

**Richtlinien zur Anfertigung
wissenschaftlicher Arbeiten**

am Lehrstuhl von

Prof. Dr. Bernd Helmig

Universität Mannheim
Lehrstuhl für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre,
Public & Nonprofit Management

Schloss, Ehrenhof Ost, 2. Stock
68161 Mannheim
Telefon 06 21 181-1727

sekretariat.helmig@uni-mannheim.de
<http://helmig.bwl.uni-mannheim.de>

Stand: Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	II
1. Besonderheiten bei unterschiedlichen Prüfungsformaten	1
1.1. Besonderheiten Seminararbeit des Forschungsseminars MAN 710	1
1.2. Besonderheiten Bachelorarbeiten	1
1.3. Besonderheiten Masterarbeiten.....	2
1.3.1. Anmeldung und Themenfindung	2
1.3.2. Masterarbeitsproposal.....	3
1.3.3. Anhang von Masterarbeiten	4
2. Allgemeine Betreuungsleistung am Lehrstuhl.....	5
3. Allgemeines zur Literaturrecherche	5
4. Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit	6
4.1. Formale Anforderungen zur Erstellung der Arbeit	6
4.2. Aufbau der Arbeit und Hinweise zur Erstellung einleitender Verzeichnisse	8
4.3. Inhaltliche Anforderungen an den Textteil der Arbeit.....	14
4.4. Zitation von Quellen.....	17
4.5. Erstellung des Literaturverzeichnisses	19
4.6. Erstellung des Anhangs	19
4.7. Eidesstattliche Erklärung.....	20
4.8. Sperrvermerk.....	20
5. Richtlinien zur Nutzung von KI-Tools.....	21
5.1. Richtlinien zur Nutzung KI-basierter Anwendungen.....	21
5.2. Hinweise zum Umgang mit KI-basierten Anwendungen	21
5.3. Abschließende Bemerkungen und weiterführende Informationen	22
6. Abgabe der Arbeit.....	23

Vorwort

Durch die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sollen die Studierenden die Befähigung nachweisen, ein wissenschaftliches Thema innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungsfrist und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden selbständig zu bearbeiten und verständlich darzustellen. Am Lehrstuhl für ABWL, Public & Nonprofit Management entstehen die Themen aus unserem Forschungsprofil, das sich in gesellschaftsorientiertes Dienstleistungsmanagement beispielsweise in öffentlichen und Nonprofit-Organisationen zusammenfassen lässt.

Grundsätzlich müssen alle schriftlichen Arbeiten, die am Lehrstuhl angefertigt werden, uneingeschränkt den Regeln des formal korrekten wissenschaftlichen Arbeitens entsprechen. Daher wird vor dem Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit empfohlen, sich vertieft mit den Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens auseinanderzusetzen. Die nachfolgenden Hinweise zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit am Lehrstuhl für ABWL, Public & Nonprofit Management orientieren sich an nachstehenden Monographien:

Theisen, M. R. (2013). *Wissenschaftliches Arbeiten: erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit* (16. Aufl.). Vahlen.

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: The official guide to APA style* (7. Aufl.). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

Bei Abweichungen müssen die Richtlinien des Lehrstuhls eingehalten werden. Bei Unklarheiten oder allgemeinen Rückfragen zur Anfertigung einer Arbeit oder zum Bearbeitungsprozess steht Studierenden Herr Jonas Bruder (Kordinator für wissenschaftliche Arbeiten) jederzeit gerne zur Verfügung. Alle inhaltlichen Fragen werden im Verlauf des Bearbeitungsprozesses mit dem jeweils zuständigen Betreuer bzw. der Betreuerin geklärt.

Das gesamte Lehrstuhlteam wünscht Ihnen bereits an dieser Stelle viel Freude sowie Erfolg bei der Erstellung Ihrer Arbeit!



Prof. Dr. Bernd Helmig

1. Besonderheiten bei unterschiedlichen Prüfungsformaten

1.1. Besonderheiten Seminararbeit des Forschungsseminars MAN 710

Anmeldung zur Bearbeitung und Themenauswahl

Studierende, die ihre Seminararbeit im Rahmen des Forschungsseminars MAN 710 schreiben möchten, melden sich zum Seminar an. Hierfür gibt es jeweils festgeschriebene Zeiträume, die auf der Website des Lehrstuhls kommuniziert werden. Die Seminararbeitsthemen orientieren sich jeweils am inhaltlichen Schwerpunkt des Forschungsseminars. Je nach Ausrichtung des Seminars können Studierende Präferenzen für zum Semesterstart ausgeschriebene Themen abgeben oder selbst eine Forschungsfrage entwickeln. Details hierzu sind im Syllabus der Veranstaltung auf der Website des Lehrstuhls zu finden.

Bearbeitungsfristen

Die Bearbeitungszeit für Seminararbeiten wird den Studierenden in der Kick-off-Sitzung des jeweiligen Seminars mitgeteilt. Sie beginnt für alle Studierenden an einem festen Termin im Semester der Teilnahme.

1.2. Besonderheiten Bachelorarbeiten

Anmeldung zur Bearbeitung und Themenwahl

Bachelorstudierende müssen sich nicht am Lehrstuhl für ihre Bachelorarbeit anmelden, sondern es erfolgt eine zentrale Anmeldung über das Dekanat. Verbindliche Informationen zum administrativen Ablauf bekommen Studierende für Ihren Studiengang zentral durch das Dekanat mitgeteilt.

Nach Zuteilung zu unserem Lehrstuhl werden Bachelorstudierende gebeten, Präferenzen für die ausgeschriebenen Themen abzugeben. Die Zuteilung der Themen erfolgt unter bestmöglicher Berücksichtigung der bei der Anmeldung abgegebenen individuellen Präferenzen.

Bearbeitungsfristen

Die Bearbeitungszeit beträgt für Bachelorarbeiten **zehn Wochen** und beginnt an einem festen Termin für alle Studierenden.

1.3. Besonderheiten Masterarbeiten

1.3.1. Anmeldung und Themenfindung

Anmeldung zur Bearbeitung

Bei Masterarbeiten gibt es keinen festen Anmeldezeitpunkt, hier können Studierende den Bearbeitungsbeginn frei wählen. Der Prozess der Masterarbeit an unserem Lehrstuhl beginnt mit der Themenauswahl.

Themenauswahl

Bei Masterarbeiten entscheiden sich Studierende grundsätzlich für ein bestimmtes Masterarbeitsthema von der auf unserer Homepage veröffentlichten Themenliste. Bei Masterarbeiten besteht zudem die Möglichkeit, eigene Themen vorzuschlagen, die sich in das Lehrstuhlprofil einordnen lassen. Die Themenliste des Lehrstuhls und Richtlinien für eigene Themenvorschläge sind auf der Lehrstuhl-Homepage unter der Rubrik „Lehre“ und dann in den Abschnitten „Kurse im Master“ und „Masterarbeit“ zu finden.

Für den Fall, dass sich Studierende im Rahmen ihrer Masterarbeit für eine Praxisarbeit mit einer privat-erwerbswirtschaftlichen, öffentlichen oder Nonprofit-Organisation interessieren, ist ein eigener Themenvorschlag an Professor Helmig grundsätzlich möglich, jedoch sollte zuvor in einem Gespräch mit Herrn Bruder abgeklärt werden, ob das gewünschte Thema auch einem Forschungsbereich mit offenen Forschungsfragen und dem Forschungsprofil des Lehrstuhls entspricht. Der reine Transfer von bereits bekannten Themenstellungen, wie zum Beispiel die „Erarbeitung eines NPO-Marketingkonzeptes für die Organisation XY“, erfüllt diese Anforderungen nicht.

Themenvormerkung und Einlesezeit

Wenn sich Studierende für ein Thema entschieden haben, nehmen sie per E-Mail Kontakt mit Herrn Bruder (jonas.bruder@uni-mannheim.de) auf und senden ihm sowohl ihre Themenpräferenz sowie den ausgefüllten Checkbogen für Masterarbeiten (zu finden auf der Lehrstuhl-Homepage in der Rubrik „Lehre“ in den Abschnitten „Kurse im Master“ und „Masterarbeit“). Auf Basis des Checkbogens wird geprüft, ob die Studierenden die Voraussetzungen für die Übernahme einer Masterarbeit am Lehrstuhl für ABWL, Public & Nonprofit Management – wie im Modulkatalog aufgeführt – erfüllen. Sofern die Studierenden die Voraussetzungen erfüllen und das Thema noch frei ist, können sich Studierende **zwei Wochen** lang unverbindlich in ein von ihnen präferiertes Thema einlesen, das in dieser Zeit nicht anderweitig vergeben wird.

