



Leitfaden für schriftliche Arbeiten

Hinweise zur Anfertigung praktischer und wissenschaftlicher Arbeiten am Lehrstuhl für Entrepreneurship und Innovation

Prof. Dr. Michael Schefczyk

Dresden, 20. April 2021

Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis.....	III
1 Einleitung.....	4
2 Formen schriftlicher Arbeiten.....	5
2.1 Seminar- und Projektarbeiten	5
2.2 Abschlussarbeiten	5
3 Prozess der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten	7
3.1 Grobgliederung und Arbeitsplan	7
3.2 Feingliederung.....	8
3.3 Endfassung und Reinschrift	8
4 Aufbau und formale Gestaltung der Arbeit.....	10
4.1 Titelblatt.....	10
4.2 Zusammenfassung, Einleitung und Fazit	11
4.3 Stilistische und grammatikalische Anforderungen.....	11
4.4 Tabellen, Bilder und Anhang.....	13
5 Quellenarbeit.....	15
5.1 Informationsbeschaffung und -auswertung	15
5.2 Zitate	15
5.3 Anforderungen an den Quellennachweis	17
5.4 Quellennachweis im Text.....	18
5.5 Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit	18
6 Weiterführende Literatur zur Verfassung wissenschaftlicher Arbeiten.....	21
7 Abgabe der Abschlussarbeit	22

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Formale Anforderungen an Abschlussarbeiten.....	6
--	---

1 Einleitung

Der Leitfaden soll eine Orientierungshilfe für das Verfassen einer schriftlichen Arbeit am Lehrstuhl für Entrepreneurship und Innovation geben. Typische Herausforderungen, vor denen Studierende dabei oft stehen, sind:

- den Inhalt logisch zu gliedern;
- adäquate Literatur (Qualität und Menge) zu identifizieren;
- die Quellenarbeit im Text einheitlich und wissenschaftlich korrekt zu gestalten;
- die Forschungsfrage konkret genug zu benennen.

In den Folgekapiteln werden Hinweise zu Anforderungen an die Erstellung von schriftlichen Arbeiten hinsichtlich Form, Struktur, Umsetzung und Inhalt sowie Hilfestellungen zum Umgang mit typischen Herausforderungen gegeben. Zunächst werden die Formen von schriftlichen Arbeiten vorgestellt (Kapitel 2). Jede der Formen stellt spezifische Anforderungen an die Kandidaten, welche an dieser Stelle näher erläutert werden. Im dritten Kapitel wird der Prozess des Anfertigens einer wissenschaftlichen Arbeit beschrieben. Das Kapitel dient damit als praktische Unterstützung beim Planen und Strukturieren des eigenen Arbeitsprozesses. Das vierte Kapitel ist der inhaltlichen und formalen Gestaltung der Arbeit gewidmet. In Kapitel 5 werden Hinweise zum Umgang mit Quellen erläutert und im letzten Kapitel schließlich Literaturhinweise zur Verfassung schriftlicher Arbeiten aufgeführt.

Nähere Informationen zu den ausgeschriebenen Themen des Lehrstuhls finden Sie nicht in diesem Dokument. Bitte informieren Sie sich dazu auf unserer Lehrstuhlhomepage.

2 Formen schriftlicher Arbeiten

An unserem Lehrstuhl ist es möglich, im Rahmen des Bachelor- und Masterstudiums sowohl kleinere Seminar- und Projektarbeiten als auch die umfassenderen Bachelor- und Masterarbeiten anzufertigen.

2.1 Seminar- und Projektarbeiten

Bereits beim Verfassen einer Seminar- bzw. Projektarbeit, sollten die Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens beachtet werden. Die Umsetzung und Ergebnisse dieser Arbeiten sind für uns ein Nachweis, dass Sie in der Lage sind, eine wissenschaftliche oder praxisorientierte Thematik selbständig zu strukturieren und zu bearbeiten. Zudem trainieren Sie wichtige Fertigkeiten, die Ihnen später bei der Anfertigung der Abschlussarbeit erheblich weiterhelfen werden. Wichtig ist, dass auch in einer praxisbasierten Arbeit korrekt mit Literatur und Quellen umgegangen wird. **Beachten Sie daher auch bei Seminar- und Projektarbeiten unbedingt das Kapitel 5 dieses Leitfadens.**

Der Seitenumfang variiert je nach Seminar-/Workshop- bzw. Projektformat und wird vom Betreuer vorab definiert. Ähnlich verhält es sich mit der Bearbeitungszeit und der Abgabeform (Papier, elektronisch).

2.2 Abschlussarbeiten

Für die Anfertigung von Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Entrepreneurship und Innovation ist es wünschenswert, dass Sie sich durch Vorlesungen und Seminare des Lehrstuhls bereits in die Themenfelder eingearbeitet haben. Mindestens eine dieser von Ihnen belegten Veranstaltungen sollte mit einer guten Note absolviert worden sein.

