



ASSOCIATION  
OF  
AMBA  
ACCREDITED

UNIVERSITY OF MANNHEIM  
BUSINESS SCHOOL

# **Leitfaden für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten**

(Stand: März 2023)

Lehrstuhl für Organisation  
und Innovation

Prof. Dr. Karin Hoisl, MBR

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung .....	1
2	Formale Anforderungen .....	1
2.1	Umfang, Anzahl der Exemplare, Einbandform .....	1
2.2	Bestandteile .....	1
2.3	Formatierung .....	2
3	Erläuterungen zu den Bestandteilen einer wissenschaftlichen Arbeit .....	2
3.1	Titelblatt .....	2
3.2	Textteil .....	2
3.2.1	Sprache und Stil .....	2
3.2.2	Aufbau .....	2
3.2.3	Abbildungen und Tabellen .....	3
3.2.4	Formeln .....	3
3.2.5	Fußnoten .....	3
3.3	Verzeichnisse .....	3
3.3.1	Inhaltsverzeichnis .....	3
3.3.2	Anhangsverzeichnis .....	4
3.3.3	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	4
3.3.4	Abkürzungs- und Symbolverzeichnis .....	4
3.3.5	Literaturverzeichnis .....	5
3.3.6	Gesprächsprotokoll und Gesprächsverzeichnis .....	5
3.4	Anhang .....	5
4	Zitiervorschriften .....	5
4.1	Arten von Zitaten .....	5
4.1.1	Wörtliche Zitate .....	5
4.1.2	Sinngemäße Zitate und Mehrfachzitate .....	6
4.1.3	Sekundärzitate .....	6
4.2	Zitierpflicht und Zitierfähigkeit .....	7
4.2.1	Vorbemerkung .....	7
4.2.2	Quellennachweis im Text der wissenschaftlichen Arbeit .....	7
4.2.3	Quellenangabe in den Verzeichnissen .....	9
5	Hinweise zu empirischen Arbeiten .....	11
6	(Prüfungs-)Rechtliche Hinweise zur Veröffentlichung von Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten .....	11
	Anhang 1 – Muster für das Titelblatt einer Seminararbeit .....	12
	Anhang 2 – Muster für das Titelblatt einer Diplomarbeit .....	13
	Anhang 3 – Muster für das Titelblatt einer Bachelorarbeit .....	14
	Anhang 4 – Muster für das Titelblatt einer Masterarbeit .....	15
	Anhang 5 – Muster für die ehrenwörtliche Erklärung .....	16

## 1 Vorbemerkung

Dieser Leitfaden gilt für alle am Lehrstuhl für Organisation und Innovation zu erstellenden Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten. Die Richtlinien sind verbindlich. Abweichungen sind **nur** in begründeten Fällen und **nach vorheriger Absprache** mit dem/der Betreuer/in möglich.

## 2 Formale Anforderungen

### 2.1 Umfang, Anzahl der Exemplare, Einbandform

Die nachstehenden Angaben zum **Umfang** (Seitenzahl) der Arbeiten beziehen sich auf den **Textteil einschließlich Abbildungen, Tabellen und Grafiken**.

	Seminararbeit	Bachelorarbeit	Masterarbeit / Diplomarbeit
<b>Umfang</b>	15 Seiten (+/- 1)	20 Seiten (+/- 2)	50 Seiten (+/- 5)
<b>Bearbeitungszeit</b>	6 Wochen	2 Monate	4 Monate
<b>Anzahl und Format der Exemplare</b>	1 elektronische Version per Email an den Betreuer  (Format: *.doc oder *.tex, <u>und</u> *.pdf)	2 Papierversionen geheftet  + 1 elektronische Kopie per Email an den Betreuer  (Format: *.doc oder *.tex, <u>und</u> *.pdf)	2 Papierversionen Einband: Klebebindung  + 1 elektronische Kopie per Email an den Betreuer  (Format: *.doc oder *.tex, <u>und</u> *.pdf)

### 2.2 Bestandteile

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus folgenden Bestandteilen, deren Reihenfolge obligatorisch ist:

- Titelblatt
  - Inhaltsverzeichnis
  - ggf. Anhangsverzeichnis
  - ggf. Abbildungsverzeichnis
  - ggf. Tabellenverzeichnis
  - ggf. Abkürzungsverzeichnis
  - ggf. Symbolverzeichnis
  - Textteil
  - ggf. Anhang
  - Literaturverzeichnis
  - ggf. Gesprächsverzeichnis
  - Ehrenwörtliche Erklärung  
nur bei Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten  
(Muster im Anhang)
- keine Nummerierung
- fortlaufend römische  
Seitennummerierung
- fortlaufend arabische  
Seitennummerierung
- keine Nummerierung

