

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

**Leitfaden zur Anfertigung von
Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten**

**am
Lehrstuhl für Personal und Organisation**

Version: Oktober 2017

(Dieser Leitfaden wird in regelmäßigen Abständen aktualisiert.

Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie die aktuelle Version verwenden.)

Dieser Leitfaden ist angelehnt an den Leitfaden zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten der Lehrstühle für Gründungs- und Innovationsmanagement sowie Technologiemanagement und der Juniorprofessur für Entrepreneurship

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	II
1 Qualitätskriterien einer wissenschaftlichen Arbeit.....	3
1.1 Zielsetzung einer wissenschaftlichen Arbeit	3
1.2 Originalität der Arbeit	3
1.3 Inhalt.....	5
1.4 Aufbau nachvollziehbarer Argumentationsketten.....	6
2 Formalkriterien einer wissenschaftlichen Arbeit	7
2.1 Struktur und Form der Arbeit.....	7
2.2 Allgemeines	7
2.2.1 Siegel.....	8
2.2.2 Format.....	8
2.2.3 Umfang der Arbeit	9
2.2.4 Ausgewählte Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit .	10
2.3 Formale Richtlinien.....	13
2.3.1 Abkürzungen.....	13
2.3.2 Quellenangaben im Text und Zitate	13
2.3.3 Absätze.....	15
3 Literaturrecherche	18
3.1 Umgang mit wissenschaftlicher Literatur	18
3.2 Technische Suchmöglichkeiten.....	19
3.3 Vorgehensweise und Suchstrategien.....	19
3.3.1 Einstieg.....	19
3.3.2 Folgesuche	19
3.3.3 Selektives Kopieren/ Speichern von Artikeln (PDF).....	20
4 Entstehung des Manuskripts.....	21
5 Abgabe der Arbeiten	22
5.1 Abgabetermine - Deadlines.....	22
5.2 Abgabeformalien	22
6 Formatvorlage für Bachelor-, Master- und Seminararbeiten	24
7 Erklärung.....	29

1 Qualitätskriterien einer wissenschaftlichen Arbeit

Dieser Leitfaden bietet eine Hilfestellung für das erfolgreiche Verfassen einer Master-, Bachelor- oder Seminararbeit am Lehrstuhl für Personal und Organisation von Frau Prof. Buengeler und ist in Anlehnung an den Leitfaden der Professuren für „Entrepreneurship“, „Gründungs- und Innovationsmanagement“ und „Technologiemanagement“ entstanden. Die Richtlinien zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten basieren auf den Richtlinien zur Manuskripterstellung der American Psychological Association (APA):

American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association (6th ed.)*. Washington, DC: Author.

1.1 Zielsetzung einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine Master-, Bachelor- oder Seminararbeit soll die Fähigkeit des Verfassers zu selbstständigem wissenschaftlichen Arbeiten nachweisen. Master-, Bachelor- oder Seminararbeiten sind optimal gelungen, wenn sie die Leserin/den Leser in klaren und eindeutig nachvollziehbaren Schritten zu neuen Erkenntnissen führt, nämlich zu den Ergebnissen der durchgeführten wissenschaftlichen Arbeit.

Das heißt, die Leserin/der Leser muss am Ende wissen:

- Was getan wurde
- Warum es getan wurde
- Wie es getan wurde
- Welche Ergebnisse erzielt wurden
- Wie diese Ergebnisse interpretiert und verwendet werden können.

Die Aufgabe der Autorin/des Autors ist es, einen Weg zu finden, der Leserin/dem Leser komplexe Sachverhalte so einfach (aber nicht vereinfachend!) und deutlich wie möglich zu vermitteln. Im Idealfall sollte die Leserin/der Leser zu auftauchenden Fragen beim Weiterlesen oder sogar bevor Fragen entstehen die passenden Antworten finden.

1.2 Originalität der Arbeit

Ein wichtiges Qualitätskriterium einer wissenschaftlichen Arbeit ist ihre Originalität, d.h. die intellektuelle Eigenleistung der Autorin/des Autors. Diese intellektuelle Eigenleistung sollte in der Regel in einer der folgenden Formen

erbracht werden, wobei die zu wählende Form meist schon durch die Themenstellung vorgegeben ist:

1. Die systematische Sammlung und Verdichtung aller wichtigen Literaturbeiträge zu einer bestimmten wissenschaftlichen Fragestellung ist eine sehr häufige Form dieser Eigenleistung. Hierbei ist das Ziel nicht das Erarbeiten neuer Fakten, sondern vielmehr die Verbesserung, Vereinfachung und vor allem Systematisierung der Darstellung bereits bekannter, bisher aber niemals in einer einzigen Arbeit zusammengefasster Fakten. Der erste wichtige Schritt zu einem solchen Vorgehen ist eine möglichst vollständige Sammlung aller themenspezifischen Publikationen. Die Systematik von Vergleich und Abgrenzung der unterschiedlichen Theorien bzw. Untersuchungen ist ausschlaggebend für eine qualitativ gute Arbeit. Dies kann sich auf die Ausarbeitung von Unterschieden und Gemeinsamkeiten beschränken, erfordert meistens jedoch auch die Erarbeitung von Bewertungs- oder Auswahlkriterien bezüglich der Anwendbarkeit der einzelnen Arbeiten auf bestimmte Problemstellungen. Meta-analytische Arbeiten systematisieren alle Literaturbeiträge in quantitativ-empirischer Form. Bei Masterarbeiten am Lehrstuhl mit dem Ziel, ein Forschungsgebiet zusammenzufassen und zu systematisieren, ist eine systematische Überblicksstudie mit einer Meta-analyse zu ergänzen.

