
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
68131 Mannheim
Telefon 06 21 181-1727

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

Stand: Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	II
1. Themenauswahl	1
2. Anmeldung zur Bearbeitung und erste Literaturrecherche.....	2
3. Ausarbeitung eines Proposals bzw. einer Grobgliederung.....	3
4. Freigabe des Proposals und Bearbeitungsfristen	4
5. Betreuungsleistung.....	4
6. Erstellung der Wissenschaftlichen Arbeit	5
6.1. Formale Anforderungen zur Erstellung der Arbeit	5
6.2. Aufbau der Arbeit und Hinweise zur Erstellung einleitender Verzeichnisse	8
6.3. Inhaltliche Anforderungen an den Textteil der Arbeit.....	13
6.4. Zitation von Quellen.....	15
6.5. Erstellung des Literaturverzeichnisses	18
6.6. Erstellung des Anhangs	20
6.7. Eidesstattliche Erklärung.....	22
6.8. Sperrvermerk.....	22
7. 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. Die Themen entstehen aus unserem Forschungsprofil, das sich in gesellschaftsorientiertes Dienstleistungsmanagement in öffentlichen und Nonprofit-Organisationen zusammenfassen lässt. Wir unterscheiden die vier Felder strategisches Management, marktorientierte Führung, Personalmanagement und Organisation in Public- und Nonprofit-Organisationen. Bei Masterarbeiten besteht die Möglichkeit, eigene Themen vorzuschlagen, die sich in dieses Lehrstuhlprofil einordnen lassen.

Bei Unklarheiten oder allgemeinen Rückfragen zur Anfertigung einer Arbeit oder zum Bearbeitungsprozess steht Ihnen Herr Jonas Bruder, M.Sc., (Koordinator für Master-, Bachelor- und Seminararbeiten) jederzeit gerne zur Verfügung. Alle inhaltlichen Fragen, die Ihre Arbeit betreffen, werden Sie im Verlauf des Bearbeitungsprozesses mit dem jeweils zuständigen Betreuer bzw. der Betreuerin klären.

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. Der grundlegende **Bearbeitungsprozess** kann idealtypisch in sieben Schritte unterteilt werden, die auf den folgenden Seiten in ihren Grundzügen erläutert werden:

1. Themenauswahl
2. Anmeldung zur Bearbeitung
3. Ausarbeitung eines Proposals (nur bei Masterarbeiten)
4. Freigabe des Proposals und Bearbeitungsfristen (nur bei Masterarbeiten)
5. Betreuungsleistung
6. Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit
7. Abgabe der Arbeit und Bewertung

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



Prof. Dr. Bernd Helmig

1. Themenauswahl

Bei Seminar- und Bachelorarbeiten erfolgt die Zuteilung der Themen unter bestmöglicher Berücksichtigung der bei der Anmeldung abgegebenen individuellen Präferenzen. Bei Masterarbeiten wählen Studierende in einem ersten Schritt ein Bearbeitungsthema für die Arbeit aus. Themenvorschläge vom Lehrstuhl 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.

Bei Masterarbeiten entscheiden sich Studierende grundsätzlich für ein bestimmtes Masterarbeitsthema von der auf unserer Homepage veröffentlichten Themenliste. Hierfür nehmen Sie per E-Mail Kontakt mit Herrn Bruder (jonas.bruder@uni-mannheim.de) auf und senden ihm neben Ihrer Themenpräferenz den auf der Homepage befindlichen Checkbogen (zu finden auf der Lehrstuhl-Homepage in der Rubrik „Lehre“ in den Abschnitten „Kurse im Master“ und „Masterarbeit“) ausgefüllt zu. 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 sie die Voraussetzungen erfüllen und das Thema noch frei ist, können sich Studierende **drei Wochen** lang unverbindlich in ein von ihnen präferiertes Thema einlesen. Wenn sie sich für das Thema entscheiden, werden sie von Herrn Bruder einem Betreuer/einer Betreuerin zugeteilt. Anschließend müssen Studierende innerhalb **einer Woche** mit ihrem jeweiligen Betreuer/ihrer jeweiligen Betreuerin ein Kick-Off-Gespräch vereinbaren. Erfolgt die Terminvereinbarung nicht, wird das Thema wieder für andere Studierende freigegeben.

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“, würde diese Anforderung beispielsweise nicht erfüllen.

2. Anmeldung zur Bearbeitung und erste Literaturrecherche

Bachelorstudierende müssen sich nicht am Lehrstuhl für ihre Bachelorarbeit anmelden, sondern es erfolgt eine zentrale Anmeldung über das Dekanat. Nach Zuteilung zu unserem Lehrstuhl werden Bachelorstudierende gebeten, Präferenzen für die ausgeschriebenen Themen abzugeben.

Studierende, die ihre Seminararbeit im Rahmen der Veranstaltung MAN 710 oder einem vom Lehrstuhl angebotenen Äquivalent schreiben möchten, melden sich mit der Abgabe ihrer Themenpräferenzen zum Seminar an. Anschließend wird ihnen ein Thema zugeteilt. Hierfür gibt es jeweils festgeschriebene Zeiträume, die auf der Website des Lehrstuhl kommuniziert werden.

Bei Masterarbeiten gibt es keinen festen Anmeldezeitpunkt, hier können Studierende den Bearbeitungsbeginn frei wählen. Nachdem die Bearbeitung eines bestimmten Themas für eine Masterarbeit mit dem Betreuer/der Betreuerin vereinbart wurde, wird der/die Studierende aufgefordert, ein Formular auszufüllen, mit dem er/sie sich verbindlich für ein Thema anmeldet und im Anschluss mit der Erstellung des Proposals beginnt.

