenehm auf und führen bei gehäuftem Auftreten zu Punktabzug. Word verfügt über eine Rechtschreib- und Grammatikhilfe. Falls Sie nicht besonders gut darin sind, dann lassen Sie andere die Arbeit rechtzeitig Korrektur lesen.

- **Vor der Abgabe:** Wir empfehlen Ihnen, vor der Abgabe die Seminararbeit einer Durchsicht (Zeichensetzung, Rechtschreibung, Layoutierung, Vollständigkeit des Literaturverzeichnisses) zu unterziehen. Achten Sie dabei darauf, dass Sie die Zitierregeln und die Literaturangaben eingehalten haben und kontrollieren Sie, ob das Deckblatt alle notwendigen Angaben enthält.
- Bemühen Sie sich bei Ihrem Ausdruck um Sachlichkeit. **Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Feuilletonartikel.**
- Formulieren Sie **Kapitalüberschriften** so, dass sie möglichst aussagekräftig sind. Man sollte aus der Gliederung Ihrer Arbeit den „roten Faden“ erkennen können.
- Versuchen Sie möglichst, englische Wörter zu vermeiden, wenn es deutsche gibt. Häufig trifft man aber auf **englische Fachbegriffe**. Es gibt keine allgemeingültige Regel dafür, ob diese zu übersetzen sind. Gibt es ein entsprechendes deutsches **Fachwort**, ist dieses zu verwenden. Andernfalls ist es häufig präziser, den englischen Begriff zu übernehmen als selbst kreativ zu werden.
- **Gekoppelte Wörter** sind im Deutschen mit einem Bindestrich ohne Leerzeichen zu verbinden. Dies gilt auch für gekoppelte Wörter, die einen englischen Teil enthalten. Nur wenn man ausschließlich englische Begriffe zusammenfügt, braucht man keine Bindestriche zu setzen, z.B. schreibt man Customer-Relationship-Management-Implementierungen, aber auch das Customer Relationship Management ein wichtiges Anliegen ist.

3 Literaturrecherche

Teil der Bewertung ist eine **umfassende** und **eigenständige** Literatursuche. Die Qualität Ihrer Literaturarbeit wird **nicht** danach beurteilt, wie viele Quellen Sie anführen, sondern danach, ob Sie die für Ihr Thema **relevanten Quellen** anführen. Jedoch kann ein ausreichender Überblick über die Thematik einer Bachelor-, Master- und Seminararbeit nicht gewonnen werden, wenn insgesamt nur zehn Quellen zitiert werden. Als Faustregel kann gelten: Anzahl der Seiten x 1 = Minimale Anzahl der Quellen. Über das Netz der CAU erhalten Sie Zugang zu vielen wissenschaftlichen Fachzeitschriften. Um Zugang zum Uni-Netz und somit zu vielen Fachzeitschriften von Ihrem Heim-PC aus zu erhalten, müssen Sie den VPN-Client installieren. Diesen können Sie auf der Seite des Rechenzentrums downloaden (<http://www.rz.uni-kiel.de/pc/Netzzugang/>). In der ZBW erhalten Sie auch Zugang zu vielen Zeitschriften, für die die CAU selbst keine Lizenz hat.

3.1 Umgang mit wissenschaftlicher Literatur

Beim ersten Durchlesen eines wissenschaftlichen Textes, bspw. eines Journalbeitrags, ist es in der Regel schwierig alles zu erfassen. Deswegen ist es ratsam, zunächst den Abstract, die Einleitung und die Konklusion zu lesen, um einschätzen zu können, ob dieser Beitrag zur Thematik der eigenen Arbeit passt. Mithilfe der Tastenkombination STRG+F können Schlüsselbegriffe in den meisten Dokumenten gesucht werden. Wenn nach dem Lesen des Abstracts, der Einleitung und der Konklusion der Beitrag als

zur Forschungsfrage Ihrer Arbeit passend eingeschätzt wird, lesen Sie den gesamten Beitrag und achten insbesondere auf Folgendes:

