

## **Verbindliche Hinweise**

**für die Anfertigung von Master-  
und Bachelorarbeiten sowie Projektarbeiten**

**am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,  
insb. Arbeit, Personal und Organisation**

**Stand: Juni 2020**

---

## Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis .....	II
Abbildungsverzeichnis .....	III
1 Allgemeines .....	1
2 Formalia .....	1
2.1 Grundsätzliche Anmerkungen .....	1
2.2 Inhaltsverzeichnis .....	3
2.3 Abkürzungen .....	4
2.4 Quellenangaben .....	4
2.5 Zitate .....	4
2.6 Abbildungen .....	5
2.7 Literaturverzeichnis .....	6
2.8 Eidesstattliche Versicherung .....	8
3 Abgabe der Arbeit .....	9
Literaturverzeichnis .....	10
Anhang .....	11

**Abkürzungsverzeichnis**

i. d. R. in der Regel

**Abbildungsverzeichnis**

Abb. 1 Hinweise zum akademischen Zitieren .....	5
---	---

## **1 Allgemeines**

Eine Diplom-, Master- und Bachelorarbeit oder eine Projektarbeit soll die in der Themenstellung benannten und ggf. durch einführende Literaturempfehlungen konkretisierten Sachverhalte knapp, klar und verständlich darstellen; eine gute Arbeit enthält neben einer Wiedergabe der Literaturmeinungen auch Ansätze zu einer eigenen kritischen Würdigung bzw. Weiterentwicklung. Insbesondere in Abschlussarbeiten ist ein empirischer Teil möglich.

Der Text einer Diplom-, Master- und Bachelorarbeit oder einer Projektarbeit ist nicht als Redetext abzufassen, sondern formal ähnlich einem wissenschaftlichen Zeitschriftenaufsatz. Es ist auf eine angemessene (numerische) Gliederung des Textes zu achten.

Bei der Anfertigung einer Diplom-, Master- und Bachelorarbeit oder einer Projektarbeit muss die ggf. angegebene Literatur verwendet werden. Die Heranziehung weiterer Literatur ist unumgänglich. Es ist jedoch darauf zu achten, dass durch den Rückgriff auf weitere Quellen Schwerpunkt und Ausrichtung des mit dem Betreuer besprochenen Themas nicht verändert werden.

## **2 Formalia**

### **2.1 Grundsätzliche Anmerkungen**

Unter formalen Aspekten sind bei der Gestaltung der Arbeit insbesondere die folgenden Punkte zu berücksichtigen:

- Die Arbeit ist i. d. R. in deutscher Sprache zu verfassen. Die neue deutsche Rechtschreibung ist verbindlich.
- Diese formalen Regelungen des Lehrstuhls sind verbindlich.
- Wissenschaftliche Arbeiten werden 1 1/2-zeilig im Format DIN A 4 mit einem Schriftgrad 12 (Schrifttyp: Times New Roman) erstellt.
- Jedes Blatt wird nur einseitig beschriftet.
- An der linken Blattseite ist ein Rand von 6 cm Breite freizulassen; rechts sowie oben und unten ist der Rand jeweils 2 cm.
- Blocksatz und Silbentrennung sind zwingend anzuwenden.

- Die Verwendung von Leerzeilen nach Absätzen soll einheitlich erfolgen. Der Text beginnt im jeweiligen Kapitel immer auf der **niedrigsten Gliederungsebene** (ist z. B. Kapitel 2 in weitere Abschnitte 2.1 und 2.2 unterteilt, steht unter 2 kein Text, sondern erst unter 2.1).
- Ausführliche Hinweise zur Abgabe von Projekt- und Abschlussarbeiten finden Sie unter Kapitel 3.
- Mit Ausnahme der Titelseite, die nicht nummeriert wird, sind Inhalts- und Abbildungsverzeichnis römisch zu nummerieren. Der dann folgende Text einschließlich des Literaturverzeichnisses und des Anhangs wird fortlaufend arabisch nummeriert. Die eidesstattliche Versicherung erhält keine Seitennummerierung. Die Seitenzahl ist auf den entsprechenden Seiten rechts oben zu platzieren und mit einem horizontalen Strich vom Text abzugrenzen.
- Als **eine erste** Orientierungshilfe kann die Formatierung dieser Hinweise gelten.
- Inhaltsverzeichnis und – soweit vorhanden – Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis werden vor, das Literaturverzeichnis **hinter** den Textteil geheftet.