2. Die Übertragung/Adaption einer Theorie oder Untersuchungsmethodik auf eine bisher so nicht betrachtete Fragestellung oder Zielgruppe bildet die Grundlage für eine weitere Möglichkeit, einen wissenschaftlichen Beitrag zu leisten. Hierbei sind die Ziele einerseits die Diskussion der Übertragbarkeit der vorgegebenen Theorie oder Methodik auf die gewählte Fragestellung oder Zielgruppe und andererseits die aus dieser Übertragung neu entstehenden Erkenntnisse. Bei diesem Vorgehen ist, abgesehen von der Vermittlung des notwendigen Gesamtüberblicks über den Stand der Forschung, nicht generell die Vollständigkeit der Theoriedarstellung anzustreben. Im Gegenteil ist die wohlbegründete Beschränkung auf die für die Übertragung tatsächlich notwendigen Bereiche meist deutlich besser. Sowohl in der Diskussion der Übertragbarkeit der Theorieannahmen als auch bei der Interpretation der erzielten Ergebnisse sind die spezifischen Eigenschaften der gewählten Fragestellung oder Zielgruppe in größtmöglicher Präzision und Detaillierung darzustellen und entsprechend zu verwenden. In der bewussten Beschränkung auf einen stark begrenzten Ausschnitt

wird die Qualität der Arbeit durch die Tiefe der Untersuchung und Diskussion sichergestellt.

3. Die Theorieentwicklung mithilfe von Fallstudien bildet die Grundlage für eine weitere Form des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine Fallstudienanalyse an unserem Lehrstuhl sieht vor, dass die Autorin/der Autor mit einem Bezugsrahmen am Ende des Theorieteils fremde und eigene Überlegungen zu Aussagen zusammenfasst. Die nachfolgenden empirischen Fälle dienen zur Klärung der Konstrukte bzw. Variablen und sollen zur genauen Analyse der Kausalitäten genutzt werden. Die Ergebnisse der Fallstudien werden dann in Thesen verdichtet. Nach abgeschlossenem induktiven (=hypothesengenerierenden) Vorgehen können zeitlich nachgelagerte deduktive (=hypothesentestende) Studien mit großzahligen Stichproben durchgeführt werden.

4. Die Untersuchung einer theoretischen Erweiterung oder entwickelten Theorie mittels empirischer Untersuchungen (auch in Kombination mit 3) stellt die bei Masterarbeiten am Lehrstuhl am häufigsten vorkommende Möglichkeit des wissenschaftlichen Beitrags dar. Die Autorin/der Autor entwickelt unter Einbezug und Integration vorhandener theoretischer Modelle und empirischer Befunde das Forschungsfeld weiter, indem theoretische Annahmen und empirische Befunde so herangezogen und verdichtet werden, dass sich daraus formulierte Hypothesen zu Zusammenhängen zwischen Variablen rechtfertigen. Bei der nachfolgenden empirischen Testung der Hypothesen mittels großzahliger Stichproben spielen psychometrische und testtheoretische Gütekriterien eine wichtige Rolle. Die Befunde werden laut der Vorgaben der APA berichtet und in der anschließenden Diskussion in einen größeren Gesamtzusammenhang gebracht, indem deren Implikationen für die Theoriebildung und organisationale Praxis diskutiert werden. Neben der Replikation existierender Befunde wird insbesondere eine Testung von Hypothesen zu neuartigen Zusammenhängen angestrebt.

1.3 Inhalt

Der Text einer wissenschaftlichen Arbeit soll die Leserin/den Leser zum Weiterlesen motivieren. Das ist nur möglich, wenn die Leserin/der Leser durch den Text geführt wird. Fußnoten erschweren dies. Wenn erst in Fußnoten und sonstigen Ergänzungen erforderliche Kenntnisse zu suchen sind, ist die Abhandlung unvollständig. Die Leserin/der Leser verliert sich und ist nicht mehr fähig, Gedankengängen zu folgen. Fußnoten sind deswegen weitgehend zu vermeiden.

Gute wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich dadurch aus, dass nicht irgendein Ergebnis einfach postuliert wird, sondern dass die gesamte Entwicklung dieses Ergebnisses offengelegt, d.h. nachvollziehbar dargestellt wird. Daher gilt: Alle Annahmen, Überlegungen und Argumente sind explizit herzuleiten, zu begründen, zu diskutieren und mit der wissenschaftlich relevanten Literatur zu belegen.

1.4 Aufbau nachvollziehbarer Argumentationsketten

Jede Argumentationskette sollte möglichst klar und strukturiert aufgebaut sein. Wichtig ist ein schrittweiser Aufbau, der die Leserin/den Leser weder durch unnötige Gedankensprünge noch durch unvollständige und unklare Argumente „alleine lässt“. Vor allem innerhalb der Beschreibung der „Erarbeitung neuer Erkenntnisse“ sollte die Logik die Reihenfolge bestimmen. Nicht wann bestimmtes Wissen entstanden ist oder wann bestimmte Erkenntnisse erlangt wurden ist für die Leserin/den Leser wichtig, sondern wie.

Zu vermeiden ist, dass die Leserin/den Leser zurückblättern muss, weil sie/er dank nachgelieferter Argumente erst verspätet verstehen kann, was zuvor geschrieben wurde. Die Hauptaussagen sind immer an den Anfang eines Abschnittes zu stellen, da alle folgenden Nebenaussagen von der Leserin/ von dem Leser dann sofort dazu in Beziehung gesetzt und eingeordnet werden können.

Die Feingliederung der einzelnen Absätze (im Kleinen) sowie Kapitel (im Großen) sollte etwa folgenden Aufbau haben:

- Hauptaussage(n) liefern
- Hauptaussagen erläutern, diskutieren und mit Nebenaussagen ergänzen
- Schlüsse aus der Argumentation ziehen (die zum nächsten Schritt überleiten).

2 Formalkriterien einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit soll die Fähigkeit der Verfasserin/des Verfassers zum selbstständigen wissenschaftlichen Arbeiten nachweisen. Hierzu zählt u.a. auch die Einhaltung formaler Richtlinien, die sich am Lehrstuhl für Personal und Organisation am Publikationsmanual der American Psychological Association (APA) orientieren. Dieses Publikationsmanual (im Folgenden als „APA-Manual“ bezeichnet) enthält umfassende Informationen zur stilistischen Gestaltung von Manuskripten, welche bei der formalen Gestaltung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit umfassende Beachtung finden sollte.

2.1 Struktur und Form der Arbeit

Die Struktur und Form von wissenschaftlichen Arbeiten bildet neben dem Inhalt eine der zentralen Säulen, die der Bewertung zugrunde liegt. Die Struktur der Arbeit wird durch die logische Reihenfolge der Hauptgedanken und Erklärungsschritte vorbestimmt. Die Forschungsfrage sollte als roter Faden der Arbeit stets ersichtlich sein. Der gesamte Text sollte inhaltlich geschlossen und vollständig sein (vgl. Kapitel 1.3) und einer geradlinigen, logisch stringenten Gliederung folgen (vgl. Abschnitt 2.2.4.5). Zwischen den einzelnen Kapiteln sind logische Übergänge zu schaffen, z. B. durch erneutes Aufgreifen der zentralen Aussage des vorangegangenen Teils, um zur Zielsetzung für den nachfolgenden Teil überzuleiten.

