

**Leitfaden zur Anfertigung von
Bachelorarbeiten am Lehrstuhl für
Unternehmensführung**

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen.....	1
2	Grundsätzliches zum Ablauf einer Bachelorarbeit	1
2.1	Voraussetzungen	1
2.2	Prozess der Bachelorarbeit	1
2.2.1	Vorbereitung (Woche 1-6)	2
2.2.2	Bearbeitung (Woche 7-15)	3
2.2.3	Bewertung (Woche 16-21)	4
3	Formale Hinweise zur Erstellung der Arbeit	4
3.1	Umfang und Schriftart	4
3.2	Abstände, Seitengestaltung und Seitennummerierung	4
4	Erläuterungen zu Inhalt und Aufbau der Arbeit	5
4.1	Titelblatt	6
4.2	Abstract.....	7
4.3	Gliederung der Arbeit und Inhaltsverzeichnis	7
4.4	Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis.....	8
4.5	Abbildungen, Tabellen und ihre Verzeichnisse	8
4.6	Anhang	8
4.7	Literaturverzeichnis	9
4.7.1	Angaben bei Fach- und Lehrbüchern (Monographien)	9
4.7.2	Angaben bei Aufsätzen in Zeitungen bzw. Zeitschriften	10
4.7.3	Angaben bei Beiträgen in Sammelwerken.....	10
4.7.4	Elektronische Veröffentlichungen.....	10
4.7.5	Quellen ohne Verfasserangabe.....	11
4.8	Versicherung.....	12
5	Erläuterungen zur Zitierweise und Fußnoten	12
5.1	Hinweise zu Zitierfähigkeit und Zitierpflicht.....	12
5.2	Hinweise zu Zitaten	13
5.2.1	Gebrauch wörtlicher (direkter) Zitate	13
5.2.2	Gebrauch sinngemäßer (indirekter) Zitate	14
5.3	Quellenangaben im Fließtext.....	14
5.4	Hinweise zu Fußnoten.....	15
6	Beispielhaftes Literaturverzeichnis	17

1 Vorbemerkungen

Dieser Leitfaden dient zum einen dazu, den Ablauf einer Bachelorarbeit am Lehrstuhl für Unternehmensführung zu erläutern. Zum anderen sollen formale Hinweise und Empfehlungen zu quellenbasiertem Arbeiten die Erstellung einer Bachelorarbeit erleichtern.

Bitte beachten Sie: Die festgelegten Starttermine für Bachelorarbeiten finden Sie auf der Homepage des Lehrstuhls.

2 Grundsätzliches zum Ablauf einer Bachelorarbeit

2.1 Voraussetzungen

Voraussetzung für die Verfassung einer Bachelorarbeit am Lehrstuhl ist die Erfüllung der in der Prüfungsordnung für die Bachelorstudiengänge aufgelisteten Kriterien (vor allem §26 PO Bachelorstudiengänge bzw. §27 PO für Studierende mit Studienbeginn ab dem Wintersemester 2010/11). Insbesondere ist §26.2.2 bzw. §27.2.2 zu beachten: „Es ist regelmäßig ein Thema aus dem Bereich des gewählten Schwerpunkts zu bearbeiten; Ausnahmen können vom Prüfungsausschuss zugelassen werden.“ Darüber hinausgehende Voraussetzungen gibt es nicht.

2.2 Prozess der Bachelorarbeit

Der Prozess der Bachelorarbeit am Lehrstuhl für Unternehmensführung umschließt drei Phasen: (1) die **Vorbereitungsphase** von 6 Wochen, die mit dem Starttermin beginnt und mit der Abgabe eines Exposé endet (Das Exposé wird mit bestanden bzw. nicht bestanden bewertet), (2) die **Bearbeitungsphase** von 9 Wochen, die mit der Abgabe des Exposé beginnt und mit der Abgabe der fertigen Bachelorarbeit endet und (3) die **Bewertungsphase** von ca. 6 Wochen, die mit der Abgabe der Bachelorarbeit beginnt und mit der Bewertung der Arbeit endet.

In Abbildung 1 ist der Prozess der Bachelorarbeit überblicksartig dargestellt. Im Folgenden werden die einzelnen Phasen im Detail erklärt.