Sobald die Themenübernahme erfolgt ist, kann mit einer **systematischen Literaturrecherche** begonnen werden. Diese beinhaltet die Recherche in:

- Fach- und Lehrbüchern, also in der Grundlagenliteratur,
- 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 Management & Leadership*, *Voluntas*, *Nonprofit and Voluntary Sector Quarterly* oder *Public Administration Review*, *Journal of Public Administration Research and Theory*) sowie in den
- wissenschaftlichen Literaturdatenbanken (EBSCO, ABI, JSTOR usw.).

Studierende, die eine Seminararbeit im Rahmen der Veranstaltung MAN 710 oder einem Äquivalent am Lehrstuhl für ABWL, Public & Nonprofit Management verfassen, können bereits ab der Themenvergabe mit der Literaturrecherche und dem Einlesen in das Thema ihrer Arbeit beginnen.

3. Ausarbeitung eines Proposals bzw. einer Grobgliederung

Proposal bei Masterarbeiten

Nachdem die erste Literaturrecherche abgeschlossen ist und sich die Studierenden in die Grundlagen des Themas eingearbeitet haben, erfolgt bei **Masterarbeiten** die Ausarbeitung eines **Proposals**.

Ein **Proposal** beinhaltet die grundlegenden Bausteine der geplanten Arbeit und ist aus diesem Grunde auch bereits formal wie die spätere Masterarbeit aufgebaut. Das Proposal sollte **acht Seiten** (exkl. Literaturverzeichnis) nicht überschreiten und folgende Elemente umfassen:

- Titelblatt
- Provisorisches Inhaltsverzeichnis/Grobgliederung der zu verfassenden Arbeit
- Problemstellung bzw. Thema sowie dessen theoretische und/oder praktische Relevanz
- Forschungsziel(e) bzw. Forschungsfrage(n)
- Forschungsstand („State-of-the-Art“)
- Erste Überlegungen zur geeigneten Methodik
- Zeitplan
- Provisorisches Literaturverzeichnis

Das Proposal sollte zunächst ein **Titelblatt** und ein provisorisches **Inhaltsverzeichnis** (Grobgliederung) beinhalten, dass die Struktur der Arbeit klar aufzeigt. Dies erlaubt dem Betreuer/der Betreuerin, einen ersten Gesamtüberblick über die anzufertigende Arbeit zu erhalten. Die **Problemstellung** der Arbeit sollte eingehend beschrieben werden, damit der Betreuer/die Betreuerin erkennen kann, auf welchem Sachverhalt die Arbeit basiert und wo der Schwerpunkt der Arbeit liegen soll.

Darauf aufbauend sollten die **Ziele der Arbeit** formuliert werden. Häufig erfolgt dies anhand offener Forschungsfragen, die beantwortet werden sollen. Ferner sollte ein erster Überblick über den **aktuellen Forschungsstand** gegeben werden (d. h. Aufarbeitung, der wissenschaftlichen Erkenntnisse, die bereits zur Thematik vorliegen). Im Abschnitt zur **Methodik** sollen erste Gedanken dazu unterbreitet werden, welches grundsätzliche Forschungsdesign dem Autor/der Autorin 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 wichtigsten Quellen (Monographien, Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften etc.) zum gewählten Thema beinhaltet, rundet das Proposal ab. Hierbei handelt es sich um die im Proposal zitierten Quellen; aber auch darüberhinausgehende Literatur, die der Verfasser/die Verfasserin im weiteren Verlauf der Bearbeitung zu berücksichtigen gedenkt, kann aufgeführt werden. Es ist dann ratsam, das Literaturverzeichnis entsprechend in zwei Abschnitte zu unterteilen.

Allgemein sollte schon bei der Verfassung des Proposals dem wissenschaftlichen Schreibstil, der Grammatik und den Formalia besondere Beachtung geschenkt werden. Die Einreichung einer ersten Version des Proposals an die Betreuerin/den Betreuer muss spätestens **vier Wochen nach Themenübernahme** erfolgen.

Grobgliederung bei Seminar- und Bachelorarbeiten

Bei **Seminar- und Bachelorarbeiten** muss kein Proposal, sondern lediglich eine **Grobgliederung** angefertigt werden. Die erste Version der Grobgliederung sollte **ca. eine Woche** nach Start der Bearbeitungsfrist für Bachelorarbeiten persönlich mit dem jeweiligen Betreuer bzw. der Betreuerin besprochen werden.

4. Freigabe des Proposals und Bearbeitungsfristen

Bei **Masterarbeiten** wird das Proposal in einem persönlichen Gespräch mit der jeweiligen Betreuerin/dem jeweiligen Betreuer besprochen. Erfahrungsgemäß folgen ein bis zwei weitere Abstimmungsgespräche, bis sämtliche inhaltliche Fragen zum Aufbau der Arbeit geklärt sind. Das Proposal wird dann in einem persönlichen Gespräch mit dem Prüfer/der Prüferin besprochen und durch ihn/sie freigegeben. Die Zeitspanne zwischen dem Start der Bearbeitungszeit des Proposals und der Abgabe des definitiven Proposals für das Freigabegespräch beträgt maximal **sechs Wochen**. Spätestens vier Wochen nach dem Start der Bearbeitungszeit des Proposals muss eine erste Version beim jeweiligen Betreuer/bei der jeweiligen Betreuerin eingereicht werden. Zu diesem Zeitpunkt wird dann der Termin für das Freigabegespräch durch den Prüfer/die Prüferin festgelegt. 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. Studierende, die im Rahmen ihrer Arbeit eine empirische Untersuchung (Fragebögen, Interviews etc.) durchführen möchten, sollten ihre Zeit entsprechend einteilen.