Themenanmeldung

Wenn sich die Studierenden für das Thema entscheiden, teilen sie dies Herrn Bruder mit. Daraufhin werden die Studierenden aufgefordert, ein Formular auszufüllen, mit dem sie sich verbindlich für ein Thema anmelden. Gleichzeitig erfolgt die Zuteilung der betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen. Anschließend müssen die Studierenden innerhalb **einer Woche** mit den Betreuenden ein Kick-Off-Gespräch vereinbaren. Erfolgt keine Terminvereinbarung, wird das Thema wieder für andere Studierende freigegeben. Mit dem Kick-Off-Gespräch startet die **sechswöchige Bearbeitungszeit** des Proposals.

1.3.2. Masterarbeitsproposal

Ausarbeitung eines Proposals

Nachdem die erste Literaturrecherche abgeschlossen ist und sich die Studierenden in die Grundlagen des Themas eingearbeitet haben, erfolgt die Ausarbeitung eines **Proposals**. Ein **Proposal** beinhaltet die grundlegenden Bausteine der geplanten Arbeit und ist daher auch bereits formal wie die spätere Masterarbeit aufgebaut. Das Proposal sollte **2000 Wörter** (+/- 10 %) (exkl. Titelblatt, Inhaltsverzeichnis Proposal, provisorisches Inhaltsverzeichnis der Arbeit, Zeitplan und Literaturverzeichnis) nicht überschreiten und folgende Elemente umfassen:

Titelblatt mit vorläufigem Thema

Inhaltsverzeichnis Proposal

1. Provisorisches Inhaltsverzeichnis der zu verfassenden Arbeit
2. Einleitung mit Problemstellung (praktische und theoretische Relevanz), Forschungslücke, Forschungsziel(e) bzw. Forschungsfrage(n)
3. Theoretisch-konzeptionelle Grundlagen mit Forschungsstand („State-of-the-Art“) und Theorien
4. Methodik mit ersten Überlegungen zum empirischen Forschungsdesign
5. Zeitplan

Literaturverzeichnis

Das Proposal sollte zunächst ein **Titelblatt** und ein provisorisches **Inhaltsverzeichnis** (Grobgliederung inkl. geschätzter Seitenzahlen in Anlehnung an das Beispielinhaltsverzeichnis einer Masterarbeit, vgl. Abb. 4) beinhalten, dass die Struktur der Arbeit klar aufzeigt. Dies erlaubt den Betreuenden, einen ersten Gesamtüberblick über die anzufertigende Arbeit zu erhalten.

Die **Problemstellung** der Arbeit sollte eingehend beschrieben werden, damit die Betreuenden erkennen können, auf welchem Sachverhalt die Arbeit basiert und wo der Schwerpunkt der Arbeit liegen soll. Hierbei sollten die praktische wie wissenschaftliche Relevanz des Themas herausgearbeitet und die identifizierten Forschungslücken beschrieben werden. Darauf aufbauend sollten die **Ziele der Arbeit** anhand offener Forschungsfragen, die beantwortet werden sollen, formuliert werden.

In den **theoretisch-konzeptionellen Grundlagen** sollte ferner ein erster Überblick über den **aktuellen Forschungsstand** und für die Erklärung des Forschungsziels **relevante Theorien und/oder Konzepte** gegeben werden (d. h. Aufarbeitung, der wissenschaftlichen Erkenntnisse, die bereits zur Thematik vorliegen). Im Abschnitt zur **Methodik** sollten erste Gedanken dazu unterbreitet werden, welches grundsätzliche Forschungsdesign den Studierenden geeignet erscheint (z. B. qualitativ oder quantitativ), um die definierten Ziele zu erreichen. Darüber hinaus sollte das Proposal einen **Zeitplan** enthalten, der die wichtigsten Meilensteine des Arbeitsprojekts terminiert. Ein **Literaturverzeichnis**, das die zitierten Quellen des Proposals beinhaltet, rundet das Proposal ab.

Allgemein sollte schon bei der Verfassung des Proposals dem wissenschaftlichen Schreibstil, der Grammatik und den Formalia besondere Beachtung geschenkt werden. Das Proposal wird in einem persönlichen Gespräch mit der jeweiligen betreuenden Person besprochen. Die Einreichung einer ersten Version des Proposals an die Betreuenden muss spätestens **vier Wochen nach Themenübernahme** erfolgen. Zu diesem Zeitpunkt wird der Termin für das Freigabegespräch durch den Prüfer festgelegt. Erfahrungsgemäß folgen ein bis zwei weitere Abstimmungsgespräche, bis sämtliche inhaltliche Fragen zum Aufbau der Arbeit geklärt sind.

Freigabe des Proposals und Bearbeitungsfristen

Das Proposal wird in einem persönlichen Gespräch mit dem Prüfer Professor Dr. Bernd Helmig besprochen und durch ihn freigegeben. Sobald das Proposal akzeptiert worden ist, beginnt die offizielle Bearbeitungszeit zur Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit. Die Bearbeitungszeiten für Masterarbeiten sind in den entsprechenden Prüfungsordnungen zu finden.

1.3.3. Anhang von Masterarbeiten

Bei empirischen Masterarbeiten empfehlen wir die folgende Integration von Inhalten in den Anhang unterschieden nach den verwendeten empirischen Methoden (qualitative und quantitative Methoden) sowie den Versionen (Druckversion und digitale Version). Dabei sind die Anhänge in der Druckversion ausschließlich in der Sprache der wissenschaftlichen Arbeit zu verfassen. Bspw. bei einer Masterarbeit, die in englischer Sprache verfasst wird, sind alle Anhänge der Druckversion ins Englische zu übersetzen, falls die Datenerhebung in einer anderen Sprache erfolgt. Im digitalen Anhang können die Dokumente in der Originalsprache eingefügt werden. Bei englischen Arbeiten werden hier z.B. die Transkripte von auf Deutsch geführten Interviews in der Originalsprache abgegeben.

Die formale Gestaltung des Anhangs in der Druckversion entspricht den Regelungen aus Kapitel 4.6. Für den digitalen Anhang gibt es keine formalen Vorgaben. Dieser sollte so gestaltet sein, dass die verschiedenen Inhalte durch entsprechende Überschriften und Nummerierungen deutlich identifizierbar sind. Auch wird kein gesondertes Verzeichnis für den digitalen Anhang benötigt. Ausführliches zur Abgabe von Druckversion und digitaler Version ist in Kapitel 6 zu finden.

Übersicht von Elementen im Anhang wissenschaftlicher Arbeit mit qualitativ-empirischem Forschungsdesign

Druckversion

- Datenerhebung: Interviewleitfäden/Auswertungsprotokolle bei Sekundärdaten; Details zur Stichprobe (Tabellenformat), falls nicht im Fließtext integriert
- Datenanalyse: Kategoriensystem (Datenstruktur)

Digitale Version

- Datenerhebung: ggf. Interviewleitfäden in der Sprache der erfolgten Datenerhebung, falls diese von der Sprache der Arbeit abweicht (z. B. auf Deutsch bei Arbeit auf Englisch)
- Datenkorpus: Rohdaten, d. h. Transkripte mit Zeilennummerierung (keine Audiodateien), ggf. Sekundärdaten
- Datenanalyse: Codebuch mit Ankerbeispielen, exportiertes Codesystem bei Softwareinsatz (z.B. MAXQDA)

Übersicht von Elementen im Anhang wissenschaftlicher Arbeit mit quantitativ-empirischem Forschungsdesign

Druckversion

- Datenerhebung: Erhebungsinstrument, u.a. Fragebogen, Experimentaldesign etc.; Details zum Sample (Tabellenformat), falls nicht im Fließtext integriert
- Datenanalyse: Deskriptive Statistiken, ggf. Sensitivitätsanalysen, zusätzliche grafische Ergebnisdarstellungen

Digitale Version

- Datenerhebung: ggf. Erhebungsinstrument in der Sprache der erfolgten Datenerhebung, falls diese von der Sprache der Arbeit abweicht (z. B. auf Deutsch bei Arbeit auf Englisch)
- Datenkorpus: Rohdaten, ggf. Sekundärdaten
- Datenanalyse: Syntax der Datenanalyse (z.B. R Code), ggf. Analyseoutputs bei kostenpflichtiger Software (z. B. SmartPLS)

Diese Auflistungen stellen die Mindestanforderungen an die Anhänge dar. Je nach Masterarbeit können die Anhänge noch weitere Elemente enthalten. Bei individuellen Rückfragen zum Anhang stehen den Studierenden die Betreuenden zur Verfügung.