Mit der **Bachelorarbeit** soll der Nachweis erbracht werden, dass Sie in der Lage sind, das Ihnen vorgeschlagene oder selbst definierte Thema der Bachelorarbeit selbständig und unter Anwendung einfacherer wissenschaftlicher Methoden zu bearbeiten. Das Unterbreiten eigener Vorschläge zur Lösung der theoretischen und praktischen Problemstellung wird erwartet.

Die **Master-/Diplomarbeit** soll ähnlich wie die Bachelorarbeit zeigen, dass Sie selbstständig wissenschaftlich arbeiten können. Über die Anforderungen an eine Bachelorarbeit hinaus, wird von Master-/Diplomstudierenden erwartet, dass die Auswahl der angewendeten Forschungsmethode einwandfrei argumentiert wird. Zudem können auch komplexere

Forschungsmethoden, wie bspw. quantitative Erhebungen, zur Anwendung kommen. Insgesamt wird den Master-/Diplomstudierenden somit eine deutlich umfangreichere Methodenkompetenz abgefordert als den Bachelorstudierenden.

Die formalen Anforderungen an Abschlussarbeiten können der nachfolgenden Tabelle 1 entnommen werden.

Tabelle 1: Formale Anforderungen an Abschlussarbeiten

	Bachelorarbeiten	Master-/Diplomarbeiten
Umfang ($\pm 10\%$)	40 Seiten inkl. Abbildungen und Tabellen	60 Seiten inkl. Abbildungen und Tabellen
Formatierung	Bitte benutzen Sie die Formatvorlage des Lehrstuhls (siehe: www.gruenderlehrstuhl.de)	
Abgabeform	<ul style="list-style-type: none"> • ein gebundenes Hardcover (einseitig bedruckt) und • ein Exemplar als Ringbindung (einseitig bedruckt) und • eine beschriftete CD mit: <ul style="list-style-type: none"> – der elektronischen Version der Abschlussarbeit (PDF und Word-Datei) – den verwendeten Internetquellen (als PDF oder PPT mit Screenshots) – Rohdaten, z. B. Audiodateien (bei empirischen Arbeiten) 	
Abgabeort	Siehe Kapitel 7	

Quelle: Eigene Darstellung

3 Prozess der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Auf der Lehrstuhlwebseite finden Sie die Rahmenthemen der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen sowie den Bewerbungsprozess zum Anfertigen von Abschlussarbeiten am Lehrstuhl. Das Verfassen eines Exposés und damit einer präzisen Aufgabenstellung ist der erste Schritt dieses Prozesses. Mit Hilfe von wissenschaftlich und praktisch begründeten Zielen und Aufgaben werden die Forschungsfragen definiert.

Beispiel: Themen wie „Das Gründungsgeschehen an Universitäten“ sind noch sehr unpräzise bzw. die konkrete Forschungsfrage bleibt noch unklar. „Der Abbau von Gründungshemmnissen bei Studierenden – Diskussion von Förderinstrumenten anhand empirischer Daten“ ist präziser und zeigt, dass hier ein spezifisches Problem aus einem Themenbereich herausgearbeitet wurde.

3.1 Grobgliederung und Arbeitsplan

Die Grobgliederung geht von den bereits ermittelten Forschungsfragen aus und ordnet die logische Struktur der Arbeit nach Hauptabschnitten und Kapiteln. Dabei sollte beachtet werden, dass die Grobgliederung eher einem Fahrplan zur Orientierung ähnelt, sich Richtungen aber auch nochmal ändern können. Wichtig ist, dass in diesem Stadium die Unvoreingenommenheit gegenüber möglichen Ergebnissen beibehalten wird. Es kann helfen, sich bereits Gedanken zu möglichen Ergebniskomponenten und –bereichen zu machen, die aber noch nicht in der Gliederung berücksichtigt werden müssen. Während des weiteren Bearbeitungsprozesses erfolgt eine ständige Präzisierung und Vertiefung der Gliederung.

Auf der Grundlage der Grobgliederung empfiehlt es sich, für den weiteren Ablauf der Themenbearbeitung einen hinreichend konkreten Arbeitsplan, der einem Projektplan ähnelt, zu erstellen. Er enthält die wichtigsten Aufgabenschritte und die dafür zur Verfügung stehende Zeit bis zur Endfassung und Abgabe der Arbeit. Bei der zeitlichen Planung ist der verbindliche Abgabetermin der Arbeit und die insgesamt zur Verfügung stehende Zeit zu berücksichtigen. Abschließende Arbeiten, wie z. B. die endgültige Formulierung der Ergebnisse und Ihrer Schlussfolgerungen, die Fertigstellung aller Kapitel, die Anfertigung der Abbildungen und Tabellen, das Korrekturlesen und der Druckvorgang sowie das Brennen der CD (ggf. mit zusätzlichen Dokumenten) sollten Sie dabei hinsichtlich ihres Aufwands nicht unterschätzen.