Bei **Bachelor- und Seminararbeiten** erfolgt die Freigabe der Grobgliederung durch den Betreuer/die Betreuerin. Die Bearbeitungszeit beträgt für Bachelorarbeiten **zehn Wochen**. Die Bearbeitungszeit für Seminararbeiten wird den Studierenden in der Kick-off-Sitzung des jeweiligen Seminars mitgeteilt. Sie beginnt an einem festen Termin für alle Bachelor- und Seminararbeitsschreibenden eines Semesters.

5. Betreuungsleistung

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 ihrem Betreuer/ihrer Betreuerin in Verbindung setzen, um einen Sprechstundentermin zu vereinbaren. Es gibt keine minimale und auch keine maximale Anzahl für Sprechstundenbesuche. Studierende können die Betreuungsleistung je nach Bedarf in Anspruch nehmen. Hierfür müssen sie ihrem Betreuer/ihrer Betreuerin ihre Fragen einen Tag vor dem vereinbarten Sprechstundentermin zusenden. 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. Eine Ausnahme bildet das Proposal für Masterarbeiten, das von dem zuständigen Betreuer/der zuständigen Betreuerin zur Vorbereitung auf das Freigabegespräch mit dem Prüfer/der Prüferin gelesen und die Basis für Feedback darstellen wird.

6. Erstellung der Wissenschaftlichen Arbeit

6.1. 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 Les- und Vergleichbarkeit verlangt, die Arbeit in der Schriftart „Calibri“ mit Schriftgrad 12 Punkt im Text (normaler Zeichenabstand), 1,5-facher Zeilenabstand, Blocksatz mit Silbentrennung zu erstellen.

Randbreite:

Die Seitenränder sind bei **Seminar- und Masterarbeiten** wie folgt zu formatieren:

Oberer Rand:	2,5 cm (inkl. evtl. Kopfzeile)
Unterer Rand:	2,5 cm (inkl. evtl. Fußzeile)
Linker Rand:	2,5 cm
Rechter Rand:	2,5 cm
Bundsteg	1 cm

Bei doppelseitigem Druck ist darauf zu achten, dass der Bundsteg immer auf der Innenseite liegt.

Für **Bachelorarbeiten** (beidseitig) gelten folgende abweichende Bestimmungen für Seitenränder:

Oberer Rand:	2,5 cm
Unterer Rand:	2,0 cm
Linker Rand:	2,5 cm
Rechter Rand:	2,5 cm
Bundsteg	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:

Seminararbeiten:	15 Seiten (+/- 10 %) inkl. Abbildungen und Tabellen ¹
Bachelorarbeiten:	20 Seiten (+/- 10 %) inkl. Abbildungen und Tabellen
Masterarbeiten:	50 Seiten (+/- 10 %) inkl. Abbildungen und Tabellen

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

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, die jedoch nicht als Textseiten gezählt werden.

Sprache, Orthografie und Interpunktion:

Hinsichtlich der **Sprache** wird ein wissenschaftlicher Schreibstil vorausgesetzt. Ein journalistischer Schreibstil mit Füllwörtern und blumigen Ausdrücken sollte unterlassen werden. Die **Rechtschreibung und Interpunktion** sollten fehlerfrei sein. Es gelten die Regeln der neuen 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 die Regel, dass der Autor/die Autorin der Arbeit, wenn er/sie sich auf seine/ihre eigene Person bezieht, die Dritte Person verwendet (passive Formulierung; d. h. keine „Ich-“ oder „Wir“-Form). Generell sollte dies aber vermieden 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.

Der Autor/die Autorin sollte versuchen, den Leser/die Leserin 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 besonders hervorgehoben werden, sind dem Inhaltsverzeichnis entsprechend zu nummerieren und linksbündig zu formatieren. Zwischen zwei Absätzen soll eine Leerzeile von 12 pt sein. Zu lange Abschnitte ohne Absatz ebenso wie Ein-Satz-Absätze sollten vermieden werden. Ob Text nur auf der untersten Gliederungsebene steht oder auch auf höheren Gliederungsebenen, ist den Studierenden frei gelassen, jedoch sollte dies einheitlich gestaltet sein.

Integration von Abbildungen und Tabellen in den Text:

Abbildungen und Tabellen sind immer dann in den Text zu integrieren, wenn im Text direkt Bezug darauf genommen wird, anderenfalls sind diese besser in den Anhang zu stellen. Grundsätzlich ist auf alle Tabellen und Abbildungen, die sich im Anhang befinden, im Fließtext auf die Stelle im Anhang zu verweisen. 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.). Dabei sollten die Abbildungen grafisch stets selbst erstellt und nicht aus anderen Quellen herauskopiert werden. Die Nummerierung 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.

Die Quellenangaben von Tabellen und Abbildungen stehen direkt unter der jeweiligen Darstellung, der Quellenhinweis beginnt stets mit „Quelle: ...“ (vgl. Abb. 1). Es gilt die Kurzzitierweise (vgl. auch Abschnitt 6.4). 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.