## 2.3 Formatierung

Seminar-, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten sind auf weißem Papier (**DIN A 4**) anzufertigen. Die Blätter werden nur **einseitig** beschrieben. Es gelten folgende Formatvorgaben:

- **Seitenränder:** links: 4 cm; rechts: 2 cm; oben: 2 cm; unten: 1 cm
- **Schriftart:** Times New Roman
- **Schriftgröße:** 12 pt
- **Zeilenabstand:** 1,5-zeilig
- **Ausrichtung:** Blocksatz (Silbentrennung wird empfohlen)
- **Seitennummerierung:** oben in der Mitte des Blattes zwischen zwei Gedankenstrichen.
- **Formatierung der Fußnoten:** Fußnoten stehen – durch einen linksbündigen, waagrechten Strich vom Textteil getrennt – unterhalb des Textes. Schriftart: Times New Roman; Schriftgröße: 10 pt; Zeilenabstand: 1-zeilig innerhalb der Fußnote; 1,5-zeilig zwischen Fußnoten.

## 3 Erläuterungen zu den Bestandteilen einer wissenschaftlichen Arbeit

### 3.1 Titelblatt

Ein Muster für die Titelblätter zu Seminar-, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten befindet sich im Anhang.

### 3.2 Textteil

#### 3.2.1 Sprache und Stil

Die wissenschaftliche Arbeit soll **sprachlich selbständig** ausgearbeitet und keine Aneinanderreihung von Zitaten fremder Quellen darstellen. Die Formulierungen müssen **sprachlich korrekt** sein. Beachten Sie bitte folgende Grundsätze:

- klare, eindeutige Formulierungen verwenden
- knappe, kurze, vollständige Sätze bilden
- wichtige Begrifflichkeiten eindeutig definieren
- Verwendung fachfremder Fremdwörter nicht übertreiben

#### 3.2.2 Aufbau

Der Textteil beginnt nach den entsprechenden Verzeichnissen auf einer neuen Seite. Er gliedert sich logisch in folgende **drei Teile**: Einleitung, Hauptteil und Schluss.

In der **Einleitung** wird zum einen die Problemstellung erläutert und die Forschungslücke definiert, zum anderen wird der Aufbau der Arbeit beschrieben. In der **Problemstellung** werden die Themenstellung motiviert, die Ziele der Arbeit dargelegt sowie ggf. eine Eingrenzung auf einen oder mehrere Teilaspekte beschrieben und begründet. Bei der Darstellung des **Aufbaus der Arbeit** wird kurz die Argumentationsfolge wiedergegeben.

Im **Hauptteil** wird die Themenstellung entsprechend der Gliederung abgehandelt.

Im **Schlussteil (Zusammenfassung, Ausblick etc.)** werden – abgestimmt auf die in der Einleitung genannten Zielsetzungen – die wichtigsten Inhalte der Arbeit (knapp) zusammengefasst und/oder ein Ausblick gegeben.

### 3.2.3 Abbildungen und Tabellen

**Abbildungen** und **Tabellen** sollen den Text in knapper und übersichtlicher Form ergänzen. Sie dienen der Veranschaulichung bzw. Zusammenfassung relevanter – evtl. komplexer – Zusammenhänge. Dabei ist auf ein ausgewogenes Verhältnis von Text und graphischen Darstellungen zu achten. Abbildungen und Tabellen werden jeweils **fortlaufend nummeriert** und mit einem **Titel** versehen, der ihren Inhalt wiedergibt. Die genaue Angabe der **Quelle** ist obligatorisch. Bei selbsterstellten Darstellungen erfolgt der Zusatz: „eigene Darstellung“, bei erheblich modifizierten Darstellungen: „eigene Darstellung in Anlehnung an ...“.

### 3.2.4 Formeln

Einige Themen erfordern die Verwendung von (**mathematischen**) **Formeln**. Diese sollten allerdings nicht zusammenhanglos in der Arbeit „auftauchen“, sondern sinnvoll **in den Text integriert** und **erläutert** werden.