3.2 Feingliederung

Wesentliche Voraussetzung für die Verständlichkeit der Gedanken des Verfassers und der erzielten wissenschaftlichen Ergebnisse ist der logische und übersichtliche Aufbau der Arbeit. Er wird vor allem durch die Gliederung und die Gestaltung der einzelnen Gliederungsabschnitte erreicht. Die Gliederung muss deshalb folgenden Anforderungen entsprechen:

- Sie sollte logisch aufgebaut sein. Die einzelnen Abschnitte müssen überschneidungsfrei sein und untereinander entsprechende Proportionen aufweisen. Jeder Gliederungspunkt ordnet sich hierarchisch der Gesamtaussage unter. Die Zusammenfassung untergeordneter Teile muss deshalb das übergeordnete Ganze ergeben. Die Gliederungssystematik sollte inhaltlich stringent sein und "den roten Faden" der Arbeit sichtbar machen.
- Die Gliederung sollte vollständig sein. Es ist eine geschlossene Darstellung des abgegrenzten Themas zu erreichen. Alle wesentlichen Aspekte, Zusammenhänge und Faktoren sind zu erfassen. Nicht zum Thema gehörende Ausführungen sind ebenso zu vermeiden, wie die Wiederholung von Teilen übergeordneter Überschriften in untergeordneten Überschriften.
- Die Gliederung sollte angemessen sein. Überschriften sollen in knapper, aber treffender (beschreibender) Form den Inhalt des jeweiligen Textabschnittes wiedergeben. Die Gliederungstiefe sollte dem Aufgabenumfang entsprechen. Keinem Gliederungspunkt darf nur ein Unterpunkt folgen. Abschnitte von gleichem Rang müssen in ihrer inhaltlichen Bedeutung für die Gesamtarbeit annähernd gleichwertig sein. Die wissenschaftliche Abhandlung selbst muss in Tiefe (Anzahl der Gliederungspunkte) und Breite (Anzahl der jeweils gleichrangigen Abschnitte) ausgewogen sein.

Es empfiehlt sich, die Feingliederung als Grundlage für eine abschließende Beratung mit dem Betreuer zu verwenden.

3.3 Endfassung und Reinschrift

Die Erarbeitung der Endfassung erfordert die Zusammenstellung, logische Verknüpfung und Weiterverarbeitung vieler Einzelerkenntnisse, Daten und Erfahrungen zu einem geschlossenen wissenschaftlichen Gesamtergebnis. Es ist niemals ausreichend, die Fakten lediglich aufzuzeigen, stattdessen werden bei diesem Arbeitsschritt die Fakten im Text zu

einer logischen Argumentationskette verbunden, welche zur Lösung der Problemstellung hinführt. Dies ist wesentlich, denn das Beherrschen eines argumentativen Stils gilt als wichtiges Qualitätskriterium bei guten wissenschaftlichen Arbeiten.

Wissenschaftliche Arbeiten sollen zudem den aktuellsten Erkenntnisstand zu einer Thematik widerspiegeln. Es ist deshalb notwendig, aktuelle Erkenntnisse der Fachliteratur bei der Bearbeitung des Themas zu berücksichtigen und bei der Darstellung zwischen eigenen und fremden Meinungen und Lösungsansätzen zu unterscheiden.

Die Anschaulichkeit der Arbeit wird durch die Verbindung von Text, Tabellen und Abbildungen sowie durch wirkungsvolle Beispiele oder Vergleiche gefördert. Dazu eignen sich ebenfalls Hervorhebungen wichtiger Begriffe, Zusammenhänge und Ergebnisse. Es empfiehlt sich außerdem, vor der Abgabe gründlich Korrektur zu lesen. Sich häufende orthographische, grammatikalische und formale Fehler sind ein Indiz für uns, dass die Arbeit nicht mit der notwendigen Sorgfalt ausgearbeitet wurde und führen zu Punktabzug.

4 Aufbau und formale Gestaltung der Arbeit

Eine schriftliche Arbeit besteht aus mehreren Teilen, die in der angegebenen Reihenfolge angeordnet sein sollten:

- Titelblatt
- Zusammenfassung des Inhalts (ca. 1 Seite – nur für Abschlussarbeiten)
- Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis (mit Seitenangaben)
- Text
- Literaturverzeichnis
- Anhang – gegebenenfalls in einem gesonderten Band
- Ehrenwörtliche Erklärung (bei Abschlussarbeiten)

4.1 Titelblatt

Das Titelblatt der schriftlichen Arbeit sollte die in Abbildung 1 dargestellte Form aufweisen.

Abbildung 1: Titelblatt



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DRESDEN

Fakultät Wirtschaftswissenschaften Lehrstuhl für Entrepreneurship und Innovation

Titel [deutsch]
Untertitel

Titel [englisch – bitte immer übersetzen]
Untertitel

[Abschlussarbeit (Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit)]
zur Erlangung des akademischen Grades:
[Akademischer Grad]

Eingereicht durch:
[Name]
[Matrikelnummer]

Betreuender Hochschullehrer:
Prof. Dr. Michael Schefczyk

Betreuender wissenschaftlicher Mitarbeiter:
[Name]

Dresden, Monat Jahr

Quelle: Eigene Darstellung

4.2 Zusammenfassung, Einleitung und Fazit

Bei Abschlussarbeiten werden in einer einseitigen Zusammenfassung des Inhalts die wichtigsten Inhalte der Arbeit, insbesondere das zentrale Thema, die angewandten Untersuchungsmethoden, die durchgeführten Untersuchungen und die Ergebnisse knapp und präzise dargestellt, um den Leser schnell über die Bedeutung der Arbeit für die Untersuchung eines bestimmten wissenschaftlichen und/oder praktischen Problems zu informieren. In diesem Sinne hat die Zusammenfassung auch eine wichtige Funktion für die Aufbewahrung der Arbeit in Bibliotheken und die Ausleihe an (mögliche) Interessenten.

