

Verbindliche Hinweise

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

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

Stand: September 2023

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----|
| Abkürzungsverzeichnis | II |
| Tabellenverzeichnis..... | 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..... | 5 |
| 2.6 Abbildungen und Tabellen | 6 |
| 2.7 Literaturverzeichnis..... | 6 |
| 2.8 Anhang | 9 |
| 2.9 Eidesstattliche Versicherung | 10 |
| 3 Abgabe der Arbeit..... | 10 |
| Literaturverzeichnis..... | 12 |
| Anhang | 14 |

Abkürzungsverzeichnis

LMX-Theorie

Leader-Member-Exchange-Theorie

Tabellenverzeichnis

| | |
|---|---|
| Tab. 1: Hinweise zum akademischen Zitieren..... | 5 |
|---|---|

1 Allgemeines

Eine 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 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 Master- und Bachelorarbeit oder einer Projektarbeit muss die ggf. angegebene Literatur verwendet werden. Die Heranziehung weiterer Literatur ist unumgänglich. Die gesamte Arbeit, explizit auch die Einleitung und die Diskussion, sollte sich auf Literatur stützen.

2 Formalia

2.1 Grundsätzliche Anmerkungen

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

- Die formalen Regelungen des Lehrstuhls sind verbindlich.
- Die Arbeit ist i. d. R. in deutscher Sprache zu verfassen.
- Als **eine erste** Orientierungshilfe kann die Formatierung dieser Hinweise gelten.
- Wissenschaftliche Arbeiten werden 1 1/2-zeilig im Format DIN A 4 mit einem Schriftgrad 12 (Schrifttyp: Times New Roman) erstellt.
- 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 Absätzen soll einheitlich erfolgen.

- Überschriften sind, wie in diesem Text, ‚fett‘ zu formatieren. 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). Die gewählte Form der Hervorhebung muss in der gesamten Arbeit einheitlich verwendet werden.
- 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 Seitenzahl ist auf den entsprechenden Seiten rechts oben zu platzieren und mit einem horizontalen Strich vom Text abzugrenzen.
- Im Anhang dieses Dokuments finden Sie das Titelblatt beispielhaft aufgeführt. Auf den Lehrstuhlseiten finden Sie außerdem eine Word-Vorlage für dieses Titelblatt.
- 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 und Tabellen im Text und sollen weder deutlich unter- noch überschritten werden. Entscheidend ist hierbei die Wörter- und nicht die Seitenanzahl.

- Aufzählungen können die Argumentation im Fließtext nicht ersetzen.
- Auf Zwischenfazite soll möglichst verzichtet werden, in notwendigen Fällen sollten sie kurz formuliert sein.
- Die Form und Anwendung geschlechtergerechter Sprache wird von der oder dem Studierenden individuell festgelegt und ist mit der Betreuerin

oder dem Betreuer abzustimmen. Falls gegendert wird, sollte dies einheitlich über den gesamten Text hinweg erfolgen. Beispielsweise kann eine Fußnote zur geschlechtergerechten Sprache bei der ersten Verwendung eines nicht geschlechtsneutralen Wortes erfolgen und so formuliert werden: „In diesem Text wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind jedoch alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen.“

- Für die komplette Arbeit gilt, mit Ausnahme einer Fußnote zur geschlechtergerechten Sprache, das Verbot von Fußnoten. Hinweise zur Zitierweise werden im Abschnitt 2.4 gegeben.
- Alle Dokumente (Gliederungen, Exposés etc.), die im Rahmen der Erstellung von schriftlichen Arbeiten an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Lehrstuhls gesendet werden, sollen u. a. folgende Informationen enthalten: Vor- und Nachname, Studiengang und angestrebter Abschluss.
- Das Berichten von statistischen Werten sollte sich an gängigen Standards wie dem APA-Style orientieren.
- Gravierende formale Mängel der Arbeit beeinflussen die Note.

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

2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll der Leserin oder 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 einen Abschnitt 1.1 auch ein Abschnitt 1.2 folgen, auf einen Unterabschnitt 1.1.1 folgt auch ein Unterabschnitt 1.1.2. Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnittes in knapper, aber präziser Form charakterisieren. Als Frage formulierte Überschriften sollen nicht verwendet werden. 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). Der Text einer Gliederungsebene sollte mindestens eine Seite füllen (nicht wie in diesem Dokument).

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. Abkürzungen, die auch im Duden auftauchen wie „ggf.“ oder „z. B.“, bedürfen keiner Erwähnung im Abkürzungsverzeichnis.

Beispiel: Die Leader-Member-Exchange-Theorie (LMX-Theorie) besagt, dass...