2. Allgemeine Betreuungsleistung am Lehrstuhl

Die Betreuung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten wird von den wissenschaftlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Lehrstuhls für ABWL, Public & Nonprofit Management übernommen. Sollten Studierende Fragen zur Bearbeitung Ihrer jeweiligen Arbeit haben, können sie sich jederzeit mit ihren Betreuenden in Verbindung setzen, um einen Sprechstundentermin zu vereinbaren. Es gibt keine Höchstgrenze für Sprechstundenbesuche. Studierende können die Betreuungsleistung je nach Bedarf in Anspruch nehmen. Hierfür müssen die Fragen mindestens einen Tag vor dem vereinbarten Sprechstundentermin den Betreuenden schriftlich zusenden werden.

Inhaltliche, formale und methodische Aspekte können jederzeit besprochen werden, wobei stets gewährleistet sein muss, dass die Studierenden sich bereits ausreichend mit den zu besprechenden Themen beschäftigt haben. Die Betreuungsleistung beinhaltet **nicht** das Lesen der Arbeiten oder der Teilschnitte der Arbeiten. Eine Ausnahme bildet das Proposal für Masterarbeiten. Dieses wird von den zuständigen Betreuenden zur Vorbereitung auf das Freigabegespräch mit dem Prüfer gelesen und als Basis für ausführliches Feedback genutzt.

3. Allgemeines zur Literaturrecherche

Jede wissenschaftliche Arbeit basiert auf wissenschaftlichen Erkenntnissen. Daher erfolgt in jeder wissenschaftlichen Arbeit eine **systematischen Literaturrecherche** zum jeweiligen Forschungsthema. Es empfiehlt sich, bereits mit dem Einlesen in ein Thema mit der Literaturrecherche zu beginnen. Diese beinhaltet die Recherche in:

- betriebswirtschaftlichen Fachzeitschriften (z. B. *Zeitschrift für Betriebswirtschaft*, *Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung*, *Die Betriebswirtschaft*, *Journal für Betriebswirtschaft*, *Academy of Management Journal*, *Academy of Management Review*, *Administrative Science Quarterly*, *Organization Science*, usw.),
- Fachzeitschriften aus dem engeren Forschungsgebiet Public & Nonprofit Management (z. B. *Nonprofit and Voluntary Sector Quarterly*, *Voluntas*, *Nonprofit Management & Leadership*, oder *Public Administration Review*, *Journal of Public Administration Research and Theory* usw.) sowie in den
- wissenschaftlichen Literaturdatenbanken (EBSCO, ABI, WebofScience, JSTOR usw.),
- und Fach- und Lehrbüchern, also in der Grundlagenliteratur.

4. Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit

4.1. Formale Anforderungen zur Erstellung der Arbeit

Jede wissenschaftliche Arbeit muss formal in einwandfreier Form erstellt und eingereicht werden. Folgende Punkte sind bei der Erstellung zu beachten:

Schriftart

Es wird aufgrund der Lesbarkeit und der Vergleichbarkeit verlangt, die Arbeit in der Schriftart „Calibri“ mit Schriftgrad 12 Punkt im Text (normaler Zeichenabstand), 1,5-fachem Zeilenabstand und Blocksatz mit Silbentrennung zu erstellen.

Randbreite

Die Seitenränder sind wie folgt zu formatieren:

Oberer Rand:	2,5 cm (keine Verwendung von Kopfzeilen)
Unterer Rand:	2,0 cm
Linker Rand:	2,5 cm
Rechter Rand:	2,5 cm
Bundsteg (nur bei gedruckten Arbeiten)	1 cm Bei doppelseitigem Druck ist darauf zu achten, dass der Bundsteg immer auf der Innenseite liegt.

Seitennummerierung

Für das Inhaltsverzeichnis und die sonstigen Verzeichnisse (auch Anhang, Literaturverzeichnis) erfolgt die Seitennummerierung mit römischen Ziffern (I, II, III usw.). Im Text erfolgt die Seitennummerierung mit arabischen Ziffern (1, 2, 3 usw.). Seitenzahlen stehen rechts in der Fußzeile.

Umfang der Arbeit

Bachelorarbeiten:	20 Seiten (+/- 10 %) inkl. Überschriften, Abbildungen und Tabellen
Seminararbeiten:	5700 Wörter (+/- 10 %) inkl. Überschriften, Abbildungen und Tabellen ¹
Masterarbeiten:	15000 Wörter (+/- 10 %) inkl. Überschriften, Abbildungen und Tabellen

Bei Seminar- und Masterarbeiten ist die **Wortanzahl gesondert auf einer Seite am Ende der Arbeit anzugeben.**

Hinzu kommen bei Bedarf weitere Seiten, wie Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs-, Anhangs-, Symbol- und Literaturverzeichnis oder der Anhang (bei allen wissenschaftlichen Arbeiten möglich), die ehrenwörtliche Erklärung und ggf. ein Sperrvermerk. Diese weiteren Seiten werden jedoch nicht der Anzahl der Worte hinzugezählt.

Sprache, Orthografie und Interpunktion

Hinsichtlich der **Sprache** wird ein wissenschaftlicher Schreibstil vorausgesetzt. Ein journalistischer Schreibstil mit Füllwörtern und blumigen Formulierungen sollte unterlassen werden. Die **Rechtschreibung und Interpunktion** sollten fehlerfrei sein. Es gelten die Regeln der neuen

¹ Abweichende Anforderungen werden im Rahmen des jeweiligen Seminars bekannt gemacht.

deutschen Rechtschreibung. Bei englischsprachigen Abschlussarbeiten ist entweder die britische oder die amerikanische Schreibweise konsequent zu verfolgen, eine Mischung der verschiedenen Schreibweisen ist nicht zulässig.

Beim Verfassen der Texte gilt zudem, dass Studierende die „Ich“- und „Wir“-Form vermeiden. Als Ausnahme kann im Methodikteil für eine bessere Lesbarkeit die erste Person Singular verwendet werden. Bezüglich **Tempus** ist die Arbeit generell im Präsens zu verfassen. Lediglich im Methodikteil kann die Wahl des Präteritums zielführend sein. Verschachtelte Konstruktionen, viele Nebensätze sowie Anthropomorphismen (Personifikation) sind zu vermeiden. Die Studierenden sollten versuchen, die Lesenden durch die Arbeit zu führen, beispielsweise mit Hilfe von Verweisen auf andere Abschnitte und Übergängen zwischen einzelnen Abschnitten.

Überschriften und Absätze

Der Abstand zwischen Überschriften und dem Text soll 12 pt betragen. Der Abstand zwischen dem Text und der nächsten Überschrift beträgt 24 pt. Überschriften können durch vom Text abweichende Schriftgrößen (max. 14 pt) besonders hervorgehoben werden, sind dem Inhaltsverzeichnis entsprechend zu nummerieren und linksbündig zu formatieren.

Absätze, die einem Absatz folgen, erhalten einen Einzug von 1 cm. Der erste Absatz nach einer Überschrift oder sonstigen Einschüben (bspw. mehrzeilige Zitate, Abbildungen, Tabellen) ist „stumpf“, d.h. hier entfällt der Einzug. Zu lange Abschnitte ohne Absatz und Ein-Satz-Absätze sollten vermieden werden. Ob Text nur auf der untersten Gliederungsebene steht oder auch auf höheren Gliederungsebenen, ist den Studierenden freigestellt, jedoch sollte dies einheitlich gestaltet sein.

Integration von Abbildungen und Tabellen in den Text

Oftmals sind Abbildungen oder Tabellen hilfreich, um einen komplizierten Sachverhalt verständlich darzustellen. Abbildungen und Tabellen müssen jeweils durch die Arbeit einheitlich formatiert werden (linksbündig/mit Rahmen oder zentral/ohne Rahmen etc.). Bei Abbildungen und Tabellen ist ferner darauf zu achten, dass diese sehr gut lesbar sind und in guter Qualität eingefügt werden. Dabei sollten die Abbildungen grafisch stets selbst erstellt und nicht aus anderen Quellen kopiert werden.