In einem einleitenden Kapitel werden neben einer Beschreibung der Problemstellung und aktuellen Situation bzw. Relevanz des Themas zur Einordnung in übergeordnete Themenkomplexe, auch die Zielsetzung (in Form von Zielformulierungen oder Forschungsfragen) und der Gang der Arbeit enthalten sein.

In einem abschließenden Kapitel werden wichtige Implikationen für die Wissenschaft sowie für die Wirtschaftspraxis abgeleitet und diskutiert. Dabei sollten neue Ansätze für die Theorieentwicklung und/oder neue Forschungsfragen und –bereiche sowie Akteure und Adressaten möglichst konkret benannt werden. Das Fazit kann sich insbesondere beziehen auf:

- neue Erkenntnisse zum betreffenden Untersuchungsobjekt, zu den angewandten Methoden und/oder getesteten Theorien
- Vorschläge für weiterführende wissenschaftliche Arbeiten zur Lösung des behandelten Problems oder für andere, angrenzende Problemstellungen
- Handlungsempfehlungen bzw. Vorschläge zur praktischen Implementierung der Ergebnisse
- Praktische Konsequenzen der Ergebnisse für das Verhalten der betroffenen Akteure/Adressaten

4.3 Stilistische und grammatikalische Anforderungen

Hervorhebungen im Text, z. B. Unterstreichungen, **Fettdruck**, KAPITÄLCHEN, oder *Kursivschrift*, können auf wichtige Begriffe aufmerksam machen. Hervorhebungen sollten jedoch sparsam, passend und einheitlich verwendet werden.

Bei der Verfassung der Arbeit ist besonderer Wert auf einen **sachlichen Schreibstil** zu legen. Die Darstellungsform muss knapp, klar und eindeutig sein. Die Arbeit ist nicht in persönlicher Form zu schreiben, sondern grundsätzlich im Passiv zu formulieren (z. B. „Im nächsten Schritt werden die soeben präsentierten Grundlagen zu einem Bezugsrahmen für die Befragung zusammengefasst.“). Bei eigenen Gedanken, Schlussfolgerungen u. ä. sind Formulierungen in der 3. Person zu verwenden (z. B.: "... nach Auffassung des Verfassers ..." oder "... der Verfasser schlägt folgende Maßnahme vor ..."). Eigene Schlussfolgerungen können aber auch durch sonstige Formulierungen ohne dritte Person kenntlich gemacht werden (z. B. „Das Argument von Schmidt et al. lässt darauf schließen, dass...“). Formulierungen mit "man" sind generell zu vermeiden.¹ Bitte verzichten Sie auch auf umgangssprachliche („...da hat Autor X nicht um die Ecke gedacht...“) Ausdrucksweisen. Ein zu salopper Stil ruft beim Leser nur unnötige Zweifel an der wissenschaftlichen Qualität der Arbeit hervor. Weiterhin empfiehlt es sich, **Absätze** zu verwenden, um Argumente voneinander zu trennen, Textabschnitte übersichtlicher zu gestalten und optisch zu strukturieren, deren Länge zu begrenzen und damit das Lesen zu erleichtern.

Abkürzungen sind im laufenden Text möglichst sparsam zu verwenden, da sie beim Leser zu Verständnisproblemen führen können. Soweit für eine zweckmäßige oder fachspezifische Darstellungsweise erforderlich, wählen Sie bitte den entsprechenden Standard (z. B. Maßangaben oder physikalische Einheiten) bzw. richten sich nach dem Duden. Sind darüber hinaus weitere Abkürzungen unerlässlich, so ist bei ihrer erstmaligen Verwendung der Begriff auszuschreiben und in Klammern dahinter die betreffende Abkürzung zu setzen (z. B. "... Computer Aided Design (CAD) ..."). Bei der Verwendung von Abkürzungen ist ein Abkürzungsverzeichnis für die Arbeit anzulegen, in das alle nicht im Duden enthaltenen Abkürzungen aufgenommen werden müssen.

Fußnoten sind dann angebracht, wenn Ergänzungen der Ausführungen oder spezielle Hinweise auf andere Arbeiten oder Probleme notwendig sind, die den logischen Fluss der Gedanken im Text stören würden. Fußnoten sind im Text durch hochgestellte Zahlen (ohne Klammer) zu kennzeichnen. Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt in der Reihenfolge ihres Auftretens durchgängig für die gesamte Arbeit.