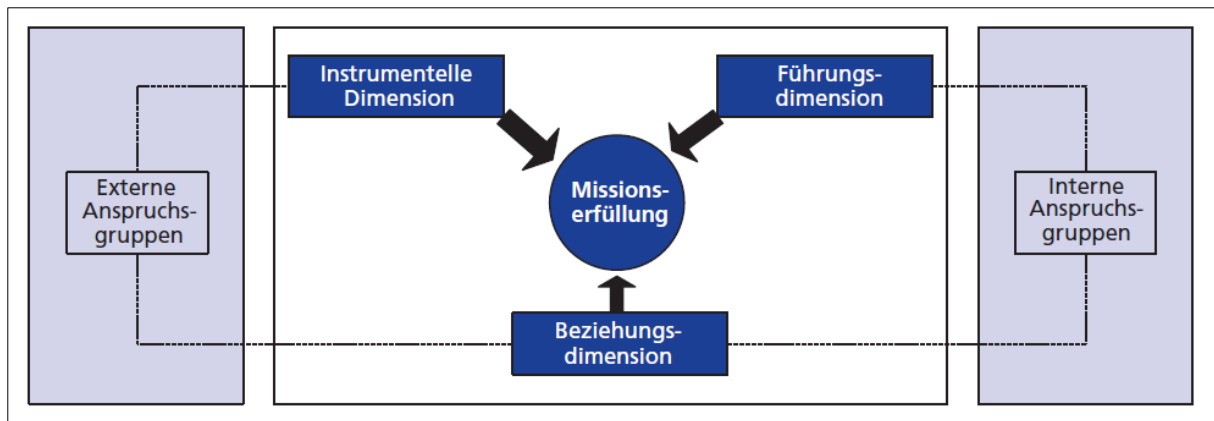


Abb. 1: Begriffsverständnis von Nonprofit Management

(Quelle: Helmig & Boenigk, 2012, S. 136)

Bei Abbildungen und Tabellen ist ferner darauf zu achten, dass diese gut lesbar und in guter Qualität eingefügt werden. Eingescannte Abbildungen beispielsweise aus Büchern oder Screenshots weisen i. d. R. eine unzureichende Abbildungsqualität auf. In diesem Zusammenhang wird empfohlen, die Abbildungen neu zu erstellen.

6.2. 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)
- Erstellung der Textseiten der Arbeit
- Anhang (falls nötig)
- Literaturverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung
- [Sperrvermerk]

Titelblatt:

Das Titelblatt sollte folgendem Muster entsprechen (vgl. Abb. 2). Die Semesterangabe auf dem Titelblatt richtet sich hierbei nach dem Abgabetermin:

- Titel der Arbeit
- Bezeichnung der Arbeit
- Name und Lehrstuhl des betreuenden Professors
- Name, Adresse und Matrikelnummer des Verfassers/der Verfasserin
- Abgabetermin

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

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 vier Grundelementen unterschieden werden:

- Einleitungsteil (Kapitel 1),
- Darstellung der theoretisch-konzeptionellen Grundlagen der Arbeit (Kapitel 2),
- Hauptteil der Arbeit, in dem die gestellten Forschungsfragen empirisch oder konzeptionell beantwortet werden (Kapitel 3 bis x; evtl. Kapitel 4 bis x) sowie dem
- Schlussteil der Arbeit.

Für die Gliederung des Textes im Hauptteil ist die Dezimalklassifikation zu benutzen. Damit die Arbeit übersichtlich bleibt, sollten die Autoren maximal drei Gliederungsebenen verwenden. Abbildung 3 zeigt ein Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis einer Seminar- oder Bachelorarbeit sowie Abbildung 4 für eine Masterarbeit.

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.

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 Seminar- oder Bachelorarbeit
(Quelle: Anonyme Bachelorarbeit)

Inhalt	
Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
Anhangsverzeichnis	V
1. Einleitung.....	1
1.1. Problemstellung.....	1
1.2. Zielsetzung	2
1.3. Vorgehensweise.....	4
2. Theoretisch-konzeptionelle Grundlagen.....	5
2.1. Zur Rolle der individuellen Arbeitsbelastung bei Beschäftigten im Krankenhaus.....	5
2.2. Kognitive Dissonanz bei Beschäftigten im Krankenhaus	8
3. Methodik	14
3.1. Forschungsdesign.....	14
3.2. Branchenspezifische Besonderheiten: Ökonomische Aspekte des Krankenhauswesens in Deutschland	14
3.3. Sampling Strategie	16
3.4. Datenerhebung	18
3.5. Datenauswertung	19
4. Ergebnisdarstellung.....	21
4.1. Auslösende Faktoren	25
4.1.1. Begleitende Umstände über einen längeren Zeitraum	25
4.1.2. Spezifische Trigger-Situation.....	30
4.2. Dissonanz-Themen.....	31
4.2.1. Kognitive Dissonanz	31
4.2.2. Moralische Dissonanz	36
4.3. Konsequenzen.....	37
5. Diskussion.....	45
5.1. Evaluation der Ergebnisse.....	45
5.2. Limitationen und Forschungsausblick.....	49
5.3. Implikationen für die Praxis	51
6. Fazit	55
Anhang.....	VI
Literaturverzeichnis	XXV
Eidesstattliche Erklärung	XXXIII

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. 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 ausgeschreiben 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.

Symbolverzeichnis	
€	Euro
§, §§	Paragraf, Paragraphen

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

Anhangsverzeichnis:

Im Anhangsverzeichnis werden alle Anhänge mit Titeln und Seitenzahl aufgelistet.

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)

6.3. 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.

Bei Masterarbeiten sollten Studierende einen **Abstract** verfassen (max. 200 Wörter). Dieser wird zum Beginn der Arbeit aufgeführt und zählt nicht zum 50-Seiten-Umfang der Arbeit.