Abbildung 1: Übersicht über den Prozess der Bachelorarbeit

2.2.1 Vorbereitung (Woche 1-6)

Bevor die offizielle Vorbereitungsphase beginnt, müssen sich die Studierenden für die Themen der Bachelorarbeiten bewerben. Die Studierenden wählen bis zu fünf für sie interessante Themen aus (priorisiert nach „1. Wahl“, „2. Wahl“, „3. Wahl“, „4. Wahl“, „5. Wahl“). Sie melden sich verbindlich für eine Bachelorarbeit an, indem sie ihre Wahl der fünf priorisierten Themen per Email an Annika Schäfer (annika.schaefer@fau.de) senden. Zusätzlich muss jeder Bewerber eine aktuelle Übersicht seiner Studienleistungen und ein kurzes Motivationsschreiben mitschicken. Die Anzahl der Bachelorarbeiten, die der Lehrstuhl pro Semester betreuen kann, ist begrenzt. Die Themen werden nach den Studienleistungen der Bewerber und der Qualität des Motivationsschreibens vergeben. Welcher Student welches Thema bearbeitet, wird am angekündigten Datum vom Lehrstuhl per Mail bekannt gegeben. Bitte beachten Sie, dass entsprechend der Bachelor Prüfungsordnung (§26.4 bzw. §27.4) das Thema der Bachelorarbeit nicht zurückgegeben werden kann. Bei Rückgabe des Themas wird die Bachelorarbeit mit „nicht ausreichend“ (5,0) benotet; sie gilt als abgelehnt.

Der **Starttermin** für die offizielle Vorbereitungsphase von 6 Wochen beginnt mit dem Seminar zur Bachelorarbeit. Dieses Seminar ist für die Studierenden verpflichtend. Pro Semester gibt es jeweils einen Seminartermin, dessen Datum auf der Lehrstuhlhomepage angekündigt wird. Im Wintersemester findet der Termin Mitte/Ende Oktober statt. Im Sommersemester findet der erste Termin Mitte/Ende April statt. Jeder Seminartermin umfasst folgende Inhalte:

- *Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens*: Hier werden Fragen diskutiert wie z.B.: Was ist eigentlich Wissenschaft? Welche Gütekriterien hat wissenschaftliches Arbeiten? Mit welchen Methoden kann ich diesen Gütekriterien entsprechen?
- Q&A: Hier können die Studierenden eigene Fragen stellen.

Nach der Zuteilung der Themen beginnen die Studierenden mit der Abfassung eines **Exposés**. Mit der erfolgreichen Abgabe des Exposés (bestanden) haben Sie den Leistungsnachweis für das Seminar zur Bachelorarbeit erbracht, für das Sie sich beim Prüfungsamt anmelden. Das Exposé sollte folgende Aspekte der Bachelorarbeit beinhalten:

- (1) die Ausgangssituation und Problemstellung,
- (2) die Fragestellung und Zielsetzung,
- (3) die Vorgehensweise bei der Bearbeitung der Fragestellung,
- (4) den voraussichtlichen Zeitplan der Bearbeitung und
- (5) die voraussichtliche Struktur der Arbeit.

Während der Abfassung des Exposés haben die Studierenden die Möglichkeit, in **zwei Beratungsterminen** mit ihren Betreuern Rücksprache zu halten: einmal in der Zeit kurz nach Bekanntgabe des Themas (Wochen 2/3) und ein zweites Mal vor der Abgabe des Exposés (Wochen 4/5). Die **Abgabe des Exposés** muss bis spätestens 6 Wochen nach Beginn des Starttermins beim Lehrstuhl erfolgen. Das Exposé muss entsprechend den unten aufgeführten formalen Richtlinien verfasst sein und beim Betreuer eingereicht werden.

2.2.2 Bearbeitung (Woche 7-15)

Die Bearbeitungszeit der Bachelorarbeit beginnt mit der Abgabe des Exposés. Bitte beachten Sie, dass Sie sich für diesen Tag auch beim Prüfungsamt für die Bachelorarbeit anmelden.¹ Dadurch beginnt **die neun Wochen dauernde Bearbeitungszeit**, in der der Student die Arbeit eigenständig ausarbeitet. Während der Bearbeitungszeit haben die Studierenden die Möglichkeit, Beratungstermine mit dem jeweiligen Betreuer zu vereinbaren.

¹ Den genauen Vorgang erläutern wir im Rahmen des Seminars zur Bachelorarbeit.

9 Wochen nach Abgabe des Exposés (Ende Woche 15) sind dann beim Prüfungsamt zwei gedruckte, gebundene Exemplare sowie ein elektronisches Exemplar (auf USB-Stick oder CD) der gesamten Arbeit und der Anlagen abzugeben. Der Titel des elektronischen Dokumentes sollte BANachnameVorname-Titel-JJMMTT sein (z.B. BAMusterfrauAnna-ZusammenhangDiversifikation-Erfolg-110414).

2.2.3 Bewertung (Woche 16-21)

Die Begutachtung der Arbeit erfolgt so schnell wie möglich. Der Lehrstuhl strebt an, die Benotung der Arbeit nach sechs Wochen bekannt zu geben.

3 Formale Hinweise zur Erstellung der Arbeit

3.1 Umfang und Schriftart

Die Arbeit ist einseitig mit EDV-Schrift anzufertigen. Die Papiergröße ist DIN A4. Der Umfang der Arbeit beträgt mindestens 25, maximal 35 Seiten. Die Mindest- bzw. Maximalseitenangabe bezieht sich lediglich auf den Textteil (siehe Kapitel 4) der Arbeit.