- Welche zentralen Ergebnisse liefert die Analyse?
- Welcher theoretische Rahmen wird verwendet?
- Welche Hypothesen wurden aufgestellt?
- Welche Variablen wurden gewählt und wie wurden sie operationalisiert?
- Ergebnisse ökonomischer Schätzungen. Diese sollten Sie verstehen und interpretieren können.
- Zukünftiger Forschungsbedarf am Ende des Beitrags (hier können Sie mir Ihrer Arbeit ansetzen!)
- Inwieweit sind die Ergebnisse des Beitrags anfechtbar?

3.2 Technische Suchmöglichkeiten

1. UB der CAU, Fachbibliothek der Wirtschaftswissenschaften, ZBW
2. Kommerzielle Online – Datenbanken.
 - i. [Elektronische Zeitschriftenbibliothek](#)
 - ii. EBSCO, JSTOR, ELSEVIER, SCIENCE DIRECT, etc.
 - iii. [Web of Science](#)
 - iv. Internetsuche im Allgemeinen (z.B. <http://scholar.google.de/>)

3.3 Vorgehensweise und Suchstrategien

Die (möglicherweise) vom Lehrstuhl ausgegebene **Einstiegsliteratur** soll Ihnen einen ersten Einstieg in das Thema erleichtern. Mehr nicht! Sie ist nicht notwendigerweise zentral für das zu bearbeitende Thema. Über viele Themen, zu denen Seminar- und Diplomarbeiten vergeben werden, wollen wir am Lehrstuhl selbst noch etwas lernen. Wir wissen dann im Vorfeld nicht unbedingt, welche besonders wichtige Quellen sind. Betrachten Sie also auch die Einstiegsliteratur kritisch. Grundregel: Traue keinem! Quellen sind nicht unkritisch zu übernehmen, sondern zu bewerten. Auch Wissenschaftler können gelegentlich irren.

3.3.1 Einstieg

Zur ersten Orientierung über ein Themengebiet können Enzyklopädien und Sprachwörterbücher (zum Teil auch auf CD-ROM bzw. im Internet zu finden), Fachlexika und Fachhandwörterbücher hilfreich sein. In Fachhandwörterbüchern (z.B. *Enzyklopädie der Betriebswirtschaftslehre, 12 Bände (EdBWL), Stuttgart: Poeschel*) wird in Überblicksaufsätzen ein Abriss zum jeweiligen Stichwort unter Angabe einleitender Literatur gegeben. Somit wird ein fundierter Einstieg in die grundsätzliche Problematik erleichtert. Über die in der Quellenangabe angegebenen Autoren lässt sich eine gezielte Recherche im Internet vornehmen (z.B. über Websites von Instituten, aktuelle Verzeichnisse).

3.3.2 Folgesuche

Um die ggf. vom Prüfer angegebene Literaturbasis zu erweitern, können die Literaturverzeichnisse in den vorgeschlagenen Titeln genutzt werden. Bei dieser Rückwärtssuche muss allerdings berücksichtigt werden, dass die Publikationen im Literaturverzeichnis trivialerweise älter sind als die Literaturbasis selbst und somit aktuellere Titel nicht gefunden werden. Sich auf diese Folgesuche zu beschränken ist nicht zielführend, da der Fokus der Literatursuche nicht ausreicht und infolgedessen zu wenige Sichtweisen des Themas aufgezeigt werden. Die Arbeit droht einseitig zu werden.