In der Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit beziehen sich formale Kriterien auf das Layout, die Zitierweise, das Literaturverzeichnis sowie die sprachliche Gestaltung. Für die formalen Kriterien gibt es einheitlich festgelegte Regeln der APA, welche in einer Präsentation „APA Style Basics“ auf der Homepage des Lehrstuhls zusammengefasst sind. Etwaige Abweichungen zu den generell gültigen APA-Richtlinien sind im Folgenden ausführlich dargestellt.

2.2 Allgemeines

Arbeiten am Lehrstuhl sollen nach Möglichkeit in englischer Sprache verfasst werden (nach Rücksprache mit der Betreuerin/dem Betreuer bzw. der Seminarleiterin/dem Seminarleiter bzw. bei deutschsprachigen Seminaren ist es auch möglich, diese auf Deutsch zu schreiben). Ein Abstract ist bei allen Arbeiten am Lehrstuhl beizufügen und soll grundsätzlich in englischer und deutscher Sprache vorliegen.

Vermeiden Sie eine Aneinanderreihung von Überschriften ohne Zwischentext. Leiten Sie jedes Kapitel und Unterkapitel inhaltlich kurz ein, um die Leserin/den Leser in die einzelnen Abschnitte einzuführen und so den roten Faden zu festigen. Ein Absatz umfasst mindestens zwei abgeschlossene Sätze.

2.2.1 Siegel

Gemäß des Aushangs „Verwendung von Siegeln“ vom 7. April 2010 wird darauf hingewiesen, dass die Siegel der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel und der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der CAU auf Master-, Bachelor- oder Seminararbeit sowie auf Präsentationsfolien nicht verwendet werden dürfen.

2.2.2 Format

- Master-, Bachelor- oder Seminararbeiten werden einheitlich in 12pt Times New Roman mit einem Zeilenabstand von 1,5 geschrieben.
- DIN A4 Papier hochkant verwenden (für größere Tabellen und Abbildungen auch Querformat) und einseitig beschriften.
- Layout: Blocksatz, Silbentrennung, Absatz zwischen Hauptkapitelüberschriften, die erste Zeile jedes Absatzes wird eingerückt.
- Links ist ein Rand von 4 cm freizulassen, rechts 2,5 cm, oben und unten jeweils 2 cm.
- Formatierung von Überschriften: Zur Gliederung können fünf Ebenen von Überschriften verwendet werden.

Ebene	Format
1	Zentriert, Fett
2	Linksbündig, Fett
3	Eingerückt, Fett, mit Punkt endend.
4	<i>Eingerückt, Fett, kursiv, mit Punkt endend.</i>
5	<i>Eingerückt, kursiv, mit Punkt endend.</i>

Tabellenunterschrift

- Fußnoten sollen als Endnoten eingefügt werden; d.h. sie werden im Text fortlaufend nummeriert und separat hinter dem Literaturverzeichnis eingefügt.
- Platzprobleme dürfen nicht dazu führen, dass wichtige Abbildungen und Tabellen in den Anhang ausgelagert werden. In den Anhang gehören wirklich nur Zusatzinformationen, die für das Verständnis des Textes nicht notwendig

sind. Eine Abbildung oder Tabelle, die im Text dargestellte Zusammenhänge verdeutlicht, gehört in den Hauptteil.

- Die Seitenzählung mit arabischen Ziffern beginnt mit der ersten Textseite und läuft bis zur letzten Seite der Arbeit. Vortexte und Verzeichnisse vor Beginn des Textes werden mit römischen Ziffern durchgezählt, die allerdings erst nach dem Titelblatt ausgeschrieben werden.
- Jede eingereichte Arbeit muss ein Titelblatt aufweisen (vgl. Merkblatt zur Bachelorarbeit bzw. Merkblatt zur Masterarbeit vom Prüfungsamt der WiSo-Fakultät, welches umfassend Beachtung finden muss).
- Bei eingereichten Bachelor- und Masterarbeiten müssen die jeweils aktuellen Vorgaben aus dem Prüfungsamt der WiSo-Fakultät befolgt werden (diese zu überprüfen liegt in der Verantwortung der Autorin/des Autors).

2.2.3 *Umfang der Arbeit*

Der Umfang des Textes einer sechsmonatigen Masterarbeit sollte exklusive Titelblatt, Abstract, Inhalts-, Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis sowie Anhang und Literaturverzeichnis einen Umfang von 80 Seiten nicht überschreiten (vgl. Merkblatt zur Masterarbeit des Prüfungsamts der WiSo-Fakultät). Bachelorarbeiten sollten einen Umfang von 40 Seiten nicht überschreiten (vgl. Merkblatt zur Bachelorarbeit des Prüfungsamts der WiSo-Fakultät). Für Seminararbeiten werden Hinweise zum genauen Umfang in den einzelnen Seminaren bekannt gegeben.

Bezüglich der einzelnen Bestandteile von Seminar-, Bachelor- bzw. Masterarbeiten ist folgende Reihenfolge einzuhalten:

1. Titelblatt
2. Abstract (auf deutsch und englisch)
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis
5. Abbildungsverzeichnis
6. Tabellenverzeichnis
7. Textteil
8. Anhang
9. Literaturverzeichnis
10. Fußnoten
11. Erklärung

2.2.4 Ausgewählte Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Im Folgenden werden ausgewählte, häufig falsch verstandene Bestandteile der Arbeit vorgestellt.

2.2.4.1 Einleitung

Das Einleitungskapitel ist das erste Kapitel einer Master-, Bachelor- oder Seminararbeit. Das Einleitungskapitel gliedert sich in drei Unterkapitel: die Problemstellung, die Zielsetzung der Arbeit und den Aufbau der Arbeit. In der Problemstellung soll die Themenstellung motiviert werden (Warum ist das Thema so relevant, dass eine Arbeit darüber geschrieben werden sollte?). Die Forschungsfrage sollte gezielt in der Problemstellung hergeleitet und platziert werden. Das Thema der Master-, Bachelor- oder Seminararbeit sollte klar zu anderen Themengebieten sowie bereits angefertigten wissenschaftlichen Arbeiten abgegrenzt werden. In der Zielsetzung wird das Ziel der Arbeit bzw. der Untersuchung genau dargelegt. Das Kapitel zum Aufbau der Arbeit gibt einen Überblick über den Aufbau und die Argumentationsfolge der Arbeit.