Die Schriftgröße für einen Fließtext in Arial beträgt 12 pt. Für Überschriften der 1. Ebene ist Arial 14 pt zu wählen und für Fußnoten 10 pt (ebenfalls Arial).

3.2 Abstände, Seitengestaltung und Seitennummerierung

Die Arbeit wird im Blocksatz formatiert. Im Fließtext ist ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen, innerhalb der Fußnoten ein einzeiliger Zeilenabstand einzuhalten.

Bei der Seitengestaltung müssen folgende Korrektur- bzw. Seitenränder berücksichtigt werden:

- Seitenränder links: 4,0 cm
- Seitenränder rechts: 1,5 cm
- Seitenränder oben: 2,5 cm
- Seitenränder unten: 1,5 cm

Die Seiten des Textteils sind am oberen Seitenrand in arabischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren; die erste Textseite ist also mit „1“ zu beschriften. Alle anderen Blätter, mit Ausnahme des Titelblatts (wird mitgezählt) und der leeren Deckblätter (werden nicht mitgezählt), werden fortlaufend römisch durchnummeriert.

Nach dem - arabisch nummerierten - Textteil setzt sich also die römische Nummerierung fort (z.B. mit „VI“).

4 Erläuterungen zu Inhalt und Aufbau der Arbeit

Eine Bachelorarbeit besteht aus mehreren Teilen. Die eigentliche Behandlung des Themas erfolgt im Hauptteil der Arbeit. Weitere Bestandteile wie Abstract, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis etc. dienen dazu, dem Leser einen Überblick über Aufbau und Struktur der Arbeit zu vermitteln. Im Einzelnen ist das Ordnungsschema einer Bachelorarbeit wie folgt:

- Titelblatt (siehe Kapitel 4.1)
- Abstract (siehe Kapitel 4.2)
- Inhaltsverzeichnis (siehe Kapitel 4.3)
- Abkürzungsverzeichnis (siehe Kapitel 4.4)
- Abbildungsverzeichnis (siehe Kapitel 4.5)
- Tabellenverzeichnis (siehe Kapitel 4.5)
- Textteil
- Eventuell Anhang (siehe Kapitel 4.6)
- Literaturverzeichnis (siehe Kapitel 4.7)
- Versicherung (siehe Kapitel 4.8)

4.1 Titelblatt

Das Titelblatt sollte wie folgt ausgestaltet werden:

[Titel der Arbeit]

Freie wissenschaftliche Arbeit
zur Erlangung des akademischen Grades
„Bachelor of Arts“²

an der
Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg

Referent: Prof. Dr. Harald Hungenberg

Betreuer: [Name des betreuenden Assistenten]

Bearbeiter: [Name]
[Heimat- oder Studienadresse]
[Matrikelnummer]

Nürnberg, [Tag der Abgabe]

² Hier gegebenenfalls Namen des Abschlusses anpassen.

4.2 Abstract

Der Abstract soll dem Leser die wesentlichen Ergebnisse in kompakter und prägnanter Form vermitteln. Er sollte maximal 200 Wörter umfassen. Im Gegensatz zur Einleitung soll innerhalb des Abstracts daher nicht die Problemstellung, die Abgrenzung des Themas und der Gang der Untersuchung dargestellt werden. Vielmehr beschränkt sich der Abstract auf die Darstellung der wesentlichen theoretischen und empirischen Erkenntnisse der Arbeit. Ebenfalls ist darauf zu achten, dass sich der Abstract inhaltlich von der Schlussbemerkung abhebt. Der Abstract fließt in die Bewertung der Arbeit ein. Orientieren Sie sich daher bei der Verfassung des Abstracts an Vorbildern, wie z.B. Abstracts von wissenschaftlichen Artikeln in anerkannten Fachzeitschriften.

4.3 Gliederung der Arbeit und Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis spiegeln sich die Gliederung und damit der logische Aufbau der Arbeit wider. Zudem soll sie einen ersten Eindruck von den Inhalten der Arbeit vermitteln. Aus diesem Grund ist auf knappe, aber verständliche Formulierung, präzise Kennzeichnung des jeweiligen Abschnittsinhaltes sowie logische Konsistenz zu achten. Folgende Punkte sind bei der Gliederung der Arbeit insbesondere zu beachten:

- Die Gliederungspunkte sollten dekadisch klassifiziert werden, d.h. es werden nur arabische Ziffern, keine Buchstaben verwendet. Im Inhaltsverzeichnis werden alle Gliederungszahlen strukturiert untereinander geschrieben³.
- Die einzelnen Gliederungspunkte sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen.
- Inhaltlich gleichgewichtige Hauptpunkte sollen den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungssystems der Gliederung besitzen.
- Ein weiter untergliederter Punkt muss mindestens zwei Unterpunkte enthalten.
- Jeder Gliederungspunkt soll den Inhalt des jeweiligen Abschnitts wiedergeben.
- Einzelne Gliederungspunkte auf einer Gliederungsebene dürfen sich nicht inhaltlich überschneiden und müssen insgesamt die Aussagen des jeweils übergeordneten Gliederungspunkts vollständig abbilden.
- Überschriften sollen aussagefähig sein, (z.B. „Kennzeichnung und Beurteilung des Input-Output-Modells“ statt „Input-Output-Modell“).

