



UNIVERSITÄT
BAYREUTH

Lehrstuhl für Technologie- und Innovationsmanagement

Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

18.04.2024

Die vorliegenden „Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten“ wurden am Lehrstuhl für Technologie- und Innovationsmanagement der Universität Bayreuth zusammengestellt und in den vergangenen Jahren mehrfach überarbeitet. An den verschiedenen Versionen wirkten (in alphabetischer Reihenfolge) Jan Brendel, Maximilian Fischer, Mona Kabus, Sophia Koch, Christoph Kretschmer, Claudio Rottner, Sebastian Schmidt, Sascha Schweitzer und Stefan Seifert mit.

Inhaltsverzeichnis

1	<u>Einleitung</u>	1
2	<u>Arten wissenschaftlicher Arbeiten</u>	4
3	<u>Themenwahl und Betreuung</u>	5
4	<u>Vorgehen</u>	6
4.1	<i>Vorarbeit: Literaturrecherche und -verarbeitung</i>	6
4.2	<i>Beginn des Schreibens: Exposé</i>	7
5	<u>Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit</u>	13
5.1	<i>Formale Elemente und Ordnungschema vor dem inhaltlichen Teil</i>	13
5.2	<i>Inhaltlicher Teil</i>	15
5.3	<i>Formale Elemente nach dem inhaltlichen Teil</i>	17
6	<u>Formales</u>	19
6.1	<i>Formatierung für Seminar- und Abschlussarbeiten</i>	19
6.2	<i>Umfang von Seminar- und Abschlussarbeiten</i>	19
6.3	<i>Sprache und Rechtschreibung</i>	20
6.4	<i>Seitennummerierung</i>	21
6.5	<i>Abbildungen und Tabellen</i>	21
6.6	<i>Abgabe der Arbeit</i>	23
6.7	<i>Präsentation der Arbeit</i>	25
6.8	<i>Zitieren & Quellenarbeit</i>	26
6.9	<i>Verwendung generativer KI</i>	32
6.10	<i>Literaturverzeichnis</i>	32
6.11	<i>Literaturverwaltung</i>	35
7	<u>Checkliste wissenschaftliches Arbeiten</u>	36
8	<u>Weiterführende Literaturempfehlungen</u>	38
	<u>Literaturverzeichnis</u>	39

1 Einleitung

Dieser Leitfaden verfolgt das Ziel, Studierende bei der Erstellung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten zu unterstützen. Hierfür stellt er einige grundlegende Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten zusammen. Darüber hinaus wird an mehreren Stellen auf Literatur zu weiterführenden bzw. tiefergehenden Fragen verwiesen, die über den Umfang dieses Dokuments hinausgehen. Insbesondere beim Erstellen der ersten wissenschaftlichen Arbeit wird empfohlen, sich mit der einschlägigen Literatur zu guter Praxis wissenschaftlichen Arbeitens auseinanderzusetzen. Dieses Dokument basiert auf Leitfäden der Technischen Hochschule Nürnberg (2018), der Hochschule Heilbronn (2012) und dem Leibniz Informationszentrum Wirtschaft (2019). Weitere Literaturempfehlungen finden Sie in Kapitel 8. Ferner weisen wir auch auf die [Workshops des Schreibzentrums](#) der Universität Bayreuth hin.

Gute Wissenschaft besteht nicht darin, im stillen Kämmerchen oder privaten Labor neue eigene Erkenntnisse zu gewinnen. Vielmehr zeichnet sie sich dadurch aus, Forschungsergebnisse zu erzielen *und* diese Dritten überzeugend und verständlich zu vermitteln. Erst dadurch entstehen neue, möglicherweise relevante Erkenntnisse, auf die auch *andere* zurückgreifen können. Zu einer leicht verständlichen Vermittlung gehören eine klare Darstellung, eine stringente Argumentation sowie verifizierbare Belege. Leider können Forschungsergebnisse nicht immer direkt überprüft werden. Dies gilt z. B. bei hohen Anforderungen an dafür notwendige Laboreinrichtungen (z. B. bei gentechnischen Experimenten oder Versuchen in einem Teilchenbeschleuniger) oder komplexe Rechenanlagen, die den Lesenden (bzw. GutachterInnen oder PrüferInnen) möglicherweise nicht zur Verfügung stehen. Eine wissenschaftliche Arbeit muss jedoch alle Informationen offenlegen, die notwendig sind, um die Ergebnisse *prinzipiell* überprüfen bzw. falsifizieren zu können. Hieran orientiert sich auch die Begutachtung wissenschaftlicher Aufsätze einschließlich der Bewertung studentischer Arbeiten.

Es ist hilfreich, die Forschungsfrage und Zielsetzung in der Arbeit explizit zu formulieren. Insbesondere Studierenden, die noch nicht viel Erfahrung in der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten haben, wird dies ausdrücklich empfohlen. Kennen die Lesenden das Ziel, so fällt es ihnen leichter, einer entsprechenden Argumentation zu folgen. Auch der Autorin

bzw. dem Autor erleichtert die klare Formulierung der grundlegenden Fragestellung und Zielsetzung das Erstellen der Arbeit, da so für alle Passagen erkennbar wird, ob und ggf. in welcher Beziehung sie zum Thema der Arbeit stehen. Darüber hinaus ist es sinnvoll, die Relevanz des Themas für die Wissenschaft und/oder die Praxis herauszuarbeiten, um so das Interesse der Lesenden zu wecken.

Wesentliches Merkmal einer wissenschaftlichen Arbeit sind neue Erkenntnisse, die – zumindest in dieser Form – noch nicht bekannt waren. Insbesondere für die Kategorien der so genannten *Literature Reviews* oder für studentische Seminararbeiten ist *neu* in diesem Zusammenhang relativ weit zu interpretieren und kann sich auch auf die Darstellung, Zusammenfassung oder (ggf. vergleichende) Zusammenstellung verschiedener Arbeiten beziehen, die zumindest dem Adressatenkreis (noch) nicht bekannt sind. Wichtig ist jedoch, dass sich die neuen Erkenntnisse auf die bereits angesprochene Forschungsfrage bzw. die formulierte Zielsetzung der Arbeit beziehen und diese beantworten. Ein häufiger Fehler in studentischen Arbeiten ist es, die Forschungsfrage sehr weit zu formulieren und damit den Lesenden zu Beginn der Arbeit relativ viel zu versprechen bzw. anzukündigen. Wird die Forschungsfrage in der Arbeit nicht vollständig beantwortet, so ist die Arbeit in sich nicht stimmig bzw. unvollständig. Ebenso ist es unnötig, Erkenntnisse darzustellen, die in Bezug auf die Forschungsfrage nicht relevant sind.

Schließlich sind eine blumige Sprache und/oder Fehler in Grammatik, Zeichensetzung usw., die eine mühsame Exegese oder mehrfaches Lesen des Textes notwendig machen, für das Verständnis nicht förderlich.

Aus den obigen Überlegungen leiten sich verschiedene Fragen ab, die typischerweise als Kriterien für die Bewertung von wissenschaftlichen Arbeiten herangezogen werden.

Kriterien zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten

- Verfolgt die Arbeit eine klare Zielsetzung bzw. Forschungsfrage?
- Ist die gewählte Methodik geeignet, die Forschungsfrage zu beantworten?
- Führt die Arbeit zu neuen Erkenntnissen?
- Ist die Forschungsfrage hinreichend beantwortet?
- Sind alle Behauptungen begründet (z. B. durch eigene Argumentation, Berechnungen oder die eigenen, entsprechend suffizient dargestellten Ergebnisse) oder werden sie mit Erkenntnissen anderer aus der einschlägigen Literatur belegt?
- Ist der Aufbau der Arbeit dem Verständnis förderlich (roter Faden) und wurde ein wissenschaftlicher, d. h. objektiver und präziser, Sprachstil verwendet?
- Lassen sich praktische und/oder theoretische Implikationen ableiten?
- Sind sämtliche gewonnenen Erkenntnisse vom Korrigierenden durch die abgegebenen Unterlagen nachvollziehbar bzw. überprüfbar?

2 Arten wissenschaftlicher Arbeiten

Als wissenschaftliche Arbeiten werden in diesem Leitfaden insbesondere Seminar- und Abschlussarbeiten thematisiert. Für andere Arten von wissenschaftlichen Arbeiten (z. B. Artikel in Fachzeitschriften oder Beiträge zu wissenschaftlichen Konferenzen etc.) können andere Standards gelten. Ferner liegt der Fokus dieses Leitfadens auf den Gepflogenheiten am Lehrstuhl für Technologie- und Innovationsmanagement der Universität Bayreuth. Andere Einrichtungen oder Lehrstühle können abweichende Vorgaben machen.

Seminararbeiten

Seminararbeiten dienen dazu, die grundlegenden Fähigkeiten des wissenschaftlichen Arbeitens zu erlernen. Sie sollen sich mit einem vorgegebenen oder selbst gewählten Thema wissenschaftlich auseinandersetzen. Dazu gehören im Besonderen auch die Einordnung des Themas in die bereits vorhandene Literatur, das formal korrekte Zitieren relevanter Literatur, sowie die kritische Auseinandersetzung mit einem Thema. Ein Erkenntnisgewinn wird bei Seminararbeiten in der Regel lediglich dahingehend gefordert, dass die vorgestellten Ergebnisse für die anderen TeilnehmerInnen des Seminars neu und hinsichtlich deren Wissensstand verständlich aufbereitet sind.