2.2.4.2 Abstract

Der Abstract soll einen möglichst präzisen Überblick über die Arbeit geben und folgende Punkte beinhalten:

- Zielsetzung/Fragestellung der Arbeit
- Methodik/Vorgehensweise
- Ergebnisse

Er dient der schnellen Information der/des Lesenden, die/der herausfinden möchte, ob die Inhalte der Arbeit für sie/ihn von Interesse sind. Der Abstract ist direkt hinter dem Titelblatt in die Arbeit einzubinden und soll in englischer und deutscher Sprache vorliegen.

2.2.4.3 Diskussion

Im letzten Unterkapitel (bei einer empirischen Master-, Bachelor- oder Seminararbeit das letzte Kapitel des empirischen Hauptteils; bei einer reinen Literaturarbeit das letzte Unterkapitel des theoretischen Hauptteils) werden die erhaltenen Ergebnisse kritisch diskutiert. Limitationen, die das Zustandekommen der Ergebnisse bewirkt haben könnten, werden dargestellt. Die Limitationen stellen eine

Grundlage für die im letzten Kapitel auszuarbeitenden Implikationen für die Forschung dar.

2.2.4.4 Fazit

Das abschließende Kapitel der Arbeit sollte ein Fazit der geschriebenen Arbeit sein. Es gliedert sich in drei Unterkapitel: die Zusammenfassung, den Implikationen für die Praxis und den Implikationen für die Forschung. Exemplarisch kann die Fragestellung aus der Einleitung wieder aufgegriffen werden und die erarbeiteten Vorschläge diesbezüglich dargestellt werden. Die Implikationen für die Forschung und Praxis sollten relevant und aus der Arbeit ableitbar sein.

2.2.4.5 Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit

In jeder wissenschaftlichen Arbeit sollten die zentralen Gedanken/die Forschungsfrage der Verfasserin/des Verfassers wie ein roter Faden zu verfolgen sein. Um eine durchgehende Themenbezogenheit zu erreichen, sollte vom ersten Tag an versucht werden, den eigenen Gedankengang in einem Gliederungskonzept zu fassen. In den ersten Tagen der Stoffsammlung können nur wenige Schlagworte zugrunde gelegt werden. Folgende Aspekte sind bei der Erstellung einer Gliederung ferner zu beachten:

- Die Gliederung sollte ausgewogen und vollständig sein: Die Länge eines Abschnittes sollte grob die Bedeutung der behandelten Problematik für die Arbeit widerspiegeln. Unterkapitel sind „wahre“ Unterkapitel eines Oberkapitels, d.h. einer übergeordneten Thematik untergeordnet.
- Die Gliederung sollte nicht zu tief sein. In der Regel kann es bei mehr als drei Gliederungsebenen schnell unübersichtlich werden. Kapitel mit nur einem Unterkapitel sind nicht möglich.
- Vermeidung von Redundanzen/Doppelthematisierungen.
- Keine zu langen Kapitelüberschriften.
- Keine Fragen als Überschriften.
- Hohe Aussagekraft der einzelnen Kapitelüberschriften („sprechende Titel“).

Ein möglichst frühzeitig zugrunde gelegtes formales Gliederungsschema zwingt zu einer laufenden Gewichtung der jeweils bearbeiteten Probleme. Fortlaufendes Strukturieren ist somit entscheidend für den Erfolg Ihrer Arbeit. Die Gliederung sollten Sie möglichst frühzeitig mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin diskutieren.

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den gesamten Aufbau der schriftlichen Arbeit wieder. Es muss alle Bestandteile der Arbeit, die eine Seitenzahl tragen, aufweisen. Die Seitenzahlen müssen korrekt angegeben sein, d.h. den Seitenzahlen eines Kapitels im Textteil entsprechen. Ein Inhaltsverzeichnis ohne Seitenangaben ist unbrauchbar! Die Gliederung des Textes bildet das Kernstück, jedoch müssen alle Vortexte, der Anhang und sämtliche Verzeichnisse auch in dem Inhaltsverzeichnis erfasst werden. Alle Überschriften und Abschnittstitel im Inhaltsverzeichnis und in der Arbeit müssen identisch sein. Der Text darf keine Gliederungspunkte aufweisen, die nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt sind und umgekehrt.

2.2.4.6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist ein zwingender Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Es ist die vollständige Zusammenstellung aller in der Arbeit verarbeiteten literarischen Materialien, welche in irgendeiner Form nachweislich in der Arbeit berücksichtigt worden sind. Literatur, die für die Bearbeitung des Themas herangezogen wurde, die aber in der Arbeit nicht nachweislich berücksichtigt wurde, darf auf keinen Fall in das Literaturverzeichnis.

Sein Platz ist immer hinter dem Anhang der Arbeit. Die Werke werden in alphabetischer Reihenfolge nach den Familiennamen der Erstautorin/des Erstautors geordnet. Beispiele für gängige Arten von Quellen:

Zeitschriftenartikel:

Dompnier, B., Darnon, C., & Butera, F. (2009). Faking the desire to learn: A clarification of the link between mastery goals and academic achievement. *Psychological Science*, 20(8), 939-943. doi:10.1111/j.1467-9280.2009.02384.x

Audretsch, D. B., Lehmann, E. E., & Plummer, L. A. (2009). Agency and governance in strategic entrepreneurship. *Entrepreneurship Theory and Practice*, 33(1), 149-166. doi:10.1111/j.1540-6520.2008.00284.x

Buch:

Tabachnick, B. G., & Fidell, L. S. (2007). *Using multivariate statistics* (5th ed.). Boston: Allyn and Bacon.

Buchkapitel:

Frederick, S., Loewenstein, G., & O'Donoghue, T. (2004). Time discounting and time preference: A critical review. In C. Camerer, G. Loewenstein, & M. Rabin (Eds.), *Advances in behavioral economics* (pp. 162-222). New York: Russell Sage Foundation.