¹ Für englischsprachige Abschlussarbeiten gelten andere stilistische Regelungen (z. B. Verwendung von Aktiv, Verwendung der 1. Person).

Es bewährt sich, das jeweilige Kapitel (erste Gliederungsebene) auf einer **neuen Seite** zu beginnen. In allen anderen Fällen sollte eine Überschrift nur dann auf einer neuen Seite beginnen, wenn der verbleibende Platz nicht ausreicht, um die Überschrift und folgenden drei Textzeilen unterzubringen.

4.4 Tabellen, Bilder und Anhang

Tabellen und Bilder (Abbildungen) sind optische Ergänzungen, aber auch Bestandteile eines Textes, die häufig eine übersichtlichere und knappere Darstellung gestatten, als dies durch Beschreibungen im Text möglich wäre. Sie müssen grundsätzlich für sich selbst verständlich sein, aber auch im Text erläutert werden.

Abbildungen eignen sich vor allem für die grafische Darstellung von qualitativen und quantitativen Zusammenhängen, für die Darstellung von Ablaufplänen, methodischen Arbeitsschritten usw. Abbildungen sind nach ihrem Inhalt in einer Abbildungsbezeichnung eindeutig zu benennen (z. B. "Abbildung 3: Übersicht ..."). Diese Bezeichnung wird als Überschrift zur Abbildung oberhalb angeordnet.

Tabellen sind nach bestimmten Merkmalen gegliedert. Sie bestehen aus: Tabellenkopf, Vorspalte, Zeilen, Spalten und Fächern. Der Leser muss sowohl den Sinn als auch den Inhalt der Tabelle leicht erkennen können. Tabellen können Zusammenstellungen von Zahlen, Sachverhalten, Kategorien und sonstigen Ergebnisse sein, die in der Arbeit enthalten sind. Tabellen sind analog zu Abbildungen eindeutig zu bezeichnen.

Größere oder ergänzende Abbildungen, Tabellen oder sonstige Erklärungen und Dokumente können Sie auch nach dem Literaturverzeichnis als Anhang der Arbeit anfügen. Alle Anhänge sind (soweit mehr als zwei) in einem Anhangverzeichnis zusammenzustellen und in die Arbeit einzubinden. Bei unseren Abschlussarbeiten sind Anhänge angebracht, wenn Materialien, die die Arbeit als Ganzes oder größere Teile derselben betreffen, nur schwierig im Ausführungsteil unterzubringen sind, z. B. weil sie aufgrund ihres Umfangs den Gesamtzusammenhang der Ausführungen stören oder den Lesefluss behindern würden. Auf alle Abbildungen, Tabellen und Anlagen ist im Text konkret Bezug zu nehmen (Beispiel: "Wie in Abb. 3 dargestellt, ..."). Grundsätzlich sind deren Inhalte im Textteil zu erläutern. Abbildungen, Tabellen und Anhänge sind, jeweils für sich, fortlaufend für die gesamte Arbeit zu nummerieren.

Abbildungen bzw. Tabellen benötigen eine Quellenangabe am unteren Rand der Abbildung bzw. Tabelle mit dem Zusatz "Quelle" (Beispiel: "Quelle: Strothmann und Kliche, 1989, S. 77"). Wurde der Tabellen- bzw. Abbildungsinhalt der Originalquelle verändert übernommen, so ist mit dem Zusatz "in Anlehnung an" darauf hinzuweisen (Beispiel: "Quelle: Eigene Zusammenstellungen und Berechnungen in Anlehnung an Biegel 1987, S. 142 u. 200 ff."). Ebenso sollten originäre eigene Datenerhebungen kenntlich gemacht werden (Beispiel: "Quelle: Eigene Datenerhebungen im Unternehmen" oder "Quelle: Eigene Firmenbefragung im Januar 2018").

5 Quellenarbeit

Bei **allen** schriftliche Arbeiten am Lehrstuhl für Entrepreneurship und Innovation sind die für die Arbeit benutzten Informationsquellen vollständig im Text und im Quellenverzeichnis nachzuweisen. Wird gegen diesen Grundsatz verstoßen (z. B. durch fehlendes Zitieren bei der sinngemäßen Wiedergabe fremden Gedankenguts oder der wortwörtlichen Übernahme von Inhalten aus anderen Quellen), wird die Arbeit mit "nicht ausreichend" bewertet.