Der **Umfang** der schriftlichen Arbeiten beträgt:

- Masterarbeiten: ca. 13.500 Wörter (entspricht ca. 40-60 Seiten inklusive Abbildungen und Tabellen)
- Bachelorarbeiten: ca. 11.000 Wörter (entspricht ca. 25-40 Seiten inklusive Abbildungen und Tabellen)
- Projektarbeiten: ca. 2.200 Wörter (entspricht ca. 8 Textseiten)

Die Seiten- bzw. Wortvorgaben verstehen sich zzgl. Verzeichnissen sowie Abbildungen im Text und sollen weder deutlich unter- noch überschritten werden.

- Aufzählungen können die Argumentation im Fließtext nicht ersetzen.
- Als Frage formulierte Überschriften sollen nicht verwendet werden.
- Überschriften sind, wie in diesem Text, ‚fett‘ zu formatieren.
- Der Text einer Gliederungsebene sollte mindestens eine Seite füllen (nicht wie in diesem Dokument).
- Auf Zwischenfazite soll möglichst verzichtet werden, in notwendigen Fällen sollten sie kurz formuliert sein.

- Überschriften im Text, die nicht im Inhaltsverzeichnis genannt sind, dürfen nicht verwendet werden. Hervorhebungen im Text zur Verbesserung der Übersichtlichkeit dürfen verwendet werden (in Form von Fett- oder Kursivdrucken). Diese sollten einheitlich für die gesamte Arbeit verwendet werden.
- Für die komplette Arbeit gilt das Verbot von Fußnoten. Hinweise zur Zitierweise werden im Abschnitt 2.4 gegeben. Inhaltliche Hinweise in Fußnoten sind ebenfalls vollständig zu unterlassen, wichtige Aspekte gehören in den Text.
- Hinweise zur Gestaltung des Titelblatts sind dem Anhang dieser Hinweise zu entnehmen.
- Alle Dokumente (Gliederungen, Exposés etc.), die im Rahmen der Erstellung von schriftlichen Arbeiten an die Mitarbeiter des Lehrstuhls gesendet werden, sollen u.a. folgende Informationen enthalten: Vor- und Nachname des Studierenden, Studiengang und angestrebter Abschluss.
- Gravierende formale Mängel der Arbeit beeinflussen die Note.

Diese Punkte stellen erste wichtige formale Hinweise dar. Unklarheiten klären Sie in Zweifelsfällen bitte mit Ihrem Betreuer.

## **2.2 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser die Struktur der Arbeit verdeutlichen und muss numerisch gegliedert werden. Teile, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollen logisch den gleichen Rang einnehmen.

Auf ein Kapitel 1 muss auch ein Kapitel 2, auf ein Abschnitt 1.1 auch ein Abschnitt 1.2 folgen. Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnittes in knapper, aber präziser Form charakterisieren.

Zweckmäßigerweise ist das erste Kapitel der Arbeit die Einleitung, aus der Ausgangssituation, Problemstellung, Ziel und Aufbau der Arbeit hervorgehen. Die zentralen Ergebnisse der Arbeit sind in einer knappen Zusammenfassung am Ende des Textes darzustellen.

### 2.3 Abkürzungen

Abkürzungen sollen so sparsam wie möglich verwendet werden. Sie sind in einem dem eigentlichen Text vorangestellten Abkürzungsverzeichnis genau zu erläutern. Abkürzungen sind zusätzlich stets im Textteil, an der Stelle ihrer ersten Verwendung, zu erläutern.

### 2.4 Quellenangaben

Alle aus der Literatur übernommenen Gedanken sind als solche durch Angabe der Quellen zu kennzeichnen. Quellenangaben im Text erfolgen nach der sog. Harvard-Zitierweise im Text, z. B. (vgl. Kieser 1990, S. 172) oder (vgl. Scherm/Süß 2010, S. 23-28). Handelt es sich bei den zitierten Gedanken um ein wörtliches Zitat ist das „vgl.“ zu unterlassen, z. B. (Frese 1989, S. 172). Die Seitenangaben erfolgen exakt, z. B. S. 27-28 oder S. 27-30, d. h. es gibt keine Verwendung von „f.“ oder „ff.“. Mehrere Quellenangaben sind chronologisch von alt nach jung anzugeben. Im Falle gleicher Jahre sind die Quellen alphabetisch zu sortieren (vgl. Kieser 1990, S. 174; Berthel 2004, S. 1142; Süß 2004, S. 224).

Sogenannte Populärliteratur (z. B. Spiegel, Focus) sollte nur in sehr geringem Umfang verwendet werden. Die Zitation erfolgt analog anderer Zeitschriftenartikel.