³ Vgl. zum möglichen Format eines Verzeichnisses das Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens.

4.4 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

In einer Bachelorarbeit dient das Abkürzungsverzeichnis dazu, dem Leser die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen zu erläutern. In ihm sind im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen, z.B. von Gesetzen, Zeitschriften oder Institutionen, anzuführen. Dies können z.B. sein:

- AktG = Aktiengesetz
- BGH = Bundesgerichtshof
- BFuP = Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis

Lange Begriffe, die in der Arbeit eine zentrale Rolle spielen und sehr häufig verwendet werden, sollten nicht abgekürzt werden, es sei denn, es existiert für sie eine gebräuchliche Abkürzung. Sie ist dann im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Bei der erstmaligen Nennung im Text muss der Begriff ausgeschrieben werden, eine unmittelbar dahinter stehende Klammer weist auf die Verwendung der Abkürzung im fortfolgenden Text hin. Allgemein zulässige, geläufige Abkürzungen, wie z.B. etc., usw., sind problemlos und müssen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

4.5 Abbildungen, Tabellen und ihre Verzeichnisse

Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis dient dazu, dem Leser einen Überblick über die in der Arbeit verwendeten grafischen und tabellarischen Darstellungen zu geben. Tabellen und Abbildungen müssen eine klare Inhaltsbezeichnung tragen. Die Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend zu nummerieren („Tab. 1“ usw. und „Abb. 1“ usw.). Sämtliche Abbildungen des Textes und des Anhangs sind mit ihrer Nummer, Inhaltsbezeichnung und Text- bzw. Anhangseite im Abbildungsverzeichnis aufzulisten. Analog ist das Tabellenverzeichnis zu erstellen.

4.6 Anhang

In den Anhang werden diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den Argumentationsablauf stören würden, aber für dessen Verständnis unabdingbar sind, wie z.B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, längere Gesetzestexte, Fragebögen und ähnliches. Gefaltete sowie im Querformat angeordnete Tabellen und Schaubilder sollten möglichst vermieden werden.

4.7 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen angegeben, die im Text oder Anhang in Quellenangaben angeführt wurden, um dem Leser einen Überblick über die in der Arbeit verwendete Literatur zu geben. Weitere Quellen dürfen nicht aufgelistet werden. Alle Quellen sind alphabetisch nach den Verfasseramen zu ordnen. Tritt ein Autor sowohl als einziger Autor auf als auch zusammen mit anderen Autoren, werden zunächst alle eigenständigen Veröffentlichungen und dann die Veröffentlichungen mit anderen Autoren aufgelistet. Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden chronologisch – mit dem ältesten Titel beginnend – untereinander aufgeführt. Bei mehreren Veröffentlichungen des gleichen Autors oder des gleichen Autorenteam im gleichen Jahr, werden diese Angaben mit Buchstaben in aufsteigender Reihenfolge gekennzeichnet. Das Verzeichnis ist nicht nach Monographien, Aufsätze usw. zu unterteilen.

Wurden in der Arbeit persönliche Gespräche als Quellenangabe verwendet, ist dem eigentlichen Quellenverzeichnis ein Verzeichnis anzuschließen, in dem die Gesprächspartner aufgelistet werden und aus dem erkenntlich ist, welche Funktion die Gesprächspartner haben.

Für die Quellenangaben im Literaturverzeichnis sind die im Folgenden aufgeführten Angaben erforderlich.

4.7.1 Angaben bei Fach- und Lehrbüchern (Monographien)

Name und Anfangsbuchstabe aller Vornamen des Verfassers (aller Verfasser, wenn mehr als ein Autor; Abtrennung mit & vor dem letzten Autor), ggf. (Hrsg.) (akademische Grade und Titel werden nicht genannt) (Erscheinungsjahr). *Titel einschließlich Untertitel*, evtl. Band. Auflage (entfällt bei der 1. Auflage), Erscheinungsort: Verlag.

Beispiele für das Zitieren von Monographien:

- Hungenberg, H. (2011). *Strategisches Management in Unternehmen*. 6. Aufl., Wiesbaden: Gabler.
- Mintzberg, H., Ahlstrand, B., & Lampel, J. (1998). *Strategy Safari*. London: Redline Wirtschaft.