5.1 Informationsbeschaffung und -auswertung

Die systematische Recherche der erforderlichen Informationen ist ein untrennbarer Bestandteil einer schriftlichen Arbeit. Da die Informationsbeschaffung einen oftmals beträchtlichen Zeitaufwand beansprucht (z. B. Fernleihe, Vorbestellungen, Erschließung neuer Informationsquellen, Durchführung eigener Erhebungen) sollte möglichst frühzeitig mit dieser Aufgabe begonnen werden. Dabei kommen als Quellen vor allem in Betracht: Beiträge in Fachzeitschriften, Fachbücher (Monographien, Sammelbände), Tagungsschriften, Hochschulschriften (Dissertationen, Habilitationsschriften), Forschungsberichte, Schutzrechte, Normen, Unterlagen aus Unternehmen, Zeitungen und andere Periodika, Unterlagen von Vorträgen, Gesprächsnotizen und Transkripte aus persönlichen Interviews sowie veröffentlichte Statistiken. Bei den am Lehrstuhl zu bearbeitenden Themenfeldern ist die Einbeziehung **englischsprachiger Literatur** unerlässlich. Bei wissenschaftlichen Arbeiten sollte als Hauptquelle für aktuelle Literatur die von der SLUB lizenzierten Fachdatenbanken, wie die „Business Source Complete“, genutzt werden.

Für die Auswertung der Literatur empfiehlt es sich, Zusammenfassungen wichtiger Quellen anzufertigen. Dafür eignen sich Literaturverwaltungssysteme, wie CITAVI, Zotero, Mendeley usw. Auch wenn die Einarbeitung in derartige Programme zunächst aufwendig erscheint, kann Ihnen die Nutzung im Verlauf des Schreibprozesses doch einige Aufgaben erleichtern (Suchanfragen, Speichern von Artikeln, systematisches Erfassen von Inhalten, einheitliches Zitieren, automatische Erstellung des Literaturverzeichnisses etc.). Diese Programme ersetzen jedoch nicht die eigenständige Auswertung der ermittelten Informationsquellen, sondern erleichtern diesen Prozess lediglich.

5.2 Zitate

Alle Übernahmen fremden Gedankengutes werden als Zitate bezeichnet. Dies gilt auch für Wissen, das Sie sich durch „Querlesen“ aktueller Beiträge angeeignet haben. Nach Grad

und Form dieser Übernahme können folgende Zitattypen unterschieden werden: Direktes Zitat und indirektes Zitat, Primärzitat und Sekundärzitat sowie Zitat im Zitat. Hierfür sind jeweils spezifische Vorschriften zu beachten.

Indirekten Zitaten ist ein deutliches Übergewicht in der wissenschaftlichen Arbeit einzuräumen. Bei einem indirekten (sinngemäßen) Zitat handelt es sich um jede Form der inhaltlichen Anlehnung oder sinngemäßen Wiedergabe fremder Gedanken und Ausführungen in der eigenen Arbeit. Sie ist als solche kenntlich zu machen.

Von einem direkten (wörtlichen) Zitat wird gesprochen, wenn Ausführungen von Dritten wortwörtlich in den eigenen Text übernommen werden. Die Übernahmen sind buchstaben- und zeichengetreu vorzunehmen. Orthographische oder Interpunktionsfehler sind nicht zu korrigieren. Sie können aber im Text mit einem "[sic]" gekennzeichnet werden. Fremdsprachige Zitate sind, sofern es sich um eine Schulsprache handelt sowie der Betreuer nichts anderes erwartet, im Original zu zitieren. Ein direktes Zitat wird im Text zwischen Anführungszeichen "..." gesetzt. **Auslassungen** in einem Zitat (d. h., die Nicht-Wiedergabe aller Wörter und/oder Sätze aus einer Textpassage) sind durch drei Punkte („...“) anzudeuten. Notwendige **Zusätze** innerhalb eines Zitats, z. B. zur Vervollständigung eines Halbsatzes, stehen dagegen in eckigen Klammern.

***Beispiel:** "Die Unterschiede in der Führung und Personalentwicklung und der andere kulturelle Hintergrund sind die eigentlichen Ursachen für eine größere Effizienz der betrieblichen Forschung und Entwicklung [in Japan]."*

Alle Hervorhebungen, auch die eigenen, müssen bei direkten Zitaten immer kenntlich gemacht werden. Durch einen Kommentar in eckigen Klammern ist auch auf eine eventuell abweichende Hervorhebung aufmerksam zu machen (z. B. „[im Original fett]“). Will der Autor selbst eine Stelle im Zitat hervorheben, so ist dies ebenfalls anzugeben (z. B. „[Hervorhebung des Verfassers]“). Die Verwendung von direkten Zitaten sollte möglichst sparsam erfolgen.

Bei einem direkten Zitat, das der eigentlichen Originalquelle entnommen wurde, handelt es sich um ein sogenanntes Primärzitat. Dahingegen wird die Übernahme eines direkten Zitates aus einer Sekundärquelle, einer Quelle also, die das Originalzitat verwendet, als Sekundärzitat bezeichnet. Das wissenschaftlich abgesicherte Zitat hat i. d. R. aber nur eine Fundstelle: die Originalquelle. Das Sekundärzitat sollte daher nach Möglichkeit vermieden

werden. Eine Ausnahme wäre der fehlende Zugang zur Originalquelle (etwaige Quellen sollten allerdings mit Vorsicht bedacht werden).

Im Falle eines Zitats im Zitat werden im direkten Zitat wörtliche Zitate, die sich bei dem angeführten Autor finden, in einfache Anführungsstriche ("...!...!") gesetzt. Zitate im Zitat sollten möglichst vermieden werden.