Die Quellenangaben von Tabellen und Abbildungen stehen direkt unter der jeweiligen Darstellung, der Quellenhinweis beginnt stets mit „Quelle: ...“ (vgl. Abb. 1). Es gilt die Kurzziertweise (vgl. auch Abschnitt 4.4). Der Titel der Abbildung bzw. Tabelle wird in Schriftgröße 12 pt, die Quellenangaben in Schriftgröße 10 pt, linksbündig mit hängendem Einzug (bündig mit dem Titel der Abbildung/Tabelle) formatiert.

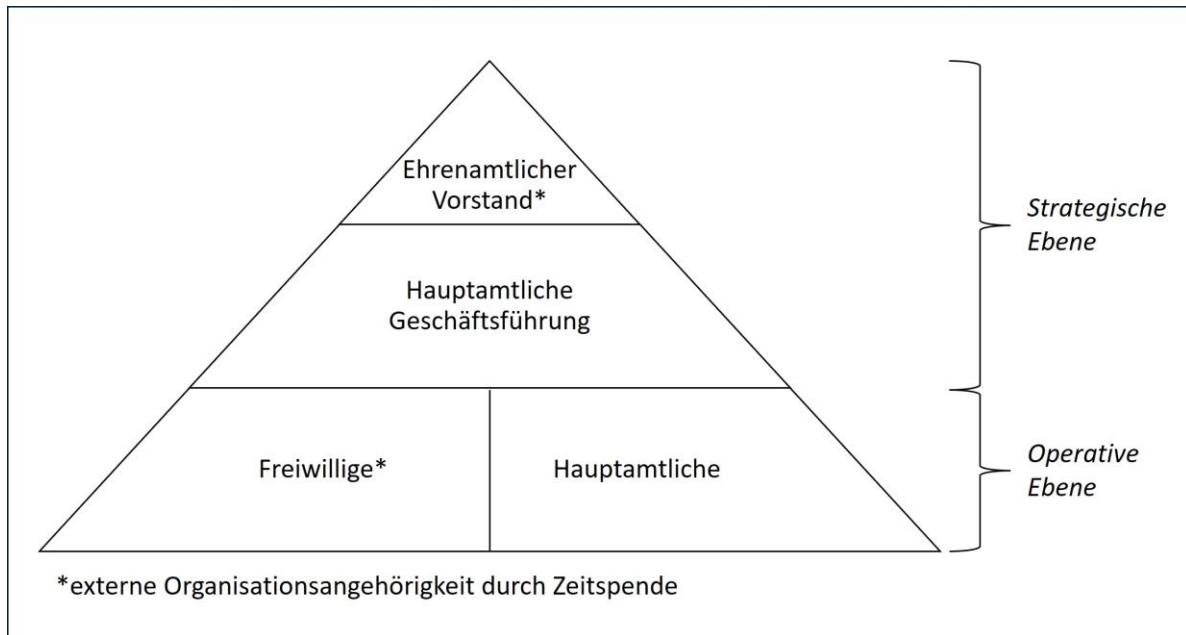


Abb. 1: Personalstrukturen in Nonprofit-Organisationen
(Quelle: Eigene Darstellung, in Anlehnung an Helmig & Boenigk, 2019, S. 96)

Die Nummerierung von Abbildungen, Tabellen und Anhang ist jeweils fortlaufend. Abbildungen oder Tabellen im Textteil der Arbeit sind niemals selbsterklärend: Das bedeutet, dass jede Abbildung und/oder Tabelle im Text erklärt werden muss. Abbildungen und Tabellen sind in den Textteil zu integrieren, wenn im Text direkt Bezug darauf genommen wird. Anderenfalls sind diese besser in den Anhang zu stellen. Grundsätzlich sind alle Tabellen und Abbildungen, egal ob im Textteil oder im Anhang integriert, durch Nennung der jeweiligen Nummer (bspw. „vgl. Abb. 1“ oder „im Anhang 1“) im Fließtext zu verankern.

4.2. Aufbau der Arbeit und Hinweise zur Erstellung einleitender Verzeichnisse

Eine wissenschaftliche Arbeit ist wie folgt zu unterteilen (Hinweis: Jedes Verzeichnis sollte auf einer neuen Seite angelegt werden):

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (falls nötig)
- Tabellenverzeichnis (falls nötig)
- Abkürzungsverzeichnis (falls nötig)
- Symbolverzeichnis (falls nötig)
- Anhangsverzeichnis (falls nötig)
- Textseiten der Arbeit
- Anhang (falls nötig)
- Literaturverzeichnis
- Reflexion zur Nutzung von KI-Tools (falls nötig)
- Ehrenwörtliche Erklärung
- Sperrvermerk (falls nötig)

Titelblatt

Das Titelblatt sollte folgendem Muster entsprechen (vgl. Abb. 2). Die Semesterangabe auf dem Titelblatt richtet sich hierbei nach dem Abgabetermin. Es dürfen **keine Logos** der Universität Mannheim und/oder der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre verwendet werden. Das gilt auch für den Einband von gedruckten Arbeiten. Insgesamt beinhaltet das Titelblatt folgende Informationen:

- Titel der Arbeit
- Bezeichnung der Arbeit
- Name und Lehrstuhl des betreuenden Professors
- Name, Adresse und Matrikelnummer der Studierenden
- Abgabetermin

<p style="text-align: center;">Zur Bedeutung des Cause-Related Marketing für das Fundraising von Nonprofit Organisationen</p> <p style="text-align: center;">Typ der Arbeit (z. B. Seminararbeit, Bachelorarbeit oder Masterarbeit)</p> <p style="text-align: center;">vorgelegt am</p> <p style="text-align: center;">Lehrstuhl für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Public & Nonprofit Management von Prof. Dr. Bernd Helmig</p> <p style="text-align: center;">Universität Mannheim</p> <p style="text-align: center;">von Max Muster</p> <p style="text-align: center;">Studiengang (z. B. M.A. Kultur und Wirtschaft) Matrikelnummer: XXX</p> <p style="text-align: center;">Beispielstrasse 17 68161 Musterstadt</p> <p style="text-align: center;">Semesterangabe (z. B. Frühjahrs-/Sommersemester 2022)</p>

Abb. 2: Muster für das Titelblatt
(Quelle: Eigene Darstellung)

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis umfasst sämtliche Inhalte der Arbeit und sollte dementsprechend übersichtlich gestaltet werden. Grundsätzlich kann zwischen sechs Grundelementen unterschieden werden:

- Einleitungsteil (Kapitel 1),
- Darstellung der theoretisch-konzeptionellen Grundlagen der Arbeit (Kapitel 2),
- Methodenteil, der das empirische Forschungsdesign der Arbeit abbildet, (Kapitel 3)
- Ergebnisteil (Kapitel 4),
- Diskussionsteil, in dem die eigenen Ergebnisse vor dem Hintergrund der Grundlagen aus Kapitel 2 diskutiert werden, sowie Limitationen, Forschungsausblick und Managementimplikationen (Kapitel 5), sowie dem
- kurzen Fazit der Arbeit (Kapitel 6).

Für die Gliederung ist die Dezimalklassifikation zu benutzen. Damit die Arbeit übersichtlich bleibt, sollten die Studierenden maximal drei Gliederungsebenen verwenden. Ein Kapitel muss bei einer Unterteilung mindestens zwei Unterkapitel beinhalten. Auch das Inhaltsverzeichnis ist in Schriftart „Calibri“ und Schriftgröße 12 pt zu formatieren. Die Unterüberschriften sind hängend zu formatieren. Die Kapitelnummerierung ist dabei bündig mit der Überschrift des Überkapitels. Das Inhaltsverzeichnis selbst erhält die römische Seitenzahl „I“ in der rechten unteren Ecke. Abbildung 3 zeigt ein Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis einer Bachelorarbeit sowie Abbildung 4 für eine Masterarbeit.

