



**TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DRESDEN**

Fakultät Wirtschaftswissenschaften | Lehrstuhl für Entrepreneurship und Innovation



## **Leitfaden für schriftliche Arbeiten**

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

Prof. Dr. Michael Schefczyk

Dresden, Februar 2022

## Inhaltsverzeichnis

<b>Tabellenverzeichnis.....</b>	<b>III</b>
<b>1 Einleitung.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Formen schriftlicher Arbeiten.....</b>	<b>5</b>
2.1 Seminar- und Projektarbeiten.....	5
2.2 Abschlussarbeiten.....	5
<b>3 Prozess der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten.....</b>	<b>7</b>
3.1 Grobgliederung und Arbeitsplan.....	7
3.2 Feingliederung.....	8
3.3 Endfassung und Reinschrift.....	8
<b>4 Aufbau und formale Gestaltung der Arbeit.....</b>	<b>10</b>
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
<b>5 Gute wissenschaftliche Praxis.....</b>	<b>15</b>
5.1 Informationsbeschaffung und -auswertung.....	15
5.2 Zitate.....	16
5.3 Anforderungen an den Quellennachweis.....	17
5.4 Quellennachweis im Text.....	18
5.5 Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit.....	18
<b>6 Weiterführende Literatur zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten.....</b>	<b>23</b>
<b>7 Abgabe der Abschlussarbeit.....</b>	<b>24</b>

## **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 Sie als 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 formulieren.

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 Kandidat:innen, 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.

Das Thema einer schriftlichen Arbeit wird ausschließlich von den Studierenden selbst gewählt. Bitte informieren Sie sich dazu auf unserer [Lehrstuhlwebseite](#).

## 2 Formen schriftlicher Arbeiten

An unserem Lehrstuhl ist es möglich, im Rahmen des Bachelor- sowie Master- und Diplomstudiums sowohl kleinere Seminar- und Projektarbeiten als auch die umfassenderen Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten anzufertigen.

### 2.1 Seminar- und Projektarbeiten

Bereits beim Verfassen einer Seminar- bzw. Projektarbeit, ist es notwendig die Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens zu beachten. 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 von dem/der Betreuer:in vorab definiert. Ähnlich verhält es sich mit der Bearbeitungszeit und der Abgabeform (gedruckt, elektronisch).

### 2.2 Abschlussarbeiten

Für die Anfertigung von Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Entrepreneurship und Innovation ist es förderlich, 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** ist der Nachweis zu erbringen, dass Sie in der Lage sind, das von Ihnen definierte Thema der Bachelorarbeit selbständig und unter Anwendung einer wissenschaftlichen Erhebungs- und Analyseverfahren zu bearbeiten. Das Unterbreiten eigener Vorschläge zur Lösung der theoretischen und praktischen Problemstellung wird erwartet.

In Ihrer **Master-/Diplomarbeit** zeigen Sie, ähnlich wie in der Bachelorarbeit, dass Sie selbstständig wissenschaftlich arbeiten können. Über die Anforderungen an eine Bachelorarbeit hinaus, wird von Master-/Diplomstudierenden erwartet, dass die Auswahl der angewandten Forschungsmethode einwandfrei sowie nachvollziehbar und transparent

argumentiert wird. Zudem können auch komplexere Forschungsmethoden zur Anwendung kommen. Insgesamt zeigen Sie in Ihrer Master-/Diplomarbeit eine deutlich umfangreichere Methodenkompetenz als Bachelorstudierende. Die formalen Anforderungen an Abschlussarbeiten können der nachfolgenden Tabelle 1 entnommen werden.