Alle Formeln werden **fortlaufend nummeriert**. Die Formel selbst wird in der Zeile zentriert. Ihre Nummer steht zwischen zwei Klammern rechtsbündig in der Formelzeile (siehe nachstehendes Beispiel).

$$E = mc^2 \quad (1)$$

Beim erstmaligen Verwenden eines **Symbols** sollte dieses im Text erklärt werden; alle Symbole sind ins Symbolverzeichnis aufzunehmen.

### 3.2.5 Fußnoten

**Fußnoten** enthalten **ergänzende sachbezogene** Anmerkungen des Verfassers, die den gedanklichen Ablauf bzw. den Lesefluss des Textes beeinträchtigen könnten. Sie dienen dazu, auf weiterführende Literatur zu verweisen, ergänzende, für das Verständnis der Arbeit nicht notwendige, Informationen zu liefern sowie auf andere Abschnitte, Seiten etc. zu verweisen. Ferner können Beispiele oder (zusätzliche) Definitionen angeführt werden.

Im Textteil werden Fußnoten durch **hochgestellte Zahlen** gekennzeichnet. Bezieht sich die Fußnote auf einen ganzen Satz, so folgt die hochgestellte Zahl auf das abschließende Satzzeichen, üblicherweise ein Punkt. Der Text in den Fußnoten wird als vollständiger Satz formuliert. Der erste Buchstabe einer Fußnote wird groß geschrieben, jede Fußnote wird durch einen Punkt abgeschlossen.

## 3.3 Verzeichnisse

### 3.3.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll den logischen Aufbau und die wesentlichen Inhalte der Arbeit widerspiegeln. Es soll für den Leser nachvollziehbar und verständlich, allerdings nicht übermäßig detailliert sein. Gliederungspunkte, die auf derselben Gliederungsebene stehen, sollten in etwa den gleichen Rang innerhalb der Arbeit einnehmen. Insbe-

sondere soll auf eine gleichmäßige Gewichtung der Gliederungspunkte geachtet werden. Ferner soll die Reihenfolge der Punkte so gewählt werden, dass die Abschnitte inhaltlich aufeinander aufbauen. Dabei ist darauf zu achten, dass jedem Punkt bzw. Unterpunkt ein zweiter folgt (kein 1.1 ohne 1.2).

Die Ziffern der einzelnen Unterpunkte werden dabei durch Punkte getrennt. Die Abschnittsnummern weisen **keine Schlusspunkte** auf.

Bsp.:	1	Einleitung
	1.1	Problemstellung
	1.2	Aufbau der Arbeit
	2	....
	2.1	....

Das **Inhaltsverzeichnis** der Arbeit enthält **alle Bestandteile und Gliederungspunkte** der Arbeit mit Angabe der entsprechenden **Seitenzahlen**. Die Verzeichnisse der Arbeit erscheinen somit mit Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis, werden aber nicht nummeriert (sie stellen keine Gliederungspunkte dar). Der Titel der Arbeit wird hier nicht nochmals wiederholt.

Die im Inhaltsverzeichnis enthaltenen Gliederungspunkte müssen die Überschriften im Textteil **identisch** wiedergeben.

### 3.3.2 Anhangsverzeichnis

Bei umfangreichen Anhängen ist ein Anhangsverzeichnis zu erstellen, in dem alle Teile des Anhangs mit den entsprechenden Titeln und den Seitenangaben aufgeführt sind.

### 3.3.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Sämtliche Abbildungen oder Tabellen müssen in separaten **Abbildungs-** oder **Tabellenverzeichnissen** unter Angabe der Nummer, des Titels und der Seitenzahl genannt werden.

### 3.3.4 Abkürzungs- und Symbolverzeichnis

**Alle** in der Arbeit verwendeten **Abkürzungen** sind in **alphabetischer Reihenfolge** in einem **Abkürzungsverzeichnis** zu erläutern. Die Abkürzungen stehen dabei in der linken, die jeweiligen Bedeutungen in der rechten Spalte.

Grundsätzlich sollen möglichst **wenige** Abkürzungen (insbesondere nicht aus reiner Bequemlichkeit) verwendet werden. **Zulässig** sind **geläufige** (vgl. Duden) und **im Fachgebiet gebräuchliche** Abkürzungen (z.B. EDV) sowie **übliche Abkürzungen** von Zeitschriftennamen (z.B. ZfB) und Institutionen, Organisationen oder Unternehmen (z.B. BMFT, ZAW, AEG).

