

Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

bei

Prof. Dr. Katharina Spraul

Technische Universität Kaiserslautern
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Sustainability Management
67663 Kaiserslautern

sustainability@wiwi.uni-kl.de
<https://sustain.wiwi.uni-kl.de>

Stand: 01.08.2017

Version: 5.1

Änderung zu Version 5.0:

Richtlinien zu wörtlichen Zitaten aus englischsprachigen Quellen
Richtlinien zum Zitieren von Interviews
Ergänzungen für englischsprachige Arbeiten
Hinweise zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	III
1 Themenauswahl	1
2 Anmeldung zur Bearbeitung und erste Literaturrecherche.....	1
3 Ausarbeitung der Gliederung bzw. eines Exposés	2
3.1 Gliederungserstellung.....	2
3.2 Exposé bei Bachelor-, Studien-, Diplom- und Masterarbeiten.....	3
4 Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit.....	4
4.1 Formale Anforderungen.....	4
4.2 Aufbau der Arbeit und Erstellung der Verzeichnisse	7
4.3 Inhaltliche Anforderungen an den Textteil der Arbeit.....	12
4.4 Zitieren von Quellen unter Verwendung der Fußnotentechnik	13
4.5 Erstellen des Literaturverzeichnisses.....	18
4.6 Erstellen des Anhangs.....	21
4.7 Sperrvermerk.....	22
4.8 Ehrenwörtliche Erklärung	23
5 Abgabe der Arbeit	23

Hinweis für Projektberichte:

Für Abschlussberichte zu Forschungs- und Studienprojekte sind insbesondere Kapitel 4 und 5 der Richtlinien relevant.

Vorwort

Liebe Studierende,

durch die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sollen Sie Ihre Befähigung nachweisen, ein wissenschaftliches Thema innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungsfrist und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden selbständig zu bearbeiten und verständlich darzustellen. Grundsätzlich müssen alle schriftlichen Arbeiten, die an unserem Lehrstuhl angefertigt werden, uneingeschränkt den Regeln des **formal korrekten wissenschaftlichen Arbeitens** entsprechen.

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern und Ihnen eine Orientierung zu geben, erläutern wir auf den folgenden Seiten unsere grundsätzlichen Anforderungen. Bei Unklarheiten oder allgemeinen Rückfragen steht Ihnen die auf unserer Homepage vermerkten [Ansprechpartner_innen für studentische Arbeiten](#) zur Verfügung. Alle inhaltlichen Fragen zu Ihrer Arbeit werden Sie im Verlauf des Bearbeitungsprozesses mit dem_der jeweils zuständigen Betreuer_in klären.

An dieser Stelle möchten wir den Studierenden danken, die uns mit Rückmeldungen zu den vorherigen Versionen dieser Richtlinien dabei geholfen haben, diese zu überarbeiten, Unklarheiten zu beseitigen und Ihnen hoffentlich noch bessere Hinweise zu geben.

Tiefere Einblicke in das **wissenschaftliche Arbeiten** bieten Lehrbücher und Monographien zum Thema, beispielsweise

- Theisen, M. R. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 16. Aufl., München.
- Kornmeier, M. (2013): Wissenschaftlich Schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation, 6. Aufl., Bern.

Für **englischsprachige Arbeiten** finden Sie Hilfestellung z. B. in

- Siepmann, D./Gallagher, J. D./Hannay, M./Mackenzie, L. (2011): Writing in English: A Guide for Advanced Learners, 2nd ed., Stuttgart.

Auf unserer Homepage finden Sie außerdem noch einige [Links und Downloads](#), die Ihnen bei der Bearbeitung helfen können.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre_n Betreuer_in. Aktuelle Sprechstundenzeiten können Sie unserer Homepage entnehmen.

Das gesamte Lehrstuhlteam wünscht Ihnen bereits an dieser Stelle viel Spaß und Erfolg bei der Erstellung Ihrer Arbeit. Wir freuen uns auf den Eingang Ihrer Arbeiten und auf spannende Forschungsergebnisse!

Prof. Dr. Katharina Spraul

1 Themenauswahl

Die Themen entstehen aus unserem [Forschungskonzept](#) im Bereich Nachhaltigkeitsmanagement, welches Sie sich auf unserer Homepage ansehen können. Bevor Sie uns kontaktieren oder sich zu einer Arbeit an unserem Lehrstuhl zentral anmelden, empfehlen wir Ihnen demnach, sich dieses Forschungskonzept anzusehen und sich zu überlegen, ob Ihre Interessen thematisch zu uns passen. Unter dem Menüpunkt [Themen für wissenschaftliche Arbeiten](#) haben wir zu Ihrer Orientierung beispielhaft bereits bearbeitete Themen und mögliche neue Themen aufgelistet.

Bei **Seminar- und Bachelorarbeiten** erfolgt die Zuteilung der Themen unter bestmöglicher Berücksichtigung Ihrer bei der Anmeldung abgegebenen individuellen Präferenzen. Details zur Vorgehensweise finden Sie auf unserer [Homepage](#).

Bei **Master-, Studien- oder Diplomarbeiten** wählen Sie in einem ersten Schritt ein Bearbeitungsthema für die Arbeit aus. Mit Ihrem Themenvorschlag wenden Sie sich an die [den Ansprechpartner_in für studentische Arbeiten](#). Er_Sie kann Ihnen auf Anfrage auch Themenvorschläge des Lehrstuhls mitteilen. **Grundsätzliche Voraussetzung** für die Übernahme einer Abschlussarbeit ist ein mindestens mit der Note 3,3 bewerteter Seminarschein bei uns am Lehrstuhl. Nach der Kontaktaufnahme folgt in der Regel ein erstes Abstimmungsgespräch, in dem Ihr_e zukünftige_r Betreuer_in prüft, ob das Thema tatsächlich zu Ihnen und zu unserem Lehrstuhl passt (z. B. basierend auf bestehenden Vorkenntnissen).

Es besteht außerdem in die Möglichkeit, Master- oder Diplomarbeiten in Abstimmung mit **Kooperationspartner_innen** (Wirtschaftsunternehmen, öffentliche Institutionen, Nonprofit-Organisationen) zu schreiben. Sie sollten jedoch zuvor in einem Gespräch mit uns abklären, 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 Nachhaltigkeitskonzeptes für die Organisation XY“ würde diese Anforderung beispielsweise nicht erfüllen. Akzeptiert Frau Professor Spraul den Themenvorschlag, so unterzeichnen der Lehrstuhl und der_die Kooperationspartner_in die vorformulierten Kooperationsbedingungen, welche die Zuständigkeiten und Rechte bei allen Beteiligten regelt. Das Hinzufügen eines Sperrvermerks (s. auch Kapitel „Sperrvermerk“) ist in Ausnahmefällen ebenfalls möglich, wenn dies seitens des Kooperationspartners dringend gewünscht wird.

2 Anmeldung zur Bearbeitung und erste Literaturrecherche

Bachelorstudierende melden sich nicht am Lehrstuhl für ihre **Bachelorarbeit** an, sondern es erfolgt eine zentrale Vergabe zu zwei Terminen pro Jahr. Dies gilt auch für das **Bachelorseminar**. Die Vergabe von Plätzen im **Masterseminar** erfolgt über eine Bewerbung mit Präferenzen am Lehrstuhl.

Bei **Studien-, Master- und Diplomarbeiten** gibt es keinen festen Anmeldezeitpunkt. Nach der Vereinbarung eines Themas beginnen Sie mit der Erstellung des Exposés (s. Kapitel 3.1). Eine

Anmeldung erfolgt erst, wenn Ihr Exposé von Frau Professor Spraul akzeptiert wurde. Bitte bringen Sie zur Exposé-Besprechung mit Frau Professor Spraul (s. Kapitel 3.1) das vom Prüfungsamt bereit gestellte Anmeldeformular für Ihre Arbeit mit.

Nach der Themenvergabe beginnen Sie am besten direkt mit der ersten **systematischen Literaturrecherche**. Ausgehend von der vom Lehrstuhl zur Verfügung gestellten Einstiegsliteratur sollten Sie weitere wissenschaftliche Artikel und Texte recherchieren, um einen ersten Überblick über das Thema zu erhalten. Des Weiteren können Sie eine Schlagwortsuche zu Ihrem Thema in verschiedenen wissenschaftlichen Datenbanken wie z. B. EBSCO durchführen. Links und Listen mit nachhaltigkeitsbezogenen Fachzeitschriften finden Sie auf unserer [Homepage](#).

3 Ausarbeitung der Gliederung bzw. eines Exposés

3.1 Gliederungserstellung

Nachdem Sie sich mit Hilfe der Einstiegsliteratur und weiteren wissenschaftlichen Quellen einen Überblick über Ihr Thema verschafft haben, beginnen Sie mit der Erstellung Ihrer Gliederung.