Abschlussarbeiten

Im Rahmen einer Abschlussarbeit sollen Sie nachweisen, dass Sie befähigt sind, sich eigenständig, tiefgehend und wissenschaftlich mit einem Thema auseinanderzusetzen und einen eigenen wissenschaftlichen Beitrag zu leisten.

Hierzu zählt unter anderem das Finden eines eigenen Interessensgebiets, die intensive und differenzierte Literaturrecherche sowie die Identifikation einer relevanten Forschungslücke mitsamt der Ableitung einer Forschungsfrage, die auf einer klar formulierten Zielsetzung basiert. Weitere wichtige Elemente sind die Wahl und Anwendung einer geeigneten Methodik, die eine Beantwortung der Forschungsfrage erlaubt, das kritische Hinterfragen der eigenen Arbeit und die Darstellung von Implikationen sowie ein weiterer Ausblick auf das Forschungsthema. Als Ergebnis wird ein Erkenntnisgewinn erwartet.

3 Themenwahl und Betreuung

Seminararbeiten

Für Seminararbeiten werden am Lehrstuhl für Technologie- und Innovationsmanagement zumeist ausgewählte Zeitschriften vorgegeben, aus denen Sie, passend zu Ihrem Interessensgebiet, einen Beitrag wählen können. Das weitere Vorgehen wird im jeweiligen Seminar besprochen.

Abschlussarbeiten

Grundsätzlich schreibt der Lehrstuhl keine finalen Themen für Abschlussarbeiten aus. Machen Sie sich bitte vorab Gedanken zu einem oder mehreren für sie interessant zu bearbeitende Themen. Diese arbeiten Sie in einem nächsten Schritt gemeinsam mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer weiter aus. Bitte achten Sie daher bei der Auswahl von eigenen Themen auch auf das Interessens- und Forschungsgebiet Ihrer Betreuerin/Ihres Betreuers.

Betreuung

Die Betreuungskapazitäten des Lehrstuhls sind begrenzt. Nehmen Sie deshalb bitte rechtzeitig mit dem Lehrstuhl Kontakt auf, wenn Sie eine Abschlussarbeit am Lehrstuhl schreiben möchten.

4 Vorgehen

4.1 Vorarbeit: Literaturrecherche und -verarbeitung

Ein wesentlicher Bestandteil wissenschaftlicher Arbeit ist die Literaturrecherche. Generell dient die gefundene Literatur dazu, einerseits sich selbst auf den aktuellen, wissenschaftlichen Stand zu bringen (und somit auf bekannten Ergebnissen aufzubauen) und andererseits die eigenen Ergebnisse und Aussagen argumentativ abzusichern. Hierbei ist es wichtig, sich zunächst einen ersten Überblick über ein ausgewähltes Thema zu verschaffen und nicht direkt mit detaillierten Fachartikeln zu beginnen.

Eine Übersicht, wie Literatur gesucht werden kann, welche Datenbanken genutzt werden können und wie sich die gefundenen Quellen qualitativ unterscheiden, finden Sie z. B. in dem [Leitfaden vom Leibniz Informationszentrum Wirtschaft \(2019\)](#) im Kapitel „Literatur recherchieren“.

Die wesentliche Literaturquelle sind Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften. Verwenden Sie insbesondere (aber nicht notwendigerweise ausschließlich) Artikel aus Zeitschriften, die von einschlägigen Rankings mindestens in der Kategorie C geführt werden. Eine qualitative Bewertung der Zeitschriften finden Sie z. B. in der [Liste der Fachzeitschriften des Verbands der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft e.V. \(VHB\)](#). In anderen Fachbereichen werden häufig abweichende Rankings verwendet. Informieren Sie sich ggf. über entsprechende Rankings aus dem jeweiligen Fachbereich und achten Sie bei der Zitation auf die Qualität der Zeitschriften.

Eine gute Hilfestellung bei der Literaturrecherche ist es, das Literaturverzeichnis der gefundenen Quellen genauer zu betrachten. Sehr wahrscheinlich finden sich dort weitere interessante Quellen, die Sie für Ihre Literaturrecherche heranziehen können. Einschlägige Basisliteratur zu einem Thema wird sich im Literaturverzeichnis vieler der gefundenen Quellen wiederfinden.

Wichtig ist die kritische Betrachtung der gefundenen Quellen. Achten Sie zum Beispiel auf die Art der Datenerhebung, die verwendeten Quellen, die Argumentation und den Zeitpunkt der Veröffentlichung. Insbesondere bei neuartigen Forschungsthemen ist auf eine aktuelle Quellenbasis zu achten.

Typischerweise erfolgt die Literaturrecherche iterativ. Sie werden während der gesamten Dauer der Erstellung Ihrer Arbeit immer wieder neue Literatur suchen, finden und auswerten.

Checkliste für die Literaturrecherche

- Haben Sie an verschiedenen Orten (Datenbanken) gesucht?
- Haben Sie geeignete Suchbegriffe (u. a. auch englische Begriffe) verwendet?
- Haben Sie auf das Literaturverzeichnis der gefundenen Quellen geachtet, um weiterführende Literatur und Standardwerke zu identifizieren?
- Haben Sie die Quellen kritisch hinterfragt?
- Haben Sie bewusst auch nach Quellen mit gegenläufigen Ergebnissen gesucht?

4.2 Beginn des Schreibens: Exposé

Auf Basis einer grundsätzlichen Orientierung im wissenschaftlichen Raum und der Literaturrecherche entwickeln Sie ein maximal zweiseitiges Exposé.

Ein Exposé beinhaltet in der Regel folgende Aspekte:

- Thema bzw. Titel der geplanten Arbeit
- Relevanz des Themenfelds
- Kurze Hinführung zur Forschungslücke unter Nennung der bisherigen Forschungsschwerpunkte in Bezug auf das Thema
- Wissenschaftliche Frage- bzw. Problemstellung
- Theoretische Grundlagen und methodische Vorgehensweise

Eine Gliederung der Arbeit sowie eine Liste der bereits verwendeten Quellen ist dem Exposé beizulegen. Gegebenenfalls ist es sinnvoll, Abbildungen zum besseren Verständnis einzufügen.

Die Erstellung eines Exposés ist zeitintensiv. Allerdings dient das Exposé dazu, Gedanken zu strukturieren, eine geeignete Forschungsfrage und Methodik zu wählen und Fehler bereits

in einer frühen Phase zu erkennen und zu beheben. Ein gut ausgearbeitetes Exposé erspart im Anschluss viel Zeit und Arbeit.

Das Exposé sollte der Betreuerin/dem Betreuer vorgelegt und mit dieser/diesem besprochen werden. Gerade bei der Bearbeitung eigener Themenvorschläge dient das Exposé zudem der thematischen und methodischen Abstimmung mit der Betreuerin/dem Betreuer.

Thema

Das Thema bzw. der Titel ist eine kurze und prägnante Darstellung des Problems. Bedenken Sie auch, dass der Titel Ihrer Abschlussarbeit auf Ihrem Zeugnis aufgeführt wird und ggf. auch bei Ihren ersten Bewerbungen eine gewisse Relevanz haben kann. Wählen Sie daher den Titel sorgfältig und stimmen Sie diesen mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer ab. Bei der Anmeldung der Abschlussarbeit wird der Titel in deutscher und englischer Sprache angegeben.

Zielsetzung und Frage- bzw. Problemstellung

Um die Problem- bzw. Fragestellung auszuarbeiten, wird das Thema zunächst eingegrenzt. Die thematische Eingrenzung dient dazu, einen angemessenen Rahmen für die Bearbeitung zu finden. Hierbei sollte das Thema weder zu weit noch zu eng gefasst werden.

Wurde das Thema hinreichend eingegrenzt, muss eine Problemstellung abgeleitet werden. Eine wissenschaftliche Problemstellung existiert z. B., wenn es unter Experten keine einheitliche Meinung gibt, eine spezifische Lösung für das Problem oder eine Antwort auf eine konkrete Fragestellung noch nicht gefunden wurde oder wenn einer praktischen Lösung die Erklärung ihrer Funktionsweise fehlt.

Aus der Problemstellung ergibt sich die Zielsetzung der wissenschaftlichen Arbeit. Wichtig ist es, das Ziel so zu wählen, dass die dafür notwendigen Arbeiten im vorgegebenen Umfang in der zur Verfügung stehenden Zeit ausgeführt werden können.

Ziele bei theoretisch-konzeptionellen Arbeiten könnten sein:

- Der Vergleich und die (Weiter-) Entwicklung von Modellen/Theorien/Konzepten.
- Die Anwendung von Modellen/Theorien/Konzepten auf einen konkreten Sachverhalt.

Die Forschungsfrage ergibt sich aus der Problemstellung und der Zielsetzung Ihrer Arbeit. In der Regel ist es hilfreich die Problemstellung, Forschungsfrage und Zielsetzung in der Arbeit explizit zu formulieren. Es hilft Ihnen dabei, das Ziel Ihrer Arbeit fokussiert zu verfolgen. Wir empfehlen Ihnen außerdem zu überprüfen, ob alle Kapitel Ihrer Arbeit einen Bezug zur Forschungsfrage und eine Relevanz für deren Beantwortung aufweisen.