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 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) und führt den Leser/die Leserin dann spezifischer zum eigentlichen Kernthema der Arbeit (trichterförmiger Aufbau der Problemstellung). Teilweise ist es sinnvoll, bereits in der Problemstellung die zentralen Begriffe der Arbeit kurz zu definieren. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn im späteren Verlauf der Arbeit kein eigenes Kapitel mit „Begrifflichen Grundlagen“ mehr folgt.

In Abschnitt 1.2 werden die **Zielsetzungen der Arbeit** festgehalten. Um Ziele definieren zu können, ist meist ein Überblick des Autors/der Autorin zu bestehenden Forschungslücken erforderlich. Insofern kann es ggf. sinnvoll sein, ebenfalls kurz auf Forschungslücken einzugehen und daraus dann die Ziele und Forschungsfragen der eigenen Arbeit abzuleiten.

Es folgt der **Gang der Untersuchung** bzw. die **Vorgehensweise** (Abschnitt 1.3). Hierbei sollte kurz beschrieben werden, wie und warum der Autor/die Autorin seine/ihre 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** (meist Kapitel 2 der Arbeit) gehören sämtliche in der Literatur diskutierten Grundlagen (z. B. konzeptionelle Grundlagen und Theorien, die die zu erklärenden Zusammenhänge begründen, Literaturerkenntnisse usw.), die für die Beantwortung der definierten Forschungsfrage(n) (bzw. zur Erreichung der Forschungsziele) 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** (meist Kapitel 3 bis x 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 (ohne dabei die 1. Person – weder im Singular noch im Plural – zu verwenden).

Bachelorarbeiten orientieren sich im Aufbau an den fünf Schritten nach Denyer und Tranfield (2009). Dieses Dokument wird zum Start der Bearbeitungszeit den Studierenden zur Verfügung gestellt. Das methodische Vorgehen gemäß der von den beiden Autoren vorgestellten fünf Schritte wird innerhalb der Bachelorarbeit in Kapitel 3 präsentiert (siehe Abbildung 3).

Im **Schlussteil der Arbeit** sind die zentralen Aussagen bzw. Ergebnisse zusammenzufassen und eine persönliche Einschätzung des Verfassers/der Verfasserin bezüglich der Erreichung der gesetzten Ziele vorzunehmen. Es bietet sich zudem an, die Grenzen der Untersuchung, d. h. Limitationen der eigenen Forschungsarbeit darzustellen und zu diskutieren. Die Arbeit wird i. d. R. mit Hinweisen auf zukünftige Forschungsarbeiten sowie Implikationen für die Praxis abgerundet.

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

- **Fragestellung, Problem, Relevanz:**
 - Worum geht es in der Arbeit? Warum ist es wichtig oder interessant, dieser Frage nachzugehen?
- **Forschungsstand:**

- Was wurde über das Thema bereits herausgefunden?
- **Forschungslücke, Problemstellung:**
 - 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?
- **Methodischer Ansatz:**
 - Wie wurde vorgegangen, um die Forschungslücke zu schließen bzw. das genannte Problem zu lösen?
- **Ergebnisse:**
 - Was wurde bei der Untersuchung bzw. Implementierung herausgefunden?
- **Zusammenfassung der Ergebnisse und Diskussion:**
 - Wie ist der Beitrag der Arbeit in Bezug auf die bisherige Forschung bzw. Entwicklung zu bewerten? Was sind die Implikationen für die Management-Praxis?
- **Ausblick:**
 - Welche neue/n Forschungsfrage/n eröffnen sich nun?

Alle in der Einleitung aufgeworfenen Fragen sind innerhalb der Arbeit zu beantworten und in der Diskussion zu bewerten.

6.4. Zitation von Quellen

Bei der Erstellung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten am Lehrstuhl von Professor Helmig soll die Zitationsweise nach der jeweils aktuellen (momentan: siebten) Version der **American Psychological Association (APA)** angewendet werden. Im Folgenden werden die Grundlagen dieser Zitationsweise erläutert. Sofern Unklarheiten bzw. Fragen zu spezifischen Einzelfällen bestehen, finden Sie in der Universitätsbibliothek mehrere Ausgaben des „Publication Manual of the American Psychological Association“ (7th Edition).

Grundsätzlich wird direkt im Text anhand von Kurzzitaten und ohne Verwendung von „vgl.“, „ebd.“ etc. zitiert. Dabei werden wortwörtliche (bzw. direkte) Zitate anhand von Anführungszeichen („“) gekennzeichnet. Außerdem müssen wortwörtliche Zitate immer mit einer Seitenzahl versehen werden.

- **Beispiel:** „So ist in öffentlichen Verwaltungen eine Staatslogik präsent, die auf dem Prinzip der hierarchischen Bürokratie basiert und die Erfüllung öffentlicher Aufgaben zum Ziel hat“ (Pinz, 2017, S. 137).
- **Hinweis:** Bei indirekten Zitaten ist diese zusätzliche Kennzeichnung nicht nötig.

Das Werk eines einzigen Autors

Sofern das Werk lediglich von **einem Autor** stammt, wird der Nachname des Autors in Verbindung mit dem Erscheinungsjahr, getrennt von einem Komma und in Klammern, genannt.

- **Beispiel:** (Helmig, 2008).

Bezieht man sich auf den Autor bereits im Fließtext, dann wird lediglich das Erscheinungsjahr in Klammern gesetzt.

- **Beispiel:** Helmig (2008) hat herausgefunden, dass....

Im seltenen Fall, dass beides im Fließtext genannt wird, sind gar keine Klammern zu setzen. Wird zwei Mal nacheinander auf das gleiche Werk verwiesen, dann muss nicht erneut das Erscheinungsjahr genannt werden.