Die Gliederung ist der wichtigste Teil Ihrer Arbeit und spiegelt ihr Grundgerüst, den systematischen Aufbau, wider. Sie sollte daher in allen Teilen einen Bezug zum Thema erkennen lassen. Erarbeiten Sie problemorientierte Kapitelüberschriften, anhand derer sich der Leser den Inhalt der Arbeit erschließen kann. Verwenden Sie treffende und aussagekräftige Überschriften für die einzelnen Abschnitte. Vermeiden Sie inhaltliche Überschneidungen, vollständige Sätze und Fragen, aber auch generische Überschriften (z. B. „Methodisches Vorgehen“, liefert keine Aussage darüber, welche Methodik in der Arbeit verwendet wurde). Beachten Sie bitte auch, dass ein Kapitel bei einer Unterteilung mindestens zwei Unterkapitel enthalten muss, d. h. wenn es einen Punkt 2.1 gibt, muss es immer auch einen Punkt 2.2 geben.

Bei der Gliederung wissenschaftlicher Arbeiten unterscheiden wir vier Grundelemente:

- Einleitungsteil (Kapitel 1, bitte hier ohne Abwandlung die Überschriften aus Abbildung 4 bzw. 5 verwenden)
- Darstellung der theoretischen Grundlagen der Arbeit (Kapitel 2; evtl. Kapitel 2 und 3)
- Hauptteil der Arbeit, in dem die gestellten Forschungsfragen empirisch oder konzeptionell beantwortet werden (Kapitel 3 bis x; evtl. Kapitel 4 bis x)
- Schlussteil der Arbeit

Bei Bachelor-, Studien-, Diplom- und Masterarbeiten ist die Gliederung Teil des Exposés (s. Kapitel 3.2). Bei **Seminararbeiten** fertigen Sie kein Exposé an, sondern erstellen lediglich eine erste Fassung der **Gliederung**, welche Sie in einem vorher festgelegten Präsenztermin im Seminar präsentieren. Bitte fügen Sie in diese Gliederung eine erste Schätzung von Seitenzahlen ein, um abschätzen zu können, wie lang die einzelnen Kapitel sein sollen/dürfen. Neben dem Verfassen der schriftlichen Seminararbeit ist die Teilnahme an der begleitenden Seminar-Veranstaltung verpflichtend.

Formale Hinweise zum Erstellen der Gliederung finden Sie in Kapitel 4.2.

3.2 Exposé bei Bachelor-, Studien-, Diplom- und Masterarbeiten

Nach der ersten Literaturrecherche und einer Einarbeitung ins Thema erfolgt bei Bachelor-, Studien-, Diplom- bzw. Masterarbeiten die Ausarbeitung eines **Exposés**. Es beinhaltet die grundlegenden Bausteine der geplanten Arbeit und ist aus diesem Grunde formal wie die Arbeit aufgebaut (s. Kapitel 4.1). Wird die Arbeit in englischer Sprache verfasst, so ist das Exposé ebenfalls auf Englisch einzureichen.

Das Exposé sollte acht Seiten (exkl. Literaturverzeichnis) nicht überschreiten und folgende Elemente umfassen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis des Exposés und ggf. weitere Verzeichnisse (z. B. für im Exposé verwendete Abkürzungen oder Abbildungen)
- Gliederung der studentischen Arbeit
- Problemstellung bzw. Thema sowie dessen theoretische und/oder praktische Relevanz
- Forschungsziel(e) bzw. Forschungsfrage(n)
- Forschungsstand (Literaturüberblick)
- Erste Überlegungen zur geeigneten Methodik
- Zeitplan
- Literaturverzeichnis

Das Exposé sollte zunächst ein **Titelblatt** und die **Gliederung** beinhalten, um die Struktur der Arbeit klar aufzuzeigen. Dies erlaubt dem_r Betreuer_in, einen ersten Gesamtüberblick über die anzufertigende Arbeit zu erhalten. Bitte fügen Sie in diese Gliederung eine erste Schätzung von Seitenzahlen ein, um abschätzen zu können, wie lang die einzelnen Kapitel sein sollen/dürfen.

Beschreiben Sie anschließend eingehend die **Problemstellung** der Arbeit, damit der_die Betreuer_in erkennen kann, auf welchem Sachverhalt die Arbeit basiert und wo der Schwerpunkt der Arbeit liegen soll. Leiten Sie darauf aufbauend die **Ziele der Arbeit** her und verknüpfen Sie sie mit den Forschungsfragen Ihrer Arbeit. Geben Sie im Folgenden einen ersten Überblick über den **aktuellen Forschungsstand** (d. h. Aufarbeitung, welche Autor_innen sich bereits mit der Thematik beschäftigt haben und welche Ergebnisse erzielt wurden). Im Abschnitt zur **Methodik** unterbreiten Sie erste Gedanken dazu, welche grundsätzliche methodische Vorgehensweise Ihnen geeignet erscheint, die vorher erläuterten Forschungsfragen zu beantworten und die Ziele zu erreichen (z. B. qualitative vs. quantitative, deskriptive oder explikative Methodik). Darüber hinaus sollte Ihr Exposé einen **Zeitplan** enthalten, der die wichtigsten Meilensteine des Arbeitsprojekts festlegt. Die letzten Seiten bildet das **Literaturverzeichnis**, das die wichtigsten Quellen (Monographien, Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften etc.) zum gewählten Thema beinhaltet. Im Literaturverzeichnis sollten keine Quellen erscheinen, die nicht auch im Exposé verwendet wurden.

Das Exposé selbst ist bereits ein eigenständiges, wissenschaftliches Dokument. Achten Sie daher schon beim Verfassen auf einen wissenschaftlichen Schreibstil, korrekte Grammatik und die Einhaltung der in diesen Richtlinien erläuterten formalen Vorgaben. Sie können das, was Sie im Exposé schreiben (Problemstellung, Zielsetzung, Forschungsstand, Methodik), auch später für Ihre Arbeit verwenden.

Bitte reichen Sie die erste Version des Exposés spätestens **vier Wochen nach der Themenvergabe** bei Ihrem_r Betreuer_in ein. Nach eventuellen Feedbackschleifen findet dann nach ca. sechs Wochen ein gemeinsames Gespräch mit Frau Professor Spraul statt, bei dem Sie Ihr Forschungsvorhaben erläutern. Nach **Frau Professor Sprauls Freigabe** erfolgt die **Anmeldung** der Arbeit.

4 Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit

4.1 Formale Anforderungen

Jede wissenschaftliche Arbeit muss formal in einwandfreier Form erstellt und eingereicht werden. Beachten Sie dabei bitte folgende Punkte:

Randbreite

Bitte formatieren Sie die Seiten der Arbeit wie folgt:

- Oberer Rand: 2,5 cm
- Unterer Rand: 2,5 cm (inkl. Fußzeile für Seitenzahlen)
- Linker Rand: 4 cm
- Rechter Rand: 2 cm

Schriftart

Bitte formatieren Sie den Text der Arbeit in der Schriftart „Times New Roman“ mit Schriftgrad 12 pt im Text (normaler Zeichenabstand), 1,5-facher Zeilenabstand, Blocksatz mit Silbentrennung (bei automatischer Silbentrennung bitte auf korrekte Trennung überprüfen).

Überschriften und Absätze

- Heben Sie **Überschriften** durch vom Text abweichende Schriftgrößen und fett gedruckte Buchstaben hervor und formatieren Sie sie linksbündig. Zwischen Überschrift und Text sollten 12 pt Abstand sein, zwischen Text und der nächsten Überschrift 24 pt und zwischen zwei direkt aufeinander folgenden Überschriften 12 pt. Vor Überschriften zu neuen Kapiteln erfolgt **kein Seitenumbruch** (keine halbleeren Seiten!).
- Bitte führen Sie alle Überschriften auch in der Gliederung bzw. im Inhaltsverzeichnis auf und vermeiden Sie „unechte“ Gliederungsebenen, d. h. Zwischenüberschriften im Fließtext. Fügen Sie außerdem Text ausschließlich auf der untersten Gliederungsebene eines Kapitels ein, d. h. nach 2 kommt direkt 2.1, dann erst der Text.

- Fügen Sie nach jedem **Absatz** einen Abstand von 6 pt ein. Vermeiden Sie zu lange Abschnitte ohne Absatz ebenso wie Einsatzabsätze.

Seitennummerierung und Kopfzeile

Bitte nummerieren Sie die Seiten der Arbeit wie folgt:

- Sperrvermerk (falls nötig), Verzeichnisse, Abstract(s): römische Ziffern (I, II, III usw.)
- Textseiten der Arbeit, Anhang, Literaturverzeichnis und ehrenwörtliche Erklärung: arabischen Ziffern (1, 2, 3 usw.)

Seitenzahlen stehen rechts in der Fußzeile. Die Kopfzeile bleibt leer.

Umfang der Arbeit

- Bachelorseminararbeiten (Gruppenleistung): in der Regel 20 Seiten (+/- 10 %)
- Bachelorarbeiten: 40 Seiten (+/- 10 %)
- Masterseminararbeiten (Gruppenleistung): in der Regel 20 Seiten (+/- 10 %)
- Studienarbeiten: 40 Seiten (+/- 10 %)
- Diplom- und Masterarbeiten: 60 Seiten (+/- 10 %)

Alle Seitenangaben beziehen sich auf die reinen Textseiten (ab der arabisch nummerierten Seite 1) inkl. Abbildungen und Tabellen, jedoch ohne Anhang (falls nötig), Literaturverzeichnis und Ehrenwörtliche Erklärung.