2.3 Formale Richtlinien

An dieser Stelle sei nochmal ausdrücklich daraufhin hingewiesen werden, dass formale Kriterien in die Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit einfließen.

2.3.1 Abkürzungen

Abkürzungen sollten im wissenschaftlichen Text so sparsam wie möglich verwendet werden. Ohne Einschränkung zulässig sind im Deutschen nur die im DUDEN als allgemein verständlich angeführten Abkürzungen und Akronyme (Kurzwoorte wie USA). Gängige Abkürzungen müssen also nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Werden themen- bzw. fachspezifisch übliche Abkürzungen verwendet, die nicht im DUDEN verzeichnet sind, müssen diese ausnahmslos erklärt und in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Es ist unzulässig, eigene Abkürzungen aus Bequemlichkeit zu bilden (z. B. „Volksw.“ oder „Prod.-fkt.“). Bei zentralen, sehr langen Begrifflichkeiten können Sie diese nach vorheriger Rücksprache mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin abkürzen. Abkürzungen, die in der vorgefundenen Form nicht eindeutig verwendbar sind, sind im Text bei deren erster Verwendung zu erklären (z. B. DB = Deutsche Bundespost oder Deutsche Bank?). Die in Darstellungen verwendeten Abkürzungen müssen unmittelbar bei diesen in einer Legende erläutert werden.

2.3.2 Quellenangaben im Text und Zitate

Es ist ein Gebot wissenschaftlichen Schreibens, mit eindeutiger Quellenangabe über die Herkunft aller Tatsachen und nicht selbstständig entwickelter Gedanken – sofern sie nicht wissenschaftliches Allgemeingut darstellen – sowie sonstiger Anregungen exakt Auskunft zu geben! Im Zweifelsfall soll sich die Autorin/der Autor auf ein Zitat beziehen. Grundsätzlich wird nach dem Originaltext zitiert. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, ist ein Zitieren nach Sekundärliteratur gestattet. In diesem Fall wird zunächst die Originalfundstelle angegeben und mit dem Nachsatz „zitiert nach“ versehen, worauf die tatsächliche Fundstelle folgt.

Die Meinung anderer Autoren kann entweder wörtlich (direktes Zitat) oder sinngemäß (indirektes Zitat) zitiert werden. Mit wörtlichen Zitaten ist sparsam umzugehen. Sie werden nur verwendet, wenn ein Autor einen Sachverhalt besonders prägnant formuliert hat. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt; der Zitatvermerk beginnt mit dem Nachnamen des Autors. Es ist darauf zu achten, dass das Zitat wörtlich mit der Quelle übereinstimmt. Auf vorgenommene Änderungen des Originaltextes ist besonders hinzuweisen. Insbesondere Auslassungen sind mit drei fortlaufenden Punkten anzuzeigen, durch drei Punkte in Klammern (...), falls mehr als ein Satz ausgelassen wird. Eigene Hinzufügungen innerhalb eines zitierten Textes, wie z. B. Ausrufungszeichen und zur Vervollständigung eines Satzes ergänzte Verben, werden in eckigen Klammern eingefügt. Eigene Anmerkungen zur Erklärung eines in dem wörtlichen Zitat verwendeten Wortes werden mit dem Zusatz (Anm. d. Verf.) in runden Klammern eingefügt. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit je einem Apostroph versehen. Ein Zitat soll in der Regel nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Bei als unumgänglich erscheinenden längeren Zitaten sind diese im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben.

Wörtliche Zitate in englischer oder französischer Sprache werden original übernommen. Gegebenenfalls (besonders bei längeren Zitaten) ist in der Fußnote eine Übersetzung hinzuzufügen, wobei der Übersetzer genannt werden muss, gegebenenfalls als „Übersetzung des Verfassers“. Zitate in anderen Fremdsprachen werden im fortlaufenden Text übersetzt, das Original ist in der Fußnote wiederzugeben.

Meistens empfiehlt es sich jedoch, längere Zitate mit eigenen Worten sinngemäß wiederzugeben, selbstverständlich auch mit Quellennachweis, und zwar in der Form, dass vor Verfasser und Erscheinungsjahr ein Zusatz wie „vgl.“, bei entfernteren Anlehnungen „so auch“ oder „ähnlich bei“ gesetzt wird. Es ist im Text zu zitieren und nicht in einer Fußnote. Im Textteil werden folgende Angaben zur zitierten Quelle gemacht werden:

- Nachname(n) des Verfassers (der Verfasser)
- Erscheinungsjahr der Quelle, in Klammern gesetzt
- Seite(n), auf der (denen) der Inhalt in der Quelle zu finden ist (bei Zitaten aus dem Internet entfällt die Seitenangabe).

Einzelauteur:

Fiske (1992) proposed that

Zwei Autoren:

Im Text: Baron and Kenny (1986) provide an approach

In der Klammer: moderator-mediator distinction (Baron & Kenny, 1986)

Mehr als zwei und weniger als sechs Autoren:

Beim ersten Auftreten: Lalwani, Shrum, and Chiu (2009) analyzed the role of cultural values (Lalwani, Shrum, & Chiu, 2009). Danach: Lalwani et al. (2009) analyzed the role of cultural values (Lalwani et al., 2009).

Sechs und mehr Autoren:

Bereits beim ersten Auftreten: Mondillon et al. (2009) bzw. (Mondillon et al., 2009)

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt, die Quelle wird ebenfalls mit Verweis auf Autor(en) und Erscheinungsjahr angegeben. Zusätzlich ist bei wörtlichen Zitaten die Angabe der Seitenzahl erforderlich:

According to Fiske (1992), „people in all cultures use just four relational models to generate most kinds of social interaction, evaluation, and affect“ (p. 689).

2.3.3 Absätze

Absätze sind dem wissenschaftlichen Standard entsprechend durch Einrücken kenntlich zu machen. Ein Absatz ist durch eine Hauptidee gekennzeichnet. Bei einer neuen Hauptidee ist ein neuer Absatz zu bilden. Einzelne Absätze sind miteinander zu verbinden bzw. es ist eine Überleitung zu schaffen.