Werden in der Arbeit **Formeln** bzw. **mathematische Symbole** verwendet, so ist außerdem ein **Symbolverzeichnis** erforderlich.

### 3.3.5 Literaturverzeichnis

Das **Literaturverzeichnis** umfasst eine vollständige Zusammenfassung **aller Quellen**, die in der wissenschaftlichen Arbeit **zitiert** wurden.

Zu den Vorschriften für die Angabe der Quellen in Text und Verzeichnis siehe detailliert Abschnitt 4.

### 3.3.6 Gesprächsprotokoll und Gesprächsverzeichnis

Werden in größerem Umfang **Informationen** aus **Gesprächen** bzw. **Interviews** zitiert, so ist zwingend **ein Gesprächsprotokoll** anzufertigen und dem Anhang der Arbeit beizufügen. Für Gesprächsprotokolle ist jeweils die Freigabe des Gesprächspartners einzuholen. Diese wird durch dessen Unterschrift dokumentiert. Die Gespräche müssen weiterhin in einem **Gesprächsverzeichnis** dokumentiert werden. Dieses enthält Namen des/der Gesprächspartner sowie Ort, Datum, Dauer und Thema des Gesprächs.

Bei **kurzen Gesprächen**, aus denen nur wenige Informationen in die Arbeit einfließen, kann die Quelle in einer Fußnote genannt werden,

z.B. ...<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Telefonische Kommunikation mit (Name) am (Datum).

In diesem Fall ist ferner keine schriftliche Genehmigung erforderlich; die Zustimmung des Gesprächspartners zur Veröffentlichung muss aber zumindest mündlich vorliegen.

## 3.4 Anhang

Der Anhang dient der **Dokumentation**, **nicht** der **Argumentation**. Er enthält deshalb Materialien, **auf die in der Arbeit Bezug genommen wird**. Dazu gehören z.B. ergänzende Schaubilder oder Statistiken, umfangreiche mathematische Beweise, Gesprächsprotokolle, Internetausdrucke sowie Auszüge aus neuen Gesetzen, Verordnungen oder Richtlinien. Schaubilder, die für das Verständnis des Textes erforderlich sind, müssen in den Textteil integriert werden. Nicht allgemein zugängliche bzw. unveröffentlichte Quellen wie z.B. (unternehmens-)interne Unterlagen müssen ebenfalls dem Anhang beigelegt werden, sofern nicht Gründe der Vertraulichkeit dagegen sprechen.

## 4 Zitiervorschriften

### 4.1 Arten von Zitaten

#### 4.1.1 Wörtliche Zitate

Werden in der Arbeit ein Teil eines Satzes, ein ganzer Satz oder mehrere Sätze **wörtlich** aus einer Textquelle **übernommen**, so spricht man von einem **wörtlichen Zitat**. Anfang und Ende sind durch Anführungszeichen zu kennzeichnen. Wörtliche Zitate sind dann sinnvoll, wenn der **exakte Wortlaut** wichtig ist, z.B. bei Definitionen. Dabei ist vor allem darauf zu achten, dass das Zitat nicht aus dem Zusammenhang gerissen und so evtl. missverständlich wird. Folgende Besonderheiten sind in diesem Zusammenhang zu beachten:

- **Unterbrechungen** bzw. **Auslassungen** in einem wörtlichen Zitat sind, wenn es sich um ein Wort handelt, durch zwei Punkte in Klammern „(.)“ zu kennzeichnen, bei mehreren Wörtern durch drei Punkte „(...)“. Bei Auslassungen zu Beginn und/oder Ende des Zitats stehen keine Punkte; dies gilt insbesondere auch dann, wenn ein Zitat in den eigenen Text eingebaut wird.
- Wenn der eigene Satzbau eine **grammatikalische Änderung** des wörtlichen Zitats notwendig macht, so stehen diese in eckigen Klammern. Dasselbe gilt auch für Erweiterungen des Zitats, die zusätzlich mit dem Vermerk „[Anm. d. Verf.]“ zu kennzeichnen sind.
- Zu Beginn und Ende des Zitats können die **Groß-/Kleinschreibung** sowie die **Interpunktion** dem eigenen Text angepasst werden. Alle anderen Änderungen, z.B. in der Zeichensetzung, Korrekturen veralteter Schreibweisen oder Rechtschreibfehler sind bei einem wörtlichen Zitat nicht zulässig, sie können jedoch mit einem „[sic!]“ oder „[!]“ nach dem entsprechenden Wort kenntlich gemacht werden.
- Auch **Hervorhebungen** im Originaltext müssen übernommen werden. Eigene Hervorhebungen müssen im Zitat durch den Zusatz „[Hervorh. d. Verf.]“ gekennzeichnet werden.