Sprache, Orthographie und Interpunktion

Hinsichtlich der Sprache setzen wir einen wissenschaftlichen Schreibstil voraus. Bitte vermeiden Sie demnach einen journalistischen Schreibstil mit Füllwörtern und blumigen Ausdrücken. Achten Sie außerdem auf korrekte Rechtschreibung, Interpunktion und Grammatik. Es gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Wählen Sie bei englischsprachigen Abschlussarbeiten entweder die britische oder die amerikanische Schreibweise und verfolgen Sie diese konsequent, eine Mischung der verschiedenen Schreibweisen ist zu vermeiden.

Beim Verfassen der Texte gelten (auf Deutsch und Englisch) zudem folgende Regeln:

- Verwenden Sie bevorzugt aktive Formulierungen („sie machten“ statt „es wurde gemacht“).
Beispiel:
 - Aktiv (+): Aufgrund ihrer geringen Faktorvalidität schloss Müller zwei Items von der Studie aus.
 - Passiv (-): Zwei Items wurden aufgrund ihrer geringen Faktorvalidität von Müller ausgeschlossen.
- Verwenden Sie bevorzugt die erste Person („ich entschied mich dazu“ statt „der Autor/die Autorin entschied sich dazu“).
Beispiel:
 - Erste Person (+): Ich entwickelte drei neue Items.
 - Dritte Person (-): Die Autorin entwickelte drei neue Items.

- Vermeiden Sie verschachtelte Konstruktionen, viele Nebensätze sowie Anthropomorphismen (Personifikation von leblosen Dingen wie Modelle, Theorien etc.).
- Verwenden Sie eine geschlechtergerechte Sprache. Ist keine neutrale Formulierung möglich (z. B. Studierende statt Studentinnen und Studenten) empfehlen wir die Verwendung des so genannten „Gender Gaps“ (z. B. der_die Professor_in).

Führen Sie darüber hinaus den_die Leser_in durch die Arbeit, beispielsweise indem Sie im Verlauf der Arbeit auf vorhergegangene und nachfolgende Abschnitte und Kapitel verweisen und so den „roten Faden“ herausstellen.

Abbildungen und Tabellen

Der Einsatz von Abbildungen und Tabellen empfiehlt sich, um komplizierte Sachverhalte komprimiert und verständlich darzustellen. Bitte binden Sie alle Abbildungen und Tabellen an der Stelle im Text ein, an der Sie sich darauf beziehen. Reicht der Platz auf der gleichen Seite nicht aus, dann fahren Sie mit dem Text auf dieser Seite fort und fügen Sie die Abbildung oder Tabelle auf der nächsten Seite ein (die Arbeit soll keine halbleeren Seiten enthalten). Schreiben Sie im Text die Bezeichnungen „Abbildung“ oder „Tabelle“ aus und verwenden Sie keine Abkürzungen wie etwa „Abb.“ oder „Tab.“. In englischsprachigen Arbeiten verwenden Sie die Begriffe „Figure“ und „Table“. Diese werden jeweils groß geschrieben.

Vermeiden Sie das einfache Kopieren von Abbildungen oder Tabellen aus wissenschaftlichen Quellen und bevorzugen Sie eine auf Ihre Arbeit angepasste Darstellung. Erstellen Sie Abbildungen und Tabellen mit gut lesbarer Formatierung und in guter Qualität. Innerhalb der Tabelle oder Abbildung können Sie aus Platzgründen Schriftgrad 8 oder 10 sowie einfachen Zeilenabstand verwenden. Formatieren Sie Abbildungen und Tabellen bitte in der gesamten Arbeit einheitlich (z. B. linksbündig/mit Rahmen oder zentral/ohne Rahmen). Die Nummerierung ist jeweils fortlaufend. Versehen Sie alle Abbildungen und Tabellen mit einer Beschriftung und einer Quellenangabe. In der Beschriftung sind Abkürzungen wie „Abb.“/„Fig.“ oder „Tab.“ zulässig. Beschriftung und Quellenangabe stehen direkt unter der jeweiligen Darstellung.

Die Quellenangabe beginnt stets mit „Quelle: “/„Source:“, gefolgt von der Kurzzitierweise (vgl. auch Abschnitt 4.4) der verwendeten Quellen (direkt unter der Abbildung, nicht in der Fußnote). Hierbei gilt bei **unverändert übernommenen** Abbildungen oder Tabellen die Kurzzitierweise entsprechend den Vorgaben zu wörtlichen Zitaten (vgl. Abbildung 1). Handelt es sich um eine von Ihnen selbst erarbeitete Abbildung oder Tabelle, bspw. eine Zusammenführung von Darstellungen oder Forschungsergebnissen aus verschiedenen Quellen, verwenden Sie die Formulierung „Quelle: Eigene Darstellung, vgl. *Kurzzitat*.“ bzw. „Source: Own elaboration, *Kurzzitat*.“. Im Fall einer von Ihnen gänzlich neu erarbeiteten Abbildung und Tabelle verwenden Sie lediglich die Formulierung „Quelle: Eigene Darstellung.“ bzw. „Source: Own elaboration.“.

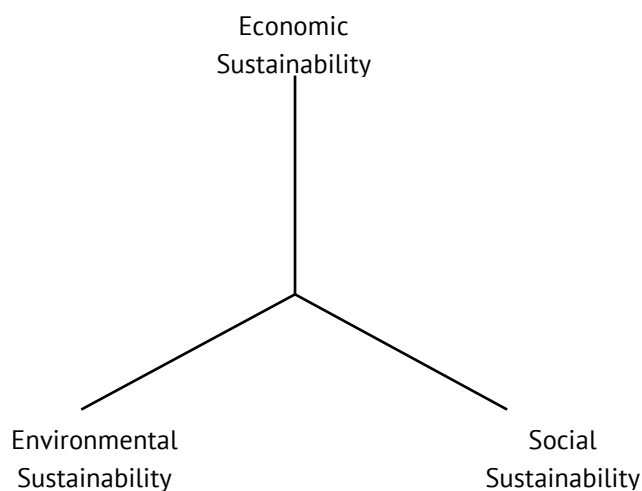


Abb. 2: Dimensionen von Nachhaltigkeit
(Quelle: Dyllick/Hockerts 2002, S. 132.)

Formatieren Sie die Beschriftung in Schriftgröße 12 pt, die Quellenangabe in Schriftgröße 10 pt, linksbündig mit hängendem Einzug (bündig mit dem Titel der Abbildung/Tabelle). Der Abstand zwischen Abbildung oder Tabelle mit dazugehöriger Beschriftung und Quellenangabe und dem darauffolgenden Text sollte 12 pt betragen.

4.2 Aufbau der Arbeit und Erstellung der Verzeichnisse

Unterteilen Sie Ihre Arbeit wie folgt:

- Titelblatt
- Sperrvermerk (nur bei Praxisarbeiten mit entsprechender Kooperationsvereinbarung)
- Inhaltsverzeichnis (Engl: Table of Contents)
- Abbildungsverzeichnis (falls nötig; Engl.: List of Figures)
- Tabellenverzeichnis (falls nötig; Engl.: List of Tables)
- Anhangsverzeichnis (falls nötig; Engl.: List of Appendices)
- Abkürzungsverzeichnis (falls nötig; Engl.: List of Abbreviations)
- Abstract(s) (Seminararbeiten: 150-200 Wörter; Abschlussarbeiten: 200-250 Wörter)
- Textseiten der Arbeit
- Anhang (falls nötig; Engl.: Appendix/Appendices)
- Literaturverzeichnis (Engl.: References)
- Ehrenwörtliche Erklärung

Titelblatt

Das Titelblatt sollte dem Muster in Abbildung 3 entsprechen (bis auf den englischsprachigen Titel auch für englischsprachige Arbeiten auf Deutsch). Die Semesterangabe auf dem Titelblatt richtet sich hierbei nach dem Abgabetermin. Folgende Elemente müssen zwingend darauf enthalten sein:

- Titel der Arbeit
- Bezeichnung der Arbeit
- Name und Lehrstuhl der betreuenden Professorin
- Name und Adresse der_s Verfassers_in
- Abgabetermin (Semester)

<p>Titel der Arbeit</p> <p>Typ der Arbeit (z. B. Bachelorseminararbeit oder Masterarbeit)</p> <p>vorgelegt bei</p> <p>Prof. Dr. Katharina Spraul</p> <p>Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbes. Sustainability Management</p> <p>Fachbereich Wirtschaftswissenschaften Technische Universität Kaiserslautern</p> <p>von</p> <p>Max Muster Beispielstrasse 17 67655 Musterstadt</p> <p>Semesterangabe (z. B. Sommersemester 20xx)</p>

Abb. 3: Muster für das Titelblatt
(Quelle: Eigene Darstellung.)

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis umfasst sämtliche Inhalte der Arbeit (einschließlich der Gliederung) und sollte dementsprechend übersichtlich gestaltet sein.