### 2.5 Zitate

Wörtlich übernommene Formulierungen (Zitate) werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Zitate sind originalgetreu wiederzugeben, eventuelle Abweichungen sind genau zu kennzeichnen: Auslassungen bzw. Hinzufügungen werden durch drei Punkte bzw. den hinzugefügten Text in eckigen Klammern [...] angezeigt. Englischsprachige Zitate sind original zu übernehmen.

**Wörtliche Zitate sollten sehr sparsam und nur bei besonders prägnanter Formulierung des Autors benutzt werden. Meist ist es sinnvoller, auf wörtliche Zitate zu verzichten und den Gedankengang mit eigenen Worten wiederzugeben.**

Grundsätzlich ist nach der Originalquelle zu zitieren; sollte das Originalwerk nicht zugänglich sein, so ist nach der verwendeten Sekundärquelle zu zitieren. In diesem Fall wird in der entsprechenden Quellenangabe die Originalquelle

angegeben. Im Literaturverzeichnis wird zunächst die Originalquelle aufgeführt und nach dem Vermerk „zitiert nach“ die Sekundärquelle benannt. Jedoch sind Sekundärzitate möglichst zu vermeiden.

Einen guten Überblick über akademisches Zitieren geben die in Abb. 1 aufgeführten Hinweise.

1	Geben Sie nur korrekte Zitate an.
2	Beziehen Sie sich dabei auf eine korrekte Publikation.
3	Verwenden Sie keine „leeren“ Quellen, d. h. zitieren Sie nur den Ursprung einer Aussage und keine Quellen, die sich wiederum auf andere Quellen beziehen und somit „inhaltsleer“ sind.
4	Verwenden Sie verlässliche Quellen.
5	Geben Sie den Inhalt einer Quelle nicht verfälscht wieder.
6	Machen Sie deutlich, welche Ihrer Aussagen durch das Zitat gestützt werden soll.
7	Vermeiden Sie Blindzitate und überprüfen Sie den Ursprung übernommener Zitate.
8	Zitieren Sie aktuelle Quellen (bspw. aktuelle Auflagen).
9	Haben Sie keine Scheu vor hochrangigen Zeitschriften.
10	Versuchen Sie nicht, widersprüchliche Aussagen in Quellen rechtfertigen zu wollen.
11	Suchen Sie nach Gegenbeweisen.

Abb. 1: Hinweise zum akademischen Zitieren (in Anlehnung an: Harzing 2002, S. 128)

## 2.6 Abbildungen

Abbildungen sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Abb. 1, Abb. 2 usw.); jede Abbildung muss eigenständig erstellt werden. Sie müssen eine genaue Angabe ihres Inhalts als Titel tragen. Titel und Quellenangaben bei Übernahme von Abbildungen aus anderen Werken sind unmittelbar unter die Abbildungen zu setzen. Die Zitierweise erfolgt dort nach der Beschriftung wie bei sonstigen Zitaten. Statt „vgl.“ werden Abbildungen jedoch mit „in Anlehnung an:“ zitiert.

An der entsprechenden Stelle im Text sollte auf die jeweilige Abbildung verwiesen werden.

## 2.7 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist wie die gesamte Arbeit im Blocksatz zu formatieren. Übersteigt die Quellenangabe im Literaturverzeichnis den Umfang einer Zeile, so wird die Quellenangabe ab der zweiten Zeile eingerückt (siehe Beispiele). In das Literaturverzeichnis sind alle vom Verfasser zitierten (aber nur diese) Werke aufzunehmen.

Unabhängig von der Art der Quelle (Monographie, Artikel usw.) wird das Literaturverzeichnis **alphabetisch** nach den Familiennamen der Verfasser geordnet. Weiter werden die Quellen bei mehrmaliger Nennung des selben Autors chronologisch, mit der ältesten Veröffentlichung beginnend, geordnet. Dabei sind **keine** Unterkategorien nach der Art der Quelle zu bilden. Übersteigt die Zahl der Autoren drei Angaben, so ist im Text lediglich ein Autor mit dem Zusatz „u. a.“ für „und andere“ zu nennen. Im Literaturverzeichnis werden hingegen alle Autoren aufgelistet. Übersteigt die Zahl der Verlagsorte drei Angaben, so ist im Literaturverzeichnis lediglich ein Verlagsort mit dem Zusatz „u. a.“ zu nennen.