3.3.3 Selektives Kopieren/ Speichern von Artikeln (PDF)

Ein Teil der ermittelten Materialien kann unmittelbar am Fundort eingesehen werden. Hier ist sofort eine erste Bewertung vorzunehmen, um unnötiges Kopieren nicht relevanten Materials zu vermeiden. Ebenfalls kann schnell der Überblick verloren werden, wenn alle gefundenen evtl. irrelevanter PDF-Artikel ohne Überprüfen gespeichert werden. Achten Sie an dieser Stelle auch darauf die zu speichernden Artikel von Beginn an einheitlich und strukturiert zu benennen (bspw. Jahr_Autor_Journal-Abkürzung_Titel.pdf)

Nur relevantes Material sollte zur genaueren Lektüre ausgeliehen bzw. kopiert werden. Zu einer Kopie gehören Deckblatt (mit Titel, Autor, Erscheinungsjahr, Verlag – vgl. Richtlinien für das Literaturverzeichnis), Inhaltsverzeichnis, relevante Kapitel bzw. interessante Seiten aus dem Literaturverzeichnis für die weitere Recherche. Kopien werden gegebenenfalls vom Betreuer eingesehen.

Eine erste Abschätzung der Güte von Artikel kann mittels des VHB-Rankings für Zeitschriften geschehen (www.vhb.de); es sind **möglichst nur A bis C gerankte Journals zu verwenden.**

4 Entstehung des Manuskripts

Alle im Laufe des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses angefertigten Aufzeichnungen sind Manuskriptteile: erste Notizzettel, Ideenskizzen, Exzerpte mit kommentierten Textauszügen sowie Vorentwürfe einzelner Abschnitte oder Kapitel.

Beim Erstellen des Rohmanuskripts kommt es zunächst nicht auf eine exakte und stilistisch schöne Formulierung an. In diesem Stadium ist es wichtig, Gedanken und Ideen zu fixieren. **Es ist äußerst hilfreich, von Anfang an Literaturangaben detailliert (formal, so wie sie im Literaturverzeichnis aufgeführt werden müssen) zu notieren. Dann wird bei der Erstellung des endgültigen Manuskripts und des Literaturverzeichnisses keine Zeit mit der Suche nach Zitatstellen vertan.** Empfohlen wird gleich von Beginn der Arbeit an mit **Literaturverwaltungsprogrammen, wie Endnote oder Citavi** zu arbeiten. Die Universitätsbibliothek bietet in regelmäßigen Abständen Einführungskurse für Endnote oder Citavi an. Eine Teilnahme wird empfohlen.

Die verschiedenen Versionen des Manuskriptes sollten getrennt abgespeichert werden (mit Datumsangabe), damit die gedankliche Entwicklung während der Arbeit am Ende noch nachvollziehbar ist. Das endgültige Manuskript entsteht nicht in einem Zug und nicht nach einer strengen Reihenfolge. Wichtig ist nur, dass es einer systematischen Gliederung (vgl. Abschnitt 2.3.1.5) folgt.

In jedem Stadium der Entstehung ist das Manuskript so oft wie möglich durchzulesen! Ist gerade ein neues Textstück entstanden, ist es sinnvoll, sich dieses mit einigem zeitlichen Abstand erneut durchzulesen, z.B. zu Beginn eines neuen Arbeitstages, wenn Streichungen leichter fallen und Verbesserungsvorschläge sich spontan ergeben. Kürzungen und Streichungen sind in der Regel ein Gewinn für jedes Manuskript. Wiederholungen machen ein Manuskript nur länger, aber nicht besser – ganz im Gegenteil!

Zur Kontrolle von Ausdruck und Stil sollten Texte laut gelesen werden. Zusätzlich ist es hilfreich, Gliederung und wichtige Gedankengänge mit Kommilitonen zu besprechen bzw. sich Anregungen einzuholen. Da man selbst nach einer gewissen Zeit den Text verinnerlicht hat und es somit schwerfällt, auf systematische oder logische Fehler zu achten, sollte die Arbeit auch Bekannten zum Korrekturlesen gegeben werden.

5 Abgabe der Arbeiten

Bevor die Arbeit abgegeben wird, sollten Sie diese mehrmals Korrektur lesen (lassen). Eine verantwortungsvolle Aufgabe, die viel Zeit erfordert, denn es geht nicht nur um orthografische und grammatikalische Korrektheit, sondern auch darum, den Argumentationsstrang verfolgen zu können.