Abbildung 4 zeigt ein Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis einer Seminar-, Studien- oder Bachelorarbeit, Abbildung 5 für eine Diplom- oder Masterarbeit. Auch das Inhaltsverzeichnis ist in Schriftart „Times New Roman“ und Schriftgröße 12 pt mit einfachem Zeilenabstand und 12 pt Absatz zu formatieren (aus Platzgründen weichen die Abbildungen in Schriftgröße und Zeilenabstand von diesen Anforderungen ab). Die Unterüberschriften sind hängend zu formatieren. Die Kapitelnummerierung ist dabei bündig mit der Überschrift des Überkapitels.

Bitte nutzen Sie für die Gliederung des Textes im Hauptteil die Dezimalklassifikation ohne Punkt hinter der letzten Zahl (1.1 statt 1.1.). Verwenden Sie zwecks Übersichtlichkeit maximal drei Gliederungsebenen.

Inhaltsverzeichnis	
Abbildungsverzeichnis	II
Anhangsverzeichnis.....	II
Abkürzungsverzeichnis	II
Abstract	III
1 Einleitung	1
1.1 Problemstellung.....	1
1.2 Zielsetzung	1
1.3 Vorgehensweise	2
2 Unternehmerische Nachhaltigkeitsinnovation.....	3
2.1 Grundgedanken der Nachhaltigkeit	3
2.2 Innovation und Innovationsprozesse	4
2.3 Definition von Nachhaltigkeitsinnovationen.....	6
3 Treiber für Nachhaltigkeitsinnovationen.....	7
3.1 Unternehmensexterne Treiber	7
3.1.1 Staat.....	7
3.1.2 Gesellschaft und Nonprofit-Organisationen.....	8
3.1.3 Markt und Wettbewerb.....	10
3.2 Unternehmensinterne Treiber	11
3.2.1 Unternehmensstruktur	11
3.2.2 Unternehmensstrategie	12
3.2.3 Unternehmenskultur	13
4 Innerbetriebliche Maßnahmen zur Förderung von Nachhaltigkeitsinnovationen....	14
4.1 Strategische Ausrichtung.....	14
4.1.1 Pfad-optimierende Strategie.....	14
4.1.2 Pfad-generierende Strategie	15
4.2 Instrumente	17
4.2.1 Informationsinstrumente	17
4.2.2 Bewertungsinstrumente.....	18
4.2.3 Managementinstrumente	19
5 Fazit und Ausblick	20
Anhang	21
Literaturverzeichnis.....	24

Abb. 4: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis einer Seminararbeit
(Quelle: Eigene Darstellung.)

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	III
Tabellenverzeichnis	IV
Anhangsverzeichnis	VI
Abkürzungsverzeichnis.....	V
Abstracts	VII
1 Einleitung	1
1.1 Problemstellung.....	1
1.2 Zielsetzung	2
1.3 Vorgehensweise.....	3
2 Nachhaltigkeit in kleinen und mittleren Unternehmen.....	4
2.1 Nachhaltigkeit im Kontext der Unternehmung.....	4
2.2 Merkmale kleiner und mittlerer Unternehmen	7
2.3 Relevanz der Nachhaltigkeit für kleine und mittlere Unternehmen	11
3 Potentielle Determinanten unternehmerischer Nachhaltigkeitsaktivitäten.....	14
3.1 Ökologische Determinanten unternehmerischer Nachhaltigkeit	14
3.2 Soziale Determinanten unternehmerischer Nachhaltigkeit.....	17
3.2.1 Ansprüche der Stakeholder	17
3.2.2 Sozialkapital.....	19
3.3 Ökonomische Determinanten unternehmerischer Nachhaltigkeit	21
3.4 Hypothesenbildung.....	23
4 Ansatz zur quantitativen Erfassung der Determinanten unternehmerischer Nachhaltigkeitsaktivitäten	25
4.1 Wahl eines geeigneten Forschungsdesigns.....	25
4.2 Entwicklung des Fragebogens	28
4.2.1 Operationalisierung	28
4.2.3 Skalierung	31
4.3 Wahl der Grundgesamtheit und Stichprobenziehung	33
4.4 Statistische Auswertungsmöglichkeiten	35
5 Praxis: Durchführung der Studie am Beispiel von Unternehmen der Zukunftsregion Westpfalz.....	37
5.1 Onlinebefragung der ausgewählten Unternehmen.....	37
5.2 Statistische Auswertung	38
5.2.1 Deskriptive Analyse	38
5.2.2 Regressionsanalyse	42
5.3 Darstellung der Ergebnisse.....	46
5.3.1 Deskriptive Ergebnisse.....	46
5.3.2 Ergebnisse der Regressionsanalyse.....	52
5.4 Diskussion der Ergebnisse und Ableitung von Verbesserungspotenzialen	55
6 Fazit und Ausblick	57
Anhang: Fragebogen.....	61
Literaturverzeichnis	70
Ehrenwörtliche Erklärung	75

Abb. 5: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis einer Abschlussarbeit

(Quelle: Eigene Darstellung.)

Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse

Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis listen Sie alle Abbildungen und Tabellen der Arbeit mit Titeln und (korrekten) Seitenangaben auf. Abbildung 6 zeigt ein Beispiel.

Abbildungsverzeichnis	
Abbildung 1: Dimensionen von Nachhaltigkeit	3
Abbildung 2: Closed-Loop Supply Chain	11
Abbildung 3: Kollaboration der Sektoren	16

Abb. 6: Beispiel für ein Abbildungsverzeichnis

(Quelle: Eigene Darstellung.)

Anhangsverzeichnis

Im Anhangsverzeichnis listen Sie alle Anhänge mit Titeln und (korrekter) Seitenzahl auf. Abbildung 7 zeigt ein Beispiel.

Anhangsverzeichnis	
Anhang 1: Ergebnisse der Literaturrecherche	62
Anhang 2: Forschungsstand und verwendete Literatur	63
Anhang 3: Informationen zu den Interviews und den befragten Experten	64
Anhang 4: Interviewleitfaden	66
Anhang 5: Transkriptionsregeln	68
Anhang 6: Auswertung der Experteninterviews	69

Abb. 7: Beispiel für ein Anhangsverzeichnis

(Quelle: Eigene Darstellung.)

Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sind alle im Text verwendeten Abkürzungen alphabetisch aufzuführen, die nicht im aktuellen [Duden](#) gelistet sind. Im Text führen Sie diese Abkürzungen ein, indem Sie bei der ersten Nennung das Wort ausschreiben und die Abkürzung in Klammern dahinter stellen. Bei allen darauffolgenden Nennungen verwenden Sie dann nur noch die Abkürzung. Generell sollten Sie jedoch darauf achten, nicht zu viele Abkürzungen zu verwenden, um das Lesen der Arbeit nicht zu erschweren. Abbildung 8 zeigt ein Beispiel.

Abkürzungsverzeichnis	
CLSC	Closed-Loop Supply Chain
CSR	Corporate Social Responsibility
NPO	Nonprofit-Organisation

Abb. 8: Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis

(Quelle: Eigene Darstellung.)

Abstract

In **Seminar- und Studienarbeiten** ist eine Zusammenfassung (Abstract) in der Sprache der Arbeit beizufügen, für **Bachelor- und Masterarbeiten** sieht die Prüfungsordnung Abstracts in Deutsch *und* Englisch vor. Diese sind auf zwei getrennten Seiten (vorne das Abstract in der Sprache der Arbeit) an die für Abstracts vorgesehene Stelle der Arbeit einzufügen. Im Inhaltsverzeichnis wird in Arbeiten mit zwei Abstracts der Punkt Abstracts im Plural aufgeführt.

Ein Abstract ist eine auf den Punkt gebrachte Zusammenfassung einer wissenschaftlichen Arbeit. Darin dürfen Sie die Fachbegriffe aus der gängigen Literatur verwenden, ohne dass es einer Klärung dieser Begriffe bedarf. Die Begriffserklärung erfolgt in der Einleitung oder im Theorieteil der Arbeit. Auch Zitate sind hier nicht vorgesehen. Das Abstract sollte die folgenden Informationen enthalten:

- Motivation → Warum ist die Forschung relevant?
- Untersuchtes Problem und Rahmen → Welches Problem möchte die Arbeit lösen?
- Methodik → Wie wurde die Forschung durchgeführt?
- Hauptergebnisse
- (bei empirischen Arbeiten:) Interpretation der Ergebnisse
- Implikationen → Welche Konsequenzen ergeben sich für zukünftige Forschung in diesem Bereich?

Ausführlichere Erläuterungen finden Sie z. B. bei Koopman, P. (1997): How to Write an Abstract, <http://users.ece.cmu.edu/~koopman/essays/abstract.html>, (07.2014).

4.3 Inhaltliche Anforderungen an den Textteil der Arbeit

Die inhaltlichen Anforderungen an Ihre Arbeit ergeben sich aus der Themenstellung. Daher können wir an dieser Stelle lediglich allgemeine Hinweise dazu geben, welche grundlegenden Erwartungen wir an die verschiedenen Textbestandteile haben.

Die **Einleitung** (Kapitel 1 der Arbeit; Engl.: Introduction) umfasst drei Unterabschnitte. Alle in der Einleitung aufgeworfenen Fragen sind innerhalb der Arbeit zu beantworten und in der Diskussion zu bewerten.