2.3.3.1 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sollen die eigenen Aussagen veranschaulichen und untermauern. Darstellungen müssen somit gegenüber den reinen Erläuterungen im Fließtext einen Mehrwert bieten und dürfen niemals zur Ablenkung, Verschleierung oder als Platzhalter genutzt werden. Eine Abbildung sollte für sich stehen und ohne das Studium der vorangegangenen Seite(n) für den fachkundigen Leser erschließbar sein. Die in Darstellungen verwendeten Abkürzungen müssen unmittelbar in einer Legende erläutert werden. Bei wissenschaftlichen Darstellungen ist auf die korrekte

Achsenbeschriftung und verwendete Einheiten zu achten (Bsp.: „Kosten [EUR]“, „Zeit [h]“ usw.). Verwenden Sie bei Tabellen keine vertikalen Linien.

Nur wenn Abbildungen und Tabellen einen im Vergleich zum Text und zu ihrer Bedeutung für die Arbeit unverhältnismäßig großen Umfang annehmen, empfiehlt es sich, diese als Anhang an die Arbeit anzufügen. Sonst sollten sie im laufenden Text erscheinen. Dasselbe gilt für ausführlichere Dokumentationen wie z. B. längere Gesetzestexte, Fotokopien usw.

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind mit einem (individuellen) Titel zu versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt. Des Weiteren sind sie soweit mit Beschriftungen und Erläuterungen zu versehen, dass sie in sich verständlich sind.

Quellenangaben zu Tabellen und Abbildungen kommen hinter das Wort „Quelle:“ direkt unter die Tabelle/Abbildung. Sind Tabellen/Abbildungen gegenüber dem Original modifiziert worden, so kennzeichnet man dies mit „in Anlehnung an:“. Eigens erstellte Tabellen/Abbildungen erhalten keine Quellenangabe.

Erläutern Sie unbedingt die von Ihnen verwendeten Abbildungen und Tabellen. Ein reiner Verweis wie etwa „siehe Tabelle x oder Abbildungen y“ reicht nicht aus. Fehlen Erläuterungen zu Abbildungen und Tabellen, dann werden diese nicht mit bewertet.

2.3.3.2 *Sprache*

Eigentlich trivial, aber wohl doch nicht selbstverständlich: Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler fallen unangenehm auf und führen bei gehäuften Auftreten zu Punktabzug. Word verfügt über eine Rechtschreib- und Grammatikhilfe. Lassen Sie auch andere die Arbeit rechtzeitig Korrektur lesen.

Vor der Abgabe: Wir empfehlen Ihnen, vor der Abgabe die Seminararbeit einer Durchsicht (Zeichensetzung, Rechtschreibung, Layout, Vollständigkeit des Literaturverzeichnisses) zu unterziehen. Achten Sie dabei darauf, dass Sie die Zitierregeln und die Literaturangaben eingehalten haben und kontrollieren Sie, ob das Deckblatt alle notwendigen Angaben enthält. Bemühen Sie sich bei Ihrem Ausdruck um Sachlichkeit. Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Feuilletonartikel. Formulieren Sie Kapitelüberschriften so, dass sie möglichst aussagekräftig sind. Man sollte aus der Gliederung Ihrer Arbeit den „roten Faden“ erkennen können.

Bei Arbeiten auf Deutsch: Versuchen Sie möglichst, englische Wörter zu vermeiden, wenn es deutsche gibt. Häufig trifft man aber auf englische Fachbegriffe.

Es gibt keine allgemeingültige Regel dafür, ob diese zu übersetzen sind. Gibt es ein entsprechendes deutsches Fachwort, ist dieses zu verwenden. Andernfalls ist es häufig präziser, den englischen Begriff zu übernehmen als selbst kreativ zu werden.

Gekoppelte Wörter sind im Deutschen mit einem Bindestrich ohne Leerzeichen zu verbinden. Dies gilt auch für gekoppelte Wörter, die einen englischen Teil enthalten. Wenn man ausschließlich englische Begriffe zusammenfügt, braucht man bei zwei Worten keinen Bindestrich zu setzen. Bei drei Worten setzen Sie einen Bindestrich zwischen dem ersten und dem zweiten Wort. Beispielsweise schreibt man also Customer-Relationship-Management-Implementierungen, Customer Relationship und Customer-Relationship Management.

3 Literaturrecherche

Teil der Bewertung ist eine umfassende und eigenständige Literatursuche. Die Qualität Ihrer Literaturarbeit wird nicht danach beurteilt, wie viele Quellen Sie anführen, sondern danach, ob Sie die für Ihr Thema relevanten Quellen anführen. Jedoch kann ein ausreichender Überblick über die Thematik einer Bachelor-, Master- und Seminararbeit nicht gewonnen werden, wenn insgesamt nur zehn Quellen zitiert werden. Über das Netz der CAU erhalten Sie Zugang zu vielen wissenschaftlichen Fachzeitschriften. Um Zugang zum Uni-Netz und somit zu vielen Fachzeitschriften von Ihrem Heim-PC aus zu erhalten, müssen Sie den VPN-Client installieren. Diesen können Sie auf der Seite des Rechenzentrums downloaden (<http://www.rz.uni-kiel.de/pc/Netzzugang/>). In der ZBW erhalten Sie auch Zugang zu vielen Zeitschriften, für die die CAU selbst keine Lizenz hat. Literatur, die nicht über diese beiden Wege erhältlich sind, sollten Sie frühzeitig mittels Fernleihe beschaffen. Die Nichtverfügbarkeit eines Artikels über diese beiden Kanäle rechtfertigt nicht die Nichtnutzung notwendiger Literatur.

3.1 Umgang mit wissenschaftlicher Literatur

Beim ersten Durchlesen eines wissenschaftlichen Textes, bspw. eines Journalbeitrags, ist es in der Regel schwierig, alles zu erfassen. Deswegen ist es ratsam, zunächst den Abstract, die Einleitung und die Konklusion zu lesen, um einschätzen zu können, ob dieser Beitrag zur Thematik der eigenen Arbeit passt. Mithilfe der Tastenkombination STRG+F können Schlüsselbegriffe in den meisten Dokumenten gesucht werden. Wenn nach dem Lesen des Abstracts, der Einleitung und der Konklusion der Beitrag als zur Forschungsfrage Ihrer Arbeit passend eingeschätzt wird, lesen Sie den gesamten Beitrag und achten insbesondere auf Folgendes:

- Welche zentralen Ergebnisse liefert die Analyse?
- Welcher theoretische Rahmen wird verwendet?
- Welche Hypothesen wurden aufgestellt?
- Welche Variablen wurden gewählt und wie wurden sie operationalisiert?
- Ergebnisse ökonomischer Schätzungen. Diese sollten Sie verstehen und interpretieren können.
- Zukünftiger Forschungsbedarf am Ende des Beitrags (hier können Sie ggf. mit Ihrer Arbeit ansetzen!)