Methodische Vorgehensweise: Der Weg zum Ziel

Aus der Fragestellung bzw. der Zielsetzung der Arbeit wird eine methodische Vorgehensweise, der Weg zum Ziel, erarbeitet. Folgende Punkte können Ihnen dabei helfen, eine geeignete Methodik zu finden:

- Welche Daten (Art und Umfang) benötigen Sie, um Ihre Forschungsfrage zu beantworten?
- Welche Daten müssen Sie neu erheben oder generieren bzw. welche Daten stehen für die Arbeit zur Verfügung?
- Soll Ihr methodischer Forschungsansatz eher quantitativ (z. B. großer Stichprobenumfang, standardisierte Vorgehensweise) oder qualitativ (z. B. geringer Stichprobenumfang, offene Vorgehensweise) sein?
- Wie möchten Sie die Daten erheben (z. B. fragebogengestützte Umfrage, Gruppeninterviews, Einzelinterviews, Fallstudie, Dokumentenanalyse) und wie möchten Sie diese auswerten (qualitativ: z. B. Inhaltsanalyse; quantitativ: z. B. uni- oder multivariate Methoden)?
- Haben Sie Zugang zu den Daten, die Sie zur Beantwortung der Forschungsfrage brauchen bzw. wie erhalten Sie Zugang?

Achten Sie darauf, dass Ihr methodischer Ansatz zu Ihrer Forschungsfrage passt und Ihnen hilft, diese beantworten zu können. Hinterfragen Sie zudem, ob Ihr Vorgehen realisierbar ist:

- Ist die Anzahl der von Ihnen geplanten Interviews durchführbar?
- Haben Sie Zugang zu den Gesprächspartnern, die Sie befragen möchten?
- Wie gehen Sie damit um, wenn Sie nicht ausreichend Daten sammeln können (z. B. zu geringe Rücklaufquote eines Fragebogens)?
- Ist es realistisch, die benötigten Informationen (z. B. vertrauliche Informationen) zu erhalten?

Checkliste für die methodische Vorgehensweise

- Wissen Sie, welche Daten Sie benötigen und wie Sie diese erhalten?
- Ist der Zugang zu den Daten gewährleistet?
- Wie und womit wollen Sie die erhaltenen Rohdaten analysieren?
- Können Sie mit Ihrem methodischen Vorgehen Ergebnisse generieren, die Ihre Forschungsfrage beantworten?

Zeitplan

Auch die Erstellung eines Zeitplans dient als Hilfestellung. Überlegen Sie sich, zu welchem Zeitpunkt und in welcher Reihenfolge Sie welche Ziele erreichen wollen. Das hilft Ihnen einerseits, Ihre Arbeit zu strukturieren, andererseits setzen Sie sich selbst Meilensteine.

Achten Sie bei der Erstellung Ihres Zeitplans sowohl auf eine realistische Einschätzung der benötigten Zeiten als auch auf die Gewährleistung von Ruhe- und Pufferzeiten. Planen Sie vor allem im Endspurt Ihrer Bearbeitung genügend Zeit für Korrekturen und Formatierung ein. Erfahrungsgemäß liegt dieser Aufwand (bei guten Abschlussarbeiten) bei mindestens 1,5 Wochen – also ca. 60 effektiven Arbeitsstunden. Auch bei Seminararbeiten sollten Sie genügend Zeit für Korrekturen und Formatierung einplanen. Für die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine mehrfache Überarbeitung und insbesondere das Gegenlesen von kritischen KorrektorInnen von erheblichem Wert. Wichtige Punkte, die bei der Korrektur beachtet werden sollten, finden Sie z. B. im bereits genannten [Leitfaden vom Leibniz Informationszentrum Wirtschaft \(2019\)](#) im Kapitel „Korrektur und Abgabe“.

Tabelle 4-1: Beispiel für einen Zeitplan

	Arbeitsstunden	Bis KW
Literaturrecherche		
Erstellen eines Exposés		
Strukturierung des theoretischen Teils		
Testlauf Fragebogen (z. B. KommilitonInnen, Freunde, Familie)		
Versand der Fragebögen		
Erhalt der Fragebögen		
Auswertung		
Ausarbeitung und Darstellung der Ergebnisse		
Korrektur und Abgabe	<i>Bei Abschlussarbeiten werden mind. 1,5 Wochen empfohlen</i>	
	$\Sigma = xx$ <i>Arbeitsstunden</i>	

Hinweis: 1 Leistungspunkt nach dem European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) entspricht einem Arbeitsaufwand von ca. 30 Stunden. Wenn Sie für Ihre (Bachelor-)Arbeit 12 LP angerechnet bekommen, entspricht das einem Arbeitsaufwand von ungefähr 360 Stunden. Die Erbringung dieses Aufwandes wird von Ihnen erwartet und sollte in Ihrer Arbeit sichtbar sein. Bei einer Masterarbeit im Umfang von 30 LP liegt die Richtgröße für den Arbeitsaufwand bei ca. 900 Arbeitsstunden.

(Vorläufige) Gliederung

Generelle Hinweise zu den Inhalten einer wissenschaftlichen Arbeit finden Sie in Kapitel 5. Die vorläufige Gliederung dient als Grundlage für das spätere Inhaltsverzeichnis, d. h. den Aufbau Ihrer Arbeit.

Die Gliederung Ihrer Arbeit sollte sich in natürlicher Weise aus deren Inhalten ergeben. Es gibt keine festen Vorgaben, wie viele Kapitel Ihre Arbeit haben muss oder höchstens haben darf oder wie viele Gliederungsebenen Sie verwenden müssen. Dennoch sollte bei der Gliederung und Untergliederung von Kapiteln, Abschnitten und Textteilen ein gesundes Maß gefunden werden. Im Besonderen stört eine zu feine Gliederung den Lesefluss und erschwert auch Ihnen die Arbeit, da es zunehmend schwerer wird, Textteile inhaltlich voneinander zu trennen bzw. den einzelnen Unterabschnitten (eindeutig) zuzuordnen. Daher sollte der Text eines jeden Gliederungspunktes auch möglichst eine sinnvolle Grundlänge

(mindestens eine dreiviertel Seite) aufweisen. Wenn z. B. die Texte einzelner Gliederungspunkte derselben Gliederungsebene jeweils in etwa die Länge eines Absatzes haben, so kann man diese sicherlich sinnvoll in einen gemeinsamen Abschnitt, ohne Gliederungsüberschriften und lediglich durch Absätze getrennt, zusammenfassen.

Weitere Hinweise:

- Jede Untergliederung sollte mindestens zwei Gliederungspunkte aufweisen.
- Textteile niedrigerer Gliederungsebenen müssen nicht eingerückt werden.
- Füllen Sie den Raum zwischen zwei Überschriften unterschiedlicher Gliederungsebenen nicht mit unnötigem oder nichts sagendem Text. Typischerweise wird, wie in der folgenden schematischen Darstellung angedeutet, beim Gliederungspunkt der untersten Ebene eines Abschnitts mit dem Schreiben begonnen:

1 Überschrift Gliederungsebene 1
<kein Text>

1.1 Überschrift Gliederungsebene 2
<kein Text>

1.1.1 Überschrift Gliederungsebene 3
<hier beginnt der inhaltliche Text des Kapitels>

5 Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit

Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit ist nicht immer gleich und hängt u. a. von der Publikationsform, den Inhalten der Arbeit, der verwendeten Methodik und dem Wissenschaftsfeld ab. Wir möchten Ihnen an dieser Stelle dennoch zumindest einen kurzen Überblick über bewährte, grundlegende Elemente wissenschaftlicher Arbeiten sowie einen entsprechenden Aufbau geben. In den Tabellen am Anfang der nachfolgenden Kapitel finden Sie jeweils einen Überblick der Elemente, die im Anschluss erläutert werden. Nicht immer sind alle Elemente in allen Publikationsformen enthalten – z. B. entfallen bei Artikeln für Fachzeitschriften typischerweise einige Elemente wie Titelblatt, Inhaltsverzeichnis oder eine eidesstattliche Erklärung.

5.1 Formale Elemente und Ordnungschema vor dem inhaltlichen Teil

Tabelle 5-1: Formale Elemente vor dem inhaltlichen Teil

Element	Wann verwenden?
Titelblatt	Immer (siehe Vorlagen)
Kurze Zusammenfassung	Bei Abschlussarbeiten
Inhaltsverzeichnis	Bei Abschlussarbeiten immer, bei Seminararbeiten empfehlenswert und heute üblich; nicht bei <i>Extended Abstracts</i> (wie z. B. <i>Term Papers</i>).
Abbildungsverzeichnis	
Tabellenverzeichnis	
Abkürzungs-/Akronymverzeichnis/ Symbolverzeichnis	Immer, wenn mehr als zwei Abkürzungen bzw. Akronyme verwendet werden.

In größeren und längeren Werken (z. B. Büchern) findet man häufig auch ein Vorwort. In einer (noch zu bewertenden) studentischen Arbeit ist ein Vorwort weder erforderlich noch üblich.

Titelblatt

Beispiele für Titelblätter finden Sie auf unserer Homepage. Wählen Sie auch bei Seminararbeiten einen eigenen Titel für Ihre Arbeit. Achten Sie außerdem darauf, dass alle notwendigen Angaben auf dem Titelblatt enthalten sind.

Ein ausschließlich generischer Titel, wie z. B. „Hauptseminararbeit TIM“, ist nicht sinnvoll. Anhand des Titelblattes sollte erkennbar sein, dass es sich um eine (noch) zu bewertende Arbeit (Prüfungsleistung) handelt (und nicht um eine Veröffentlichung der Universität oder des Lehrstuhls).

Zusammenfassung

Fassen Sie Ihre Arbeit prägnant auf ca. einer halben Seite zusammen. Bei englischsprachigen Abschlussarbeiten empfiehlt es sich, neben dem englischen *Abstract* auch eine Übersetzung in deutscher Sprache beizulegen.