Inhaltsverzeichnis	
Abkürzungsverzeichnis.....	II
Anhangsverzeichnis.....	III
1 Einleitung	1
1.1 Problemstellung und Zielsetzung	1
1.2 Vorgehensweise.....	2
2 Theoretisch-konzeptionelle Grundlagen.....	3
2.1 Sozialunternehmen.....	3
2.2 Imprinting	4
3 Methodik.....	5
4 Ergebnisdarstellung.....	7
4.1 Imprinting-Genese.....	7
4.1.1 Der Einfluss von sensiblen Phasen	7
4.1.2 Prägung des Sozialunternehmers	8
4.1.3 Prägung des Sozialunternehmens	10
4.2 Imprinting-Metamorphose.....	14
4.3 Imprinting-Manifestationen	15
5 Diskussion.....	16
5.1 Evaluation der Ergebnisse.....	16
5.2 Limitationen und Forschungsausblick	19
5.3 Managementimplikationen	21
6 Fazit	22
Anhang.....	IV
Literaturverzeichnis.....	VIII
Ehrenwörtliche Erklärung	XIII

Abb. 3: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis einer Bachelorarbeit
(Quelle: Anonyme Bachelorarbeit)

Inhalt	
Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis.....	III
Abkürzungsverzeichnis.....	IV
Symbolverzeichnis	V
Anhangverzeichnis	VI
Zusammenfassung	VII
1 Einleitung	1
1.1 Problemstellung.....	1
1.2 Zielsetzung	3
1.3 Vorgehensweise.....	4
2 Theoretisch-konzeptionelle Grundlagen	5
2.1 Besonderheiten und Herausforderungen von sozialem Unternehmertum.....	5
2.2 Crowdfunding als partizipatives Finanzierungsinstrument für Organisationen.....	10
2.2.1 Equity Crowdfunding als Beteiligungsoption	11
2.2.2 Crowdfunding und unternehmerische Möglichkeiten.....	13
3 Methodik.....	16
3.1 Forschungsdesign.....	16
3.2 Stichprobenstrategie	18
3.3 Datenerhebung.....	19
3.4 Datenanalyse	21
4 Ergebnisdarstellung	24
4.1 Equity Crowdfunding als Finanzierungsinstrument für Sozialunternehmen	24
4.1.1 Treiber für den Einsatz von Equity Crowdfunding in Sozialunternehmen	24
4.1.2 Vorteile und Herausforderungen von Equity Crowdfunding für Sozialunternehmen	24
4.2 Integration von Equity Crowdfunding in unternehmerische Möglichkeiten und Prozesse in Sozialunternehmen	32
4.2.1 Die Entstehung und Zusammenhänge von unternehmerischen Möglichkeiten durch Equity Crowdfunding.....	32
4.2.2 Auswirkungen von Equity Crowdfunding auf unternehmerische Prozesse	35
5 Diskussion	41
5.1 Evaluation der Ergebnisse.....	41
5.2 Limitationen und Forschungsausblick.....	46
5.3 Managementimpliationen	49
6 Fazit.....	52
Anhang.....	VIII
Literaturverzeichnis	XII
Reflexion zum Einsatz von KI-Tools in der Arbeit.....	XVIII
Ehrenwörtliche Erklärung	XIX

Abb. 4: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis einer Masterarbeit
(Quelle: Anonyme Masterarbeit)

Das Inhaltsverzeichnis muss in allen Teilen den Bezug zum Thema erkennen lassen. Das heißt, es sollten idealtypisch „problemorientierte Überschriften“ erarbeitet werden. Der Aufbau der Gliederung sollte zudem übersichtlich und überschneidungsfrei sein. Um den logischen Aufbau der Arbeit nachvollziehen zu können, sollten treffende, kurze und aussagekräftige Überschriften für die einzelnen Abschnitte gewählt werden. Die jeweiligen Überschriften sollten aus sich selbst heraus verständlich zu sein. Vollständige Sätze, insbesondere Relativ- und Passivsätze, sowie Fragesätze und Gedankenstriche sind hier zu vermeiden.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse

Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden alle Abbildungen und Tabellen der Arbeit mit Titeln und Seitenangaben aufgelistet. Abbildung 5 zeigt ein Beispiel (analog ist das Tabellenverzeichnis zu erstellen).

Abbildungsverzeichnis	
Abbildung 1: Aufbau und Gang der Arbeit	3
Abbildung 2: Die drei Ebenen der Unternehmensführung	5
Abbildung 3: Das situative Führungskonzept nach Hersey und Blanchard.....	6
Abbildung 4: Aufgabe und Ziele von Trainee-Programmen	8

Abb. 5: Beispiel für ein Abbildungsverzeichnis
(Quelle: Eigene Darstellung)

Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sind nur fachspezifische Abkürzungen alphabetisch aufzuführen und zu erklären (siehe Abb. 6). Dazu gehören auch die im Literaturverzeichnis verwendeten Abkürzungen. Es sollten nicht zu viele Abkürzungen verwendet werden, damit das Lesen nicht erschwert wird. Allgemein übliche Abkürzungen sind nicht zu vermerken. Abkürzungen werden bei der ersten Nennung im Fließtext ausgeschrieben und die Abkürzung wird in Klammern vermerkt, z.B. „Die Arbeit einer Nonprofit Organisation (NPO) ist geprägt von...“.

Abkürzungsverzeichnis	
DBW	Die Betriebswirtschaft
DEA	Data Envelopment Analysis
FDH	Free Disposal Hull
NPO	Nonprofit-Organization

Abb. 6: Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis
(Quelle: Eigene Darstellung)

Symbolverzeichnis

Alle im Text benutzten Symbole (bspw. @, €, &, §, §§, %) sind alphabetisch im Symbolverzeichnis aufzuführen und zu erklären (siehe Abb. 7).

Symbolverzeichnis	
€	Euro
§, §§	Paragraf, Paragrafen

Abb. 7: Beispiel für ein Symbolverzeichnis
(Quelle: Eigene Darstellung)

Anhangsverzeichnis

Im Anhangsverzeichnis werden alle Anhänge mit Titeln und Seitenzahl aufgelistet (siehe Abb. 8).

Anhangsverzeichnis	
Anhang 1: Ergebnis Mitarbeiterbefragung im Krankenhaus	XIII
Anhang 2: Auszug aus § 135 SGB V Verpflichtung zur Qualitätssicherung	XIV
Anhang 3: Modell des motivierenden Verhaltens in der Organisation	XIV

Abb. 8: Beispiel für ein Anhangsverzeichnis
(Quelle: Eigene Darstellung)

4.3. Inhaltliche Anforderungen an den Textteil der Arbeit

Die inhaltlichen Anforderungen an die zu erstellende Arbeit ergeben sich aus der Themenstellung. Daher können an dieser Stelle lediglich allgemeine Hinweise dazu bereitgestellt werden, welche grundlegenden Erwartungen an die verschiedenen Textbestandteile gestellt werden.

Die **Einleitung** (Kapitel 1 der Arbeit) umfasst inhaltlich zunächst die **Problemstellung der Arbeit** (Abschnitt 1.1). Innerhalb der Problemstellung wird die Frage beantwortet, warum es aus praktischer und wissenschaftlicher Sicht relevant und interessant ist, eine Arbeit über das gewählte Thema zu schreiben. Die Problemstellung startet dabei meist eher allgemein (z. B. allgemeine Trends im Nonprofit Management) (praktische Relevanz) und führt die Lesenden spezifischer zum eigentlichen Kernthema der Arbeit anhand des aktuellen wissenschaftlichen Diskurses (wissenschaftliche Relevanz) (trichterförmiger Aufbau der Problemstellung). Teilweise ist es sinnvoll, bereits in der Problemstellung die zentralen Begriffe der Arbeit kurz zu definieren. Zudem ist ein Überblick zu bestehenden Forschungslücken erforderlich, um die Ziele der Arbeit (Abschnitt 1.2) vorzubereiten. Insofern kann es ggf. sinnvoll sein, kurz den bisherigen Forschungsstand zusammenzufassen (Was wissen wir zu dem Thema?) und darauf aufbauend kurz auf Forschungslücken einzugehen (Was wissen wir noch nicht?).

Aufbauend auf den in 1.1 aufgezeigten Forschungslücken werden in Abschnitt 1.2 die **Zielsetzungen der Arbeit** festgehalten. Dabei empfiehlt sich, explizit die Forschungsfrage(n) als Frage(n) formuliert in der Arbeit vorzustellen. Daran anschließend kann kurz der wissenschaftliche Beitrag der Arbeit für den größeren Diskurs herausgestellt werden. Es folgt der

Gang der Untersuchung bzw. die **Vorgehensweise** (Abschnitt 1.3). Hierbei sollte kurz beschrieben werden, wie und warum die Arbeit in der gegebenen Form aufgebaut hat. Dies umschließt eine Erklärung der gewählten Kapitelabfolge. Der Gang der Untersuchung stellt somit keine reine Wiedergabe des Inhaltsverzeichnisses dar. Die Begründung der Vorgehensweise ist hierbei zentral.