#### 4.1.2 Sinngemäße Zitate und Mehrfachzitate

Unter einem **sinngemäßen Zitat** versteht man die **sinngemäße Wiedergabe** fremder Gedanken. Ein wörtliches Zitat kann nicht einfach durch Auslassen oder Hinzufügen weniger Worte in ein sinngemäßes Zitat umgewandelt werden. Auch diese Art von Zitaten muss unbedingt mit der entsprechenden Quellenangabe belegt werden. Da der Text einer wissenschaftlichen Arbeit eigenständig formuliert werden soll, ist diese Form der „Normalfall“.

Können für einen Gedankengang mehrere Quellen angegeben werden (**Mehrfachzitat**), so sollten die Quellen in chronologischer Reihenfolge der Veröffentlichungsjahre angegeben werden. Dabei wird die **älteste Veröffentlichung zuerst** genannt. Mehrfachzitate dienen nicht dazu, das Literaturverzeichnis künstlich zu verlängern.

#### 4.1.3 Sekundärzitate

Sekundärzitate sind Zitate aus Schriften eines Verfassers A, die nicht aus dem Originaltext des Verfassers A, sondern aus einer Sekundärquelle (Verfasser B) zitiert werden.

Grundsätzlich sollten alle Zitate aus der **Originalquelle** zitiert, d.h. im Original überprüft werden. Dies ist notwendig, um festzustellen, in welchem Sinnzusammenhang das Zitat steht und ob es in der Sekundärquelle überhaupt richtig zitiert wurde. Kann die Originalquelle in Ausnahmefällen nicht beschafft werden, muss dies bei der Quellenangabe gekennzeichnet werden (B, zit. nach A).

## 4.2 Zitierpflicht und Zitierfähigkeit

### 4.2.1 Vorbemerkung

**Grundsätzlich muss jeder Gedanke, der von anderen übernommen wird, zitiert werden. Eine Verletzung dieser Zitierpflicht ist ein schwerwiegender Verstoß gegen die Wissenschaftlichkeit und führt zu einer Bewertung der Arbeit mit der Note „mangelhaft“.**

Die Verwendung von Teilen eines Satzes aus einer Textquelle ohne klare Kennzeichnung als wörtliches Zitat stellt ein Plagiat dar. **Zitierfähig** ist grundsätzlich das, was vom Leser nachvollzogen und überprüft werden kann, d.h. in der Regel **veröffentlichte** Werke. Dazu gehören auch Diskussions- und Arbeitspapiere, die öffentlich verfügbar sind. **Unveröffentlichte Quellen** können nur mit Genehmigung des Urhebers verwendet werden und müssen in den Anhang der Arbeit eingestellt werden. Das sollte jedoch nur in Ausnahmefällen geschehen. **Nicht zitierfähig** sind beispielsweise Repetitorien, Vorlesungsskripte etc.

### 4.2.2 Quellennachweis im Text der wissenschaftlichen Arbeit

Der Quellennachweis soll es dem Leser ermöglichen, die Herkunft der Quelle eindeutig nachzuvollziehen. In allen wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für Organisation und Innovation soll die Zitierweise der **American Psychological Association (APA)** verwendet werden.

Dabei wird die Quelle **im Text unmittelbar nach dem Zitat** in Klammern wie folgt aufgeführt: (Name des Verfassers Jahr, Seitenzahl). Wird der Name des Autors in dem entsprechenden Absatz bereits im Text verwendet genügt die Angabe von Jahreszahl und Seite in Klammern nach dem Namen des Autors.

#### Beispiele:

Ferner sind die Strukturen des Entscheidungsproblems unklar und die Variablen in der Regel nicht oder nicht vollständig bekannt (Hauschildt 1997, S. 26).

Hauschildt (1997, S. 26) argumentiert, dass die Strukturen des Entscheidungsproblems unklar und die Variablen in der Regel nicht oder nicht vollständig bekannt sind.

Wurde das zitierte Werk von **zwei Autoren** verfasst, so werden im Text beide Namen durch und getrennt genannt; bei mehr als zwei, d.h. drei und mehr, Autoren genügt der erste Autor mit dem Zusatz „*et al.*“ (hier: und andere Autoren). Im Literaturverzeichnis müssen allerdings in jedem Fall alle Verfasser aufgeführt werden.