Die Einleitung beginnt mit der **Problemstellung** der Arbeit (Abschnitt 1.1; Engl.: Research Problem). 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 Nachhaltigkeitsmanagement) und führt den_ die Leser_in 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 wird die **Zielsetzung** (Engl.: Research Objective) der Arbeit festgehalten. Um Ziele definieren zu können, ist meist ein Überblick zu bestehenden Forschungslücken erforderlich. In jedem Fall sollten Sie in diesem Kapitel jedoch die Ziele und Forschungsfragen Ihrer Arbeit herleiten und erläutern.

Es folgt die **Vorgehensweise** (Abschnitt 1.3; Engl.: Research Approach). Hierbei sollten Sie kurz beschreiben, wie und warum der Sie Ihre Arbeit in der gegebenen Form aufbauen. Das schließt eine Erklärung der gewählten Kapitelabfolge ein, die keine reine Wiedergabe des Literaturverzeichnisses sein sollte, sondern eine Begründung der gewählten Vorgehensweise.

In den **theoretischen Teil der Arbeit** (meist Kapitel 2 der Arbeit) gehören sämtliche in der Literatur diskutierte Grundlagen (z. B. Theorien, die die zu erklärenden Zusammenhänge begründen, Literaturerkenntnisse usw.), die für die Beantwortung der definierten Forschungsfrage(n) erforderlich sind. Fokussieren Sie sich dabei auf die wesentlichen theoretischen Grundlagen, die für das Verständnis Ihrer Arbeit wichtig sind und den Kern Ihrer Arbeit betreffen. Grenzen Sie ähnliche Begriffe klar voneinander ab (z. B. CSR und Nachhaltigkeit) und beschränken Sie sich dann auf die für Ihre Arbeit relevanten Begriffe (z. B. keine ausführliche Definition des Begriffs Nachhaltigkeitsmanagement, wenn der Titel der Arbeit „Corporate Social Responsibility und der öffentliche Sektor“ lautet).

Im **Hauptteil der Arbeit** (meist Kapitel 3 bis x der Arbeit) werden die definierten Forschungsfragen entweder konzeptionell oder empirisch beantwortet. Diese Kapitel sind das Kernstück der Arbeit, was sich auch im Seitenumfang widerspiegeln sollte. Bezüglich des Inhalts sollten Sie darauf achten, dass sie jederzeit den Bezug zur Themenstellung wahren, logisch und widerspruchsfrei argumentieren und kontroverse Themen differenziert diskutieren. Vermeiden Sie zu einseitige Beschreibungen von Sachverhalten, indem Sie Ihrer Argumentation wenn möglich mehrere Quellen zugrunde legen. Trennen Sie außerdem persönliche Einschätzungen und Kommentare immer von wissenschaftlichen Auseinandersetzungen und machen Sie durch Quellenangaben und Wortwahl deutlich, ob es sich bei einer Aussage um eine Aussage aus einer Quelle oder eine eigene Schlussfolgerung aus vorangegangenen Argumentationen handelt. Bezüglich der Methodik sollen Sie ausführlich erläutern und begründen, wie Sie vorgegangen sind, um die Forschungslücke zu schließen.

Im **Schlussenteil der Arbeit** fassen Sie die zentralen Aussagen bzw. Ergebnisse zusammen und geben eine persönliche Einschätzung bezüglich der Erreichung der gesetzten Ziele. Bei empirischen Arbeiten bietet es sich zudem an, die Grenzen der Untersuchung darzustellen. Runden Sie die Arbeit mit Hinweisen auf zukünftige Forschungsarbeiten sowie Implikationen für die Praxis ab.

4.4 Zitieren von Quellen unter Verwendung der Fußnotentechnik

Jeder Inhalt, den Sie nicht selbst hergeleitet haben, sollte mit einer Quellenangabe (eine oder mehrere Quellen) versehen werden (auch in Einleitung und Schlussteil, wobei Sie hier auch auf

folgende oder vorangegangene Kapitel verweisen können, sofern Sie die entsprechenden Begriffe oder Inhalte dort erläutern).

Nicht zitiert werden müssen folgende Inhalte:

- Allgemeinwissen welches einem (Konversations-)Lexikon entnommen werden kann (z. B. die Aufgaben der Bundesregierung)
- einschlägige Fachausdrücke (z. B. Management, Controlling)
- allgemein übliche Begriffe aus Fachlexika (z. B. Abschreibung).

Auch in Einleitung und Schlussteil sind sämtliche Aussagen, die nicht auf eigenen Forschungsergebnissen oder Herleitungen beruhen, mit Quellenangaben zu versehen (auch wenn eine Aussage aus dem darauffolgenden Text übernommen wird). Verwenden Sie englischsprachige Fachausdrücke im Text, für die es keine adäquate deutsche Übersetzung gibt (z. B. *Accountability*), so fügen Sie diese *kursiv* in den Text ein. Bei aus deutschen und englischen Begriffen zusammengesetzten Wörtern (z. B. Corporate-Responsibility-Forschung) gelten eigene Rechtschreibregeln. Eine Übersicht finden sie in Dornheim, A. (2016): Englische Begriffe, <http://www.textwende.de/tipps/englische-begriffe-schreibweise/>, (27.07.2017).

Verwenden Sie bei Ihrer Arbeit die **Fußnotentechnik** zum Zitieren von Quellen. Bei der Fußnotentechnik lässt sich grundsätzlich zwischen dem Vollbeleg und dem Kurzbeleg unterscheiden. Im Rahmen der hier anzufertigenden Arbeiten wird die Technik des **Kurzbelegs** erwartet. Hierzu gelten einige allgemeine Regeln:

An das Ende eines mit einem Quelle zu versehenen Satzes oder Teilsatzes (d. h. **hinter das Satzzeichen**) wird eine hochgestellte Zahl gesetzt, die auf eine Fußnote mit derselben Zahl verweist. Zwischen Satzzeichen und Fußnotenzeichen (hochgestellte Zahl) befindet sich kein Leerzeichen. Fasst ein ganzer Absatz einen Gedankenstrang oder Argumente aus ein und derselben Quelle zusammen, dann wird die hochgestellte Zahl **hinter den letzten Punkt des Absatzes** platziert. Aus der Formulierung im Text sollte dabei hervorgehen, ob sich die Quelle auf den gesamten Absatz oder nur auf den letzten Satz bezieht. Bezieht sich ein Satz auf zwei oder mehr Quellen und sind diese nicht innerhalb des Satzes durch entsprechend zuzuordnende Fußnoten voneinander zu trennen, dann platzieren Sie die Quellen in ein und dieselbe Fußnote und trennen Sie sie durch ein Semikolon voneinander.¹

Platzieren Sie die Fußnoten am Ende der jeweils relevanten Textseite. Trennen Sie sie durch einen **Querstrich** vom Text, um Übersichtlichkeit und leichtere Kontrolle zu gewährleisten (erfolgt in MS Word automatisch). Nummerieren Sie die Fußnoten **durchgehend durch die komplette Arbeit**. Formatieren Sie sie wie Ihre Arbeit in der Schriftart „**Times New Roman**“ mit **Schriftgrad 10**, einfachem Zeilenabstand und Blocksatz. Eine Fußnote über mehrere Zeilen ist

¹ Vgl. Helmig 2003, S. 5; Hinz et al. 2008, S. 5-7; Thaler et al. 2008, S. 9-10.

hängend zu formatieren; die Textpassagen sind bündig.² Am Ende einer jeden Fußnote steht ein Punkt.

Bei **sinngemäßen Zitaten** stellen Sie vor den Namen des_der Autors_in ein „Vgl.“ (Abkürzung für „Vergleiche“).³ Im Englischen **entfällt dieser Hinweis**. Es ist in beiden Sprachen eine genaue Seitenangabe erforderlich, außer es handelt sich um allgemeine Aussagen, die in verschiedenen Quellen, d. h. von mehreren Autor_innen in ähnlicher Form veröffentlicht wurden oder die keiner speziellen Seite in einer Quelle zugeordnet werden können. Trennen Sie Autor_innenangaben in ein und derselben Fußnote durch Semikolons und ordnen Sie die Nachweise chronologisch, beginnend mit der ältesten Literaturstelle.⁴ **Mehrere Autor_innen innerhalb ein und derselben Quelle** werden durch einen Schrägstrich voneinander getrennt. Sind **mehr als drei Autor_innen pro Quelle angegeben**, so ist jeweils nur der_die erste Autor_in ergänzt durch den Zusatz „et al.“ (bedeutet et alii/et aliae = und andere) zu nennen.⁵ Zitieren Sie mehrere Beiträge eines_r Autors_in aus dem gleichen Jahr, dann nummerieren Sie die Quellen sowohl im Kurzbeleg, als auch im Literaturverzeichnis mit a, b, c usw.⁶

Für die Seitenangabe verwenden Sie in deutschen Arbeiten sowohl für deutsche, als auch für englische Quellen die Abkürzung S. für Seite(n), in englischen Arbeiten die Abkürzung p. für eine Seite, pp. für zwei Seiten. Erstreckt sich ein **Zitat in der Quelle auf mehrere Seiten**, dann geben Sie statt der einzelnen Seitenzahl den gesamten Seitenbereich an (z. B. S. 455-457). Möchten Sie direkt im Text Bezug auf den oder die Autoren einer Studie nehmen, so erfolgt die Nennung der Autor_innen im Text. Die Literaturangabe inklusive Jahreszahl erfolgt weiterhin über eine Fußnote. Hier ein Beispiel:

In einer empirischen Studie untersuchten Helmig, Spraul und Ingenhoff, welchen Einfluss verschiedene Anspruchsgruppen auf die Implementierung von CSR-Maßnahmen in Unternehmen haben können.⁷

Ferner kann es **vereinzelt** sinnvoll sein, bestimmte Textpassagen aus anderen Quellen **wörtlich zu zitieren**. Ein wörtliches Zitat ist im Fließtext Ihrer Arbeit an den Anführungs- bzw. Schlusszeichen („...“) zu erkennen. In deutschsprachigen Arbeiten steht darüber hinaus zu Beginn der Fußnote kein „Vgl.“.⁸ In der Regel sind wörtliche Zitate nur angebracht, wenn ein fremder Gedanke besonders markant formuliert ist. Soll ein wörtliches Zitat eines fremdsprachigen Texts erfolgen, so können Sie entweder das Zitat in der Originalsprache (nur bei Deutsch oder Englisch)

² Dies ist eine Fußnote, die über mehrere Zeilen geht. Dabei ist zu beachten, dass der Text hängend und im Blocksatz formatiert wird. Die Textpassagen sind bündig.

³ Vgl. Helmig 2003, S. 5.

⁴ Vgl. Helmig/Michalski 2004; Spraul 2006.

⁵ Vgl. Hinz et al. 2008, S. 5-7; Thaler et al. 2008, S. 9.

⁶ Vgl. Helmig 2001a; Helmig 2001b; Helmig 2001c.

⁷ Vgl. Helmig/Spraul/Ingenhoff 2016, S. 1.

⁸ Spraul 2007, S. 341.

in Ihrer Arbeit verwenden, oder das Zitat durch eine möglichst genaue Übersetzung der Originalquelle, Anführungs- und Schlusszeichen („...“) und eine entsprechende Angabe zur Übersetzung in der Fußnote kenntlich machen.⁹ Handelt es sich bei dem wörtlichen Zitat um die Übersetzung einer fremdsprachigen Originalquelle durch eine_n andere_n Autor_in, so ist die Originalquelle ebenfalls anzugeben (beispielsweise ein Zitat aus Volker Hauffs Übersetzung des Brundtland-Berichts).¹⁰ Auslassungen bei wörtlichen Zitaten sind zulässig, wenn dadurch der ursprüngliche Sinn des Zitates nicht verändert wird. Kennzeichnen Sie solche Auslassungen in deutschsprachigen Arbeiten durch drei Punkte in eckiger Klammer: [...] und in englischsprachigen Arbeiten durch drei Punkte ohne Klammer: Wenn Sie Ergänzungen am Zitat vornehmen (z. B. durch eine andere Satzstellung als in der Originalquelle), dann fügen Sie diese in beiden Sprachen in eckigen Klammern ein.

Für das Zitieren von **amtlichen Texten bzw. Gesetzen** nennen Sie in der Fußnoten den/die relevanten Paragraphen sowie die Abkürzung des Gesetzes.¹¹ Die ausführlichen Angaben zum Gesetzestext erscheinen im Literaturverzeichnis.

Interviews mit Expert_innen oder Wirtschaftspartner_innen, die Sie im Rahmen der Arbeit durchgeführt haben, sollten ebenfalls im Text verwendet und auch zitiert werden.¹² Sofern mit den Interviewpartner_innen eine Anonymisierung der Daten vereinbart wurde, ist das transkribierte Interview vollständig anonymisiert in den gedruckten Anhang aufzunehmen. Dies betrifft alle Namen sowie Informationen, die einen eindeutigen Rückschluss auf das Unternehmen oder die Person geben können (z. B. größter Hersteller für XYZ in Deutschland – hieraus lässt sich auf das Unternehmen schließen). Sofern der_die Interviewpartner_in keine vollständige Anonymisierung auch im digitalen Anhang wünscht (z. B. bei Case Studies), können Sie die Transkripte stattdessen auch in nicht-anonymisierter Form dem digitalen Anhang hinzufügen, da dieser nicht frei zugänglich ist, sondern am Lehrstuhl verbleibt. Je nach den durch Ihr Thema und Ihre Interviewpartner_innen gegebenen Voraussetzungen steht es Ihnen also frei, ob Sie die Interviews in den gedruckten oder den digitalen Anhang hinzufügen. Bitte klären Sie den „Grad“ der gewünschten Anonymisierung aber unbedingt vorher mit Ihrem_r Betreuer_in und schriftlich mit Ihrer_m Interviewpartner_in und fügen Sie die entsprechende Dokumentation (E-Mail oder Scan) Ihrem digitalen Anhang hinzu. Es empfiehlt sich auch, zumindest die in der Arbeit verwendeten Zitate vor der Verwendung an die Interviewpartner_innen zurückzuspielen und die schriftliche Genehmigung einzuholen, dass diese so verwendet werden können. Sind die Transkripte sehr lang oder werden für eine Dokumentenanalyse eine große Menge Seiten benötigt, dann können Sie diese nach Absprache mit dem_der Betreuer_in als digitalen Anhang hinzufügen.

⁹ Spraul et al. 2016, S. 265, eigene Übersetzung aus dem Englischen.

¹⁰ WCSD 1987, deutsche Übersetzung durch Hauff 1987, S. 46.

¹¹ Vgl. § 5 SGB V.

¹² Vgl. Interview 1, Anhang 2, S. 94.

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

Literatursuche, Qualität und Angemessenheit der verwendeten Quellen

Verarbeiten Sie im Rahmen Ihrer Arbeit möglichst umfassend grundlegende und aktuelle Literatur zum Themengebiet. Die in der Arbeit verwendete Literatur muss über die empfohlene Einstiegsliteratur hinausgehen. Eine gute Arbeit zeichnet sich darüber hinaus dadurch aus, dass neueste und insbesondere hochwertige Publikationen aus dem gewählten Fachgebiet in die Aufarbeitung des aktuellen Forschungsstands einbezogen werden.

Des Weiteren ist die Verwendung von Primärquellen immer zu bevorzugen. Ist das Zitieren einer Sekundärquelle unvermeidbar (z. B. weil Sie keinen Zugriff zu einer bestimmten Primärquelle bekommen können), dann machen Sie das Sekundärzitat in der Fußnote kenntlich.¹³ Im Literaturverzeichnis führen Sie dann sowohl Primär- als auch Sekundärquelle auf.

In Bezug auf die **Zitierfähigkeit** von Beiträgen ist festzuhalten, dass Sie nur solches – veröffentlichtes – Material verwenden sollten, dessen Nachvollziehbarkeit und Kontrollierbarkeit gewährleistet ist (z. B. keine Seminar- und Masterarbeiten oder Vorlesungsunterlagen). Problematisch ist das Zitieren von Publikumszeitschriften, bei denen die Grenze zur Fachzeitschrift fließend verläuft (z. B. manager magazin, Wirtschaftswoche etc.), da die Erkenntnisse in diesen Zeitschriften oftmals nicht wissenschaftlich fundiert sind (wie auch in den meisten anderen Publikumszeitschriften, bspw. Focus, Stern, Spiegel etc.). Verzichten Sie wenn möglich auf solche Quellen, indem Sie eine wissenschaftliche Quelle mit ähnlichem Inhalt suchen und stattdessen diese zitieren. Reine Publikumszeitschriften (z. B. Hörzu, Brigitte etc.) sind keinesfalls zitierwürdig, sie eignen sich allenfalls für einen aktuellen Einstieg in das zu bearbeitende Thema.

Abschließend möchten wir noch einen Hinweis auf das Thema **Plagiate** geben:

„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.“¹⁴

Um den Vorwurf eines Plagiates zu vermeiden, sollten Sie sich daher genau mit den unterschiedlichen Zitatformen auseinandersetzen und diese sorgfältig berücksichtigen. Vermeiden Sie systematisches Paraphrasieren oder wörtliche Übersetzungen aus fremdsprachigen Quellen. Geben Sie den Inhalt einer Quelle demnach immer sinngemäß **in Ihren eigenen Worten** wieder. Alle wissenschaftlichen Arbeiten werden mittels einer Software einer Plagiatsprüfung unterzogen.

¹³ Vgl. Elkington 1997, zitiert nach Dyllick/Hockerts 2002, S. 132.

¹⁴ Standop, E./Meyer, M. L. G. (2004): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, 17. Aufl., Heidelberg, S. 193.

4.5 Erstellen des Literaturverzeichnisses

Parallel zur Erstellung des Textteils der Arbeit sollten Sie bereits das Literaturverzeichnis anfertigen. Hierzu empfehlen wir Ihnen den Einsatz von Literaturverwaltungs-Software (bspw. Citavi, für das wir (ohne Gewähr) auf unserer Homepage eine Stylevorlage zur Verfügung stellen). Das Verzeichnis selbst muss mit **einfachem Zeilenabstand, einem Absatz von 12 pt und einem hängendem Einzug** von 0,5 cm formatiert werden. Im Literaturverzeichnis wird kein Blocksatz verwendet, sondern linksbündig und ohne Silbentrennung formatiert.