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. Northouse 2015, S. 33) oder (vgl. Scherm/Süß 2010, S. 23-28). Die Quelle wird i. d. R. immer mit Seitenzahl zitiert, um die genaue Stelle in der Quelle anzugeben, auf die im Text Bezug genommen wird. Die Seitenangaben erfolgen exakt, z. B. S. 27-28 oder S. 27-30, d. h. es gibt keine Verwendung von „f.“ oder „ff.“. Wenn es sich jedoch um eine allgemeine Aussage oder Idee handelt, die sich auf die gesamte Quelle bezieht, oder es sich um eine Quelle handelt, die keine Seitenangaben hat, wie z. B. manche Online-Ressourcen, wird die Seitenzahl nicht angegeben. Mehrere Quellenangaben sind chronologisch von alt nach jung anzugeben. Im Falle gleicher Jahre sind die Quellen alphabetisch zu sortieren (vgl. Nguyen 2022; Niederelz et al. 2022).

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

Grundsätzlich sollte die Originalquelle angegeben werden; sollte das Originalwerk nur über eine Sekundärquelle zugänglich sein, wird in der entsprechenden Quellenangabe trotzdem die Originalquelle angegeben. Im Literaturverzeichnis wird zunächst die Originalquelle aufgeführt und nach dem Vermerk „zitiert nach“ die Sekundärquelle benannt. Jedoch sind Sekundärquellen möglichst zu vermeiden.

2.5 Zitate

Wörtlich übernommene Formulierungen (Zitate) werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Bei wörtlichen Zitaten ist das „vgl.“ nicht zu verwenden, z. B. (Nguyen 2022, S. 478). 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 der Autorin oder des Autors benutzt werden. Meist ist es sinnvoller, auf wörtliche Zitate zu verzichten und den Gedankengang mit eigenen Worten wiederzugeben.

Einen guten Überblick über akademisches Zitieren geben die in Tabelle 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. |

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

2.6 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Abb. 1, Abb. 2; Tab. 1, Tab. 2 usw.); jede Abbildung und Tabelle muss eigenständig erstellt werden und darf bspw. nicht einfach aus SPSS kopiert werden. Sie müssen eine genaue Angabe ihres Inhalts als Titel tragen. Titel und Quellenangaben bei Übernahme von Abbildungen und Tabellen aus anderen Werken sind unmittelbar unter die Abbildungen und Tabellen zu setzen. Die Zitierweise erfolgt dort nach der Beschriftung wie bei sonstigen Zitaten. Statt „vgl.“ werden Abbildungen jedoch mit „in Anlehnung an:“ zitiert. Falls die Abbildung oder Tabelle nicht aus anderen Werken übernommen wurde, sondern auf einer eigenen Darstellung beruht, wird in Klammern hinter dem Titel der Abbildung oder Tabelle der Hinweis „eigene Darstellung“ ergänzt.

An der entsprechenden Stelle im Text sollte auf die jeweilige Abbildung oder Tabelle verwiesen werden. Die Abbildungen und Tabellen sind im jeweiligen Abbildungs- und Tabellenverzeichnis zu vermerken.

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 von der Verfasserin oder dem Verfasser zitierten (aber nur diese) Werke aufzunehmen.

Unabhängig von der Art der Quelle (Monographie, Artikel usw.) wird das Literaturverzeichnis **alphabetisch** nach den Familiennamen der Autorinnen oder Autoren geordnet. Weiter werden die Quellen bei mehrmaliger Nennung derselben Autorin oder desselben Autors chronologisch, mit der ältesten Veröffentlichung beginnend, geordnet. Übersteigt die Zahl der Autorinnen oder Autoren drei Angaben, so ist im Text lediglich eine Autorin oder ein Autor mit dem Zusatz „et al.“ zu nennen. Im Literaturverzeichnis werden hingegen alle Autorinnen oder Autoren aufgelistet. Übersteigt die Zahl der Verlagsorte drei Angaben, so ist im Literaturverzeichnis lediglich ein Verlagsort mit dem Zusatz „et al.“ zu nennen. Die Auflage ist erst ab der zweiten Auflage 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 (2016): Personalmanagement, 3. Aufl., München
2016

Northouse, Peter G. (2015): Leadership, 7. Aufl., Los Angeles et al. 2015

Zeitschriftenaufsätze:

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

Beispiele:

Schmoll, René/Süß, Stefan (2019): Working Anywhere, Anytime: An Experimental Investigation of Workplace Flexibility's Influence on Organizational Attraction, in: Management Revue 30 (1/2019), S. 40-62

Süß, Stefan/Ruhle, Sascha/Schmoll, René (2022): Homeoffice: Aktuelle Erkenntnisse zu Produktivität und arbeitsbezogenen Wahrnehmungen, in: PERSONALquarterly 73 (4/2022) S. 32-37

Wenn der Titel eines Zeitschriftenaufsatzes mit einem Ausrufe- oder Fragezeichen endet, ist das Komma vor dem „in“ wegzulassen und das „in“ großzuschreiben.