#### Beispiele:

... Es werden alle auf die Schaffung eines Mehrwertes für Kunden gerichteten Neuerungen des Unternehmens berücksichtigt: technische, organisationale und geschäftsfeldbezogene Innovationen (Zahn & Weidler 1995, S. 355ff.).

Harhoff et al. (2001, S. 284) stellen dar, dass folgende beide Annahmen die Forschung und Entwicklung im Bereich genmanipulierter Nahrungsmittel nicht hinreichend widerspiegeln.

Ist aus der Quelle nicht ersichtlich wer der Autor ist, kann die herausgebende Institution zitiert werden.

Beispiel:

Dadurch kann das Forschungsprojekt in der aktuellen gesellschaftspolitischen Diskussion rund um die Gehälter von Managern (Handelsblatt 2008, S. 4; Tagesspiegel 2008, S. 16) eine Vielzahl wissenschaftlicher Argumente liefern.

Werden zu einem Gedankengang **mehrere Veröffentlichungen** zitiert, so stehen diese durch Strichpunkte getrennt in Klammern nach dem entsprechenden Absatz.

Beispiel:

... (Larisch 1987, S. 34; Wipsmith 1988, S. 150; Ohmstead 1990, S. 28)

Werden in der wissenschaftlichen Arbeit mehrere Quellen desselben Autors (bzw. Institution) aus demselben Veröffentlichungsjahr verwendet, so werden die Jahreszahlen um die Zusätze „a, b, c...“ erweitert:

für eine Publikation: (Brockhoff 1998a, S. 65), für die weiteren entsprechend: (Brockhoff 1998b, S. 87) und (Brockhoff 1998c, S. 114) usw.

Zitate von **Rechtsvorschriften** müssen mit Paragraphen und Artikel sowie ggf. Abschnitte, (Halb-)Sätze, Nummern, Ziffern oder Buchstaben belegt werden. Dieser Angabe muss außerdem mindestens die Kurzbezeichnung der jeweiligen Rechtsvorschrift folgen. Bei **Gerichtsurteilen** müssen die Bezeichnung des Gerichts, das Aktenzeichen und ggf. das Datum der Entscheidung genannt werden.

Beispiel:

Nach § 433 Abs.1 BGB gilt....

Bei **unveröffentlichten Quellen**, die nur in Ausnahmefällen und mit ausdrücklicher Erlaubnis des Verfassers zitiert werden sollten, müssen Autor bzw. Herausgeber, Titel, Jahr sowie Fundort der Quelle aufgeführt werden.

**Elektronische Publikationen** (z.B. Bücher oder Lexika auf CD-ROM) sind meist durch die gleichen bibliographischen Angaben wie Bücher oder Zeitschriften gekennzeichnet. Deshalb erfolgt die Zitation hier analog.

**Internetquellen** wie beispielsweise Berichte von Spiegel Online, von Marktforschungsinstituten oder andere Onlineartikel werden analog zu den vorherigen Beispielen zitiert. Falls kein Autor der Quelle genannt ist, reicht die Angabe der Institution (z.B.: Brockhaus Online, Spiegel Online etc). Ist auch eine solche nicht vorhanden, darf in Ausnahmefällen "o.V." (ohne Verfasser) verwendet werden. Hierbei ist aber in jedem Fall zu prüfen, inwieweit es sich dabei überhaupt um ein zitierfähiges und/oder zitierwürdiges Zitat handelt.

Beispiel:

Der aktuelle Gründungsreport des ZEW, Mannheim, berichtet, dass die Unternehmensgründungen in Deutschland im Jahr 2007 im dritten Jahr in Folge zurückgegangen sind. Im Jahr 2007 wurden 226.000 Unternehmen gegründet, das entspricht einem Rückgang von 5% gegenüber dem Jahr 2006 (ZEW, 2008).