4.7.2 Angaben bei Aufsätzen in Zeitungen bzw. Zeitschriften

Name und Anfangsbuchstabe aller Vornamen des Verfassers (aller Verfasser, wenn mehr als ein Autor; Abtrennung mit & vor dem letzten Autor) (Erscheinungsjahr). Titel einschließlich Untertitel des Aufsatzes. *Titel der Zeitung bzw. Zeitschrift, Jahrgangsnummer*, Heftnummer (bei fortlaufender Seitennummerierung nicht unbedingt nötig, ebenso bei Tageszeitungen), erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes.

Beispiele für das Zitieren von Zeitschriftenartikeln/-aufsätzen:

- Buck, T., & Bruce, A. (1991). Executive Share Options. *Journal of General Management*, 16, Nr. 4, 24-40.
- Hungenberg, H. (1993). Optimierung von operativen Planungssystemen. *Zeitschrift für Planung und Unternehmenssteuerung*, 4, Nr. 5, 233-247.

4.7.3 Angaben bei Beiträgen in Sammelwerken

Name und Anfangsbuchstabe aller Vornamen des Verfassers (aller Verfasser, wenn mehr als ein Autor; Abtrennung mit & vor dem letzten Autor) (Erscheinungsjahr). Titel einschließlich Untertitel des Beitrages. In erster Anfangsbuchstabe und Name des Herausgebers (aller Herausgeber, wenn mehr als ein Herausgeber; Abtrennung mit & vor dem letzten Herausgeber) (Hrsg.), *Titel des Sammelwerks* (erste und letzte Seitenzahl bzw. Spaltenzahl des Beitrages). Auflage (entfällt bei der 1. Auflage), Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel für das Zitieren von Sammelwerksbeiträgen:

- Hahn, D. (1995). Aufbau von Planungssystemen. In H. Corsten, & M. Reiß (Hrsg.), *Handbuch Unternehmensführung* (S. 229-250). Wiesbaden: Gabler .
- Hungenberg, H. (1995). Strategische Beurteilungs- und Anreizsysteme für Führungskräfte. In U. Krystek, & J. Link (Hrsg.), *Führungskräfte und Führungserfolg* (S. 384-395). Wiesbaden: Gabler.

4.7.4 Elektronische Veröffentlichungen

Bei Publikationen, die originär im Internet als Volltextdokument veröffentlicht wurden, ist zu beachten, dass grundsätzlich für jeden freier Zugang zur Bereitstellung von Informationen über das jeweilige Medium besteht. Aufgrund der Charakteristi-

ka elektronischer Veröffentlichungen, bei denen Einträge jederzeit inhaltlich geändert, an einer anderen Stelle positioniert, gelöscht oder (bei ungeschützten Dateien) evtl. sogar unbefugt verändert werden können, erfordern sie spezielle Angaben:

Name und Anfangsbuchstabe aller Vornamen des Verfassers (aller Verfasser, wenn mehr als ein Autor; Abtrennung mit & vor dem letzten Autor) bzw. (wenn Verfasser unbekannt) der Institution bzw. des Unternehmens (Erscheinungsjahr). *Titel*. URL [TT.MM.JJJJ].

Beispiel für die Angabe einer elektronischen Veröffentlichung:

- Haid, A. (2000). *Verstärkte FuE-Anstrengungen in Deutschland erforderlich*. Verfügbar unter: <http://www.diw.de/diwwbd/00-07-1.html> [18.02.2010].
- Deutsche Börse (2010). *Pressemitteilung Aktienumsatz Mai 2010*. Verfügbar unter: http://deutsche-boerse.com/ddag/dispatch/de/kir/gdb_navigation/home [24.09.2010].

4.7.5 Quellen ohne Verfasserangabe

Bei Quellen ohne Verfasserangabe (z.B. Zeitungsartikel, Geschäftsberichte, Werbebroschüren, Marktforschungsstudien) sind zwei Fälle zu unterscheiden. Ist die herausgebende Institution angegeben, so wird die Quelle unter dem Namen dieser Institution – mit dem Zusatz (Hrsg.) – in das Literaturverzeichnis aufgenommen und auch so zitiert. Ist dagegen auch keine herausgebende Institution angegeben, so rückt der Titel an die Stelle des Autors und die Quelle wird anhand des ersten Wortes des Titels in das Literaturverzeichnis eingeordnet. Unveröffentlichtes Material erhält einen entsprechenden Vermerk, z.B. „unveröffentlichte Bachelorarbeit, München 2010“.

Beispiele für das Zitieren von Quellen ohne Verfasserangabe:

- *Heinz to make several organizational changes* (2003). Verfügbar unter: http://www.hrmguide.com/heinz_organizational_changes.htm [18.02.2009].
- Wissenschaftlicher Beirat (Hrsg.) (1996). *Neun Empfehlungen zur Aufhebung bestehender Restriktionen der Modellanordnung*. Gütersloh: Bertelsmann.