5.1 Abgabetermine - Deadlines

Der vom Prüfer angegebene Abgabetermin ist **absolut verbindlich**. Eine nicht fristgerecht abgegebene Arbeit gilt als nicht erbracht und nicht bestanden. Bei Seminararbeiten müssen sowohl die elektronische Version (PDF per Email an den Koordinator) als auch die gedruckte Version (Abgabe beim Sekretariat des Lehrstuhls) fristgemäß vorliegen. Auch alle Fristen während der Bearbeitungszeit, bspw. ein festgelegter Termin zur Abgabe einer ersten Gliederung, sind unbedingt einzuhalten. Hier gilt ebenfalls, dass verspätete Abgaben als nicht erbrachte Leistung gelten. Bei Bachelor- oder Masterarbeiten werden die jeweiligen Abgabefristen vom Prüfungsamt festgelegt und kontrolliert.

Hinweis: Sichern Sie Ihre Arbeit fortlaufend auf externen Medien (bspw. USB-Stick, DropBox, Email-Server). Ein PC-Absturz oder Ähnliches stellt kein Grund für eine Verlängerung der Bearbeitungszeit dar.

5.2 Abgabeformalien

- **Masterarbeiten / Bachelorarbeiten:**

2 gebundene Exemplare zur Abgabe bei dem Prüfungsamt (Master- und Bachelorarbeit)

inkl. CD-ROM/ DVD mit elektronischer Version (*.docx **und** *.pdf) sowie **aller** elektronisch verfügbarer verwendeter Literatur (*.pdf) - **verwenden Sie eine einheitliche Benennung der Literatur-Dateien (bspw. Schultz_2012_JPIM.pdf)** -

1 gebundenes Korrektur Exemplar zur Abgabe am Lehrstuhl (Master- und Bachelorarbeit)

- **Seminararbeiten:**

1 Exemplar zur Abgabe am Lehrstuhl (in gedruckter Form in einfacher Ausfertigung, gelocht und mit einfachen Heftstreifen verbunden)

1 Version per E-Mail an den Koordinator des Seminars

6 Formatvorlage für Bachelor-, Master- und Seminararbeiten

**Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel**

**Seminararbeit in der Speziellen Betriebswirtschaftslehre
Technologiemanagement**

Thema der Arbeit

Bachelorseminar zum Technologiemanagement

Prof. Dr. Carsten Schultz

Dipl.-Vw. N.N.

Fridolin Mustermann
Am Sonnenstrand 12
24098 Kiel

Studiengang: Betriebswirtschaftslehre
6. Semester
Matrikelnummer:
Abgabetermin: 01. Juli 2014

Thema der Bachelorarbeit

Bachelorarbeit
im Bachelorstudiengang
Betriebswirtschaftslehre
der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

vorgelegt von
Vorname Nachname

Erstgutachter: Prof. Dr. Carsten Schultz

Zweitgutachter: Titel Vorname Nachname

Thema der Masterarbeit

Masterarbeit
im Masterstudiengang Betriebswirtschaftslehre
der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

vorgelegt von
Vorname Nachname

Erstgutachter: Prof. Dr. Carsten Schultz

Zweitgutachter: Titel Vorname Nachname

Inhaltsverzeichnis

ABSTRACT	I
INHALTSVERZEICHNIS.....	II
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	III
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	IV
TABELLENVERZEICHNIS	V
1. EINLEITUNG.....	1
1.1. PROBLEMSTELLUNG	1
1.2. ZIELSETZUNG DER ARBEIT.....	1
1.3. AUFBAU DER ARBEIT	1
2. HAUPTTEIL 1 ODER THEORETISCHER TEIL	2
2.1. UNTEREBENE 1	2
2.1.1. Unterebene 2.....	2
2.1.1.1. Unterebene 3	2
2.2. UNTEREBENE 1	2
2.2.1. Unterebene 2.....	2
2.2.1.1. Unterebene 3	2
3. HAUPTTEIL 2 ODER EMPIRISCHER TEIL	3
3.1. UNTEREBENE 1	3
3.1.1. Unterebene 2.....	3
3.1.1.1. Unterebene 3	3
3.2. DISKUSSION.....	3
4. FAZIT.....	4
4.1. ZUSAMMENFASSUNG.....	4
4.2. IMPLIKATION FÜR DIE PRAXIS.....	4
4.3. IMPLIKATION FÜR DIE FORSCHUNG.....	4
5. ANHANG.....	VI
6. LITERATURVERZEICHNIS.....	VII
7. ERKLÄRUNG	VIII