- **Beispiel:** Helmig (2008) hat herausgefunden, dass.... Helmig hat ebenfalls betont, dass....

Stehen jedoch der Autor und das Erscheinungsjahr bei der ersten Zitation in Klammern, dann muss das Erscheinungsjahr im Folgesatz erneut genannt werden.

- **Beispiel:** Mikrofinanzorganisationen werden durch ihre zielpluralistische Ausrichtung charakterisiert (Pinz, 2017). Pinz (2017) hat darüber hinaus herausgefunden, dass....

Das Werk mehrerer Autoren

Stammt das Werk von **zwei Autoren**, dann muss immer auf beide Autoren an der entsprechenden Stelle im Text verwiesen werden. Die Nachnamen der Autoren werden im Fließtext durch ein „und“ voneinander getrennt.

- **Beispiel:** Helmig und Boenigk (2012) betonen....

Zitiert man hingegen in Klammern, Abbildungsuntertiteln oder Tabellen wird das Et-Zeichen (&') als Ersatz für das Wort ‚und‘ verwendet.

- **Beispiel:** Die Nichtausschüttungsrestriktion bildet das konstitutive Element von Non-profit Organisationen (Helmig & Boenigk, 2012).

Wenn das Werk von **drei, vier oder fünf Autoren** verfasst wurde, umfasst das erste Zitat alle Autoren, während die folgenden Zitate nur den Nachnamen des ersten Autors enthalten, gefolgt von et al.

- **Beispiel:** Helmig, Spraul und Ingenhoff (2016) fanden heraus, dass ... [Nachfolgende Zitation im folgenden Satz:] Helmig et al. betonen.... [Nachfolgende Zitation im Text:] Helmig et al. (2016) demonstrieren....

Ähnlich verhält es sich, wenn Sie in Klammern, Abbildungsuntertiteln oder Tabellen zitieren.

- **Beispiel:** In Nonprofit-Organisationen spielen unterschiedliche Erfolgsdimensionen eine Rolle (Helmig, Ingerfurth, & Pinz, 2014). [Zitieren Sie die Quelle unmittelbar im Anschluss oder an einer späteren Stelle im Text:] Die Erfüllung von Missionen ist besonders schwierig zu erfassen (Helmig et al., 2014).

Bei **sechs oder mehr Autoren** wird nur der erste Autor zitiert, gefolgt von et al.

Wenn der **Autor nicht identifiziert** werden kann, muss er durch "Anonymous" ersetzt werden, gefolgt von einem Komma und dem Jahr der Veröffentlichung.

- **Beispiel:** (Anonym, 2003).

Wenn zwei oder mehr Werke von unterschiedlichen Autoren in der gleichen Klammer zitiert werden, dann werden sie durch ein Semikolon getrennt und in alphabetischer Reihenfolge angeordnet.

- **Beispiel:** (Helmig & Boenigk, 2012; Pinz, 2017).

Mehrere Werke des identischen Autors bzw. identischer Autoren im selben Jahr werden mit einem Buchstaben versehen, um sie im Literaturverzeichnis unterscheiden zu können.

- **Beispiel:** (Bundestag, 2017a, 2017b).

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.

Für die **Anzahl und den Umfang von Zitaten** kann man nicht „kochrezeptartig“ eine bestimmte Menge angeben; 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 der/die Studierende die empfohlene Literatur verstanden hat und sie kritisch reflektieren kann. 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.

Abschließend ist noch auf das **Thema Plagiate** hinzuweisen. „Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig. Man sollte vermuten, dass so etwas nur ganz selten vorkäme. [...] Erstaunlicherweise sind jedoch zahlreiche Seminararbeiten [...] voller Plagiate, manche von ihnen sogar ein einziges Plagiat, ohne dass ihren Verfassern dies klar geworden wäre“ (Standop & Meyer, 2004, S. 193).

Um den Vorwurf eines Plagiates zu vermeiden, ist es daher 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.

6.5. Erstellung des Literaturverzeichnisses

Nachdem der Textteil der Arbeit verfasst wurde, folgt die Erstellung des **Literaturverzeichnisses**. Dieses muss mit einzeiligem Zeilenabstand und mit einem hängenden Einzug von 0,5 cm formatiert werden; der Abstand zwischen den einzelnen Einträgen im Literaturverzeichnis beträgt 12 pt. Im Literaturverzeichnis wird kein Blocksatz verwendet, vielmehr wird die Literaturauflistung linksbündig vorgenommen. Im Literaturverzeichnis ist das im Text zitierte Schrifttum alphabetisch nach dem Nachnamen der Verfasser geordnet aufzuführen (falls kein Verfasser angegeben tritt der Titel an dessen Stelle). Im Fall von mehreren Werken des identischen Autors/Autoren erfolgt eine chronologische Anordnung im Literaturverzeichnis. Es erfolgt **keine Trennung** in Monographien, Aufsätze, Internetquellen, Sammelbandbeiträge etc. Anders als in der Kurzzitierweise, bei der Quellen mit mehreren Verfassern mit „Helmig et al.“ abgekürzt werden, ist im Literaturverzeichnis bis einschließlich sieben Autoren eine vollständige Angabe aller Autoren erforderlich. Bei acht oder mehr Autoren werden die ersten sechs genannt, bevor drei Punkte (...) den sechsten und den letzten Autor voneinander trennen. Dementsprechend repräsentieren die drei Punkte die Verfasser zwischen dem sechsten und dem letztgenannten Autor.