- Inwieweit sind die Ergebnisse des Beitrags anfechtbar?

3.2 Technische Suchmöglichkeiten

1. UB der CAU, Fachbibliothek der Wirtschaftswissenschaften, ZBW
2. Kommerzielle Online – Datenbanken.
 - a. Elektronische Zeitschriftenbibliothek
 - b. EBSCO, JSTOR, ELSEVIER, SCIENCE DIRECT, etc.
 - c. Web of Science
 - d. Internetsuche im Allgemeinen (z. B. <http://scholar.google.de/>)

3.3 Vorgehensweise und Suchstrategien

Die (möglicherweise) vom Lehrstuhl ausgegebene Einstiegsliteratur soll Ihnen einen ersten Einstieg in das Thema erleichtern. Mehr nicht! Sie ist nicht notwendigerweise zentral für das zu bearbeitende Thema. Über viele Themen, zu denen Seminar- und Diplomarbeiten vergeben werden, wollen wir am Lehrstuhl selbst noch etwas lernen. Wir wissen dann im Vorfeld nicht unbedingt, welche besonders wichtige Quellen sind. Betrachten Sie also auch die Einstiegsliteratur kritisch. Grundregel: Traue niemandem! Quellen sind nicht unkritisch zu übernehmen, sondern zu bewerten. Auch Wissenschaftler*Innen können gelegentlich irren.

3.3.1 Einstieg

Zur ersten Orientierung über ein Themengebiet können Enzyklopädien und Sprachwörterbücher (zum Teil auch auf CD-ROM bzw. im Internet zu finden), Fachlexika und Fachhandwörterbücher hilfreich sein. In Fachhandwörterbüchern (z. B. Enzyklopädie der Betriebswirtschaftslehre, 12 Bände (EdBWL), Stuttgart: Poeschel) wird in Überblicksaufsätzen ein Abriss zum jeweiligen Stichwort unter Angabe ein- führender Literatur gegeben. Somit wird ein fundierter Einstieg in die grundsätzliche Problematik erleichtert. Über die in der Quellenangabe angegebenen Autoren lässt sich eine gezielte Recherche im Internet vornehmen (z. B. über Websites von Instituten, aktuelle Veröffentlichungsverzeichnisse).

3.3.2 Folgesuche

Um die ggf. vom Prüfer/von der Prüferin angegebene Literaturliste zu erweitern, können die Literaturverzeichnisse in den vorgeschlagenen Titeln genutzt werden. Bei dieser Rückwärtssuche muss allerdings berücksichtigt werden, dass die

Publikationen im Literaturverzeichnis trivialerweise älter sind als die Literaturbasis selbst und somit aktuellere Titel nicht gefunden werden. Sich auf diese Folgesuche zu beschränken ist nicht zielführend, da der Fokus der Literatursuche nicht ausreicht und infolgedessen zu wenige Sichtweisen des Themas aufgezeigt werden. Die Arbeit droht einseitig zu werden. Hier ist es hilfreich, gezielt nach Arbeiten zu suchen, welche die Fokuserarbeit zitieren (über Google Scholar).

3.3.3 Selektives Kopieren/ Speichern von Artikeln (PDF)

Ein Teil der ermittelten Materialien kann unmittelbar am Fundort eingesehen werden. Hier ist sofort eine erste Bewertung vorzunehmen, um unnötiges Kopieren nicht relevanten Materials zu vermeiden. Ebenfalls kann schnell der Überblick verloren werden, wenn alle gefundenen evtl. irrelevanter PDF-Artikel ohne Überprüfen gespeichert werden. Achten Sie an dieser Stelle auch darauf die zu speichernden Artikel von Beginn an einheitlich und strukturiert zu benennen (bspw. Jahr_Autor_Journal-Abkürzung_Titel.pdf)

Nur relevantes Material sollte zur genaueren Lektüre ausgeliehen bzw. kopiert werden. Zu einer Kopie gehören Deckblatt (mit Titel, Autor, Erscheinungsjahr, Verlag – vgl. Richtlinien für das Literaturverzeichnis), Inhaltsverzeichnis, relevante Kapitel bzw. interessante Seiten aus dem Literaturverzeichnis für die weitere Recherche. Kopien werden gegebenenfalls vom Betreuer/von der Betreuerin eingesehen. Eine erste Abschätzung der Güte von Artikeln kann mittels des VHB-Rankings für Zeitschriften (www.vhb.de; es sind möglichst nur A bis C gerankte Journals zu verwenden) sowie über den Impact Factor eines Journals (mindestens 1, besser jedoch über 2; zu finden auf der Webseite des Journals) geschehen.

4 Entstehung des Manuskripts

Alle im Laufe des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses angefertigten Aufzeichnungen sind Manuskriptteile: erste Notizzettel, Ideenskizzen, Exzerpte mit kommentierten Textauszügen sowie Vorentwürfe einzelner Abschnitte oder Kapitel.

Beim Erstellen des Rohmanuskripts kommt es zunächst nicht auf eine exakte und stilistisch schöne Formulierung an. In diesem Stadium ist es wichtig, Gedanken und Ideen zu fixieren. Es ist äußerst hilfreich, von Anfang an Literaturangaben detailliert (formal, so wie sie im Literaturverzeichnis aufgeführt werden müssen) zu notieren. Dann wird bei der Erstellung des endgültigen Manuskripts und des Literaturverzeichnisses keine Zeit mit der Suche nach Zitatstellen vertan. Empfohlen wird gleich von Beginn der Arbeit an mit Literaturverwaltungsprogrammen, wie Endnote oder Citavi zu arbeiten. Die Universitätsbibliothek bietet in regelmäßigen Abständen Einführungskurse für Endnote oder Citavi an. Eine Teilnahme wird empfohlen.

Die verschiedenen Versionen des Manuskriptes sollten getrennt abgespeichert werden (mit Datumsangabe), damit die gedankliche Entwicklung während der Arbeit am Ende noch nachvollziehbar ist. Das endgültige Manuskript entsteht nicht in einem Zug und nicht nach einer strengen Reihenfolge. Wichtig ist nur, dass es einer systematischen Gliederung folgt.