Als Grundsatz ist bei sämtlichen Quellenangaben zu beachten, dass dem interessierten Leser das Auffinden der Quelle ermöglicht werden muss. In Einzelfällen

empfiehlt es sich daher, zusätzliche Angaben aufzunehmen, wie z.B. den Namen der Schriftenreihe oder Zusätze wie Vortrag, Diskussionsbeitrag usw.

4.8 Versicherung

Bei Bachelorarbeiten ist auf der letzten Seite, die nicht in die Nummerierung einbezogen wird, folgende Erklärung anzufügen:

"Ich versichere, dass ich die Bachelorarbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt habe und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat. Alle Ausführungen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.

Nürnberg, den [Datum] [Unterschrift]"

5 Erläuterungen zur Zitierweise und Fußnoten⁴

Durch Zitate soll die Verwendung fremden Gedankenguts gekennzeichnet werden. Dabei wird die entsprechende Quelle am Ende des Zitats in Klammern angegeben. Jedes Zitat muss daraufhin überprüft werden, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – einen anderen als den vom Autor gegebenen Sinn erhält. Jedes Zitat muss nachprüfbar sein.

5.1 Hinweise zu Zitierfähigkeit und Zitierpflicht

Zitierfähig sind alle in irgendeiner Form veröffentlichten Quellen und Sekundärmaterialien. Werden ausnahmsweise nach dieser Konvention nicht zitierfähige Unterlagen, z.B. Seminar- oder Bachelorarbeiten sowie Vorlesungsmanuskripte, zu eigenen wissenschaftlichen Bemühungen herangezogen, muss die Verwendung derartiger Texte kenntlich gemacht werden. Gleiches gilt für die Verwendung mündlicher Auskünfte von Experten.

Wissenschaftliche Enzyklopädien sind generell zitierfähig. Bei WIKIPEDIA allerdings handelt es sich um eine Online-Enzyklopädie, die von einer Vielzahl auch

⁴ Für die Zitierweise gelten – sofern keine abweichende Regelung mit dem betreuenden Assistenten getroffen wurde – die Regeln der American Psychological Association (APA)

nichtwissenschaftlicher Autoren weiterentwickelt wird. Von einer Nutzung für Zitierungen ist daher dringend abzuraten.

In einer wissenschaftlichen Arbeit nicht zitiert werden muss Allgemeinwissen, das in jedem Konversationslexikon nachzulesen ist. Dies gilt ebenso für einschlägige Fachausdrücke, allgemeinübliche Begriffe aus (Fach-)Lexika sowie mathematische Formeln.

5.2 Hinweise zu Zitaten

5.2.1 Gebrauch wörtlicher (direkter) Zitate

Wörtliche (direkte) Zitate bis zu 40 Wörtern werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Bei Zitaten von 40 oder mehr Wörtern wird der Text eingerückt und es werden keine Anführungszeichen gesetzt. Zitate und Quellenangaben erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Des Weiteren sind Besonderheiten bei Zitatauslassungen und -unterbrechungen, bei Zitaterweiterungen und bei Hervorhebungen zu beachten.

Zitatauslassungen und -unterbrechungen: Um ein Zitat grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzupassen oder um unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulassen, werden die entsprechenden Stellen von ihnen durch drei Punkte (...) kenntlich gemacht. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (...') versehen.

Beispiele für Zitatauslassungen bzw. -unterbrechungen:

- Die taktische Planung „...ist mittelfristig orientiert, ihr Planungshorizont kann bis zu ca. 5 Jahre betragen.“ (Küpper, 2005, S. 87)
- „Daten oder Informationen über die Märkte ... werden vor allem für Entscheidungen in der Beschaffung und Logistik benötigt.“ (Küpper & Helber, 2004, S. 113)

Zitaterweiterungen: Abweichungen vom Original sind durch Setzen von eckigen Klammern [] deutlich zu kennzeichnen.

Beispiel für Zitaterweiterungen:

„Mit ihnen [kalkulatorische Zinsen] wird die alternative Verwendbarkeit von Kapital zum Ausdruck gebracht.“ (Schweitzer & Küpper, 2003, S. 719)

Hervorhebungen: Hervorhebungen im zitierten Text müssen übernommen werden. Eigene Hervorhebungen werden durch Kursivschrift mit einem eingeklammerten Zusatz [Herv. durch Verf.] unmittelbar hinter der Hervorhebung gekennzeichnet.

Beispiel für Hervorhebungen:

„Es kann zwischen Wachstum im *engeren Sinn* [Herv. durch Verf.] und Wachstum im *weiteren Sinn* [Herv. durch Verf.] unterschieden werden.“ (Kiser, 1985, S. 32)

5.2.2 Gebrauch sinngemäßer (indirekter) Zitate

Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat liegt vor bei jeder Form einer textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe oder auch stützenden Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Gedanken oder Ausführungen (jedoch ohne wörtliche Übernahme!). Indirekte Zitate kommen dann zur Anwendung, wenn entweder Ausführungen eines anderen Autors verkürzt, aber sinngemäß wiedergegeben werden, oder wenn andere Autoren vergleichbare Gedanken bereits vorher gefasst haben. Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein.