I. d. R. 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. Dies würde man wie folgt zitieren:

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

Falls es sich um eine Zeitschrift handelt, die lediglich Artikelnummern statt Seitenzahlen und/oder Heftnummern angibt, zitiert man diese wie folgt:

Name, Vorname (Jahr): Titel, in: Zeitschriftenname Jahrgang (Heft/Jahr), Nr.
Artikelnummer

Beispiel:

Kelly, Ciara M./Rofcanin, Yasin/Las Heras, Mireia/Ogbonnaya, Chidiebere/Marescaux, Elise/Bosch, María José (2020): Seeking an “i-deal” balance: Schedule-flexibility i-deals as mediating mechanisms between supervisor emotional support and employee work and home performance, in: *Journal of Vocational Behavior* 118 (o. H./2020), Nr. 103369

Falls der Artikel bisher nur online erschienen ist, zitiert man diesen wie folgt:

Name, Vorname (Jahr): Titel, in: Zeitschriftenname (online first)

Beispiel:

Randma-Liiv, Tiina (2022): Adoption is not enough: Institutionalization of e-participation initiatives, in: *Public Policy and Administration* (online first)

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:

Süß, Stefan/Gesang, Elena/Ruhle, Sascha (2021): Mitarbeiterkommunikation aus Sicht der Personalforschung, in: Einwiller, Sabine/Sackmann, Sonja/Zerfaß, Ansgar (Hrsg.): *Handbuch Mitarbeiterkommunikation*, Wiesbaden 2021, S. 135-150

Süß, Stefan/Dragano, Nico/Klingenberg, Ingo (2022): Belastungen durch die digitale Arbeit, in: Corsten, Hans/Roth, Stefan (Hrsg.): *Handbuch Digitalisierung*, München 2022, S. 273-291

Konferenzbeiträge:

In einer Konferenzzeitschrift veröffentlichte Konferenzbeiträge folgen demselben Format wie Zeitschriftenartikel. Falls keine Informationen zu Jahrgang, Heftnummer, Seitenzahlen etc. angegeben werden, werden diese weggelassen.

Beispiel:

Pestotnik, Annika/Altmann, Sarah (2022): A Person-Centered Approach to the Study of Employees' Individual Needs in Relation to I-Deals, in: Academy of Management Proceedings (1/2022)

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 (2023): Gender Pension Gap: Alterseinkünfte von Frauen 2021 fast ein Drittel niedriger als die von Männern, https://www.destatis.de/DE/Presse/Pressemitteilungen/2023/03/PD23_N015_12_63.html, 16.03.2023

Quellen aus Gesetzestexten:**Beispiel:**

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

2.8 Anhang

Der Anhang ermöglicht es, ergänzende Informationen zum Hauptteil der Arbeit zu geben. Insbesondere bei empirischen Arbeiten bietet es sich an, ergänzende Informationen im Anhang zu platzieren. Falls mit leitfadengestützten Interviews gearbeitet wurde, sollten der Leitfaden sowie die Interviewtranskripte in den Anhang eingefügt werden. Bei quantitativen Arbeiten sollten größere Abbildungen, Tabellen sowie der Fragebogen im Anhang platziert werden. Abbildungen und Tabellen aus dem Anhang müssen nicht im Abbildungs-/Tabellenverzeichnis aufgeführt werden. Der Anhang ist durchzunummerieren. Sofern der Anhang sehr umfangreich ist, sollte zu Beginn des Anhangs ein Anhangsverzeichnis hinzugefügt werden, für welches die gleichen formalen Hinweise wie für das Inhaltsverzeichnis gelten.

2.9 Eidesstattliche Versicherung

Der Arbeit ist eine Versicherung anzufügen, dass die 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 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. Die Abgabe eines gebundenen Exemplars ist nicht erforderlich.

Mailen Sie bitte die elektronische Fassung der Arbeit (sowohl PDF- als auch Word-Datei) an die betreuende wissenschaftliche Mitarbeiterin oder den betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter und versichern Sie in Ihrer E-Mail, dass der gemailte Text mit der im Studierendenportal hochgeladenen Datei übereinstimmt. Zu der Abschlussarbeit gehörende Dateien müssen ebenfalls der Betreuerin oder dem Betreuer übermittelt werden. Zu übermittelnde Dateien sind bei quantitativen Arbeiten das Auswertungsskript und die Rohdaten, bei qualitativen Arbeiten die Audiodateien der geführten Interviews. Beachten Sie, dass Audio-Dateien im mp3 Format eingereicht werden müssen. Die Abgabe der Dateien erfolgt per USB-Stick.