#### 4.2.3 Quellenangabe in den Verzeichnissen

Das Literaturverzeichnis enthält alle in der wissenschaftlichen Arbeit verwendeten Literaturquellen. Diese werden **alphabetisch** nach dem **Nachnamen** der Verfasser sortiert bzw. bei mehreren Werken desselben Verfassers nach dem **Erscheinungszeitpunkt**. Arbeiten eines Verfassers mit einem oder mehreren Ko-Autoren erscheinen im Literaturverzeichnis nach den von ihm allein verfassten Schriften.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass die angegebene Bezeichnung eine **eindeutige Identifikation** der Quelle zulässt. Folgende Zitiervorschriften sind in diesem Zusammenhang unbedingt zu beachten:

##### - **Monographien**

Nachname des Verfassers, Vorname(n) (Erscheinungsjahr): *Titel. Untertitel* (ggf. Auflage). Verlagsort: Verlag. Ist eine **Auflage** angegeben, so steht diese Angabe ohne Zusätze wie „erweitert“ oder „völlig neu bearbeitet“ vor dem Erscheinungsort. Gibt es **keine Angabe** zum **Erscheinungsjahr** bzw. **Erscheinungsort**, so ist dies durch „o. J.“ bzw. „o. O.“ zu kennzeichnen.

##### Beispiel:

Hauschildt, Jürgen (1997): *Innovationsmanagement*, 2. Auflage, München

Bei **mehreren Autoren** werden diese alle in der entsprechenden Reihenfolge genannt und durch Schrägstrich voneinander getrennt.

##### Beispiel:

Pleschak, Franz & Sabisch, Helmut (1996): *Innovationsmanagement*, Stuttgart

Bei mehr als zwei Erscheinungsorten wird nur der erste mit dem Zusatz „et al.“ (hier: und andere Orte) genannt. Besteht ein Werk aus **mehreren Bänden**, so ist jeder, der in der Arbeit verwendet wird als einzelne Quelle anzugeben. Dabei sind nach dem Titel des gesamten Werkes die Nummer und der Titel des Bandes aufzuführen.

##### - **Beiträge in Sammelwerken**

Wird ein Aufsatz aus einem Sammelwerk bzw. einer Festschrift zitiert, so folgt nach dem Namen des Verfassers und dem Titel des Aufsatzes der Zusatz „In:“ und dahinter die vollständige bibliographische Angabe des Buches sowie die Seitenangabe von Anfang bis Ende des Artikels. Nach dem Namen des Herausgebers folgt der Zusatz „(Hrsg.)“. Nach dem Erscheinungsort wird das Erscheinungsjahr genannt.

##### Beispiel:

Harhoff, Dietmar (1998): Die Finanzierung von Innovationsprojekten: Übersicht und aktuelle Forschungsergebnisse für mittelständische Unternehmen in Deutschland. In: Franke, Nikolaus & von Braun, Christoph-Friedrich (Hrsg.): *Innovationsforschung und Technologiemanagement: Konzepte, Strategien, Fallbeispiele*, Berlin et al. 1998, S. 233-248

### - **Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen**

Die Quellenangabe von Artikeln aus Zeitschriften bzw. Zeitungen ähnelt denen aus Sammelwerken. Herausgeber und Erscheinungsort werden nicht angegeben, dafür werden Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. *Name der Zeitschrift, Jahrgang*, Seitenangaben. (NB Die Bandnummer wird kursiv geschrieben, die Heftnummer nicht.) aufgeführt. Bei allgemein bekannten Zeitschriften können hierbei deren übliche Abkürzungen verwendet werden, die allerdings zwingend ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden müssen. Wird der Name des Verfassers nicht oder nur mit einem Namenskürzel, das nicht im Impressum o.ä. erklärt ist, genannt, so wird die im Fließtext genannte Institution oder in Ausnahmefällen „o. V.“ verwendet.

#### Beispiele:

Granovetter, Mark S. (1973): The strength of weak ties. In: *American Journal of Sociology*, 78 (6), S. 1360-1380.

Handelsblatt (2008): Union und SPD stimmen Vorgehen bei Managergehältern ab. In: *Handelsblatt*, Nr. 129 vom 07.07.2008, S. 4.

### - **Working Papers**

Nachname des Verfassers, Vorname(n) (Erscheinungsjahr): *Titel des Arbeitspapiers*. Ort: Institution/Universität, an der das Papier verfasst wurde, Nr. des Arbeitspapiers, ggf. weitere Angaben

#### Beispiel:

Arora, Ashish, Cohen, Wesley M. & Walsh, John P. (2014): *The Acquisition and Commercialization of Invention in American Manufacturing: Incidence and Impact*. NBER Discussion paper No. w20264, Cambridge, MA.

### - **Gesetzestexte und Rechtsprechung**

Gesetze, Verordnungen, amtliche Bekanntmachungen etc. sind im Rechtsquellenverzeichnis unter Angabe ihrer Bekanntmachung in dem entsprechenden Bekanntmachungsblatt und des Datums aufzuführen.