Inhaltsverzeichnis

Beachten Sie hierfür auch die Hinweise zur Gliederung auf den Seiten 13 f. in Kapitel 4.2.

Abkürzungsverzeichnis

Bedenken Sie bei der Verwendung von Abkürzungen, dass diese zwar das Schreiben erleichtern, das Lesen aber erschweren und verwenden Sie diese entsprechend defensiv. Werden Abkürzungen verwendet, ist der Begriff bei der ersten Nennung im Text auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern anzufügen – ein Beispiel hierfür wäre ‚Technologie- und Innovationsmanagement (TIM)‘. Abkürzungen, die man im Duden findet, wie ‚z. B.‘ oder ‚d. h.‘, müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Sonstige Verzeichnisse

Grundsätzlich enthalten wissenschaftliche Aufsätze wie Zeitschriftenartikel oder Beiträge in Sammelbänden keine Verzeichnisse. Seminararbeiten korrespondieren beispielsweise hinsichtlich ihrer Länge mit solchen Aufsätzen. Von daher sind Verzeichnisse bei Seminararbeiten prinzipiell entbehrlich. Allerdings erleichtern sie die Orientierung und sind mit moderner Textverarbeitungssoftware einfach zu erstellen, so dass wir empfehlen, auch in Seminararbeiten ein Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aufzunehmen. In Monographien (Abschlussarbeiten) sind sie Pflicht.

5.2 Inhaltlicher Teil

Tabelle 5-2: Inhaltlicher Teil

Element	Wann verwenden?	Ungefährer Umfang
Einleitung	Immer	Ca. 1-2 Seiten
Hauptteil		Restliche Seiten
Kritische Zusammenfassung/ Diskussion		Ca. 1-3 Seiten

Einleitung

Die Einleitung

- soll die Forschungsrelevanz der Arbeit aufzeigen,
- bettet die Arbeit in das Forschungsumfeld ein,
- grenzt das behandelte Thema ein,
- gibt die Forschungsfrage bzw. Zielsetzung sowie
- einen kurzen Überblick über die methodische Herangehensweise und den Aufbau der Arbeit wieder.

Insbesondere bei empirischen Arbeiten sollte die methodische Herangehensweise kurz dargestellt werden. Achten Sie in der Einleitung darauf, die Lesenden zum Thema hinzuführen. Eine kurze Erläuterung der Relevanz Ihres Themas hilft, das Interesse der Lesenden zu wecken. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 4.2.

Hauptteil

Der Hauptteil ist der wichtigste Teil Ihrer Arbeit. Hier

- erklären Sie Begriffe, Theorien und Modelle, die in Bezug auf Ihre Forschungsfrage relevant sind,
- gehen Sie auf den aktuellen Forschungsstand ein, d. h. ordnen Ihre Arbeit in die einschlägige Literatur ein, diskutieren diese kritisch und zeigen Forschungslücken auf,
- beschreiben Sie Ihren Untersuchungsgegenstand,
- erläutern Sie Ihre Methodik (dazu gehören auch Erklärungen, warum Sie diese Methodik anwenden) und
- stellen Ihre Ergebnisse übersichtlich dar.

Beachten Sie, dass die eigentliche Beantwortung der Forschungsfrage (einschließlich des methodischen Wegs dorthin) der Hauptbestandteil Ihrer Arbeit ist und, vor allem auch im Vergleich zu den anderen Abschnitten den Hauptumfang Ihrer Arbeit einnehmen sollte.

Vergessen Sie außerdem nicht, alle in der Arbeit vorgenommenen Eingrenzungen, Ihr Vorgehen usw. zu begründen (warum machen Sie es so und nicht anders?).

Zur Darstellung Ihrer Ergebnisse gehört auch deren Diskussion. Beispielhafte Fragestellungen, die während der Diskussion Ihrer Ergebnisse beantwortet werden könnten, sind:

- Haben Sie alle relevanten Punkte behandelt bzw. welche Aspekte wurden nicht berücksichtigt?
- Hat Ihre Methodik/haben Ihre Messungen Nachteile? Welche?
- Haben andere AutorInnen die gleichen oder andere Ergebnisse erhalten? Woran könnte es liegen, wenn sich die Ergebnisse unterscheiden?

Der Hauptteil sollte in mehrere Kapitel gegliedert sein. Geben Sie den Kapiteln aussagekräftige Namen und benennen Sie diese nicht generisch (nicht ‚Hauptteil‘). Schreiben Sie eine empirische Arbeit, kann es sinnvoll sein, die Ergebnisse in einem eigenen Kapitel darzustellen. Bei quantitativer Forschung bietet sich auch ein eigenes Kapitel für die Herleitung evtl. Hypothesen an.

Beispiele möglicher Aspekte für eine Gliederung des Hauptteils:

- Theoretischer Hintergrund/Stand der Technik: Definition relevanter Begriffe, Theorien, Modelle; Darstellung bisheriger Ergebnisse auf dem Forschungsgebiet; Identifikation von Forschungslücken; Einbettung der Fragestellung in den Forschungsstand (je nach Art der Arbeit und des Themas werden einige der Aspekte ggf. schon in der Einleitung behandelt), ggf. Darstellung und Begründung des gewählten Forschungsmodells.
- Fragestellung(en): präzise Darstellung der aus dem theoretischen Hintergrund abgeleiteten Fragestellung(en) und ggf. Hypothese(n).
- Methoden: Beschreibung der methodischen Vorgehensweise; Angaben zum Ablauf der Untersuchung; Beschreibung der Stichprobe (Größe, relevante Parameter) und der Erhebungsmethode; Beschreibung der Methodik zur Datenauswertung.

- Darstellung der Ergebnisse inkl. Diskussion: Begründung der Ergebnisse vor dem theoretischen Hintergrund; Grenzen der Arbeit; Ableitung von Implikationen.

Kritische Zusammenfassung/Diskussion

Fassen Sie in der Diskussion Ihrer Ergebnisse

- die Hauptaussagen sowie
- mögliche Schlussfolgerungen in Bezug auf die Zielsetzung bzw. Forschungsfrage kritisch zusammen und
- zeigen Sie weiteres Forschungspotential auf, das sich aus Ihrer Arbeit ergibt (nicht gefordert bei Seminararbeiten).

Beantworten Sie in der kritischen Zusammenfassung die Fragestellung Ihrer Arbeit. In der Regel sollten hier keine Aspekte behandelt werden, die nicht bereits in den vorherigen Teilen der Arbeit thematisiert wurden. Verzichten Sie allerdings auch auf umfassende Wiederholungen.

5.3 Formale Elemente nach dem inhaltlichen Teil

Tabelle 5-3: Formale Elemente nach dem inhaltlichen Teil

<i>Element</i>	<i>Wann verwenden?</i>
Literatur-/Quellenverzeichnis	Immer
Gesetzesverzeichnis	Ggf.
Anhang	Ggf.
Index	Ggf.
Eidesstattliche Erklärung	In Seminar und Abschlussarbeiten (Prüfungsleistungen) immer

Literatur-/Quellenverzeichnis

Das Literatur- und Quellenverzeichnis ist

- ein wesentlicher Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit und
- enthält alle im Text zitierten Quellen, die (in der ökonomischen Literatur typischerweise) alphabetisch nach dem Nachnamen des erstgenannten Autors/Herausgebers bzw. der erstgenannten Autorin/Herausgeberin geordnet sind.

Weitere Informationen zum Zitieren entnehmen Sie bitte Kapitel 6.10.

Anhang

Grundsätzlich sollten alle zum Verständnis zwingend notwendigen Informationen im Text enthalten sein. Einen Anhang verwenden Sie dann, wenn Sie Ihrer Arbeit zusätzliche Informationen anhängen möchten. Hierzu zählen z. B. ergänzende Abbildungen, Auswertungen, vollständige Auflistungen von einschlägigen Beispielen oder weiterführende Erklärungen zu verwendeten Formeln, die nicht im Text erscheinen. Ferner findet man im Anhang Rohdaten, schwer lesbare, technische Beweise oder Programmquellen.

Eidesstattliche Erklärung

Auf der letzten Seite der Arbeit ist eine unterschriebene eidesstattliche Erklärung einzufügen. Es ist wichtig, dass es sich hierbei um die Originalunterschrift handelt, d. h. unterschreiben Sie bitte erst nach dem Drucken der Arbeit. Ein Beispiel für eine eidesstattliche Erklärung finden Sie auf unserer Homepage.

6 Formales

6.1 Formatierung für Seminar- und Abschlussarbeiten

- Schrifttyp und -größe:
 - Verwenden Sie eine einheitliche, gut lesbare Schrift. Serifenschriften (z. B. Times New Roman) gelten grundsätzlich als lese-ergonomischer. Typischerweise werden sie deshalb von professionellen Setzern oder Verlagen für längere (mehrseitige) Fließtexte bevorzugt. Serifenlose Schriften (z. B. Arial) werden eher für Buchtitel, auf Plakaten, auf Folien, in Werbeanzeigen oder in manchen Zeitschriften für Überschriften verwendet. Viele Menschen empfinden sie jedoch als ästhetischer oder moderner. Gerne können Sie auch auf solche Schrifttypen zurückgreifen (beachten Sie jedoch insbesondere in diesen Fällen die Einhaltung eines ausreichenden Zeilenabstands von mindestens 1,5).
 - Wählen Sie als Schriftgröße mindestens 11 Punkte (pt.); wir empfehlen eine Schriftgröße von 12 Punkten.
- Zeilenabstand
 - Haupttext: 1,5-zeilig
 - Fußnotentext, Tabellen- und Abbildungstexte, Literaturverzeichnis: 1-zeilig
- Absatzabstand: Ein (kleiner) zusätzlicher Abstand (z. B. 12 Punkte) zwischen zwei Absätzen erhöht die Lesbarkeit. Alternativ ist es üblich, jeweils die erste Zeile eines Absatzes etwas einzurücken, sofern dem Absatz nicht bereits ein vertikaler Abstand (z. B. aufgrund einer Überschrift) vorausgeht.
- Seitenränder: 2,5 cm oben / 2,5 cm unten / 2,5 cm links / 3,5 cm rechts. Spiegeln Sie bei doppelseitigem Druck den rechten und linken Rand auf den geraden Seiten.
- Ausrichtung: Blocksatz mit Silbentrennung (Haupttext und Fußnoten).