Zu Namen im Literaturverzeichnis:

Personen werden unter ihrem Familiennamen und unter ihrem – mit Komma nachgestellten – Anfangsbuchstaben des Vornamens (bzw. der Vornamen) eingetragen. Die Familiennamen in Staaten mit europäischen Sprachen werden in der Form eingetragen, die in dem Staat üblich ist, dessen Bürger die Person ist. Als Präfixe gelten: Präpositionen, Artikel und Verschmelzungen von Präpositionen und Artikeln.

Präfixe am Anfang eines Namens romanischen Ursprungs und das Präfix 'de' holländischen Ursprungs werden vor dem Familiennamen eingetragen (Bsp.: Paul la Cour → La Cour, P.; Per de Besche → De Besche, P.; Magnus Gabriel de la Gardie → De la Gardie, M. G.).

Präfixe am Anfang eines Namens anderen Ursprungs werden nach dem Familiennamen eingetragen (Bsp.: Max van Haven → Haven, M. van; Gustaf af Geije → Geije, G. af; Paul von Müller → Müller, P. von). Zusammengesetzte Namen aus dem deutschsprachigen Raum werden wie folgt eingetragen: Max Meyer-Lübke → Meyer-Lübke, M.; Lilo von Turn und Taxis → Turn und Taxis, L. von.²

Beispiele für Einträge im Literaturverzeichnis:

² Vgl. Deutsche Nationalbibliothek (Hrsg.) (2002), Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken, 4. Ergänzungslieferung, Leipzig, Frankfurt am Main, Berlin: Deutsche Nationalbibliothek.

Die verwendete Literatur ist nach den Vorgaben der American Psychological Association (APA) im Literaturverzeichnis aufzuführen. Die folgenden Beispiele sind nicht abschließend. Bei Unklarheiten bzw. Fragen zu spezifischen Einzelfällen finden Sie in der Universitätsbibliothek mehrere Ausgaben des aktuellen APA Handbuchs.

Monographie:

Nachname, Vorname(n) (erster Buchstabe). (Jahr, evtl. mit Unterscheidungsmerkmal a, b, c). *Volle Titelangabe* (Auflage (abgekürzt mit Aufl.; Angabe nur, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt). Verlag. Wenn vorhanden, sollte die Digital Object Identifier Nummer (DOI) oder die Internetadresse (URL) als Link angegeben werden.

Achtung: Ein Punkt hinter dem Verlag zeigt das Ende der Zitation an (außer bei DOI oder URL).

Beispiele:

Helmig, B., & Boenigk, S. (2012). *Nonprofit Management*. Vahlen.

Theisen, M. R. (2011). *Wissenschaftliches Arbeiten* (15. Aufl.). Vahlen.

Siepmann, D., Gallagher, J. D., Hannay, M., & Mackenzie, J. L. (2008). *Writing in English: A guide for advanced learners*. A. Francke Verlag.

Zeitschriftenartikel:

Nachname, Vorname(n) (erster Buchstabe). (Jahr, eventuell mit Unterscheidungsmerkmal a, b, c). Vollständiger Titel. *Name der Zeitschrift*, Band(nummer), Seitenzahl von bis (x-y). <https://doi.org/xxxxx>

Wenn **keine DOI verfügbar** ist, der Artikel jedoch online abgerufen wurde, wird statt der DOI die URL der Homepage des Journals ergänzt: „Auf den Zusatz „Abgerufen am [Tag.] [Monat] [Jahr] kann verzichtet werden, wenn die URL direkt zu der online Quelle führt. Genauere Unterscheidungen sind im APA-Handbuch zu finden.

Achtung: Nach Einträgen mit Angaben von DOIs oder URLs wird **kein** Punkt am Ende des Eintrages eingefügt, und die DOIs and URLs werden immer als Link formatiert.

Beispiele:

Boenigk, S., & Helmig, B. (2013). Why do donors donate? Examining the effects of organizational identification and identity salience on the relationships among satisfaction, loyalty, and donation behaviour. *Journal of Service Research*, 16(4), 533–548. <https://doi.org/10.1177%2F1094670513486169>

Helmig, B., Jegers, M., & Lapsley, I. (2004). Challenges in managing non-profit organisations: A research overview. *Voluntas – International Journal of Voluntary and Non-profit Organizations*, 15(2), 101–116. <https://doi.org/10.1023/B:VOLU.0000033176.34018.75>

Helmig, B. (2001). Variety-seeking-behavior. *Die Betriebswirtschaft*, 61(6), 727–730. <http://www.dbwnet.de>

Beiträge in Sammelbänden:

Nachname, Vorname(n) (erster Buchstabe). (Jahr, evtl. mit Unterscheidungsmerkmal a, b, c). Vollständiger Titel. In Vorname(n) des Herausgebers des Sammelbands (erster Buchstabe) Name des/der Herausgeber des Sammelbandes (Hrsg.), *Titel des Sammelbandes* (Auflage (abgekürzt mit Aufl. Angabe nur, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt)) (Seitenzahlen von bis (x–y)). Verlag. Auch hier wird, falls vorhanden, die DOI oder URL als Link angegeben.