In den **theoretisch-konzeptionellen Teil der Arbeit** (Kapitel 2 der Arbeit) gehören sämtliche in der Literatur diskutierten Grundlagen (z. B. Definitionen, konzeptionelle Grundlagen und Theorien, die die zu erklärenden Zusammenhänge begründen, Literaturerkenntnisse usw.), die für die Beantwortung der definierten Forschungsfrage(n) erforderlich sind. Der theoretisch-konzeptionelle Teil sollte nicht zu breit aufgestellt werden, d. h. es sollten keine theoretisch-konzeptionellen Grundlagen dargestellt werden, die nicht den Kern der Arbeit betreffen, sondern lediglich am Rande relevant sind (z. B. keine Definition des Begriffs Nonprofit Management, wenn der Titel der Arbeit Cause-Related Marketing lautet).

Im **Hauptteil der Arbeit** (Kapitel 3 bis 5 der Arbeit) werden die aufgeworfenen Forschungsfragen entweder konzeptionell oder empirisch beantwortet. Es handelt sich insofern um das Kernstück der Arbeit und sollte dementsprechend auch den größten Seitenumfang umfassen. Unterteilt werden kann der Hauptteil in **Methodik, Ergebnisdarstellung und Diskussion der Ergebnisse**. Dabei wird erwartet, dass der Bezug zur Themenstellung jederzeit gewahrt, logisch und widerspruchsfrei argumentiert und kontroverse Themen auch kontrovers diskutiert werden. Zudem sollen persönliche Einschätzungen und Kommentare immer von wissenschaftlichen Auseinandersetzungen getrennt und als solche kenntlich gemacht werden.

Im **Methodikteil** wird das empirische Vorgehen der Arbeit (z. B. Datenerhebung und Datenanalyse) beschrieben und anhand der Fach- und Methodenliteratur begründet. Der **Ergebnisteil** zeigt die Ergebnisse der Arbeit transparent und nachvollziehbar auf, ohne diese kritisch zu bewerten (dies ist Teil der Diskussion). In der **Diskussion** sind die zentralen Aussagen bzw. Ergebnisse der Arbeit vor dem Hintergrund des Forschungsziels unter Hinzuziehung des theoretisch-konzeptionellen Hintergrunds kritisch zu bewerten. Es bietet sich zudem an, die Grenzen der Untersuchung, d. h. Limitationen der eigenen Forschungsarbeit darzustellen und zu diskutieren. Zudem werden aus den Ergebnissen der Arbeit Implikationen für zukünftige Forschungsarbeiten sowie Implikationen für die Praxis abgeleitet. Ein kurzes **Fazit** (Kapitel 6) rundet die Arbeit ab.

Ausschließlich bei Masterarbeiten sollten Studierende zusätzlich einen **Abstract** (Zusammenfassung) verfassen (max. 200 Wörter). Dieser wird zum Beginn der Arbeit aufgeführt und zählt nicht zur Wortanzahl der Arbeit.

Kurzübersicht der Grundstruktur des Textteils der Arbeit

Zusammenfassend lässt sich festhalten, dass die Arbeit einen klar erkennbaren „roten Faden“ aufweisen soll, der sich an der folgenden Grundstruktur orientiert:

- **Problem, Relevanz, Fragestellung:**
 - Warum ist es aus praktischer Sicht wichtig oder interessant sich mit dem Thema auseinanderzusetzen? (praktische Relevanz)
 - Warum ist es aus wissenschaftlicher Sicht wichtig oder interessant sich mit dem Thema auseinanderzusetzen? (wissenschaftliche Relevanz)
 - Was wissen wir bereits aus der Forschung? (Kurzzusammenfassung Forschungsstand)
 - Was wurde bisher noch nicht herausgefunden oder untersucht? Bei Implementierungsthemen auch: Welches Problem wurde bisher noch nicht oder nicht in angemessener bzw. effizienter Weise gelöst? (Forschungslücken)
 - Was ist die konkrete Zielsetzung der Arbeit? (Forschungsfrage(n))
 - Welchen Beitrag kann diese Arbeit für die Wissenschaft leisten? (Forschungsbeitrag)
- **Theoretisch-konzeptionellen Grundlagen und Forschungsstand:**
 - Was wurde über das Thema bereits herausgefunden? (ausführlicher Forschungsstand)
 - Welche Theorien/Konzepte werden in der einschlägigen Fachliteratur zur Erklärung des Themas herangezogen? Wie genau erklären sie (Teil)Aspekte des Themas?
- **Methodischer Ansatz:**
 - Welches Forschungsdesign wurde verwendet, um die Forschungslücke zu schließen bzw. das genannte Problem zu lösen und warum?
 - Wie genau ist die Datenerhebung und Analyse erfolgt und warum?
- **Ergebnisse:**
 - Was wurde bei der Untersuchung bzw. Implementierung herausgefunden?
- **Diskussion:**
 - Wie sind die Ergebnisse vor dem theoretisch-konzeptionellen Hintergrund und dem aktuellen Forschungsdiskurs einzuordnen? Wie ist der Beitrag der Arbeit in Bezug auf die bisherige Forschung bzw. Entwicklung zu bewerten? (Evaluation der Ergebnisse)
Hinweis: Alle in der Einleitung aufgeworfenen Fragen sind innerhalb der Arbeit zu beantworten und in der Diskussion zu bewerten.
 - Welche inhaltlichen wie methodischen Limitationen weist die Arbeit auf? (Limitationen)
 - Welche neue/n Forschungsfrage/n eröffnen sich nun? (Forschungsausblick)
 - Was sind die Implikationen für die Management-Praxis? (Managementimplikationen)
- **Fazit:**

Kurzzusammenfassung der Arbeit mit Herausstellung der Ergebnisse und dem Beitrag der Arbeit für Wissenschaft und Praxis

4.4. Zitation von Quellen

Bei der Erstellung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten am Lehrstuhl von Professor Helmig ist die Zitationsweise nach der jeweils aktuellen (momentan siebten) Version der **American Psychological Association (APA)** anzuwenden. Umfangreiche Erläuterungen finden Sie in dem Handbuch der APA, verfügbar in der Universitätsbibliothek in mehreren Ausgaben:

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: The official guide to APA style* (7. Aufl.). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

Zudem ist dieser Zitationsstil in allen gängigen Literatursoftwareverarbeitungsprogrammen, wie beispielsweise Zotero oder Mendeley, hinterlegt und kann dort ausgewählt werden. Studierende sollten bei der Verwendung von Software für die Literaturverwaltung jedoch jeden Quellenimport sowie am Ende das Literaturverzeichnis der Arbeit kritisch nach Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen und ggf. anpassen.

Zitierfähigkeit

In Bezug auf die **Zitierfähigkeit** von Beiträgen ist festzuhalten, dass nur solches – veröffentlichtes – Material verwendet werden darf, dessen Nachvollziehbarkeit und Kontrollierbarkeit gewährleistet ist (also z. B. nicht Seminar- und Masterarbeiten sowie Vorlesungsunterlagen). Problematisch ist das Zitieren von Publikumszeitschriften, bei denen die Grenze zur Fachzeitschrift fließend verläuft (z. B. *manager magazin*, *Wirtschaftswoche* etc.). Auf diese sollte im Zweifel verzichtet und eine andere Quelle aufgedeckt werden, da in diesen Zeitschriften oftmals ohnehin überwiegend nicht zitiernotwendiges Allgemeingut enthalten ist (wie auch in den meisten anderen Publikumsorganen, bspw. *Focus*, *Stern*, *Spiegel* etc.). Reine Publikumszeitschriften (z. B. *Hörzu*, *Brigitte* etc.) sind keinesfalls zitierwürdig, sie eignen sich allenfalls für einen aktuellen Einstieg in das zu bearbeitende Thema. Zudem muss nicht zitiert werden:

- Allgemeinwissen welches einem (Konversations-) Lexikon entnommen werden kann,
- einschlägige Fachausdrücke,
- allgemein übliche Begriffe aus Fachlexika und
- mathematische Formeln.