5.3 Anforderungen an den Quellennachweis

Quellenangaben im Text haben zwei Funktionen: Zum einen soll der Leser direkt erkennen können, von welchem Verfasser eine Meinung, Aussage oder sonstige Informationen (z. B. Zahlen) stammen und in welchem Jahr diese veröffentlicht wurde. Zum anderen stellen die Quellenangaben im Text Verweise auf das Literaturverzeichnis dar. Das heißt, der interessierte Leser kann die vollständigen bibliographischen Angaben zu einer bestimmten Meinung/Aussage/Information im Literaturverzeichnis nachschlagen und die Literatur bei Bedarf selbst beschaffen. Dazu ist die Angabe des Verfassernamens und des Veröffentlichungsjahres ausreichend, zusätzlich sind jedoch die Seitenzahl(en) anzugeben, auf denen die wiedergegebene Meinung/Aussage/Information zu finden ist.

Die Art und Weise wie im Text und im Quellenverzeichnis auf die entsprechenden Quellen verwiesen wird, folgt den APA-Zitierregeln. Weiterführende Informationen bezüglich der APA-Zitierregeln sind in folgenden Ressourcen zu finden:

- Website zum APA Style: <http://www.apastyle.org/index.aspx>
- Handbuch zum APA Style: Publication Manual of the American Psychological Association (insbesondere Kapitel 6 und 7).

Wichtig: Als Abweichung von den APA-Richtlinien müssen alle Quellenangaben auch die Seitenanzahl belegen. Diese Abweichung gilt sowohl für direkte als auch für indirekte Zitate.

5.4 Quellennachweis im Text

Die Quellenangabe im Text wird in Form eines Kurzbelegs (Autor, Jahr und Seite²) angegeben.

Beispiele:

...die erste Definition des Begriffs (Freeman, 1984, S. 46) ...
...nach Freeman (1984, S. 46), der sich mit dem Begriff zuerst...
Im Jahr 1984 hat Freeman die erste Definition des Begriffs ... (S. 46)

Im Falle des Verweises auf mehrere Literaturquellen gleichzeitig werden diese durch Semikolons getrennt. Die Rangfolge ist entsprechend der Verfasser alphabetisch (1. Priorität) und des Erscheinungsjahres aufsteigend (2. Priorität) zu sortieren.

Bei ein oder zwei Verfassern müssen bei jeder Quellenangabe alle Namen genannt werden. Bei drei oder mehr Verfassern wird nur der erste Verfasser – zusammen mit dem Kürzel „et al.“ – genannt.

Beispiele:

Bei zwei Autoren: (Donaldson &³ Preston, 1995, S. XX)
Bei drei oder mehr Autoren: (Gassmann et al., 2010, S. XX)

5.5 Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit

Im Literaturverzeichnis werden alle für die Arbeit verwendeten Quellen aufgeführt. Folglich werden diejenigen Quellen, die in der Arbeit nicht zitiert werden auch nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt. Die Angabe der Quellen erfolgt in alphabetischer Reihenfolge, bezogen auf den Anfangsbuchstaben des Nachnamens des (ersten) Verfassers. Bei Mehrfachnennungen desselben Autors zählt die chronologische Reihenfolge der Werke (frühe Titel zuerst).

² In Englischsprachige Abschlussarbeiten wird p. („page“) statt S. verwendet

³ Im Text wird „und“ statt „&“ verwendet (z. B.: „Nach Donaldson und Preston (1995, S. XX) ...“).

Vollständige bibliographische Beschreibungen des Schrifttums bestehen aus folgenden Gruppen von Angaben und werden in der Regel der betreffenden Schrift selbst entnommen (Haupttitelseite oder deren Rückseite):

- Verfasserangaben
- Erscheinungsjahr
- Gesamttitelangabe
- Publikationsangaben

Bei automatisierter Übernahme der bibliographischen Angaben aus Literaturdatenbanken und/oder mit Hilfe von Literaturverwaltungsprogrammen muss die Richtigkeit der Angaben selbst überprüft und ggf. korrigiert werden. Für die einzelnen Publikationsformen sind bibliographische Angaben in unterschiedlicher Weise vorzunehmen. Im Folgenden werden Beispiele für die wichtigsten Quellen gegeben:

Bücher und andere Monographien

Autor, A. A. (Jahr). *Titel*. Erscheinungsort: Verlag.

Chesbrough, H. (2003). *Open innovation: The new imperative for creating and profiting from technology*. Boston, MA: Harvard Business School Press.

Hauschildt, J. (1993). *Innovationsmanagement*. München: Vahlen.

Zeitschriftenaufsätze

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (Jahr). Titel des Beitrags. *Titel der Zeitschrift, Jahrgang*(Heftnummer), Seiten.

Markham, S. K., & Lee, H. (2013). Product development and management association's 2012 comparative performance assessment study. *Journal of Product Innovation Management*, 30(3), 408-429.

Sabisch, H. (1992). Strategische Ansätze zur Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit in den neuen Bundesländern. *Marktforschung & Management*, 36(1), 17-23.