5.3 Quellenangaben im Fließtext

Die Quellen sollten jeweils in Klammern in Form des so genannten Kurzbelegs angegeben werden. Welche Angaben der Kurzbeleg enthalten muss und welche Ausnahmen zu beachten sind, ist in folgender Abbildung zusammengestellt.

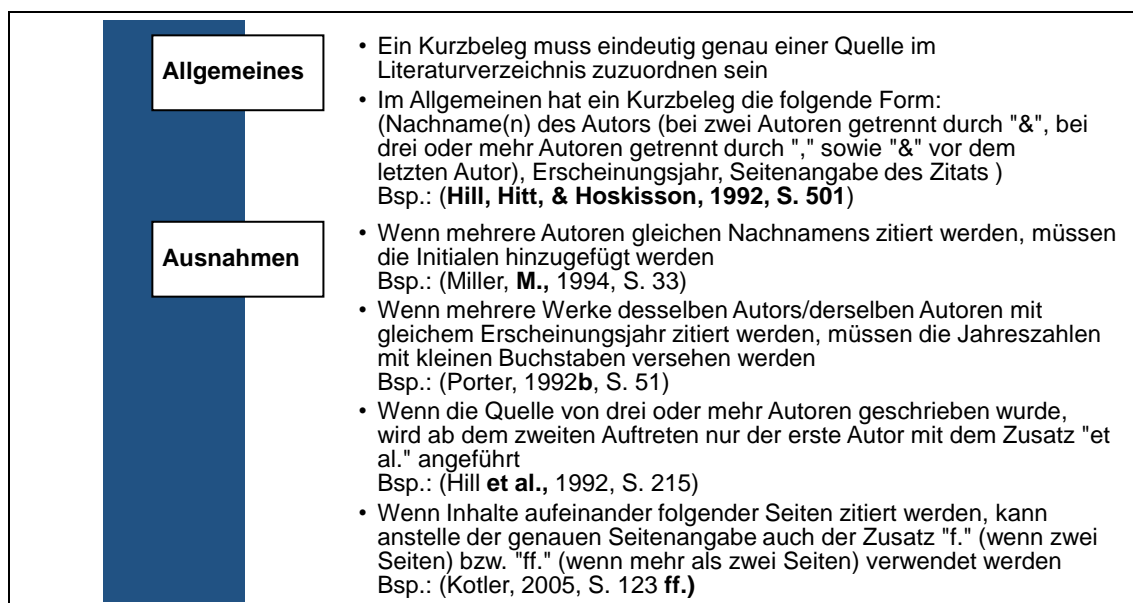


Abbildung 2: Hinweise zu Kurzbelegen

Die Positionierung von Quellenangaben im Fließtext ist entscheidend für die Kennzeichnung des Textteils, auf den sich die Quellenangabe bezieht. Dabei lassen sich vier Fälle unterscheiden, die in Abbildung 3 zusammenfassend dargestellt sind.

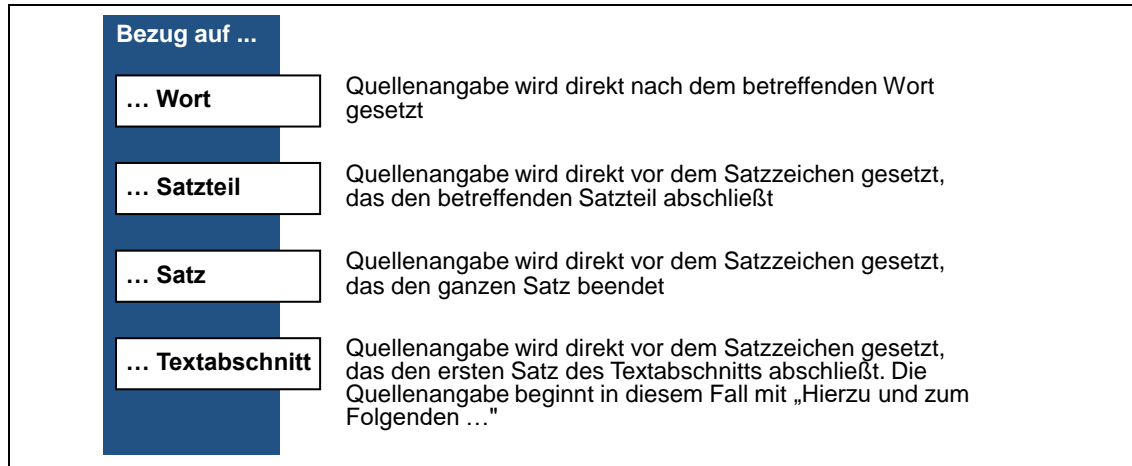


Abbildung 3: Mögliche Positionierungen von Quellenangaben

Die Abbildung 4 enthält ein Beispiel zu jeder möglichen Position.