Beispiele:

Helmig, B. (2004). Wird das Potenzial von Marketing im NPO-Management unterschätzt? In D. Witt, R. Purtschert, & R. Schauer (Hrsg.), *Funktionen und Leistungen von Nonprofit-Organisationen* (S. 59–86). Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-322-81900-0_7

Helmig, B. & Thaler, J. (2010). Nonprofit Marketing. In R. Taylor (Hrsg.), *Third sector research* (S. 151–170). Springer. https://doi.org/10.1007/978-1-4419-5707-8_12

Beiträge in Zeitungen:

Nachname, Vorname(n) (erster Buchstabe) (Jahr, Tag Monat). Titel des Artikels. *Titel der Zeitung*, Seitenangabe von bis (x–y). [URL der Homepage]

Beispiel:

Helmig, B. & Bürgisser, S. (2007, 3. April). Mit der Akkreditierung ist es nicht getan. *Neue Zürcher Zeitung*. <https://www.nzz.ch>

Internetbeiträge:

Autor oder Name der herausgebenden Organisation (bei untergeordneten Organisationseinheiten ist stets an erster Stelle die oberste Organisationseinheit anzugeben). (Jahr, Tag Monat). Titel des Beitrags. *Titel der Website*. Abgerufen am [Tag.] [Monat] [Jahr], von [URL]

Achtung: Bei der Angabe des Datums sollte man die Angabe so genau wie möglich halten, also Tag, Monat und Jahr angeben. Falls weniger Informationen vorhanden sind, werden die fehlenden ausgelassen. Wenn kein Datum zu finden ist, ist „n.d.“ (für „no date“) anzugeben. Wenn der/die Autor:in und der Seitenname identisch sind, ist der Seitenname wegzulassen.

Beispiel:

Social Reporting Standard (n.d.). *Wie ist der SRS-Leitfaden aufgebaut?* <https://www.social-reporting-standard.de>

6.6. 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.

In Bachelorarbeiten sind verpflichtend alle Quellen, die innerhalb des systematischen Literaturüberblicks verwendet werden, explizit in einem Anhang aufzubereiten. Folgende Angaben sind dabei verpflichtend: Autor, Erscheinungsjahr/-datum, Titel, Zeitschrift/Quelle (evtl. auch Art der Suche: systematische Suche, Schneeballsuche, etc.). Beachten Sie, dass diese Quellen zusätzlich im Literaturverzeichnis auftauchen müssen.

Im Gegensatz zu Tabellen und Abbildungen steht bei Anhängen der Titel über der Darstellung und die Quelle darunter. Die nachfolgende Abbildung 9 zeigt ein Beispiel.

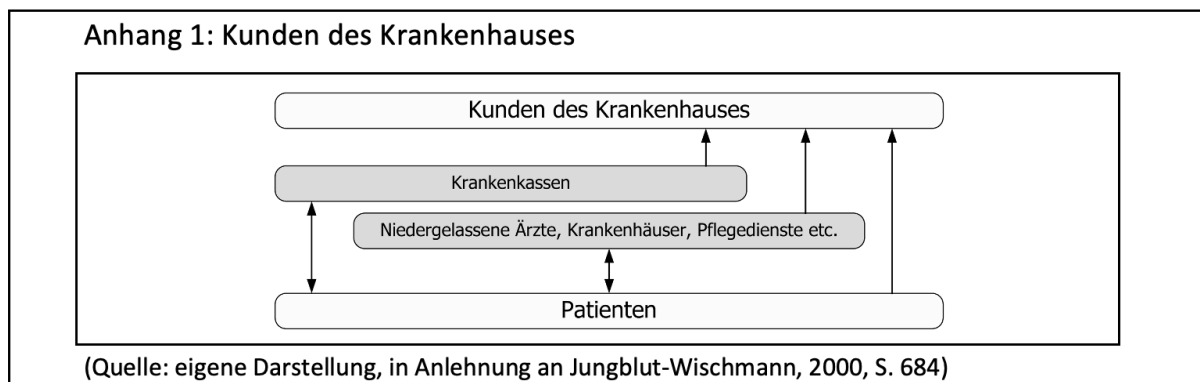


Abb. 9: Beispiel für einen Anhang
(Quelle: eigene Darstellung)

Bei qualitativen Masterarbeiten empfehlen wir folgende Integration in die digitale bzw. die Druckversion:

- Notwendige Elemente der Druckversion: Interviewleitfäden/Auswertungsprotokolle bei Sekundärdaten; Kategoriensystem
- Notwendige Elemente der digitalen Version: Datenkorpus (Rohdaten, d. h. Transkripte und Sekundärdaten); Codebook (inkl. Kennzeichnung von Veränderungen); Kategoriensystem und Verdichtung (sofern nicht im Fließtext als Bestandteil der Auswertung)
- Mögliche Elemente (Druck/Digital): Details zum Sample (Tabellenformat); Theoretisch-konzeptioneller Analyserahmen der Studie; Transkriptionsregeln

6.7. 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

6.8. 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.“

7. 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. Im Falle der Zusendung der Arbeit auf dem Postweg ist der Betreuer/die Betreuerin vorab zu informieren.

Für auf dem Postweg zugesendete wissenschaftliche Arbeiten gelten folgende Regelungen: Rechtzeitig vor der Abgabefrist muss die Arbeit in gedruckter Form (Bachelor- und Masterarbeiten: zweifache Ausfertigung; Seminararbeiten: einfache Ausfertigung) per Einwurfeinschreiben abgeschickt werden. Die Sendungsverfolgungsnummer sowie Ihre Arbeit in digitaler Form muss vor Ende der Abgabefrist an den Betreuer/die Betreuerin gesendet 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.

Zudem sind die Arbeiten einmal **in elektronischer Form** (als PDF über ILIAS) fristgerecht am Lehrstuhl abzugeben. Ggf. verwendete Datensätze und die dazugehörenden Data und Output Files, Transkriptionsdateien o. ä. (insbesondere bei empirischen Arbeiten) müssen ebenfalls über ILIAS hochgeladen werden. Eine entsprechend ILIAS-Gruppe mit Upload-Funktionalität wird je Semester zur Verfügung gestellt

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

Ihr Lehrstuhlteam