**Tabelle 1: Formale Anforderungen an Abschlussarbeiten**

	Bachelorarbeiten	Master-/Diplomarbeiten
<b>Umfang (<math>\pm 10\%</math>)</b>	40 Seiten inkl. Abbildungen und Tabellen	60 Seiten inkl. Abbildungen und Tabellen
<b>Formatierung</b>	Bitte benutzen Sie die Formatvorlage des Lehrstuhls. (siehe <a href="#">Lehrstuhlwebseite</a> )	
<b>Abgabeform</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ein</b> gebundenes Hardcover (beidseitig bedruckt) <b>und</b></li> <li>• <b>ein</b> Exemplar als Ringbindung (einseitig bedruckt<sup>1</sup>) <b>und</b></li> <li>• <b>digitale Abgabe</b> als <b>zip-Datei</b> mit folgenden Inhalten über den Nextcloud-Dienst der TUD: <ul style="list-style-type: none"> <li>– elektronische Version der Abschlussarbeit (PDF <b>und</b> Word-Datei)</li> <li>– verwendete Internetquellen (als PDF oder PPT mit Screenshots)</li> <li>– Rohdaten, z. B. Audiodateien (bei empirischen Arbeiten)</li> <li>– Formatierung Dateinamen:  <b>„Art der Abschlussarbeit_Name_Vorname_Dateiname_Monat_Jahr“</b>  Bsp.: „DA_Mustermann_Max_Internetquellen_01_2022“</li> </ul> </li> </ul> <p>Zudem informieren Sie am Abgabetag bitte Ihre:n Betreuer:in über die hochgeladenen Dateien per E-Mail.</p>	
<b>Abgabeort</b>	Siehe Kapitel 7	

Quelle: Eigene Darstellung

<sup>1</sup> Abweichungen sind individuell mit dem/der Betreuer:in abzustimmen.

### **3 Prozess der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

Auf der Lehrstuhlwebseite finden Sie die Rahmenthemen der wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen 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 aus der Literatur erarbeiteten Forschungsfragen aus und ordnet die logische Argumentationsstruktur der Arbeit nach Hauptabschnitten und Kapiteln. Dabei sollte beachtet werden, dass die Grobgliederung eher der Orientierung dient und Anpassungen während des Prozesses möglich sind. Wichtig ist, dass in diesem Stadium die Unvoreingenommenheit gegenüber möglichen Ergebnissen beibehalten wird. Es kann helfen, Überlegungen zu möglichen Ergebniskomponenten und -bereichen anzustellen, diese müssen aber noch nicht in der Gliederung berücksichtigt werden. 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 den Druckvorgang sollten Sie dabei hinsichtlich ihres Aufwands nicht unterschätzen.

### **3.2 Feingliederung**

Wesentliche Voraussetzung für die Nachvollziehbarkeit der Gedanken des/der Verfassers/Verfasserin und der generierten 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 folgt einem logischen Aufbau. 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 gewährleistet an dieser Stelle inhaltliche Stringenz und lässt "den roten Faden" der Arbeit erkennen.
- Durch eine vollständige Gliederung 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 ist angemessen zu wählen. Überschriften sollen in knapper, aber treffender (beschreibender) Form den Inhalt des jeweiligen Textabschnittes wiedergeben. Die Gliederungstiefe bildet den Aufgabenumfang ab. 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/der Betreuer:in zu verwenden.

### **3.3 Endfassung und Reinschrift**

Die Erarbeitung der Endfassung erfordert die Zusammenstellung logischer Verknüpfungen 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 spiegeln zudem den aktuellsten Erkenntnisstand einer Thematik wider. Es ist deshalb notwendig, aktuelle Erkenntnisse der Fachliteratur bei der Bearbeitung des Themas zu berücksichtigen und bei der Darstellung zwischen eigenen und fremden Meinungen sowie Lösungsansätzen zu unterscheiden und kritisch zu reflektieren.

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 dafür, 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 anzuordnen sind:

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

### 4.1 Titelblatt

Das Titelblatt der schriftlichen Arbeit weist die Abbildung 1 dargestellte Form auf.

#### Abbildung 1: Titelblatt

TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DRESDEN

LEI

Fakultät Wirtschaftswissenschaften | Lehrstuhl für Entrepreneurship und Innovation

**[Deutscher Titel]**  
Untertitel

**[Englischer Titel]**  
Untertitel (Bitte immer übersetzen)

**[Abschlussarbeit]**  
zur Erlangung des akademischen Grades:  
[Akademischer Grad]

Eingereicht durch:  
[vollständiger Name]  
[Matrikelnummer]

Betreuender Hochschullehrer:  
Prof. Dr. Michael Schefczyk

Betreuende:r wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in:  
[vollständiger Name]

Dresden, Monat Jahr

Quelle: Eigene Darstellung

## 4.2 Zusammenfassung, Einleitung und Fazit

Bei Abschlussarbeiten werden in einer einseitigen Zusammenfassung 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) Interessent:innen.