6.2 Umfang von Seminar- und Abschlussarbeiten

Der Umfang ist für die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit nicht maßgeblich. Tabelle 6-1 stellt den erfahrungsgemäßen Umfang guter Seminar- und Abschlussarbeiten dar.

Tabelle 6-1: grober Umfang von Seminar- und Abschlussarbeiten

	Art	Umfang
Seminararbeit	Bachelor	12-15 (Text-)Seiten
	Master	ca. 15 (Text-)Seiten
Abschlussarbeit	Bachelor	35-45 (Text-)Seiten
	Master	50-60 (Text-)Seiten

Die obigen Angaben beziehen sich auf den eigentlichen inhaltlichen Teil Ihrer Arbeit. Titelblatt, Verzeichnisse sowie der Anhang etc. zählen nicht dazu. Abweichungen von +/- 10 % sind unproblematisch. Grundsätzlich ist der Inhalt wichtiger als die Länge einer Arbeit. Vermeiden Sie es, Ihre Arbeit durch Passagen, die zur eigentlichen Fragestellung kaum etwas beitragen, unnötig aufzublähen.

Hinweis: Bitte beachten Sie eventuelle Vorgaben in Ihrer Prüfungsordnung und besprechen Sie diese mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer.

6.3 Sprache und Rechtschreibung

Wissenschaftliche Arbeiten können in Absprache mit der Betreuerin/dem Betreuer in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden. Grammatik und Rechtschreibung sind entsprechend der aktuellen Ausgabe des Duden bzw. des Oxford Dictionary zu wählen.

Wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich durch einen

- klaren,
- präzisen und
- neutralen

Sprachstil aus. Umgangssprachliche Phrasen oder auch ein journalistischer Schreibstil sollten vermieden werden. Weitere Informationen und sowie einige Beispiele finden Sie z. B. im [Leitfaden zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten der technischen Hochschule Nürnberg](#) im Unterkapitel „5.1 Wissenschaftssprache“.

Zur Umsetzung einer geschlechtergerechten Sprache empfehlen wir die Beachtung des [Sprachleitfadens der Universität Bayreuth](#). Das Befolgen der dort gemachten Empfehlungen ist allerdings nicht bewertungsrelevant.

6.4 Seitennummerierung

Der inhaltliche Teil sowie Literatur/Quellenverzeichnis, Gesetzesverzeichnis, Anhang, Index und Eidesstattliche Erklärung werden mit arabischen Zahlen (1, 2, 3, ...) nummeriert. Seite 1 ist stets die erste Seite Ihres Textteils, d. h. normalerweise dort, wo Ihre Einleitung beginnt. Das Titelblatt ist nicht nummeriert. Die Teile vor dem Textteil sind mit römischen Zahlen (d. h. I, II, III, ...) zu nummerieren. Die Seitennummerierung sollte auf der der Bindung gegenüberliegenden Seite platziert werden (bei doppelseitigem Druck stehen ungerade Seitenzahlen also rechts und gerade Seitenzahlen links). Typischerweise steht die Seitenzahl unten auf der Seite. LaTeX setzt sie in der Dokumentenklasse ‚book‘ standardmäßig in die Kopfzeile.

6.5 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind eindeutig zu beschriften und, falls es jeweils mehr als eine gibt, zu nummerieren. Sie sollten zudem selbsterklärend sein. Achten Sie auf eine eindeutige Bildlegende, eine saubere Darstellung und eine ausreichende Schriftgröße. Viele Abbildungen verwenden im Original andere Bezeichnungen als Ihr Text (bzw. liegen in einer anderen Sprache vor); manchmal sind Kopien auch schlecht lesbar. In diesen Fällen ist es empfehlenswert, Abbildungen und Tabellen, unabhängig davon, ob Sie diese aus anderen Arbeiten übernommen haben, selbstständig nachzuzeichnen. Geben Sie auf jeden Fall die Quelle an, wenn es eine entsprechende Vorlage zu Ihrer Abbildung gibt.

Abbildungen und Tabellen sind dazu da, den Text zu unterstützen. Sie erfordern immer einen eindeutigen Verweis (z. B. vgl. Abb. 3-1; wie in Tabelle 1-3 dargestellt) und eine Erläuterung im Text. Umfangreichere Abbildungen und Tabellen, die z. B. Hintergrundinformationen darstellen, für den Fluss des Arguments jedoch entbehrlich sind, können in den Anhang aufgenommen werden.

Abbildungen und Tabellen werden (jeweils separat) durchgehend nummeriert und haben einen (aussagekräftigen) Titel. Wurden nicht alle Daten aus eigenen Ergebnissen gewonnen, ist die Quelle anzugeben. Es ist üblich, Tabellen den Titel voranzustellen (Überschrift); bei Abbildungen wird die Beschriftung jedoch meist unter das grafische Element gesetzt (vgl. Tabelle 6-2).

Tabelle 6-2: Beschriftung Abbildungen und Tabellen

	Abbildung	Tabelle
Titel	unterhalb	oberhalb
Quellenangabe	unterhalb	unterhalb

Beim Quellennachweis ist zu unterscheiden, ob die Abbildung oder Tabelle selbst erstellt, modifiziert oder ohne Veränderung übernommen wurde.

Wenn Sie eine Abbildung oder Tabelle...

- ... exakt aus einem Artikel oder einer anderen Quelle übernehmen (das gilt auch dann, wenn Sie die Abbildung exakt selbst nachzeichnen), nennen Sie die Quelle ohne weitere Zusatzangaben, z. B.:

Quelle: Müller (2020, S. 10).

- ... größtenteils aus einem Artikel oder einer anderen Quelle übernehmen, aber z. B. eine andere Darstellung wählen, aus den Daten einer Tabelle eine Abbildung erstellen oder die Sprache ändern, weisen Sie auf Ihre Überarbeitung hin, z. B.

Quelle: Müller (2020, S. 10), eigene Darstellung. bzw.

Quelle: Müller (2020, S. 10), eigene Übersetzung.

- ... weitgehend aus einer fremden Quelle übernehmen, in Teilen jedoch inhaltlich überarbeiten oder verändern, machen Sie deutlich, dass Ihre Abbildung oder Tabelle mit dem Original nicht vollständig übereinstimmt, z. B.:

In Anlehnung an: Müller (2020, S. 10).

- ... selbst erstellt und die Inhalte keiner fremden Quelle entnommen haben (z. B. übersichtliche Darstellung der Ergebnisse Ihrer eigenen Arbeit), müssen Sie keine Quelle angeben.

Bitte verwenden Sie sowohl für Tabellen als auch für Abbildungen ein konsistentes Design und achten Sie bei einer evtl. Auswahl von Farben darauf, dass diese gut unterscheidbar sind.

Checkliste für Tabellen und Abbildungen

- Haben alle Tabellen und Abbildungen einen (aussagekräftigen) Titel?
- Sind Tabellen und Abbildungen korrekt nummeriert?
- Wird auf alle Tabellen und Abbildungen im Text Bezug genommen und werden diese angemessen erläutert?
- Sind die Tabellen und Abbildungen verständlich dargestellt und gut lesbar (Schriftgröße beachten, Legenden überprüfen, ggf. Abkürzungen erläutern, ...)?
- Haben Sie überall, wo Sie Daten übernommen haben, eine Quelle angegeben?

6.6 Abgabe der Arbeit

Sofern Sie mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer nichts Anderes besprochen haben, werden Seminar- und Abschlussarbeiten am Lehrstuhl TIM digital und physisch abgegeben.

Digitale Abgabe

- Die Abgabe von *Abschlussarbeiten* erfolgt im Dateiformat PDF/A digital über den [Formularserver](#) der Universität Bayreuth. Vor dem Senden der Arbeit muss bestätigt werden, dass die die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden und die Arbeit nicht bereits zur Erlangung eines akademischen Grades eingereicht wurde. Nach dem Upload der Abschlussarbeit wird der Eingang Ihrer Abschlussarbeit per E-Mail an ihre studentische Uni-Bayreuth-E-Mail-Adresse bestätigt.

Für *Seminararbeiten* erfolgt die digitale Abgabe in der Regel im e-learning-Kurs des Seminars oder per E-Mail. Maßgeblich sind die in der entsprechenden Veranstaltung kommunizierten Regelungen.

- Sammeln Sie alle weiteren Dokumente (z. B. Word, Tex/LaTeX-Dateien, Quellen, Rohdaten, Programmcode) in einer ZIP-Datei, die ggf. sinnvolle Unterordner enthält. Sprechen Sie (rechtzeitig, d. h. mindestens eine Woche vor dem Abgabetermin) mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer ab, wie die Abgabe hierzu erfolgen soll, z. B. per E-Mail oder erkundigen Sie sich nach dem Lehrstuhl-Link).
- Über diesen Link laden Sie bitte nochmals Ihre Arbeit sowie die Quellen-zip-Datei selbständig und fristgerecht auf unseren Lehrstuhlserver hoch. Bitte senden Sie eine entsprechende Information per E-Mail an Ihre Betreuerin/Ihren Betreuer und nehmen Sie unser Sekretariat in Kopie.