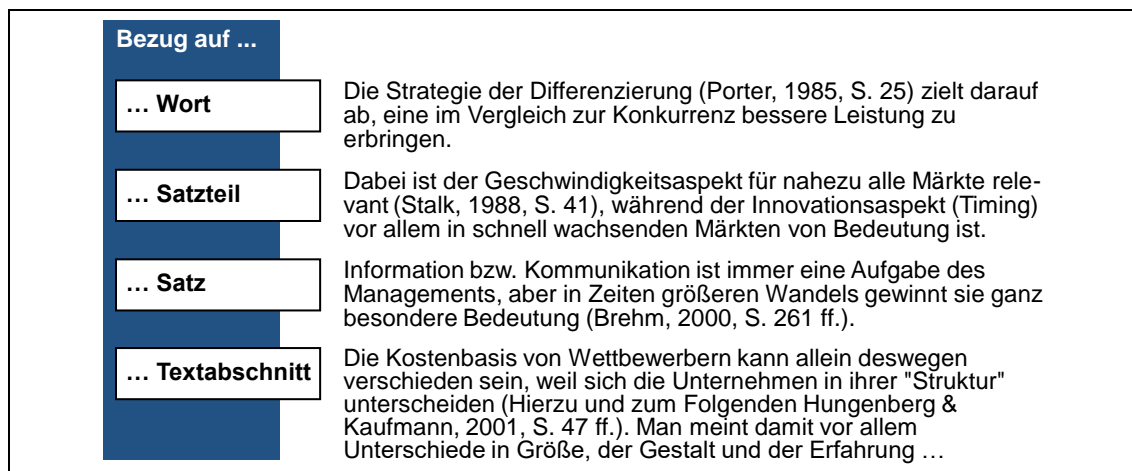


Abbildung 4: Möglichkeiten der Bezugnahme und entsprechende Positionierung der Quellenangabe

5.4 Hinweise zu Fußnoten

Fußnoten können Zusatzinformationen oder tiefer gehende Erklärungen, die für den Argumentationsfluss nicht zwingend notwendig sind, sowie Querverweise auf weiterführende oder thematisch verwandte Bereiche an anderer Stelle in der Arbeit enthalten.

Text und erste Fußnote trennt auf jeder Seite eine kurze Linie. Die Nummerierung erfolgt fortlaufend, jede Fußnote ist mit Großschreibung zu beginnen und endet

mit einem Punkt. Eine Fußnote kann, wenn dies unvermeidbar ist, auf der folgenden Seite fortgesetzt werden. Sie wird ohne eine Kenntlichmachung unter dem Text der folgenden Seite, wieder durch einen Strich abgetrennt, zu Ende geschrieben.

6 Beispielhaftes Literaturverzeichnis

Abell, D. (1980). *Defining the business – The starting point of strategic planning*. New York: Prentice Hall.

Alexander, L. (1985). Successfully implementing strategic decision. *Long Range Planning*, 18, Nr. 3, 20-65.

Buzell, R., Gale, B., & Sultan, R. (1975). Market share – Key to profitability. *Harvard Business Review*, 53, Nr. 1, 97-210.

Campbell-Hunt, C. (2000). What have we learned about generic competitive strategy? A meta-analysis. *Strategic Management Journal*, 21, Nr. 3, 127-192.

Esser, W., & Ringlstetter, M. (1991). Die Rolle der Wertschöpfungskette in der strategischen Planung. In W. Kirsch (Hrsg.), *Beiträge zum Management strategischer Programme* (S. 511-634). München: Kirsch.

Heinz to make several organizational changes (2003). Verfügbar unter: http://www.hrmguide.com/heinz_organizational_changes.htm [18.02.2009].

Hungenberg, H. (1995). *Zentralisation und Dezentralisation*. Wiesbaden: Gabler.

Hungenberg, H. (2011). *Strategisches Management in Unternehmen*. 6. Aufl., Wiesbaden: Gabler.

Hungenberg, H., & Wulf, T. (2011). *Grundlagen der Unternehmensführung*. 4. Aufl., Berlin: Springer.

Meffert, H. (2010a). *Internationales Marketing-Management*. Stuttgart: Kohlhammer.

Meffert, H. (2010b). *Strategisches Marketing-Management*. Stuttgart: Kohlhammer.

Wissenschaftlicher Beirat (Hrsg.) (1996). *Neun Empfehlungen zur Aufhebung bestehender Restriktionen der Modellanordnung*. Gütersloh: Bertelsmann.

Zielke, A., & Radtke, P. (2003). Die smarte Revolution. In H. Hungenberg, & J. Meffert (Hrsg.), *Handbuch Strategisches Management* (S. 693-737). Wiesbaden: Gabler.