Literaturverzeichnis

Exemplarisches Literaturverzeichnis

- Albers, S., Klapper, D., Konradt, U., Walter, A. und Wolf, J. (Hrsg.). (2009). *Methodik der empirischen Forschung* (3. Aufl.). Wiesbaden: Deutscher Universitätsverlag.
- Budych, K., Helms, T. M. und Schultz, C. (2012). How do patients with rare diseases experience the medical encounter? Exploring role behavior and its impact on patient–physician interaction. *Health Policy*, 105 (2/3), 154-164.
- Cohen, W. M. und Levinthal, D. A. (1990). Absorptive Capacity - A new Perspective on Learning and Innovation. *Administrative Science Quarterly*, 35 (1), 128-152.
- Gemünden, H. G. (2010). Best papers from IRNOP IX in Berlin. *International Journal of Project Management*, 28 (8), 741-743.
- Hannemann-Weber, H., Kessel, M. und Schultz, C. (2012). Research performance of centers of expertise for rare diseases - The influence of network integration, internal resource access and operational experience. *Health Policy*, 105 (2/3), 138-145.
- Jansen, J. J. P., Tempelaar, M. P., van den Bosch, F. A. J. und Volberda, H. W. (2009). Structural Differentiation and Ambidexterity: The Mediating Role of Integration Mechanisms. *Organization Science*, 20 (4), 797-811.
- Kahneman, D. und Tversky, A. (1979). Prospect Theory: An Analysis of Decision under Risk. *Econometrica*, 47 (2), 263-291.
- Kock, A., Gemünden H. G., Salomo, S. und Schultz, C. (2011). The Mixed Blessings of Technological Innovativeness for the Commercial Success of New Products. *Journal of Product Innovation Management*, 28, 28-43.
- Salomo, S., Talke, K. und Strecker, N. (2008). Innovation Field Orientation and Its Effect on Innovativeness and Firm Performance. *Journal of Product Innovation Management*, 25 (6), 560-576.
- Schultz, C. (2009). Collaboration with users of innovative healthcare services - the role of service familiarity. *International Journal of Services Technology & Management*, 12 (3), 338-555.
- Schultz, C., Schreyögg, J., Stargardt, T. und Busse, R. (2012). Focus on designing health care structures and services for rare diseases. *Health Policy*, 105 (2/3), 107-109.

Teller, J., Unger, B. N., Kock, A. und Gemünden, H. G. (2012). Formalization of project portfolio management: The moderating role of project portfolio complexity. *International Journal of Project Management*, 30 (5), 596-607.

Temme, J. (2007). Discrete-Choice-Modelle. In Albers, S., Klapper, D., Konradt, U., Walter, A. und Wolf, J. (Hrsg.), *Methodik der empirischen Forschung*. Wiesbaden: Gabler Verlag.

7 Erklärung

Ich erkläre, dass ich meine *Masterarbeit* „THEMA“ selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe und dass ich alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe. Ich bin damit einverstanden, dass die Arbeit mit Hilfe von Plagiatsprüfungssoftware überprüft wird. Die Arbeit hat bisher in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ich versichere, dass die eingereichte schriftliche Fassung der auf dem beigefügten Medium gespeicherten Fassung entspricht.

Kiel, den 01. Januar 2020

(Unterschrift)