Die verwendeten Quellen sind in einem Ordner ‚Quellen‘ innerhalb des oben genannten ZIP-Ordners mit abzugeben. Beachten Sie dazu bitte folgende Hinweise zu den Abgabeformaten:

- Internetquellen bitte als PDF-Druck der Seite abgeben; eine reine Auflistung der URLs ist nicht ausreichend, da sich der Inhalt der Seiten ändern kann. Eine Ausnahme sind (dauerhafte) DOI-Links, die aus dem Netz der Universität Bayreuth frei zugänglich sind.
- Bei Fachbüchern bitte einen (gut lesbaren) Scan als PDF der Seiten abgeben, auf die Bezug genommen wird.
- Alle weiteren Elemente, die zur Reproduzierbarkeit und zum Verständnis Ihrer Ergebnisse notwendig sind, bitte ebenfalls anfügen. Hierzu zählen u. a.
 - erhobene Daten als Excel-Datei oder CSV
 - Skripte der Datenauswertung (z. B. bei R, Stata oder SPSS) sowie
 - Quelltexte eigener Programme.

Tabelle 6-3: Informationen zur digitalen Abgabe

	<i>Seminararbeit / Abschlussarbeit</i>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeit als PDF-Datei • Arbeit im Originalformat (.doc, .docx, .odt, .tex, ...) • Quellen (Details siehe Text) • Sonstige Anlagen

Benennung der ZIP-Datei und der Arbeit	Jahr-Monat_Nachname_Kurztitel
Beispiel für die Benennung der ZIP-Datei	2019-10_Musterfrau_Patentrennen.zip
Benennung der Quellen (inkl. Beispiel)	AutorIn(nen)_(Jahr) Kurztitel z. B.: Armstrong_(2000) Optimal_Multi-Object_Auctions, Oliven, Rietz_(2004) Suckers_are_Born_but_Markets_are_Made, Resnick_et_al_(2006) The_value_of_reputation_on_eBay

Hinweis: „_“ steht für Leerzeichen, „_“ ist ein Unterstrich; wird auch der Vorname angegeben, so sollte dieser dem Nachnamen nachgestellt (z. B. 2019-10_Musterfrau_Lea_Patentrennen.zip) werden.

Physische Abgabe

Details entnehmen Sie der nachfolgenden Tabelle.

Tabelle 6-4: Informationen zur physischen Abgabe

	Seminararbeit	Abschlussarbeit
Ge- druckte Exemp- lare	1	1
Bindung	Gelocht und an der linken oberen Ecke getackert (keine Leimbindung, Mappen, Schnellhefter, Büroklammern).	Leimbindung.
Abgabe- ort	Bei der Abschlusspräsentation oder im Sekretariat des Lehrstuhls.	Fristgerechte Abgabe bei der oder dem (Erst)prüfenden bzw. dem Sekretariat des Lehrstuhls.

6.7 Präsentation der Arbeit

Wissenschaftliches Arbeiten beinhaltet auch die Darstellung, Erläuterung und Verteidigung Ihrer Ergebnisse vor anderen WissenschaftlerInnen. Ob eine Präsentation Teil der Prüfungsleistung ist, klären Sie bitte mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer.

Abschlussarbeiten

Bei Abschlussarbeiten sind in der Regel zwei Präsentationen Ihrer Arbeit sinnvoll.

Eine Präsentation sollte nach etwa der Hälfte der Bearbeitungszeit erfolgen und kurz die Einordnung, die Eingrenzung, die Fragestellung, die Methodik, die Gliederung sowie die

wichtigsten wissenschaftlichen Quellen wiedergeben. Sie sollte 5-10 Minuten nicht überschreiten.

Nach Abschluss und Abgabe Ihrer Arbeit ist eine Endpräsentation sinnvoll, in der Sie eine kurze Einführung in Ihre Arbeit geben und vor allem Ihr Vorgehen sowie Ihre Ergebnisse darstellen. Sie sollte innerhalb von acht Wochen nach Abgabe der Arbeit erfolgen.

Wenn nicht von der Betreuerin/dem Betreuer anders kommuniziert, schicken Sie Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer bitte am Vortag der Abschlusspräsentationen Ihre Präsentationsfolien zu. Die Benennung der Unterlagen ist in Tabelle 6-5 dargestellt.

Tabelle 6-5: Beschriftung der Präsentationen für Seminar- und Abschlussarbeiten

	<i>Seminararbeiten / Abschlussarbeiten</i>
Beschriftung	Jahr-Monat_Nachname_Kurztitel
Beispiel	2020-09_Mustermann_Patentrennen

Wird auch der Vorname im Dateinamen angegeben, so sollte dieser dem Nachnamen nachgestellt werden (vgl. Tabelle 6-3).

Seminararbeiten

Details zu der Präsentation von Seminararbeiten erhalten Sie in den Seminaren. Bitte beachten Sie für die Beschriftung Ihrer Präsentationen obenstehende Tabelle. Wenn nichts anderes abgesprochen ist, schicken Sie Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer Ihre Präsentationsfolien bitte am Vorabend der Abschlusspräsentationen zu.

6.8 Zitieren & Quellenarbeit

Die wörtliche oder sinngemäße Wiedergabe von Inhalten anderer AutorInnen bezeichnet man als Zitieren. Mit Zitatangaben machen Sie transparent, woher Inhalte Ihres Textes stammen oder worauf sie aufbauen. Häufig dienen sie dazu, bestimmte Aussagen zu belegen oder auf etablierte Methoden zu verweisen. In jedem Fall referenzieren sie auf ein anderes Werk und erlauben das Auffinden des Werks und die Überprüfung des Zitats anhand der entsprechenden Quellenangaben. Hierfür gibt es nicht den einen richtigen Weg, sondern vielmehr verschiedene Zitierweisen, die allesamt wissenschaftlich korrekt sind und entweder durch Präferenzen des Verfassers bzw. der Verfasserin, die wissenschaftliche Praxis innerhalb eines Fachbereichs oder durch Vorgaben des publizierenden Verlags bestimmt sind. Der gewählte Zitierstil sollte konsistent angewandt werden.

Aus Gründen der Einheitlichkeit an unserem Lehrstuhl empfehlen wir das Zitieren im Text unter Angabe des Autors bzw. der Autorin und der Jahreszahl (vgl. Chicago Manual of Style „Author Date“, oder Harvard Business Style). Einschlägige Nachschlagewerke hält die (RW-)Bibliothek bereit. Grob gesprochen wird hier im fortlaufenden Text anhand von kurzen Verweisen auf das ausführliche Literaturverzeichnis referenziert.

Beispiele für Zitieren im Text:

- ... wie Müller (1999, S. 11) ausführt ...
- ... Probleme zunehmend schwieriger werden (Jones 2009, S. 71).

Ferner ist beim Zitieren zwischen direkten (wörtlichen) und indirekten (sinngemäßen) Zitaten zu unterscheiden.

Direkte Zitate

Bei direkten Zitaten geben Sie den exakten Wortlaut der verwendeten Quelle wieder. Das bedeutet, dass der fremde Text unverändert, einschließlich eventuell veralteter Schreibweise oder Zeichensetzung, vollständig zu übernehmen ist.¹ Der wörtliche Text ist in doppelte Anführungszeichen zu setzen und die Seitenzahl der Textpassage im originären Werk ist anzugeben. Das direkte Zitieren bietet sich beispielsweise an, wenn Sie Definitionen übernehmen.

- Auslassungen können durch fortlaufende Punkte („...“), welche häufig in eckige Klammer gesetzt werden, gekennzeichnet werden. Eine Kennzeichnung der Auslassung eines Buchstabens [..], eines Wortes [..] oder mehrerer Wörter [...] durch die Angabe eines, zweier oder dreier Punkte ist möglich. In Ausnahmefällen sind auch grammatikalisch notwendige Ergänzungen (z. B. Genetiv-s) oder die Auflösung von Abkürzungen oder Pronomen möglich. Diese sind ebenfalls in eckige Klammern zu setzen. Auf keinen Fall darf dadurch der Sinn der zitierten Passage entstellt werden.
- Abweichungen vom Original sind bei direkten Zitaten durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis, wie z. B. „[Anm. d. Autorin]“ zu kennzeichnen.

¹Offensichtliche Schreibfehler dürfen korrigiert werden.

- Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind möglich, sofern sie als solche kenntlich gemacht werden (z. B. „[eigene Hervorhebung]“).
- Besonders lange direkte Zitate können auch eingerückt werden. Allerdings sollte ein wörtliches Zitat im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen.

Beispiel für ein direktes Zitat:

- Innovationen sind nach Hauschildt und Salomo (2011, S. 20) „all diejenigen Produkte oder Verfahren, die innerhalb einer Unternehmung und zugleich innerhalb einer Branche erstmalig eingeführt werden“.

Im Literaturverzeichnis würde die angegebene Quelle z. B. so aussehen:

Hauschildt, J. und S. Salomo (2011): *Innovationsmanagement*, 5. Aufl., München: Vahlen.