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 und Forschungsfragen) und die Vorgehensweise im Rahmen der Arbeit aufgezeigt.

In einem abschließenden Kapitel werden wichtige Implikationen für die Wissenschaft sowie für die Wirtschaftspraxis abgeleitet und diskutiert. Dabei gilt es, neue Ansätze für die Theorieentwicklung und/oder neue Forschungsfragen und -bereiche sowie Akteur:innen und Adressat:innen möglichst konkret als Ausblick für die zukünftige Forschung zu benennen. 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 Akteur:innen/Adressat:innen

## 4.3 Stilistische und grammatikalische Anforderungen

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

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 dritten Person zu verwenden (z. B.: „... nach Auffassung des Verfassers ...“ oder „... die Verfasserin schlägt folgende Maßnahme vor ...“). Eigene Schlussfolgerungen können 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.<sup>2</sup> Bitte verzichten Sie auch auf umgangssprachliche („... da hat Autor X nicht um die Ecke gedacht ...“) Ausdrucksweisen. Ein zu salopper oder wertender Stil ruft bei dem/der Leser:in 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. Beachten Sie dabei, dass Absätze nie aus nur einem Satz bestehen. Absätze stellen einen inhaltlichen Gedanken bzw. Argumentationspunkt dar.

**Abkürzungen** sind im laufenden Text möglichst sparsam zu verwenden, da sie bei dem/der Leser:in 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 der 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

---

<sup>2</sup> Für englischsprachige Abschlussarbeiten gelten andere stilistische Regelungen (z. B. Verwendung von Aktiv, Verwendung der ersten Person).

Klammer) zu kennzeichnen. Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt in der Reihenfolge ihres Auftretens durchgängig für die gesamte Arbeit.

Es bewährt sich, das jeweilige Kapitel (erste Gliederungsebene) auf einer **neuen Seite** zu beginnen. Eine Überschrift ist in allen anderen Fällen nur dann auf einer neuen Seite zu verwenden, wenn der verbleibende Platz nicht ausreicht, um die Überschrift und die 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/die Leser:in muss sowohl den Sinn als auch den Inhalt der Tabelle leicht erkennen können. Tabellen können Zusammenstellungen von Zahlen, Sachverhalten, Kategorien und sonstigen Ergebnissen 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 nach dem Literaturverzeichnis als Anhang der Arbeit anfügen. Alle Anhänge sind (soweit mehr als zwei) in einem Anhangsverzeichnis zusammenzustellen und in die Arbeit einzubinden. Bei Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Entrepreneurship und Innovation 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 Abbildung 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 sind originäre eigene Datenerhebungen kenntlich zu machen (Beispiel: „Quelle: Eigene Datenerhebungen im Unternehmen“ oder „Quelle: Eigene Firmenbefragung im Januar 2018“).

## 5 Gute wissenschaftliche Praxis

Bei **allen** schriftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für Entrepreneurship und Innovation sind die für die Arbeit benutzten Informationsquellen vollständig im Text und im Literaturverzeichnis 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. Ein Einhalten der guten wissenschaftlichen Praxis erfordert einen sorgfältigen Umgang (i. S. v. Referenzieren) mit Quellen, um Plagiate zu vermeiden.

### 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 nutzen Sie als Hauptquelle für aktuelle Literatur die von der SLUB lizenzierten Fachdatenbanken.

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. Die SLUB gibt im Rahmen von entsprechenden [Kursangeboten](#) Aufklärung über die Verwendung von Literaturverwaltungssystemen.

## 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 die englische Sprache handelt sowie der/die Betreuer:in nichts Anderes erwartet, im Original zu zitieren. Ein direktes Zitat wird im Text zwischen Anführungszeichen „...“<sup>3</sup> 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:** *„Eine isolierte Betrachtung dieser vier Phasen ist genauso wenig sinnvoll wie eine isolierte Betrachtung der Person oder des Produkts [oder der Dienstleistung]“ (Werther, 2022, S. 15).*

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/die

---

<sup>3</sup> Im Englischen werden Anführungszeichen der Art "..." verwendet.



Autor:in selbst eine Stelle im Zitat hervorheben, so ist dies ebenfalls anzugeben (z. B. „[Hervorhebung des Verfassers]“). Direkte Zitate sind sparsam zu verwenden.

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, 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 Bedacht gewählt und Vorsicht verwendet werden).