Aufsätze in Sammelbänden

Autor, A. A. (Jahr). Titel des Beitrags. In: A. Herausgeber & B. Herausgeber (Hrsg.⁴), *Titel des Sammelbandes* (S.⁵ Seiten). Erscheinungsort: Verlag.

⁴ Für englischsprachige Abschlussarbeit durch „Ed.“ (editor) bzw. „Eds.“ (editors) ersetzen.

⁵ Für englischsprachige Abschlussarbeit durch „pp.“ (pages) ersetzen.

Wallner, F. (1991). Wittgenstein und Popper: Eine Alternative? In: N. Leser, J. Seifert, & K. Pitzner (Hrsg.), *Die Gedankenwelt Sir Karl Poppers* (S. 83-104). Heidelberg: Winter.

Christensen, C. M., & Gilbert, C.G. (2005). Anomaly seeking research: Thirty years of development in resource allocation theory. In: J. L. Bower & C. G. Gilbert (Hrsg.), *From resource allocation to strategy* (S. 71-92). Oxford: Oxford University Press.

Hochschulschriften (Dissertationen, working paper, usw.)

Autor, A. A. (Jahr). *Titel*. Dissertation/Masterarbeit, Universität, Stadt, Land.⁶

Preuschkat, U. D. (1992). *Vorankündigung von Neuprodukten: Strategisches Instrument der kommunikationspolitischen Markteinführung*. Dissertation, Christian-Albrechts-Universität, Kiel, Deutschland.

Internet-Quellen

Autor (Jahr⁷). *Titel* [Art des Beitrags⁸]. Verfügbar unter⁹: URL. Datum des Abrufs.

BVK e.V. (2006). *Aufgaben und Ziele des BVK*. Verfügbar unter: <http://www.bvk-ev.de/bvk.php/cat/7/title/Aufgaben+und+Ziele>. 20.02.2015.

Internetquellen sind grundsätzlich zurückhaltend einzusetzen und auf die Vertrauenswürdigkeit der Angaben zu prüfen. Nicht in diese Kategorie fallen Dokumente (z. B. Aufsätze aus Zeitschriften), die lediglich in Originalform im Internet elektronisch verfügbar sind. Diese sind wie o. a. zu behandeln. Bei der Verwendung von Internetquellen, sollten die Internetseiten auf der CD der Abschlussarbeit als PDFs gespeichert werden.

⁶ Für als Buch veröffentlichte Dissertation wie ein Buch zitieren.

⁷ Falls ein genaues Datum vorhanden ist, kann dies auch angegeben werden (z. B.: Blog Posts, Online Zeitungen, etc.).

⁸ Nur wenn es sich um eine besondere Art des Beitrags handelt und diese Angabe für den Abruf der Quelle hilfreich ist (z. B.: Beitrag in Online Forum, Blog), d.h. Angabe zu Tag, Monat und Jahr.

⁹ Für englischsprachige Abschlussarbeit durch „Retrieved from“ ersetzen.

6 Weiterführende Literatur zur Verfassung wissenschaftlicher Arbeiten

Folgende Quellen können genutzt werden, um das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten weiter zu vertiefen:

American Psychological Association (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6. Aufl.). Washington, DC: American Psychological Association

Bänsch, A. (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten* (9. Aufl.). München: Oldenbourg.

Esselborn-Krumbiegel, H. (2007). *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben* (3. Aufl.). Paderborn: UTB.

Karmasin M. & Ribing R. (2014). *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen* (8. Aufl.). Wien: UTB

Theisen, M. R. (2006). *ABC des wissenschaftlichen Arbeitens* (3. Aufl.), München: Deutscher Taschenbuch Verlag.

Theisen, M. R. (2013). *Wissenschaftliches Arbeiten – Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit* (16. Aufl.). München: Vahlen.

7 Abgabe der Abschlussarbeit

Die Abgabe der Arbeit erfolgt in erster Linie im Prüfungsamt. Außerhalb der Öffnungszeiten und zur Wahrung von Fristen können Sie die Fristenbriefkästen an der Helmholtzstraße (zwischen Tillich-Bau und Hülse-Bau) nutzen. Die Briefkästen werden Montag bis Freitag jeweils um 7:00 Uhr für den Vortag geleert. Bitte versehen Sie den verschlossenen Umschlag mit der Anschrift:

Fakultät Wirtschaftswissenschaften, Prüfungsamt.

Ein weiterer Weg ist die Zusendung auf dem Postweg. Als Frist gilt der Poststempel. Bitte versehen Sie die Sendung mit folgender Anschrift:

**TU Dresden
Studienbüro Bereich Bau und Umwelt
Prüfungsamt Wirtschaftswissenschaften
Helmholtzstr. 10
01069 Dresden.**

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit zur Abgabe am Lehrstuhl (Sekretariat bzw. bei den wiss. Mitarbeiter:innen). Benutzen Sie bitte in keinem Fall den Briefkasten vor dem Büro des Sekretariates (kein Nachweis für die Fristenwahrung!).