Das Literaturverzeichnis enthält alle (und nur die) im Text zitierten und aufgeführten Quellen in ihrer Langfassung. Sie sind alphabetisch nach dem Nachnamen der Autor_innen geordnet. Falls kein_e Autor_in (Person, Organisation) angegeben ist, verwenden Sie „o. V.“ (= ohne Verfasserangabe; Engl: „N.N.“ = nomen nescio, Name unbekannt) und ordnen Sie diese Quelle beim Buchstaben O bzw. N ein. Es sollte **keine Trennung** in Monographien, Aufsätze, Internetquellen, Sammelbandbeiträge etc. erfolgen. Anders als in der Kurzzitierweise, bei der Quellen mit mehreren Autor_innen mit „Erstautor_in et al.“ abgekürzt werden, ist im Literaturverzeichnis immer eine vollständige Angabe aller Autor_innen erforderlich.

Personen werden unter ihrem Familiennamen und unter ihrem (mit Komma nachgestellten) Anfangsbuchstaben des Vornamens/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. Präfixe (Präpositionen, Artikel und Verschmelzungen von Präpositionen und Artikeln) am Anfang eines Namens romanischen Ursprungs und das Präfix 'de' holländischen Ursprungs werden demnach vor dem Familiennamen eingetragen (Beispiele: 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. (Vgl. Deutsche Nationalbibliothek (Hrsg.) (2002), Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken, 4. Ergänzungslieferung, Leipzig, Frankfurt am Main, Berlin).

Führen Sie die verwendete Literatur nach folgenden Regeln im Literaturverzeichnis auf:

Monographie (Einzelschrift in Abgrenzung zum Sammelband) (*Citavi: Buch (Monographie)*)

Name, 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), Erscheinungsort(e).

Beispiele:

Spraul, K. (2006): Bildungsrendite als Zielgröße für das Hochschulmanagement, Berlin.

Yin, R. K. (2014): Case Study Research. Design and Methods, 5. Aufl., Los Angeles, London, New Delhi, Singapore, Washington DC.

Artikel in wissenschaftlichen Fachzeitschriften (*Citavi: Zeitschriftenartikel*)

Name, Vorname(n) (erster Buchstabe). (Jahr, evtl. mit Unterscheidungsmerkmal a, b, c): Vollständiger Titel, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang (abgekürzt mit Jg.), Nummer (abgekürzt mit Nr.), Seitenangabe (abgekürzt mit S.) von bis (x–y). Bei englischen Fachjournals sollten anstelle von Jg. X und Nr. x die Begriffe Vol. x und No. x verwendet werden. Die Seitenangabe erfolgen dann abgekürzt mit pp. (x–y). Diese Begriffe gelten sowohl für englischsprachige als auch für deutschsprachige Arbeiten und sind von der zitierten Quelle abhängig.

Sollte ein Zeitschriftenbeitrag bereits online veröffentlicht, aber noch nicht im Druck erschienen sein, ersetzt die Angabe „Published online first on *Datum*“ gefolgt von der doi-Nummer die Angaben zu Jahrgang, Nummer und Seiten. Falls das Dokument keine Seitenangaben hat, werden für die Quellenhinweise im Text die Seitenzahlen des PDFs verwendet, falls vorhanden.

Bei englischsprachigen Quellen sind die Titel in Bezug auf Groß- und Kleinschreibung wie folgt anzupassen (gilt auch für englischsprachige Monographien, Kapitel aus Sammelbänden, etc.):

- Kapitalisierung aller Nomen, Pronomen, Adjektive, Adverbien und Konjunktionen („if, because, as, that“ etc.)
- Artikel („a“ und „the“), Konjunktionen („and, but, or, for, nor“) und Präpositionen („with, among, to, of“ etc.) werden immer kleingeschrieben, es sei denn sie sind das erste Wort des Titels

Beispiele:

Spraul, K. (2007): Anwendungsfelder der Bildungsrendite als Zielgröße für das Hochschulmanagement, in: Hochschulmanagement, 2. Jg., Nr. 2, S. 35-39.

Helmig, B./Spraul, K./Trempe, K. (2012): Replication Studies in Nonprofit Research: A Generalization and Extension of Findings Regarding the Media Publicity of Nonprofit Organizations, in: Nonprofit and Voluntary Sector Quarterly, Vol. 41, No. 3, pp. 360-385.

Helmig, B./Spraul, K./Ingenhoff, D. (2013): Under Positive Pressure: How Stakeholder Pressure Affects Corporate Social Responsibility Implementation, Advance online publication, doi 10.1177/0007650313477841.

Beitrag in Sammelband (*Citavi: Beitrag im Sammelwerk, erst Sammelwerk anlegen!*)

Name, Vorname(n) (erster Buchstabe). (Jahr, evtl. mit Unterscheidungsmerkmal ab, b, c): Vollständiger Titel, in: Name, Vorname(n) (erster Buchstabe). Des_der Herausgeber_in(nen) des Sammelbandes, (Hrsg.): Titel des Sammelbandes, Auflage (abgekürzt mit Aufl. Angabe nur, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt), Erscheinungsort, Seitenangabe (abgekürzt mit S.) von bis (x–y).

Die Seitenangabe erfolgen bei englischen Sammelbänden abgekürzt mit pp. (x–y). Statt Hrsg. sollte dann Ed(s) (für editor(s)). eingefügt werden, bei der Auflage 2nd/3rd/4th ed. (für edition). Bei im Druck befindlichen Werken, die noch über kein Erscheinungsjahr verfügen, erfolgt statt der Jahresangabe der Hinweis „im Erscheinen“ bzw. „in press“.

Beispiele:

Spraul, K. (2009): Service Learning - Lernen durch Engagement an Hochschulen, in: Berendt, B./Voss, H. P./Wildt, J. (Hrsg.): Neues Handbuch Hochschullehre, Berlin, Stuttgart, Grifffmarke A 3.8.

Helmig, B./Thaler, J. (2010): Nonprofit Marketing, in: Taylor, Rupert (Ed.): Third Sector Research, New York, pp. 151–170.

Beiträge in Zeitungen (*Citavi: Zeitungsartikel*)

Nachname, Vorname(n) (erster Buchstabe) (Jahr): Titel des Artikels, in: Titel der Zeitung, Nummer der Ausgabe, Erscheinungsdatum, Seitenangabe (abgekürzt mit S.) von bis (x–y). Die Seitenangabe erfolgen bei englischen Zeitungen abgekürzt mit pp. (x–y).

Beispiel:

Helmig, B./Bürgisser, S. (2007): Mit der Akkreditierung ist es nicht getan, in: Neue Zürcher Zeitung, Nr. 76, 3. April 2007, Sonderbeilage, S. 35.

Beiträge aus Statistiken oder Berichten (*Citavi: Graue Literatur*)

Herausgeber der Statistik/des Berichts oder Autorennamen (Hrsg.) (Jahr): Titel der Publikation, ggfs. Auflage, Erscheinungsort.

Beispiele:

Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (1977): Fachserie 18: Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung, Reihe 1: Kosten und Standardtabellen, Stuttgart und Mainz.

Vaude (Hrsg.) (2013): Nachhaltigkeitsbericht 2013, Tettnang.

Internetbeiträge (*Citavi: Internetdokument*)

Dokumente, die **ausschließlich im Internet** gespeichert sind (**Internetquellen**), werden ebenfalls ins Literaturverzeichnis integriert. Hier ist jedoch die Angabe des Zugriffsdatums zwingend erforderlich, da es sich beim Internet um ein dynamisches Medium handelt. Nennen Sie bei im Internet veröffentlichten Artikeln – soweit möglich – die Autor_innen. An die Stelle der_s Verfassers_innen tritt für den Fall, dass kein_e Verfasser_in im eigentlichen Sinne vorhanden ist, der Name der Körperschaft, die durch die Internet-Seiten vertreten wird. Als Titel wird die jeweilige Bezeichnung in der Kopfzeile des Browsers verwendet. Falls dort kein Titel angegeben ist, können Sie sinngemäß einen abgewandelten oder neuen Titel verwenden. Die URL des Hauptdokuments entnehmen Sie aus der Adresszeile des Browsers. Alle zitierten Internet-Seiten sollten zur „Konservierung“ abgespeichert und dem digitalen Anhang beigefügt werden.

Beispiel:

Ernst & Young (Hrsg.) (2007): Die juristische Fallbearbeitung, <http://www.ey.com/law>, (21.08.2007).

Gesetzestexte

Gesetz (abgekürzt), (Jahreszahl): Paragraf(en) aus Gesetz XY in der Fassung vom, letzte Änderung angeben (falls vorhanden).

Beispiel:

SGB V (1988): § 5 des Sozialgesetzbuchs (SGB), Fünftes Buch in der Fassung vom 20. Dezember 1988 (BGBl. I 1988 S. 2477, 2482), zuletzt geändert durch das GKV-Wettbewerbsstärkungsgesetz vom 26. März 2007 (BGBl. I 2007 Nr. 11 S. 378).