Die hier beschriebenen neuen Regelungen zur Abgabe von Abschlussarbeiten gelten für all jene Studierende, die ihre Arbeit ab dem Wintersemester 2023/24 anmelden.

Projektarbeiten müssen der Betreuerin oder dem Betreuer zum Zeitpunkt der Abgabe als PDF- und Text-Datei in oben genannter Form per E-Mail zugesandt werden.

Literaturverzeichnis

- Harzing, Anne-Will (2002): Are our referencing errors undermining our scholarship and credibility? The case of expatriate failure rates, in: *Journal of Organizational Behavior* 23 (1/2002), S. 127-148
- HGB: Handelsgesetzbuch, 41. Aufl., München 2004, Stand 2004
- Kelly, Ciara M./Rofcanin, Yasin/Las Heras, Mireia/Ogbonnaya, Chidiebere/Marescaux, Elise/Bosch, María José (2020): Seeking an “i-deal” balance: Schedule-flexibility i-deals as mediating mechanisms between supervisor emotional support and employee work and home performance, in: *Journal of Vocational Behavior* 118 (o. H./2020), Nr. 103369
- Nguyen, Phillip (2022): Die Einstellung von Verwaltungsmitarbeiter/innen zu Online-Partizipation im Spannungsfeld zwischen Öffentlichkeit und Bürokratie, in: *dms – der moderne staat – Zeitschrift für Public Policy, Recht und Management* 15 (2/2022), S. 473-492
- Niederelz, Christopher/Nguyen, Phillip/Wähner, Marco/Frieß, Dennis/Becker, Maria/Braun, Andreas/Stodden, Regina (2022): Die Corona-Pandemie als Katalysator der Verwaltungsdigitalisierung? Ergebnisse einer Befragungsstudie in Kommunalverwaltungen in NRW, in: *Verwaltung & Management* 28 (4/2022), S. 186-192
- Northouse, Peter G. (2015): *Leadership*, 7. Aufl., Los Angeles et al. 2015
- Pestotnik, Annika/Altmann, Sarah (2022): A Person-Centered Approach to the Study of Employees’ Individual Needs in Relation to I-Deals, in: *Academy of Management Proceedings* (1/2022)
- Randma-Liiv, Tiina (2022): Adoption is not enough: Institutionalization of e-participation initiatives, in: *Public Policy and Administration* (online first)
- Scherm, Ewald/Süß, Stefan (2016): *Personalmanagement*, 3. Aufl., München 2016
- Schmoll, René/Süß, Stefan (2019): Working Anywhere, Anytime: An Experimental Investigation of Workplace Flexibility's Influence on Organizational Attraction, in: *Management Revue* 30 (1/2019), S. 40-62

-
- Statistisches Bundesamt (2023): Gender Pension Gap: Alterseinkünfte von Frauen 2021 fast ein Drittel niedriger als die von Männern, https://www.destatis.de/DE/Presse/Pressemitteilungen/2023/03/PD23_N015_12_63.html, 16.03.2023
- Süß, Stefan/Dragano, Nico/Klingenberg, Ingo (2022): Belastungen durch die digitale Arbeit, in: Corsten, Hans/Roth, Stefan (Hrsg.): Handbuch Digitalisierung, München 2022, S. 273-291
- Süß, Stefan/Gesang, Elena/Ruhle, Sascha (2021): Mitarbeiterkommunikation aus Sicht der Personalforschung, in: Einwiller, Sabine/Sackmann, Sonja/Zerfaß, Ansgar (Hrsg.): Handbuch Mitarbeiterkommunikation, Wiesbaden 2021, S. 135-150
- Süß, Stefan/Ruhle, Sascha/Schmoll, René (2022): Homeoffice: Aktuelle Erkenntnisse zu Produktivität und arbeitsbezogenen Wahrnehmungen, in: PERSONALquarterly 73 (4/2022), S. 32-37

Anhang**Inhaltsverzeichnis**

| | |
|-----------------------|-----|
| 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 Fazit | 22 |
| Literaturverzeichnis | 25 |
| Anhang | 30 |

Deckblatt



Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Sommersemester xxxx / Wintersemester xx/xx

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

„xx xxxx xxxxxxxx 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

E-Mail: emma.mustermann@uni-duesseldorf.de

Matrikel-Nr.: 9988557

Abgabedatum: xx.xx.20xx