Hierbei sind abhängig von der Art der Quelle nachstehende Formatierungen zu verwenden:

### **Monographien und sonstige Bücher:**

Name, Vorname (Jahr): Titel, evtl. Aufl., Ort Jahr

### **Beispiele:**

Scherm, Ewald/Süß, Stefan (2010): Personalmanagement, 2. Aufl., München  
2010

Steinmann, Horst/Schreyögg, Georg (1997): Management. Grundlagen der  
Unternehmensführung, 4. Aufl., Wiesbaden 1997

### **Zeitschriftenaufsätze:**

Name, Vorname (Jahr): Titel, in: Zeitschriftenname Jahrgang (Heft/Jahr), S.  
Anfangsseite-Endseite

**Beispiel:**

Collings, David/Doherty, Noeleen/Luethy, Madeleine/Osborne, Derek (2011): Understanding and supporting the career implications of International assignments, in: Journal of Vocational Behavior 78 (6/2011), S. 361-371

Süß, Stefan/Kleiner, Markus (2006): Diversity-Management in Deutschland: Mehr als eine Mode? In: Die Betriebswirtschaft 66 (5/2006), S. 521-541

In der Regel hat jede Zeitschrift einen Jahrgang, im Zweifel muss man sie tatsächlich physisch in die Hand nehmen, um diesen zu finden. Heftnummern können gelegentlich (sehr selten) fehlen. Zitieren würde man die Zeitschrift dann wie folgt:

**Zeitschriftenaufsätze mit fehlender Heftnummer:**

Name, Vorname (Jahr): Titel, in: Zeitschriftenname Jahrgang (o.H./Jahr), S. Anfangsseite-Endseite

**Aufsätze aus Sammelwerken/Herausgeberbänden:**

Name, Vorname (Jahr): Aufsatztitel, in: Name des/der Herausgeber, Vorname des/der Herausgeber (Hrsg.): Titel des Herausgeberbandes, Verlagsort Erscheinungsjahr, S. Anfangsseite-Endseite

**Beispiel:**

Berthel, Jürgen (2004): Personalcontrolling, in: Gaugler, Eduard/Oechsler, Walter A./Weber, Wolfgang (Hrsg.): Handwörterbuch des Personalwesens, 3. Aufl., Stuttgart 2004, S. 1441-1455

Frese, Erich (1989): Organisationstheoretische Anmerkungen zur Diskussion um „CIM-fähige“ Unternehmungen, in: Wildemann, Horst (Hrsg.): Gestaltung CIM-fähiger Unternehmen am Industriestandort Bundesrepublik Deutschland, München 1989, S. 161-184

**Quellen aus dem Internet:**

Quellen aus dem Internet können – sparsam – verwendet werden. Dazu sind im Literaturverzeichnis zwingend die Internetadresse und das Datum des Abrufs der Quelle anzugeben.

**Beispiel:**

Statistisches Bundesamt (1999): Deutschland als Handelspartner, <http://www.statistik-bund.de/basis/d/aussh/aushtxt.htm>, 08.07.1999

**Quellen aus Gesetzestexten:****Beispiel:**

HGB: Handelsgesetzbuch, 41. Aufl., München 2004, Stand: 2004

**2.8 Eidesstattliche Versicherung**

Der Arbeit ist eine Versicherung anzufügen, dass die Diplom-, Bachelor-, Masterarbeit oder Projektarbeit selbstständig erstellt wurde. Diese Versicherung ist eigenhändig in allen Exemplaren zu unterschreiben. Die Versicherung erhält keine Seitenzahl und wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Der Text der eidesstattlichen Versicherung lautet:

*Ich versichere, dass ich die vorliegende Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit/Projektarbeit selbstständig verfasst und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt, nur die angegebenen Quellen benutzt und die in den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.*

*(Ort, Datum, Unterschrift des Kandidaten/der Kandidatin)*

Eine Missachtung der ordnungsgemäßen Quellenangabe und Zitierweise sowie unrichtige Angaben in der o.g. Versicherung werden gemäß der entsprechenden Prüfungsordnung als Täuschungsversuch angesehen.

### 3 Abgabe der Arbeit

**Abschlussarbeiten** sind in elektronischer Form (PDF-Datei) fristgerecht im Studierendenportal hochzuladen. Das Datum der Abgabe der elektronischen Form ist verbindlich. Zudem ist die fristgerechte Abgabe eines gebundenen Exemplars der Abschlussarbeit („Papierversion“) am Lehrstuhl erforderlich.