Indirekte Zitate

Bei indirekten Zitaten geben Sie den Inhalt einer verwendeten Quelle in eigenen Worten wieder. Indirekte Zitate sollten der Regelfall sein. Achten Sie beim indirekten Zitat darauf, die Aussage der Quelle sinngemäß korrekt zu übernehmen. Eigene Interpretationen, andere Lesarten, Kritik, weiterführende Argumente etc. sind klar vom Zitat zu trennen. Auch hierbei ist die Seitenzahl anzugeben, aus der sich dem Korrektor die sinnhafte Übernahme des Geschriebenen ergibt. Erstreckt sich der beschriebene Abschnitt über mehrere Seiten verfahren Sie wie folgt:

- Zitat im Original auf zwei Seiten: Kroeber-Riel und Gröppel-Klein (2019, S. 203 f.).
- Mehr als zwei Seiten: Kroeber-Riel und Gröppel-Klein (2019, S. 203 ff.).
- Zwei nicht aufeinanderfolgenden Seiten: Kroeber-Riel und Gröppel-Klein (2019, S. 203, 209).

Werden längere Abschnitte indirekt zitiert, dann müssen Sie die Quelle nicht nach jedem Satz wiederholen – es reicht die einmalige Nennung der Quelle. Dabei ist darauf zu achten, dass eindeutig zu erkennen ist, auf wessen Argumente Sie sich berufen. Bezieht sich ein Zitat auf eine Fußnote, Tabelle, Formel oder auf einen ganzen Abschnitt, so ist es sinnvoll, das entsprechende Element zusätzlich zur bzw. statt der Seite anzugeben (z. B. S. 31, Fußnote 2 bzw. Kapitel 3). Wird mit einem Zitat auf das zentrale Ergebnis eines Aufsatzes verwiesen, kann die Angabe der Seitenzahl entfallen.

Beispiel für ein indirektes Zitat:

- Radikale Innovationen können neue Markteintrittsmöglichkeiten, einen höheren Kundennutzen und langfristige Wettbewerbsvorteile für das Unternehmen generieren (Chandy und Tellis 2000, S. 2).

Im Literaturverzeichnis würden die angegebenen Quellen z. B. so aussehen:

Chandy, R. und G. Tellis (2000): „The Incumbent’s Curse? Incumbency, Size, and Radical Product Innovation“, *Journal of Marketing*, 64 (3), 1–17.

Kroeber-Riel, W. und A. Gröppel-Klein (2019): *Konsumentenverhalten*, 11. Aufl., München: Vahlen.

Vorsicht: Minimale Abwandlungen (z. B. grammatikalische Umstellungen, Verwendung von Synonymen) machen aus einer wörtlichen Übernahme kein indirektes Zitat!

Primär- und Sekundärquellen

Grundsätzlich sollten Sie auf Primärquellen zurückgreifen und stets diese zitieren. Sollten Sie keinen Zugriff auf die Primärquelle haben, dann zitieren Sie die Primärquelle nach Ihrer Sekundärquelle (z. B. Müller 2008, S. 7 nach Meyer 2010, S. 10). Im Literaturverzeichnis sollten dann beide Quellen angegeben werden.

Mehrere Publikationen eines Autors bzw. einer Autorin

Werden von einem Autor/Herausgeber bzw. einer Autorin/Herausgeberin mehrere Quellen aus demselben Jahr zitiert, dann sind diese durch Kleinbuchstaben hinter der Jahreszahl voneinander zu unterscheiden.

Beispiel im Text: Müller (2018a, S. 1; 2018b, S. 12; 2019, S. 2)

Zitieren mehrerer AutorInnen

Es ist nicht unüblich, dass Quellen von mehr als einem Autor bzw. einer Autorin verfasst wurden. Bei ein oder zwei AutorInnen werden alle AutorInnen genannt.

Beispiel bei ein oder zwei AutorInnen:

- Auf digitalen Plattformen treffen private Anbieter und Nachfrager aufeinander, wodurch oftmals das Problem der asymmetrischen Informationsverteilung auftritt. Darunter ist zu verstehen, dass eine Person stets mehr Informationen besitzt als die andere Vertragspartei (Peitz und Schwalbe 2016, S. 10).

Im Literaturverzeichnis würde die angegebene Quelle z. B. so aussehen:

Peitz, M. und U. Schwalbe (2016): *Zwischen Sozialromantik und Neoliberalismus - zur Ökonomie der Sharing-Economy*, Discussion Papers, Mannheim: ZEW.

Hat ein Artikel drei oder mehr AutorInnen, wird im Text nur ein Autor bzw. eine Autorin genannt und danach die Abkürzung ‚et al.‘ verwendet. Im Literaturverzeichnis werden die Namen aller AutorInnen aufgeführt.

Beispiel bei drei oder mehr AutorInnen:

- Das Innovationsmanagement beinhaltet die strukturierte Förderung sowie die Rahmengestaltung für (Erneuerungs-)Prozesse, beginnend mit der Idee über die Problemlösung bis zur Verwirklichung und Markteinführung einer Innovation (Helmold et al. 2020, S. 142).

Im Literaturverzeichnis würde die angegebene Quelle z. B. so aussehen:

Helmold, M., R. Dathe, T. Dathe, D. P. Groß und F. Hummel (2020): *Corporate Social Responsibility im internationalen Kontext*, Wiesbaden: Springer Gabler.

Quellen mit unbekanntem Autor bzw. unbekannter Autorin

Teilweise werden Sie – vorwiegend im Internet – zu einer Quelle keinen Autor bzw. keine Autorin finden (z. B. wenn Sie etwas aus den AGB einer Firma zitieren möchten). Ersetzen Sie in diesem Fall den Namen des Autors bzw. der Autorin durch den Firmennamen.

Quantität der Quellen

Es gibt keine Vorgabe für die Anzahl der zu verwendenden Quellen. Zitieren Sie, wo und so viel wie nötig. Eine Faustregel ist, dass die Anzahl der Seiten der Arbeit ungefähr der Anzahl der Quellen entsprechen sollte (für Literaturarbeiten, Masterarbeiten oder Dissertationen ist diese Faustformel nicht zielführend). Beachten Sie auch die Hinweise in Kapitel 4.1.

6.9 Verwendung generativer KI

Sie dürfen beim Verfassen Ihrer Seminar- und Abschlussarbeiten generative KI verwenden. Für die Inhalte Ihres Textes bleiben Sie aber auch dann verantwortlich, wenn diese von einer KI verfasst wurden. Deshalb sollte KI nur verwendet werden, um die Lesbarkeit des Textes zu verbessern oder sprachliche Verbesserungen vorzunehmen. Wenn Teile Ihres Textes durch KI verfasst und anschließend von Ihnen nur geringfügig verändert wurden, müssen Sie die entsprechenden Passagen Ihres Textes als (maßgeblich) von einer KI verfasst kennzeichnen.

6.10 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle zitierten Werke aufzuführen.

Die einzelnen Quellen sollten alphabetisch nach dem Nachnamen des Erstautors bzw. der Erstautorin (im Fall von Uneindeutigkeit sind zusätzlich der Vorname sowie ggf. die Namen der weiteren AutorInnen, das Erscheinungsjahr und der Titel zu berücksichtigen) geordnet werden. Bitte erstellen Sie ein Literaturverzeichnis für alle Ihre Quellen und trennen Sie dieses nicht nach Art der Quelle (also z. B. Bücher, Zeitschriftenartikel, Webseiten, ...). Im Folgenden werden verschiedene Beispiele zur möglichen Gestaltung Ihres Literatur- bzw. Quellenverzeichnisses vorgestellt.

Artikel aus Fachzeitschriften

Nachname, (ggf. Initiale des/der) Vornamen VerfasserIn 1, (ggf. Initiale des/der) Vorname Nachname VerfasserIn 2, (ggf. Initiale des/der) Vorname Nachname VerfasserIn 3 ... und (ggf. Initiale des/der) Vorname Nachname letzter VerfasserIn² (Erscheinungsjahr): „Titel des Beitrags“, *Name der Zeitschrift*, Nummer des Jahrgangs (Nummer des Hefts), Seitenzahl(en).

Beispiel:

²Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie die Vornamen der VerfasserInnen ausschreiben oder mit den jeweiligen Anfangsbuchstaben abkürzen. Ebenso können Sie jeweils die Vornamen dem Nachnamen (durch Komma getrennt) nachstellen oder ab dem zweiten Autor bzw. der zweiten Autorin den Vornamen dem Nachnamen voranstellen. Ein Beginn mit dem Nachnamen des Erstautors bzw. der Erstautorin erleichtert die alphabetische Orientierung. Wählen Sie für Ihr gesamtes Literaturverzeichnis ein einheitliches Vorgehen.

Gasde, J., P. Preiss und C. Lang-Koetz (2020): „Integrated Innovation and Sustainability Analysis for New Technologies: An approach for collaborative R&D projects“, *Technology Innovation Management Review*, 10 (2), 37–50.

Monographien

VerfasserIn wie oben (Erscheinungsjahr): *Titel des Buches*, ggf. Auflage, ggf. Reihe ggf. Band, Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

Acker, I. J. (2011): *Methoden zur mehrstufigen Ablaufplanung in der Halbleiterindustrie*, 1. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler.

Beispiel Aufsätze aus Sammelwerken etc.

VerfasserIn wie oben (Erscheinungsjahr): „Titel des Beitrags“, in: Nachname, (ggf. Initiale des/der) Vornamen HerausgeberIn 1, (ggf. Initiale des/der) Vorname Nachname HerausgeberIn 2 ... und (ggf. Initiale des/der) Vorname Nachname letzter Herausgeber/ letzte Herausgeberin (Hrsg.), *Titel des Buches*, ggf. Reihe ggf. Band, ggf. Auflage, Verlagsort: Verlag, Seitenzahl(en) des Aufsatzes.