Umfang Zitation

Für die **Anzahl und den Umfang von Zitaten** kann nicht „kochrezeptartig“ eine bestimmte Menge angegeben werden; es gilt, dass die Zitate allein durch die verarbeitete und im Text verwendete Literatur bestimmt werden.

Literatursuche, Qualität und Angemessenheit der verwendeten Quellen

Die empfohlene Literatur ist bei der Aufarbeitung des aktuellen Forschungsstandes einzubeziehen. Aus der Ausarbeitung muss erkennbar sein, dass die Studierenden die empfohlene Literatur verstanden haben und sie kritisch reflektieren können. Im Rahmen einer wissenschaftlichen Ausarbeitung ist die grundlegende und aktuelle Literatur zum Themengebiet zu verarbeiten. Es wird daher erwartet, dass die in der Arbeit verwendete Literatur über die empfohlene Einstiegsliteratur (deutlich!) hinausgeht. Eine gute Arbeit zeichnet sich dadurch aus, dass neueste und insbesondere hochwertige Publikationen aus dem gewählten Fachbereich in die Aufarbeitung des aktuellen Forschungsstands einbezogen werden.

Plagiate

Abschließend ist noch auf das **Thema Plagiate** hinzuweisen. Um den Vorwurf eines Plagiates zu vermeiden, ist es zwingend notwendig, dass sich die Studierenden genau mit den unterschiedlichen Zitatformen auskennen und diese sorgfältig berücksichtigen. Alle wissenschaftlichen Arbeiten werden mittels einer Software einer Plagiatsprüfung unterzogen.

Formatierung direkter Zitate (Primär- und Sekundärdaten)

Bei der Verwendung von wörtlichen Zitaten aus Primärdaten (z. B. Interviewtranskripte) oder Sekundärdaten (z. B. interne Firmendokumente), die kürzer als drei Zeilen sind, werden die wörtlichen Zitate in den Absatz integriert und mit Anführungszeichen versehen.

Wörtliche Zitate, die länger als drei Zeilen sind, werden ohne Anführungszeichen formatiert und mit einfachem Zeilenabstand eingerückt (1 cm).

Primärdaten werden mit der Quelle sowie einer Zeilennummer und einer Seitennummer: (Interview A, Zeile 123, S. VI).

Sekundärdaten werden mit der Quelle sowie einer Seitennummer gekennzeichnet: (Dokument B, S. IX).

Abbildung 9 zeigt ein Beispiel für die Formatierung direkter Zitate.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodi consequat. “Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur” (Interview A, line 123, p. VI). Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. (Interview B, line 456, p. IX)

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Abb. 9: Beispiel für die Formatierung direkter Zitate
(Quelle: Eigene Darstellung)

4.5. Erstellung des Literaturverzeichnisses

Nachdem der Textteil der Arbeit verfasst wurde, folgt die Erstellung des **Literaturverzeichnisses**. Die verwendete Literatur ist nach den Vorgaben der aktuellen Version der American Psychological Association (APA) im Literaturverzeichnis aufzuführen. Sie finden in der Universitätsbibliothek mehrere Ausgaben des aktuellen APA Handbuchs.

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: The official guide to APA style* (7. Aufl.). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

Die **formale Gestaltung** des Literaturverzeichnisses erfolgt mit einzeiligem Zeilenabstand und mit einem hängenden Einzug von 1 cm; der Abstand zwischen den einzelnen Einträgen im Literaturverzeichnis beträgt 12 pt. Im Literaturverzeichnis wird **kein Blocksatz** verwendet, vielmehr wird die Literaturlistung linksbündig vorgenommen. Im Literaturverzeichnis ist das im Text zitierte Schrifttum alphabetisch aufzuführen. Es erfolgt **keine Trennung** in Monographien, Aufsätze, Internetquellen, Sammelbandbeiträge etc.

4.6. Erstellung des Anhangs

Im Anhang sind sämtliche Unterlagen aufgelistet, die für das Verständnis der Arbeit relevant sind, jedoch nicht zwingend in den Text eingebunden werden mussten. Häufig handelt es sich um Interviews, Zusatzauswertungen, ergänzendes Material usw. Anhänge werden nacheinander aufgelistet. Es können Tabellen, Abbildungen, Muster etc., die im Hauptteil keinen Platz finden, in den Anhang eingebracht werden. Die zugrundeliegenden Quellen für den Anhang sind im Literaturverzeichnis aufzuführen. Auf Informationen, die im Anhang enthalten sind, ist im Text entsprechend hinzuweisen.

Im Gegensatz zu Tabellen und Abbildungen steht bei Anhängen der Titel über der Darstellung und die Quelle darunter. Die nachfolgende Abbildung 10 zeigt ein Beispiel.

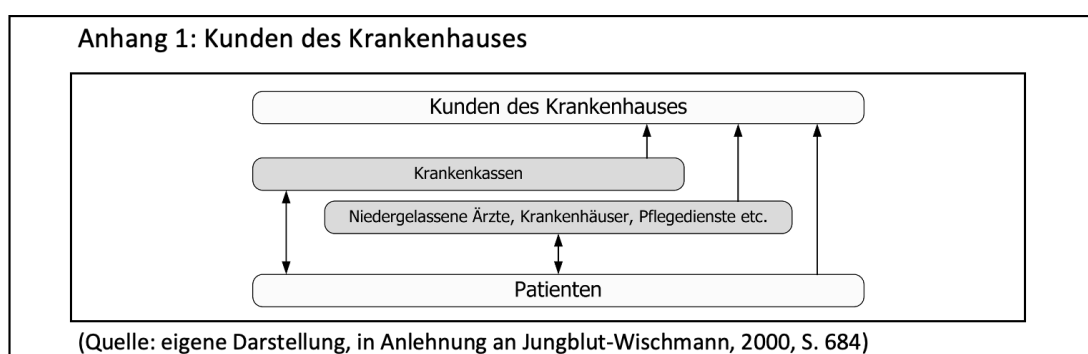


Abb. 10: Beispiel für einen Anhang
(Quelle: Eigene Darstellung)

4.7. Eidesstattliche Erklärung

Die Ehrenwörtliche Erklärung auf dem letzten Blatt der Seminar-, Bachelor- und Masterarbeit **ist persönlich zu unterschreiben**. Im Falle einer Abschlussarbeit in englischer Sprache ist die Erklärung dennoch in Deutsch abzugeben. Wird die Erklärung nicht abgegeben, kann von der Korrektur abgesehen werden. Die Arbeit gilt dann als mit der Note „5,0“ (nicht ausreichend) bewertet. Sie lautet nach § 12 Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang sowie nach § 10 Abs. 8 der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang:

„Hiermit versichere ich, dass diese Abschlussarbeit von mir selbst verfasst ist und dass ich keinerlei fremde Hilfe in Anspruch genommen habe. Ebenso versichere ich, dass diese Arbeit oder Teile daraus weder von mir selbst noch von anderen als Leistungsnachweise andernorts eingereicht wurden. Wörtliche und sinngemäße Übernahmen aus anderen Schriften und Veröffentlichungen in gedruckter oder elektronischer Form sind gekennzeichnet. Sämtliche Sekundärliteratur und sonstige Quellen sind nachgewiesen und in der Bibliografie aufgeführt. Das Gleiche gilt für graphische Darstellungen und Bilder sowie alle Internet-Quellen. Ich bin ferner damit einverstanden, dass meine Arbeit zwecks eines Plagiatsabgleichs in elektronischer Form anonymisiert versendet und gespeichert werden kann. Mir ist bekannt, dass von der Korrektur der Arbeit abgesehen werden kann, wenn die Erklärung nicht erteilt wird.“

Mannheim, den ... (Abgabedatum)

Unterschrift

4.8. Sperrvermerk

Bei Arbeiten, die in Kooperation mit Organisationen entstehen, verlangen Kooperationspartner gegebenenfalls eine Vertraulichkeitsvereinbarung. In diesem Fall kann ein Sperrvermerk der Arbeit vorangestellt werden, der sich am folgenden Text orientiert:

„Die nachfolgende Masterarbeit enthält vertrauliche Informationen. Daher war Voraussetzung der Arbeit, dass sie der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht wird. Um dieser Anforderung gerecht zu werden, hat folgender Sperrvermerk Gültigkeit: Diese Masterarbeit wurde für interne Zwecke der Organisation XY erstellt. Das öffentliche Auslegen dieser Masterarbeit bedarf daher der vorherigen ausdrücklichen Zustimmung der Organisation XY. Gemäß der Prüfungsordnung zur Erlangung eines Abschlusses an der Universität Mannheim verbleibt ein Exemplar der Arbeit unter Verschluss am betreuenden Lehrstuhl. Die Arbeit wird Dritten nicht zugänglich gemacht.“

5. Richtlinien zur Nutzung von KI-Tools

Auf künstlicher Intelligenz (KI) basierende Anwendungen wie beispielsweise ChatGPT, Microsoft 365 Copilot, oder Grammarly können etwa beim Generieren von Ideen, beim Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten und beim Copy Editing eine große Unterstützung darstellen. Solche Tools sollten jedoch mit Bedacht eingesetzt werden und sind im universitären Kontext nur unter bestimmten Voraussetzungen als Hilfsmittel zugelassen. Im Folgenden ist die entsprechende Regelung am Lehrstuhl von Professor Helmig für die Verfassung von wissenschaftlichen Arbeiten zusammengefasst.