Working Paper/Arbeitspapiere (*Citavi: Manuskripte*)

Name, Vorname(n) (erster Buchstabe). (Jahr, evtl. mit Unterscheidungsmerkmal a, b, c): Vollständiger Titel, Working Paper ggf. Nr., herausgebende Institution. Das Dokument darf nicht zitiert werden, wenn darin explizit darauf hingewiesen wird, dass dies nicht gestattet ist.

Beispiel:

Hesselbarth, C./Schaltegger, S. (2012): Educating Change Agents for Sustainability: Learnings from CSM's MBA in Sustainability Management, Working Paper, Centre for Sustainability Management, Lüneburg.

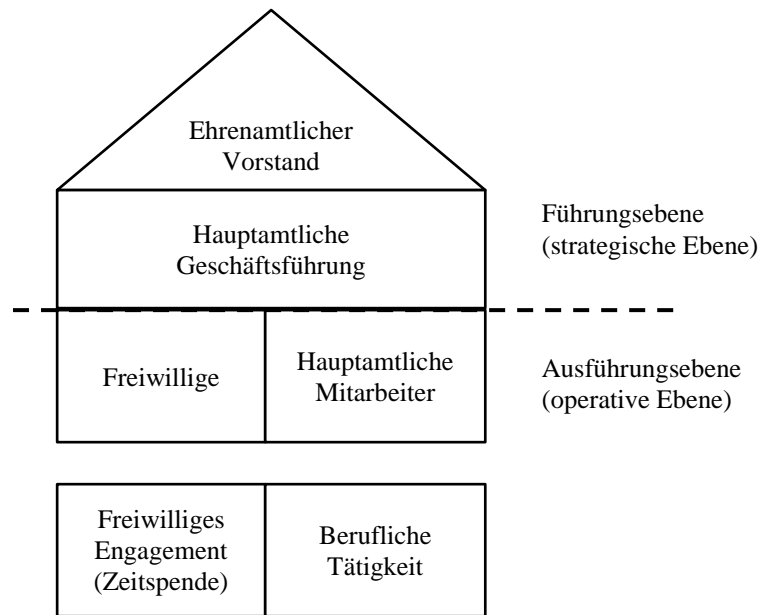
4.6 Erstellen des Anhangs

Im Anhang sind sämtliche Unterlagen aufgelistet, die als Hintergrundinformation hilfreich sind, jedoch nicht zwingend in den Text eingebunden werden müssen. Häufig handelt es sich um Interviewtranskripte, Zusatzauswertungen, ergänzendes Material usw.

Listen Sie die Anhänge nacheinander auf und führen Sie die zugrunde liegenden Quellen für den Anhang im Literaturverzeichnis auf. 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. Abbildung 9 zeigt ein Beispiel.

Anhang 1: Mitarbeiterstrukturen im Nonprofit-Bereich



(Quelle: Eigene Darstellung, vgl. Helmig/Boenigk 2012, S. 103.)

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

4.7 Sperrvermerk

Ein Sperrvermerk ist nur bei Abschlussarbeiten nötig, die in Kooperation mit einem Praxispartner geschrieben werden und für die eine entsprechende Kooperationsvereinbarung den Einsatz eines Sperrvermerks vorsieht. Durch den Sperrvermerk verpflichten Sie sowohl sich selbst als auch die Prüfer_innen der Arbeit, die Inhalte vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben. Der Sperrvermerk ist **persönlich durch den/die Autor_in der Arbeit zu unterschreiben**. Der Text des Sperrvermerks lautet – sofern nicht anders mit dem_r betreuenden Praxispartner_in und dem_r Betreuer_in der Arbeit vereinbart – sowohl für deutsche als auch für englische Arbeiten wie folgt:

Diese Masterarbeit/Bachelorarbeit mit dem Titel „*Titel der Arbeit*“ enthält interne Informationen von *betreuende_r Praxispartner_in*. Aus diesem Grund ist die Arbeit mit einem Sperrvermerk versehen. Die Einsicht in die Masterarbeit ist Unbefugten nicht gestattet. Ausgenommen hiervon sind die Gutachter sowie berechnigte Mitglieder des Prüfungsausschusses.

Kaiserslautern, den *Abgabedatum*

Unterschrift Autor_in
(Name Autor_in)

4.8 Ehrenwörtliche Erklärung

Die Ehrenwörtliche Erklärung auf dem letzten Blatt der Seminar-, Bachelor-, Studien-, Diplom- bzw. Masterarbeit ist **persönlich durch den_ die Autor_in** bzw. **bei Gruppenarbeiten durch alle Autor_innen der Arbeit zu unterschreiben**. Sie lautet sowohl für deutsche als auch für englische Arbeiten wie folgt:

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Seminar-/Bachelor/Studien-/Master-/Diplomarbeit [*Zutreffendes angeben*] selbstständig angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht und im Literaturverzeichnis aufgeführt. Das Gleiche gilt für graphische Darstellungen und Bilder.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht. Ich bin ferner damit einverstanden, dass meine Arbeit zwecks eines Plagiatsabgleichs in elektronischer Form anonymisiert versendet und gespeichert werden kann.

Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

Kaiserslautern, den *Abgabedatum*

Unterschrift Autor_in
(Name Autor_in))

5 Abgabe der Arbeit

Bachelor-, Studien-, Diplom- und Masterarbeiten

Bachelor-, Studien-, Diplom- und Masterarbeiten müssen **in gebundener Form** und in **zweifacher Ausfertigung** auf einseitig bedrucktem Papier **fristgerecht** im Prüfungsamt zu den Öffnungszeiten abgegeben werden. Im Falle der Zusendung der Arbeit auf dem Postweg gilt das Datum des Poststempels, eine zeitgleiche Versendung per Email an den Lehrstuhl ist Pflicht.

Zudem ist der Arbeit immer ein **digitaler Anhang** (auf CD gebrannt, einfache Ausfertigung) beizulegen, der die Arbeit in elektronischer Form (als Word-Dokument *und* als PDF) beinhaltet. Gegebenenfalls verwendete Datensätze, Transkriptionsdateien o. ä. (insbesondere bei empirischen Arbeiten) müssen ebenfalls als Teil des digitalen Anhangs auf der abgegebenen CD gespeichert sein. Beschriften Sie die CD mit dem/den Namen des/der Autoren/Autorin sowie dem Thema der Arbeit.

Seminararbeiten und Studienprojekt-Berichte

Seminararbeiten und Studienprojekt-Berichte müssen **in einer Klemmappe** oder **einem Schnellhefter/Heftstreifen** (Blätter einzeln **herausnehmbar**) und in **zweifacher Ausfertigung** auf einseitig bedrucktem Papier fristgerecht **direkt beim Lehrstuhl** zur im Seminar/der Vorbespre-

chung angegebenen Zeit abgegeben werden. Im Falle der Zusendung der Arbeit auf dem Postweg gilt das Datum des Poststempels, eine zeitgleiche Versendung per Email an den Lehrstuhl ist Pflicht.

Der **digitale Anhang**, der die Arbeit in elektronischer Form (idealerweise als Word-Dokument *und* als PDF) beinhaltet, ist auf OLAT im entsprechenden Abgabeordner hochzuladen. Gegebenenfalls verwendete Datensätze, Transkriptionsdateien o. ä. (insbesondere bei empirischen Arbeiten) müssen ebenfalls als Teil des digitalen Anhangs hochgeladen werden. Benennen Sie die Dateien dabei bitte wie folgt: <Nachname(n) Autor_inn(en)>_<Kurztitel der Arbeit>_<Titel des Dokuments>_<Semester>.

Forschungsprojekt-Berichte

Forschungsprojekt-Berichte müssen **in gebundener Form** und in **dreifacher Ausfertigung** auf einseitig bedrucktem Papier fristgerecht **direkt beim Lehrstuhl** zur im Semesterplan angegebenen Zeit abgegeben werden. Im Falle der Zusendung der Arbeit auf dem Postweg gilt das Datum des Poststempels, eine zeitgleiche Versendung per Email an den Lehrstuhl ist Pflicht.

Der **digitale Anhang**, der die Arbeit in elektronischer Form (idealerweise als Word-Dokument *und* als PDF) beinhaltet, ist auf OLAT im entsprechenden Abgabeordner hochzuladen. Gegebenenfalls verwendete Datensätze, Transkriptionsdateien o. ä. müssen ebenfalls als Teil des digitalen Anhangs hochgeladen werden. Benennen Sie die Dateien dabei bitte wie folgt: <Nachname(n) Autor_inn(en)>_<Kurztitel der Arbeit>_<Titel des Dokuments>_<Semester>.

Hinweis zum Umweltschutz

Für die Ausdrucke Ihrer Arbeiten empfehlen wir Ihnen die Verwendung von Recyclingpapier und Abbildungen ohne Farbe. Nach der Korrektur können Sie die Klemmmappen wieder am Lehrstuhl abholen und wiederverwenden. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, vor der Abgabe am Lehrstuhl vorhandene Klemmmappen abzuholen, so dass Sie keine neuen Mappen kaufen müssen.