Beispiel:

Gnambs, T. und B. Batinic (2007): „Qualitative Online-Forschung“, in: Naderer, G. und E. Balzer (Hrsg.), *Qualitative Marktforschung in Theorie und Praxis; Grundlagen, Methoden und Anwendungen*, 1. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler, 345-358.

Geschäftsberichte, Prospekte, Broschüren etc.

VerfasserIn/Unternehmen (Erscheinungsjahr): *Titel des Berichts*, Ort: Verlag/herausgebende Institution (sofern bekannt).

Beispiel:

Krämer, A. (2011): *Schwerpunktthema 2011 – Hintergrundpapier Innovation und Nachhaltigkeit*, Berlin: Deutsches Global Compact Netzwerk.

Beiträge auf wissenschaftlichen Konferenzen

VerfasserIn wie oben (Erscheinungsjahr): „Titel des Beitrags“, *Name der Konferenz*, Ort der Konferenz, Seitenzahlen (wenn angegeben).

Beispiel:

Weilemann, E., P. Brune und D. Meyer (2016): „Geek Toys for Non-techies? Using Robots in Introductory Programming Courses for Computer Science Non-majors“, in: Bui, T. X. und R. H. Sprague (Hrsg.), *Proceedings of the 49th Hawaii International Conference on System Sciences*, 31-40.

Internetquellen

Sofern angegeben bzw. jeweils so genau wie möglich:

Nachname(n), Initialen des Vornamens oder Bezeichnung der Organisation (Erscheinungsjahr): Titel der Seite, URL, zuletzt abgerufen am Datum des Zugriffs.

Hinweis: Beachten Sie bei allen Webseiten darauf, diese abzuspeichern (z. B. als PDF-Druck der Webseite) – Webseiten können sich verändern!

Beispiel:

Statista (2021): Höhe der Innovationsausgaben der Unternehmen in Deutschland in ausgewählten Branchen im Jahr 2019, <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/7588>, zuletzt abgerufen am 14.06.2021.

6.11 Literaturverwaltung

Zur Literaturverwaltung empfehlen wir die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms. Die Einarbeitungszeit wird Ihnen später, durch die Zeiteinsparung beim Schreiben, zugutekommen. Außerdem hilft Ihnen ein Literaturverwaltungsprogramm dabei, den von Ihnen definierten (und angepassten) Zitierstil konsistent anzuwenden und ein stets aktualisiertes Literaturverzeichnis zu führen.

7 Checkliste wissenschaftliches Arbeiten

Die folgende Checkliste fasst einige der wichtigen Aussagen des Leitfadens zusammen.

Allgemeines:

- Ist der aktuelle Stand der Wissenschaft gut dargestellt?
- Ist die Relevanz/Motivation der Arbeit ersichtlich?
- Ist das Ziel/sind die Ziele der Arbeit bzw. die Forschungsfrage/n klar und präzise formuliert?
- Wird die Zielsetzung erfüllt bzw. die Forschungsfrage beantwortet?
- Liefert die Arbeit neue Erkenntnisse? Wie hoch ist die Eigenleistung?

Arbeitsweise:

- Wird eine geeignete Methodik verwendet und die Auswahl dieser begründet?
- Ist die Argumentation logisch konsistent, präzise und sinnhaft?
- Gibt es eine klare, eigenständig entwickelte Argumentationslinie?
- Sind die getroffenen Aussagen ausreichend durch Quellen belegt?
- Sind in Ihrer Arbeit alle wesentlichen Inhalte (und nur diese) aufgeführt?
- Sind die relevanten Fachbegriffe klar definiert und einheitlich verwendet?

Ergebnisse:

- Ist die Darstellung der Ergebnisse übersichtlich?
- Sind die Ergebnisse reflektiert, ausreichend diskutiert und kritisch hinterfragt?
- Werden die Ergebnisse in die Literatur eingeordnet?
- Wird die Arbeit/werden die Ergebnisse sinnvoll zusammengefasst?
- Lassen sich aus den Ergebnissen Implikationen für die Theorie und Praxis ableiten?
- Wird ein guter Ausblick für weitere Forschung gegeben?

Vorgehen:

- Werden die relevanten Quellen in die Arbeit mit einbezogen?
- Entspricht die verwendete Literatur den gestellten Anforderungen?
- Wurde die Arbeit selbstständig verfasst?
- Ist die Arbeit sorgfältig verfasst?

Aufbau der Arbeit:

- Ist die Arbeit übersichtlich aufgebaut?
- Sind Ihre Überlegungen und Schlussfolgerungen verständlich und vollständig dargestellt?
- Sind die verwendeten Methoden, die einzelnen Schritte und die Ergebnisse der Arbeit nachvollziehbar und nachprüfbar?

Formale Darstellung:

- Sind das Deckblatt und alle Verzeichnisse vollständig und formal korrekt?
- Wird die Formatierung eingehalten?
- Sind die Literaturangaben formal korrekt?
- Ist die äußere Form der Arbeit ordentlich?
- Hat die Arbeit eine korrekte Orthografie, Interpunktion und Grammatik?
- Wird ein wissenschaftlicher Schreibstil verwendet?
- Ist der Umfang der Arbeit ausreichend?
- Wurden die Abgabeformate eingehalten?
- Sind alle erforderlichen Bestandteile vorhanden?

Vortrag:

- Ist der Vortrag gut strukturiert, d. h. systematisch und in einer logischen Reihenfolge aufgebaut?
- Wird beim Vortrag das Verständnis für das Thema bzw. die Fragestellung deutlich?
- Sind Abbildungen bzw. Diagramme nachvollziehbar und gut lesbar?
- Sind die verwendeten Medien sinnvoll eingesetzt?
- Wird die Vortragszeit eingehalten?
- Können aufkommende Fragen beantwortet werden?

8 Weiterführende Literaturempfehlungen

Wie bereits in der Einleitung erwähnt, basiert dieser Leitfaden auf den Werken von der Technischen Hochschule Nürnberg (2018), der Hochschule Heilbronn (2012) und dem Leibniz Informationszentrum Wirtschaft (2019). Auf einige Kapitel des Leitfadens vom Leibniz Informationszentrum Wirtschaft (2019) wird zudem in diesem Dokument besonders verwiesen. Achten Sie bitte aber auf etwaige Abweichungen zu diesem Leitfaden. Im Zweifel stimmen Sie Unstimmigkeiten mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer ab.

Als weiterführende Literatur empfehlen wir Ihnen zudem die Bücher Booth et al. (2015), McCloskey und Deirdre (2019), Sekaran et al. (2016), Sinnot-Armstrong und Fogelin (2014) sowie Wallace et al. (2011). Diese Liste ist weder vollständig noch exklusiv. Zahlreiche weitere einschlägige Werke finden Sie in der Universitätsbibliothek.

Literaturverzeichnis

- Booth W. C., G. G. Colomb, J. M. Williams, J. Bizup, W. T. Fitzgerald (2015): *The Craft of Research*, 4. Aufl., Chicago, London: University of Chicago Press.
- Hochschule Heilbronn (2012): Wissenschaftliche Arbeiten Stand SS 2010, <https://docplayer.org/19406698-Leitfaden-zum-wissenschaftlichen-arbeiten-hochschule-heilbronn-campus-kuenzelsau-reinhold-wuerth-hochschule-studiengang-bm-b-mbm.html>, zuletzt abgerufen am 14.06.2021.
- Leibniz Informationszentrum Wirtschaft (2019): Schreibe deine beste Hausarbeit in Wirtschaftswissenschaften, https://www.econbiz.de/eb/fileadmin/ik_broschuere/schreibe_deine_beste_hausarbeit_booklet.pdf, zuletzt abgerufen am 28.04.2020.
- Lu, Y., A. Gupta, W. Ketter und E. van Heck (2019): „Information Transparency in Business-to-Business Auction Markets: The Role of Winner Identity Disclosure“, *Management Science*, 65 (9), 4261-4279.
- McCloskey, D. N. (2019): *Economical Writing*, 3. Aufl., Chicago, London: University of Chicago Press.
- Sekaran U. und R. Bougie (2020): *Research Methods for Business: A Skill Building Approach*, 8. Aufl., Chichester, West Sussex, UK: John Wiley & Sons.
- Sinnot-Armstrong, W., R. Fogelin (2014): *Understanding Arguments: An Introduction to Informal Logic*, 9. Aufl., Cengage Learning Inc.
- Technische Hochschule Nürnberg, Fakultät Sozialwissenschaften (2018): Leitfaden zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten an der Fakultät Sozialwissenschaften, https://www.th-nuernberg.de/fileadmin/global/Gelenkte_Doks/Fak/SW/SW_0600_HR_Leitfaden_WA_public.pdf, zuletzt abgerufen am 19.10.2021.
- Universität Bayreuth (2020): Sprachleitfaden für die Universität Bayreuth, https://www.frauenbeauftragte.uni-bayreuth.de/pool/dokumente/Sprachleitfaden_2020.pdf, zuletzt abgerufen am 19.10.2021.
- Verband der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft e.V. (2021), <https://www.vhbonline.org/vhb4you/vhb-jourqual/vhb-jourqual-3/gesamtliste>, zuletzt abgerufen am 14.06.2021.
- Wallace, M. und A. Wray (2011): *Critical Reading and Writing for Postgraduates*, 2. Aufl., Thousand Oaks, Kalifornien, USA: SAGE Study Skills Series.