5.1. Richtlinien zur Nutzung KI-basierter Anwendungen

KI-basierte Anwendungen sind als Hilfsmittel für wissenschaftliche Arbeiten (Bachelorarbeit, Masterarbeit, Seminararbeit) an unserem Lehrstuhl grundsätzlich zugelassen. Die Nutzung solcher Tools ist allerdings mit bestimmten Auflagen verbunden. Es gelten folgende Richtlinien:

- **Studierende sind allein verantwortlich für die Ergebnisse, die sie ihren Prüfer*innen einreichen, auch wenn KI-basierte Anwendungen ihnen fehlerhafte Informationen liefern.** Es liegt in ihrer Verantwortung, etwaige Fehler zu erkennen und damit umzugehen, bevor Sie ihre Arbeit zur Benotung einreichen.
- **KI-basierte Anwendungen dürfen nicht als eigenständige Quelle verwendet werden.** Auch wenn Studierende solche Anwendungen z.B. für die Generierung von Ideen nutzen, muss der tatsächliche Inhalt der Arbeit durch seriöse und vor allem wissenschaftliche Quellen substantiiert werden.
- **Gemäß der Prüfungsordnung müssen alle verwendeten Hilfsmittel angegeben werden.** Dies umfasst auch die Nutzung von KI-basierten Anwendungen. Sofern KI-Tools verwendet werden, muss daher die wissenschaftliche Arbeit einen **Reflexionsteil (200 bis 400 Wörter) enthalten**. In dem Reflexionsteil ist anzugeben, **welches KI-Tool** (inkl. Version) zu welchem Zweck und ggfs. in welchem Abschnitt der Arbeit eingesetzt wurde. Außerdem muss der Austausch mit der jeweiligen KI und die Qualität der Ergebnisse **kritisch reflektiert, eingeordnet und bewertet werden** (siehe Kapitel 5.2 für Reflexionsfragen). Der Reflexionsteil ist in den Anhang (Druckversion) der wissenschaftlichen Arbeit hinter dem Literaturverzeichnis und vor der ehrenwörtlichen Erklärung zu einzufügen.

Allgemein sei darauf hingewiesen, dass viele KI-Anwendungen nicht den datenschutzrechtlichen Vorgaben der Universität Mannheim bzw. der DSGVO entsprechen. Sollten sich Studierende aus datenschutzrechtlichen oder sonstigen Gründen gegen die Nutzung von KI-Tools entscheiden, entsteht ihnen kein Nachteil.

Ein Verstoß gegen diese Vorgaben wird als akademisches Fehlverhalten betrachtet und kann entsprechend den **Regelungen des Täuschungsparagrafen der jeweiligen Prüfungsordnung** sanktioniert werden.

5.2. Hinweise zum Umgang mit KI-basierten Anwendungen

Für einen verantwortungsvollen Umgang mit KI-basierten Anwendungen empfehlen wir, bei der Nutzung folgende Punkte im Hinterkopf zu behalten:

- **Überprüfung** der Ergebnisse KI-basierter Anwendungen:

- Sind die genannten vermeintlichen Fakten tatsächlich zutreffend? Liegen Falschinformationen oder fehlerhafte Angaben vor?
- Bezieht sich die von der KI generierte Antwort tatsächlich auf mein spezifisches Anliegen? Wurde ggf. eine allgemeingültige Antwort erstellt, die bestimmte Rahmenbedingungen und Besonderheiten außer Acht lässt?
- Welche Perspektive nimmt der Text ein und welche Ansichten werden vertreten? Wenn der Text von einem Menschen geschrieben worden wäre, wer könnte das sein? Was und wie könnten Personen mit anderen Hintergründen auf den Text antworten?
- Entspricht die Antwort des KI-Tools meinen Erwartungen?
- Zu welchen Ergebnissen oder Einschätzungen gelange ich, wenn ich Quellen mit einbeziehe, die dem genutzten KI-Tool nicht zur Verfügung stehen?
- **Editieren** der Antwort von der KI und/oder der Anweisung an die KI:
 - An welchen Stellen und wie muss ich die von der KI verfasste Antwort editieren?
 - (An welchen Stellen und wie) muss ich meine Anfrage an die KI verändern?
- **Weiterverwendung** der von der KI generierten Ergebnisse:
 - Was will ich mit den Ergebnissen tun und ist das angemessen?
 - Wie kann ich die Ergebnisse sinnvoll mit den anderen, außerhalb von der KI gesammelten, Inhalten verbinden?
- **Reflexion und Dokumentation** des Arbeitens mit KI-basierten Anwendungen:
 - Welches Ergebnis sollte erzielt werden?
 - Welche KI-Anwendung wurde hierfür gewählt und warum?
 - Welche Anfrage wurde an die KI gestellt bzw. welche Eingabe getätigt? Inwiefern war das Ergebnis (nicht) zufriedenstellend? Welche Veränderungen an der Eingabe an die KI wurden vorgenommen, wenn die ersten Ergebnisse unbefriedigend waren? Was wurde "händisch" nachkorrigiert, zu welchem Zeitpunkt und warum?
 - Welche unerwünschten Phänomene sind mir möglicherweise begegnet? Wie bin ich damit umgegangen? Worauf sollte ich in Zukunft achten?

5.3. Abschließende Bemerkungen und weiterführende Informationen

KI-basierte Anwendungen expandieren und entwickeln sich kontinuierlich weiter. Daher behält sich der Lehrstuhl vor, die Nutzung von KI-Tools regelmäßig neu zu bewerten und die Richtlinien zum Einsatz solcher Anwendungen für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten entsprechend anzupassen.

Weiterführende Informationen zur verantwortungsvollen Nutzung von ChatGPT sowie Tipps zum Umgang mit generativen KI-Tools sind im Handbuch „[ChatGPT im Studium](#)“ der Universität Mannheim zu finden.

6. Abgabe der Arbeit

Bachelor- und Masterarbeiten müssen in zweifacher Ausfertigung, Seminararbeiten in einfacher Ausfertigung (auf zweiseitig bedrucktem Papier) **fristgerecht im Sekretariat des Lehrstuhls zu den Öffnungszeiten** abgegeben werden.

In Bezug auf den **Einband** können Seminararbeiten mit Heftstreifen geheftet abgegeben werden. Bachelor- und Masterarbeiten sind hingegen in gebundener Form oder als Ringbuch abzugeben. Es ist von einem bedruckten Einband, insbesondere dem Verwenden von Logos der Universität Mannheim und/oder der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre abzusehen.

Zudem sind die Arbeiten einmal **in elektronischer Form** (als PDF über ILIAS) fristgerecht am Lehrstuhl abzugeben. Ggf. verwendete Datensätze und die dazugehörigen Data und Output Files, Transkriptionsdateien o. ä. (insbesondere bei empirischen Arbeiten) müssen ebenfalls über ILIAS hochgeladen werden. Für jede Form von wissenschaftlichen Arbeiten ist eine entsprechende ILIAS-Gruppe eingerichtet, die eine Upload-Funktionalität für die wissenschaftlichen Arbeiten und den digitalen Anhang zur Verfügung stellt.

Wir freuen uns bereits heute auf den Eingang Ihrer Arbeiten und auf spannende Forschungsergebnisse.

Ihr Lehrstuhlteam