In jedem Stadium der Entstehung ist das Manuskript so oft wie möglich durchzulesen! Ist gerade ein neues Textstück entstanden, ist es sinnvoll, sich dieses mit einigem zeitlichen Abstand erneut durchzulesen, z. B. zu Beginn eines neuen Arbeitstages, wenn Streichungen leichter fallen und Verbesserungsvorschläge sich spontan ergeben. Kürzungen und Streichungen sind in der Regel ein Gewinn für jedes Manuskript. Wiederholungen machen ein Manuskript nur länger, aber nicht besser – ganz im Gegenteil!

Zur Kontrolle von Ausdruck und Stil sollten Texte laut gelesen werden. Zusätzlich ist es hilfreich, Gliederung und wichtige Gedankengänge mit Kommilitonen zu besprechen bzw. sich Anregungen einzuholen. Da man selbst nach einer gewissen Zeit den Text verinnerlicht hat und es somit schwerfällt, auf systematische oder logische Fehler zu achten, sollte die Arbeit auch Bekannten zum Korrekturlesen gegeben werden.

5 Abgabe der Arbeiten

Bevor die Arbeit abgegeben wird, sollten Sie diese mehrmals Korrektur lesen und lesen lassen - eine verantwortungsvolle Aufgabe, die viel Zeit erfordert, denn es geht nicht nur um orthografische und grammatikalische Korrektheit, sondern auch darum, den Argumentationsstrang verfolgen zu können.

5.1 Abgabetermine - Deadlines

Der von der Prüferin/dem Prüfer angegebene Abgabetermin ist absolut verbindlich. Eine nicht fristgerecht abgegebene Arbeit gilt als nicht erbracht und nicht bestanden. Bei Seminararbeiten müssen sowohl die elektronische Version (PDF per Email an den Koordinator) als auch die gedruckte Version (Abgabe beim Sekretariat des Lehrstuhls) fristgemäß vorliegen. Auch alle Fristen während der Bearbeitungszeit, bspw. ein festgelegter Termin zur Abgabe einer ersten Gliederung, sind unbedingt einzuhalten. Hier gilt ebenfalls, dass verspätete Abgaben als nicht erbrachte Leistung gelten. Bei Bachelor- oder Masterarbeiten werden die jeweiligen Abgabefristen vom Prüfungsamt festgelegt und kontrolliert.

Hinweis: Sichern Sie Ihre Arbeit fortlaufend auf multiplen externen Medien (bspw. USB-Stick, Dropbox, Email-Server). Ein PC-Absturz oder Ähnliches stellt keinen Grund für eine Verlängerung der Bearbeitungszeit dar.

5.2 Abgabeformalien

- **Masterarbeiten/ Bachelorarbeiten:**
 - 2 fest gebundene Exemplare zur Abgabe beim Prüfungsamt inkl. eingebundener CD-ROM/DVD mit elektronischer Version (*.docx und *.pdf) sowie aller elektronisch verfügbarer verwendeter Literatur (*.pdf) - verwenden Sie eine einheitliche Benennung der Literatur-Dateien (bspw. Buengeler_2016_JOB.pdf); zu beachten ist das Merkblatt Masterarbeiten/Bachelorarbeiten der WiSo-Fakultät in der jeweils neuesten Version, welchem dringend Folge zu leisten ist.
 - 1 fest gebundenes Korrektorexemplar zur Abgabe am Lehrstuhl (Master- und Bachelorarbeit) inkl. USB-Stick mit elektronischer Version (*.docx und *.pdf), allen elektronisch verfügbaren Literaturquellen (*.pdf) mit einheitlicher Benennung der Literatur-Dateien (bspw. Buengeler_2016_JOB.pdf) und den Datensätzen in den

verschiedenen Bearbeitungsstadien mitsamt weiterer zum Verständnis und der Reproduktion der Studienergebnisse notwendiger Studiendokumentationen (z. B. Excellisten, Fragebogenskalen).

- **Seminararbeiten:**
 - 1 Exemplar zur Abgabe am Lehrstuhl (in gedruckter Form in einfacher Ausfertigung, gelocht und mit einfachen Heftstreifen verbunden)
 - 1 Version per E-Mail an die Koordinatorin/den Koordinator des Seminars

6 Formatvorlage für Bachelor-, Master- und Seminararbeiten

Thema der Bachelorarbeit

Bachelorarbeit
im Bachelorstudiengang Betriebswirtschaftslehre
im Wahlteil Personal und Organisation
der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

vorgelegt von
Vorname Nachname

Erstgutachterin: Prof. Dr. Claudia Buengeler
Zweitgutachter/in: Titel Vorname Nachname

Abgabetermin:

Thema der Masterarbeit

Masterarbeit
im Masterstudiengang Betriebswirtschaftslehre
in der Speziellen Betriebswirtschaftslehre Personal und Organisation
der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

vorgelegt von
Vorname Nachname

Erstgutachterin: Prof. Dr. Claudia Buengeler

Zweitgutachter/in: Titel Vorname Nachname

Abgabetermin:

Thema der Seminararbeit

Seminararbeit

**im Bachelorstudiengang Betriebswirtschaftslehre
im Wahlteil Personal und Organisation**
der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

vorgelegt von

Vorname Nachname

Matrikel-Nummer

Erstgutachterin: Prof. Dr. Claudia Buengeler
(Zweitgutachter/in: Titel Vorname Nachname)

Abgabetermin:

Literaturverzeichnis

Die APA Richtlinien sind exakt zu befolgen. Diese sind in einer Präsentation zu „APA Style Basics“ auf der Homepage des Lehrstuhls zusammengefasst und können in der jeweils neueste.

7 Erklärung

Ich erkläre, dass ich meine *Masterarbeit* „THEMA“ selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe und dass ich alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat bisher in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ich versichere, dass die eingereichte schriftliche Fassung der auf dem beigefügten Medium gespeicherten Fassung entspricht.

xxx, den xx.xx 20xx

(Unterschrift)

Ich bin damit einverstanden, dass meine Masterarbeit elektronisch auf Plagiatsinhalte überprüft wird.

xxx, den xx.xx 20xx

(Unterschrift)