Im Falle eines Zitats im Zitat werden im direkten Zitat wörtliche Zitate, die sich bei dem/der angeführten Autor:in finden, in einfache Anführungsstriche („...!...!“) gesetzt. Zitate im Zitat sind zu vermeiden.

### **5.3 Anforderungen an den Quellennachweis**

Quellenangaben im Text haben zwei Funktionen: Zum einen soll der/die Leser:in direkt erkennen können, von welchem/welcher Verfasser:in 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/die interessierte Leser:in 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 Seitenzahl 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 Seite<sup>4</sup>) 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:innen alphabetisch (1. Priorität) und des Erscheinungsjahres aufsteigend (2. Priorität) zu sortieren.

Bei einem oder zwei Verfasser:innen müssen bei jeder Quellenangabe alle Namen genannt werden. Bei drei oder mehr Verfasser:innen wird nur der/die erste Verfasser:in – zusammen mit dem Kürzel „et al.“ – genannt.

### Beispiele:

Bei zwei Autor:innen: (Donaldson &<sup>5</sup> Preston, 1995, S. XX)  
 Bei drei oder mehr Autor:innen: (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/der (ersten) Verfassers/Verfasserin. Bei

<sup>4</sup> In englischsprachigen Abschlussarbeiten wird p. („page“) statt S. verwendet.

<sup>5</sup> Im Text wird „und“ statt „&“ verwendet (z. B.: „Nach Donaldson und Preston (1995, S. XX) ...“).

Mehrfachnennungen desselben/derselben Autors/Autorin zählt die chronologische Reihenfolge der Werke (frühe Titel zuerst).

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

Verfasser:in, A. A. (Jahr). *Titel*. Verlag.

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

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

### **Zeitschriftenaufsätze**

Verfasser:in, A. A., Verfasser:in, B. B., & Verfasser:in, C. C. (Jahr). Titel des Beitrags. *Titel der Zeitschrift*, Jahrgang(Heftnummer), Seiten<sup>6</sup>.

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. doi: <https://doi.org/10.1111/jpim.12025>.

---

<sup>6</sup> Ist bei einer Artikelnummer (eLocator) durch „Artikel“ gefolgt von der entsprechenden Nummer zu ersetzen.

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

### Zeitschriftenaufsätze online

Verfasser:in, A. A. (Jahr, Tag, Monat). Titel. *Titel der Zeitschrift*. URL

Fröndhoff, B. (2021, 20. Dezember). Wie die „Big Four“ der Wirtschaftsprüfer durch die Pandemie kommen. *Handelsblatt*. <https://www.handelsblatt.com/unternehmen/dienstleister/kpmg-ey-pwc-deloitte-wie-die-big-four-der-wirtschaftspruefer-durch-die-pandemie-kommen/27909942.html>

### Sammelband als Gesamtwerk

Verfasser:in, A. A. (Hrsg.<sup>7</sup>). (Jahr). *Titel*. Verlag.

Erpenbeck, J., & von Rosenstiel, L. (Hrsg.). (2007). *Handbuch Kompetenzmessung*. Schäffer-Poeschel.

### Aufsätze in Sammelbänden

Verfasser:in, A. A. (Jahr). Titel des Beitrags. In A. Verfasser:in & B. Verfasser:in (Hrsg.), *Titel des Sammelbandes* (S.<sup>8</sup> Seiten). Verlag.

Lasch, R., & Janker, C. G. (2009). Risikoorientiertes Lieferantenmanagement. In R. Vahrenkamp, & C. Siepermann (Hrsg.), *Risikomanagement in Supply Chains* (S. 111-131). Erich Schmidt Verlag.

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 University Press.

### (Forschungs-)Bericht

Verfasser:in, A. A. (Jahr). *Titel des Berichts*. Herausgeber:in. URL

Bundesministerium für Bildung und Forschung. (2020). *Bundesbericht Forschung und Innovation 2020*.<sup>9</sup>  
[https://www.bmbf.de/upload\\_filestore/pub/Bufi\\_2020\\_Hauptband.pdf](https://www.bmbf.de/upload_filestore/pub/Bufi_2020_Hauptband.pdf)

<sup>7</sup> Für englischsprachige Abschlussarbeit durch „Ed.“ (editor) bzw. „Eds.“ (editors) ersetzen.

<sup>8</sup> Für englischsprachige Abschlussarbeit durch „pp.“ (pages) ersetzen.

<sup>9</sup> In diesem Fall ist der/die Verfasser:in auch der/die Herausgeber:in.

Eckhardt, T. (2018). *Das Bildungswesen in der Bundesrepublik Deutschland 2017/2018. Darstellung der Kompetenzen, Strukturen und bildungspolitischen Entwicklungen für den Informationsaustausch in Europa*. Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Berlin.  
[https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/Eurydice/Bildungswesen-dt-pdfs/dossier\\_de\\_ebook.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/Eurydice/Bildungswesen-dt-pdfs/dossier_de_ebook.pdf)

### Konferenzbeiträge

Konferenzbeiträge sind in Abhängigkeit des Mediums, in welchem sie veröffentlicht wurden, anzugeben. Beispielweise ist ein in einer Zeitschrift erschienener Konferenzbeitrag im selben Format anzugeben wie Zeitschriftenaufsätze. Das gleiche findet für in Sammelbänden sowie als Buch veröffentlichte Konferenzbeiträge Anwendung.

### Hochschulschriften (Dissertationen, Working Papers, usw.)

*Veröffentlichte Diplom-, Masterarbeit oder Dissertation*<sup>10</sup>

Verfasser:in, A. A. (Jahr). Titel [Art der Arbeit, Universität]. Name der Datenbank/Website. URL<sup>11</sup>

Lange, F. (2016). Social Entrepreneurship als Instrument Bürgerschaftlichen Engagements im höheren Erwachsenenalter. Eine Grounded Theory Studie [Dissertation, Universität Duisburg-Essen]. DuEPublico 2. [https://duepublico2.uni-due.de/receive/duepublico\\_mods\\_00042287](https://duepublico2.uni-due.de/receive/duepublico_mods_00042287)

### *Working Papers*

Verfasser:in, A. A., Verfasser:in, B. B., & Verfasser:in, C. C. (Jahr). Titel des Beitrags. Name der Datenbank/Website. URL

Janeway, W. H., Nanda, R., & Rhodes-Kropf, M. (2021). Venture Capital Booms and Startup Financing. SSRN.  
[https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=3832337](https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=3832337)

<sup>10</sup> Am Lehrstuhl verfasste Abschlussarbeiten sind unveröffentlicht und können aus diesem Grund nicht zitiert werden.

<sup>11</sup> Eine als Buch veröffentlichte Dissertation ist wie ein Buch zu zitieren.

## Gesetze

Name des Gesetzbuchs. (Jahr). URL

PatG. (2021). <https://www.gesetze-im-internet.de/patg/BJNR201170936.html>

## Internetquellen

Verfasser:in, A. A. (Jahr<sup>12</sup>). Titel [Art des Beitrags<sup>13</sup>]. Name der Internetseite. URL

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

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 oben angeführt zu behandeln. Bei der Verwendung von Internetquellen sind die Internetseiten in Form von PDF-Dokumenten oder einer PowerPoint-Datei mit Screenshots speichern.

Weitere Informationen, Hinweise und Beispiele für die Angabe von Quellen im Literaturverzeichnis sind aus den von der APA zur Verfügung gestellten Informationen in Form des APA Manuals oder der [Internet-Seite APA-Style](#) entnehmbar.

---

<sup>12</sup> Falls ein genaues Datum vorhanden ist, kann dieses in der Form „Jahr, Tag, Monat“ angegeben werden.  
<sup>13</sup> 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).

## 6 Weiterführende Literatur zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

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

American Psychological Association. (2019). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7. Aufl.). American Psychological Association.

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

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

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

Theisen, M. R. (2006). *ABC des wissenschaftlichen Arbeitens* (3. Aufl.). Deutscher Ta-  
schenbuch Verlag.

Theisen, M. R. (2013). *Wissenschaftliches Arbeiten – Erfolgreich bei Bachelor- und Mas-  
terarbeit* (16. Aufl.). 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 den Fristenbriefkasten an der Helmholtzstraße (zwischen Tillich-Bau und Hülse-Bau) nutzen. Der Briefkasten wird 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 wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen). Benutzen Sie bitte in keinem Fall den Briefkasten vor dem Büro des Sekretariates (kein Nachweis für die Fristenwahrung!).