Diese Abgabe sollte innerhalb der Öffnungszeiten des Sekretariats des Lehrstuhls erfolgen. Mailen Sie bitte die elektronische Fassung der Arbeit (sowohl PDF- als auch Word-Datei) an den betreuenden Wissenschaftlichen Mitarbeiter und versichern Sie in Ihrer E-Mail, dass der gemailte Text sowohl mit dem Ausdruck als auch mit der im Studierendenportal hochgeladenen Datei übereinstimmt. Zu der Abschlussarbeit gehörende Dateien (z. B. SPSS-Dateien oder Audio-Daten von Interviews, die im Rahmen der Arbeit geführt wurden) sind auf CD zu brennen und ebenfalls im Sekretariat des Lehrstuhls abzugeben. Alternativ ist auch die Abgabe eines USB-Sticks möglich. Beachten Sie, dass Audio-Daten im mp3 Format eingereicht werden müssen. Die hier beschriebenen neuen Regelungen zur Abgabe von Abschlussarbeiten gelten für all jene Studierende, die ihre Arbeit ab dem Wintersemester 2018/19 angemeldet haben.

**Projektarbeiten** werden in einfacher Ausfertigung am Lehrstuhl im Sekretariat (innerhalb der Öffnungszeiten) abgegeben. Die Projektarbeiten sollten auf einem Heftstreifen eingereicht werden. Projektarbeiten müssen dem betreuenden Wissenschaftlichen Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Abgabe ebenfalls als PDF- und Text-Datei in oben genannter Form per E-Mail zugesandt werden.

---

**Literaturverzeichnis**

- Berthel, Jürgen (2004): Personalcontrolling, in: Gaugler, Eduard/Oechsler, Walter A./Weber, Wolfgang (Hrsg.): Handwörterbuch des Personalwesens, 3. Aufl., Stuttgart 2004, Sp. 1441-1455
- Collings, David/Doherty, Noeleen/Luethy, Madeleine/Osborne, Derek (2011): Understanding and supporting the career implications of International assignments, in: Journal of Vocational Behavior 78 (6/2011), S. 361-371
- Frese, Erich (1989): Organisationstheoretische Anmerkungen zur Diskussion um „CIM-fähige“ Unternehmungen, in: Wildemann, Horst (Hrsg.): Gestaltung CIM-fähiger Unternehmen am Industriestandort Bundesrepublik Deutschland, München 1989, S. 161-184
- HGB: Handelsgesetzbuch, 41. Aufl., München 2004, Stand 2004
- Kieser, Alfred (1990): Bürokommunikationstechnik und organisatorische Innovation, in: Zeitschrift Führung und Organisation 59 (3/1990), S. 171-175
- Scherm, Ewald/Süß, Stefan (2010): Personalmanagement, 2. Aufl., München 2010
- Süß, Stefan (2004): Weitere 10 Jahre später: Verhaltenswissenschaften und Ökonomik – Eine Chance für die Personalwirtschaftslehre, in: Zeitschrift für Personalforschung 18 (2/2004), S. 222-242
- Statistisches Bundesamt (1999): Deutschland als Handelspartner, <http://www.statistik-bund.de/basis/d/aussh/aushtxt.htm>, 08.07.1999
- Steinmann, Horst/Schreyögg, Georg (1997): Management. Grundlagen der Unternehmensführung, 4. Aufl., Wiesbaden 1997

---

**Anhang***Inhaltsverzeichnis (Beispiel)*

Abkürzungsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
1 Einleitung	1
2 ...	3
2.1 ...	3
2.1.1 ...	3
2.1.2 ...	7
2.2 ...	10
3 ...	15
3.1 ...	15
3.2 ...	19
N Zusammenfassung	22
Literaturverzeichnis	25
Anhang	30

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Sommersemester xxxx / Wintersemester xx/xx

Master-/Bachelorarbeit / Projektarbeit im Fach Betriebswirt-  
schaftslehre / Volkswirtschaftslehre /  
Wirtschaftschemie über  
das Thema

„xx xxxx xxxxxxxxx xxx xx“

Eingereicht bei

Herrn Univ.-Prof. Dr. Stefan Süß

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insb.

Arbeit, Personal und Organisation

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

von

Emma Mustermann

Design Allee 50

47001 Dorfstadt

Tel.: 02441 / 123456

E-Mail: [emma.mustermann@uni-duesseldorf.de](mailto:emma.mustermann@uni-duesseldorf.de)

Geburtsdatum: 29.02.1988

Matrikel-Nr.: 9988557

9. Fachsemester

Betriebswirtschaftslehre

Abgabedatum: xx.xx.20xx