#### Beispiel:

Handelsgesetzbuch vom 10. Mai 1987 (RGBl. S. 219) in der geänderten Fassung vom 28.10.1994 (BGBl. I S. 3210)

### - **Webseiten**

Bei allen verwendeten Veröffentlichungen aus dem Internet müssen die **exakte Internet-Adresse** (URL) und das **Datum des Zugriffs** angegeben werden. Soweit möglich sollten die üblichen Angaben zu Autor(en), Erscheinungsjahr und Titel angegeben werden. Wenn notwendig und hilfreich (z.B. bei fehlendem Autor) die veröffentlichende Institution beziehungsweise in Ausnahmefällen "o.V." angeben.

Bsp.: EVCA (2002): Risk Capital Action Plan, in: *EVCA Network News*, No. 7, December 2002, S. 3, [http://www.evca.com/admin/attachments/tmpl\\_9\\_art\\_48\\_att\\_212.pdf](http://www.evca.com/admin/attachments/tmpl_9_art_48_att_212.pdf), Zugriff am 24.02.2015

## 5 Hinweise zu empirischen Arbeiten

Bei empirischen Arbeiten ist der **Rohdatensatz** der Arbeit in elektronischer Form beizufügen. Es ist ferner darauf zu achten, dass **alle Schritte der Datenaufbereitung sorgfältig dokumentiert** sind. Empfehlenswert ist in diesem Zusammenhang die Anwendung der Statistik-Software STATA. Sofern STATA eingesetzt wird, muss die Dokumentation alle Datentransformationen in Form von Do-Files beinhalten. Nicht dokumentierte manuelle Veränderungen der Daten sind **nicht zulässig**.

## 6 (Prüfungs-)Rechtliche Hinweise zur Veröffentlichung von Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten

Grundsätzlich ist eine Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit das geistige Eigentum des Verfassers, also des/r Studenten/in. Ferner handelt es sich aber um eine Prüfungsakte, die **nicht ohne Zustimmung der Universität veröffentlicht** werden darf.

**Anhang 1 – Muster für das Titelblatt einer Seminararbeit**

**Titel der Seminararbeit**

Seminararbeit zum Forschungsseminar  
„Titel des Seminars“

Referent: Prof. Dr. Karin Hoisl, MBR.

Betreuer: ..... (Name)

Eingereicht von: ..... (Name)  
Matrikelnr.: .....  
Studiengang: .....  
... . Semester  
.... (Straße)  
.... (PLZ Ort)  
Tel.: .....  
Email: .....  
Abgabetermin: .....

**Anhang 2 – Muster für das Titelblatt einer Diplomarbeit**

**Titel der Diplomarbeit**

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades eines  
Diplom-Kaufmanns/einer Diplomkauffrau an der Fakultät für Betriebswirtschaft  
der Universität Mannheim

Referent: Prof. Dr. Karin Hoisl, MBR.

Betreuer: .... (Name)

Eingereicht von: .... (Name)

Matrikelnr.: .....

Studiengang: .....

... . Semester

.... (Straße)

.... (PLZ Ort)

Tel.: .....

Abgabetermin: .....

**Anhang 3 – Muster für das Titelblatt einer Bachelorarbeit**

**Titel der Bachelorarbeit**

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades  
Bachelor of Science (B.Sc.) an der Fakultät für Betriebswirtschaft  
der Universität Mannheim

Referent: Prof. Dr. Karin Hoisl, MBR.

Betreuer: .... (Name)

Eingereicht von: .... (Name)

Matrikelnr.: .....

Studiengang: .....

... . Semester

.... (Straße)

.... (PLZ Ort)

Tel.: .....

Abgabetermin: .....

**Anhang 4 – Muster für das Titelblatt einer Masterarbeit**

**Titel der Masterarbeit**

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades  
Master of Science (M.Sc.) an der Fakultät für Betriebswirtschaft  
der Universität Mannheim

Referent: Prof. Dr. Karin Hoisl, MBR.

Betreuer: ..... (Name)

Eingereicht von: .... (Name)

Matrikelnr.: .....

Studiengang: .....

... . Semester

..... (Straße)

..... (PLZ Ort)

Tel.: .....

Abgabetermin: .....

**Anhang 5 – Muster für die ehrenwörtliche Erklärung**

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift