



FRIEDRICH-ALEXANDER  
UNIVERSITÄT  
ERLANGEN-NÜRNBERG

FACHBEREICH WIRTSCHAFTS-  
UND SOZIALWISSENSCHAFTEN

Professur für Personalmanagement  
Prof. Dr. Werner Widuckel

# **Hinweise zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten an der Professur für Personalmanagement und Arbeitsorganisation in technologieorientierten Unternehmen**

**Stand: Januar 2022**

## INHALTSVERZEICHNIS

1	Allgemeines zu wissenschaftlichen Arbeiten .....	3
1.1	Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten.....	3
1.2	Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit .....	3
1.3	Literaturrecherche .....	4
2	Form einer wissenschaftlichen Arbeit .....	5
2.1	Bestandteile und Reihenfolge.....	5
2.2	Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses .....	6
2.3	Schreibstil in wissenschaftlichen Arbeiten .....	7
2.4	Geschlechtergerechte Sprache in wissenschaftlichen Arbeiten .....	7
2.5	Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten.....	10
2.6	Abbildungen und Tabellen .....	10
2.7	Anmerkungen in Fußnoten.....	11
2.8	Abgabe der Arbeit .....	11
3	Zitierregelwerk .....	12
3.1	Zu verwendender Zitierstandard .....	12
3.2	Verweisarten.....	12
3.3	Zitate im Text.....	14
3.4	Quellenangaben im Literaturverzeichnis .....	17
3.5	Vertiefende Informationen zum APA-Stil .....	23
4	Erstellung von Abschlussarbeiten an der Professur.....	23
4.1	Zielsetzung und Umfang der Bachelor- bzw. Masterarbeit .....	23
4.2	Seminar zur Bachelorarbeit.....	24
4.3	Zusammenarbeit mit der Praxis.....	24
4.4	Thema und Bewerbungsverfahren .....	24
4.5	Anfertigung eines Exposés.....	25
4.6	Abgabe der Bachelor- bzw. Masterarbeit.....	25

# **1 Allgemeines zu wissenschaftlichen Arbeiten**

## **1.1 Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten**

In wissenschaftlichen Arbeiten sollen die Studierenden nachweisen, dass sie im Stande sind, innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums ein eingegrenztes Problem mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig zu bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen. Dabei werden sowohl der nationale und internationale Forschungsstand berücksichtigt als auch eigene Argumente und Argumente aus der Literatur kritisch reflektiert und abgewogen sowie kreative Problemlösungen angestrebt.

## **1.2 Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit**

Im Rahmen der zu erstellenden Arbeit sollen die Studierenden den Nachweis erbringen, dass sie das Thema wissenschaftlich begründen und selbstständig behandeln können. Ausgangspunkt jeder wissenschaftlichen Studie ist ein Problem. Am Anfang steht eine Frage, auf die man Antworten sucht. Oft empfiehlt es sich, die Forschungsfrage in mehrere Teilfragen zu gliedern. Dabei gilt zu beachten, dass die Fragen klar formuliert sein müssen, um so eine klare Eingrenzung des Themas vornehmen zu können. Zur Beantwortung der Fragen ist das gründliche Studium der einschlägigen Literatur unverzichtbar, die auch englischsprachige Literatur umfasst.

**Einleitung:** Die Einleitung dient zur Einführung in die Thematik. Sie benennt und begründet die Fragestellung, erläutert die Methodik und begründet deren Auswahl und skizziert den Forschungsstand. Der Zweck der Einleitung liegt darin, die\*den Leser\*in zu motivieren und eine Orientierung dazustellen. Typische Inhaltselemente der Einleitung sind:

- Zielsetzung der Arbeit, Forschungsfrage
- Rechtfertigung der Themenstellung
- Aktueller und/oder persönlicher Bezug bzw. Motivation, Nutzen
- Evtl. Stand der Forschung (wenn umfangreicher: im Hauptteil)
- Evtl. themenspezifische Definitionen (wenn umfangreicher: im Hauptteil)
- Kurze Skizzierung des Aufbaus der Arbeit

Bei der Erstellung sollte ein Umfang von ca. 5 % vorgesehen werden (= 0,5 Seiten bei 10 Seiten Gesamtumfang).

**Hauptteil:** Nach der Einleitung folgen (mehrere) Hauptkapitel, in denen die mit der Fragestellung verbundenen Themen und die für deren Beantwortung relevanten Aspekte dargestellt und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden bzw. Theorien analysiert werden. Die Strukturierung der Kapitel wird aus der Fragestellung abgeleitet und orientiert sich an systematischen bzw. chronologischen Gesichtspunkten.

**Schluss:** Im Schluss wird die in der Einleitung dargestellte Fragestellung nochmals aufgegriffen und hierzu die Ergebnisse der Untersuchung in klarer Form präsentiert. Typische Inhaltselemente sind:

- Aufgreifen der Forschungsfrage und nochmalige Zusammenfassung der überzeugendsten Argumente
- Herstellen eines übergeordneten Zusammenhangs
- Ansprechen offener Fragen und Grenzen des gewählten Ansatzes
- Skizzieren eines Forschungsausblicks

Es gilt zu beachten, dass im Schluss **keine neuen Informationen** zu nennen sind. Für den Schluss sollte ebenfalls ein Umfang von ca. 5 % eingeplant werden.

### **1.3 Literaturrecherche**

Zu jeder wissenschaftlichen Arbeit gehört die Aufarbeitung des relevanten Forschungsstandes. Für die Erschließung wirtschaftswissenschaftlicher Literatur sind u. a. folgende Datenbanken zentral:

- ABI/INFORM Complete (v. a. englischsprachig)
- Business Source Complete (v. a. englischsprachig)
- Springer
- WISO
- JSTOR (v. a. englischsprachig)

- ScienceDirect (v. a. englischsprachig)
- Wiley (v. a. englischsprachig)

Die genannten Datenbanken sind u. a. auf der Hauptseite der Universitätsbibliothek (UB) zu finden (unter dem Reiter „Datenbanken“). Datenbanken weiterer Disziplinen (z. B. Psychologie) können hier ebenfalls ausgewählt werden. Des Weiteren gilt es, die Elektronische Zeitschriftenbibliothek sowie das Leihangebot der UB zu beachten. In der Elektronischen Zeitschriftenbibliothek besteht die Möglichkeit, diverse Fachzeitschriften thematisch zu durchsuchen.

Seminararbeiten, Abschlussarbeiten, Skripte o. Ä. sind **keine wissenschaftlichen Quellen** und daher nicht zu verwenden. Sehr hilfreich sind die von der Bibliothek angebotenen Seminare „Recherche in Datenbanken“ u. Ä.

Jede verwendete Quelle ist darauf zu prüfen, ob sie **zitierwürdig** und **zitierfähig** ist. Bei der Zitierwürdigkeit steht die Qualität der Quelle im Fokus, also die Frage, ob sie wissenschaftlichen Ansprüchen genügt. Bei der Zitierfähigkeit hingegen geht es um die Überprüfbarkeit der zitierten Quelle.

## **2 Form einer wissenschaftlichen Arbeit**

### **2.1 Bestandteile und Reihenfolge**

Für wissenschaftliche Arbeiten bietet sich folgende Anordnung an:

- Titelblatt (Titel, Name und Adresse des\*der Autor\*in, Matrikelnummer, Studiengang, Semesterzahl, Name des Betreuers und Abgabetermin; *Muster siehe Template auf der Lehrstuhlseite*)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
- Abkürzungsverzeichnis (alphabetische Auflistung; nur für Abkürzungen, die nicht im Duden enthalten sind)
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis

- Einleitung (Hintergrund, Fragestellung, Zielsetzung)
- Hauptteil (Theoretische Grundlagen, Forschungsstand, ggf. Hypothesenherleitung, bei empirischen Beiträgen: Methode, Ergebnisse, Diskussion)
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- Anhang (z. B. Interviewleitfaden etc.)

## **2.2 Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses**

Zur Untergliederung einer wissenschaftlichen Arbeit wird die dekadische Nummerierung empfohlen. Nachfolgend ein exemplarisches Inhaltsverzeichnis:

Bsp.:

- 1 ...
  - 1.1 ...
  - 1.2 ...
    - 1.2.1 ...
    - 1.2.2 ...
  - 1.3 ...
- 2 ...
  - 2.1 ...
  - 2.2 ...
- ...

Die Positionen, die auf gleicher Höhe stehen, müssen inhaltlich auch den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen Grundlage hinsichtlich des behandelten, übergeordneten Problems ausgehen. Auf einen logischen Aufbau ist ebenfalls zu achten: Auf einen Punkt 2.1 muss auch ein Punkt 2.2 folgen, sonst ist keine Untergliederung vorzunehmen.

Achten Sie auf eine ausgewogene Gliederungstiefe und -breite. Als Richtwert für den Umfang gilt für eine Haus- und Seminararbeit (18 bis maximal 20 Seiten), eine Gliederung von max. 1 Seite und max. 3 Gliederungsebenen. Bei Bachelorarbeiten (mind. 50 Seiten) und Masterarbeiten (mind. 80 Seiten) sollte die Gliederung min. 2 Seiten und max. 5 Gliederungsebenen umfassen.

Die Arbeit sollte keine Leerseiten, etwa nach dem Abschnitts- oder Kapitelende, enthalten. Im Inhaltsverzeichnis sind am rechten Rand die Seitenzahlen des jeweiligen Kapitelbeginns anzugeben.

### **2.3 Schreibstil in wissenschaftlichen Arbeiten**

Die Arbeit ist nach den Regeln der neuen Rechtschreibung zu verfassen. Der Text soll in einer klaren, sachlichen und präzisen Sprache formuliert werden, d. h. Umgangssprache ist zu vermeiden. Es sollte berücksichtigt werden, dass zu viele Fremdwörter den Lesefluss und die Verständlichkeit beeinträchtigen.

### **2.4 Geschlechtergerechte und inklusive Sprache in wissenschaftlichen Arbeiten**

Bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten verwenden Sie bitte geschlechtergerechte Sprache. Nutzen Sie hierzu zunächst immer geschlechtsumfassende Formulierungen (z.B. Beschäftigte, Person, Mitarbeitende). Falls dies nicht möglich oder nicht sinnvoll ist, greifen Sie auf das Gendersternchen (z.B. ein\*e Student\*in, Kolleg\*innen) zurück.

- Geschlechtsumfassende Formulierung

Bsp. 1: (...) **Studierende** des dritten Fachsemesters (...)

Bsp. 2: (...) **Fachkräfte** in unterschiedlichen Bereichen (...)

Bsp. 3: Bei flachen Hierarchien ist **eine Führungskraft** (...)  
anstelle von

Bei flachen Hierarchien ist **ein\*e Vorgesetzte\*r** (...)

Bsp. 4: **Alle, die** Interesse haben (...)/ **Diejenigen, die** Interesse haben (...)  
anstelle von

Mitarbeiter\*innen, die Interesse haben (...)

*Jedermann, der Interesse hat (...)*

*Jeder, der Interesse hat (...)*

Bsp. 5: ***Teilnahmeliste*** anstelle von *Teilnehmerliste*

Bsp. 6: Die ***betriebsärztlichen Untersuchungen*** sind in diesem Fall *verpflichtend*.

anstelle von

*Die Untersuchungen durch den Betriebsarzt sind in diesem Fall verpflichtet.*

- Geschlechtsneutrale Formulierung und Gendersternchen:

Abwägung der etwas unterschiedlichen Sinnzusammenhänge im jeweiligen Fall

Bsp. 7: (...) Darüber hinaus wird ***allen Mitarbeitenden*** am Ende des Jahres ein Bonus ausgezahlt.

(...) Darüber hinaus wird ***jeder\*m Mitarbeitenden*** am Ende des Jahres ein Bonus ausgezahlt.

- Geschlechtsneutrale Formulierung, Gendersternchen oder Doppelnennung

Bsp. 8: Die Verantwortung liegt in der Hand von ***einer\*m Mitarbeitenden*** (...)  
oder

*Die Verantwortung liegt in der Hand von **einer oder einem Mitarbeitenden** (...).*

- Neutralisierung und unsaubere Pluralbildung durch Gendersternchen

Bsp. 9: Die ***Kundschaft*** reagiert auf Lieferverzögerungen negativ.

*Die **Kund\*innen** reagieren auf Lieferverzögerungen negativ.*

- Vermeidung stereotyper Bezeichnungen

Bsp. 10: *Milchmädchenrechnung*

Bsp. 11: *das schwache Geschlecht*

- Geschlechtergerechte Sprache im besonderen Fall

Bsp. 12: ***Mitarbeitendenbindung***

anstelle von

*Mitarbeiterbindung, Mitarbeiter\*innenbindung*

- Nutzung von Personalpronomen im Plural

Bsp. 13: ***Die Ergebnisse hängen davon ab, wie sie [die Teilnehmende der Studie] getestet werden.***

anstelle von

*Die Ergebnisse hängen davon ab, wie sie oder er getestet wird.*

Analog im Englischen bevorzugte Nutzung von **they**

anstelle von *he or she*

- Nutzung vorurteilsfreier Sprache

Bsp. 14: ***Personen, die in Armut leben*** anstelle von *die Armen*

Bsp. 15: ***die Person mit Autismus*** anstelle von *die autistische Person*

- Nutzung genauer statt ungefährender Kategorien

Bsp. 16: ***Personen in der Altersgruppe von 65-75 Jahren***

anstelle von

*Personen über 65 Jahre*

Es erweist sich als sinnvoll, Texte von Anfang an unter dem Gesichtspunkt geschlechtergerechter Sprache zu formulieren, um so den Textfluss zu erhalten. Die nachträgliche Korrektur bedarf u.U. eines erhöhten Aufwandes. Weitere Beispiele für inklusive und vorurteilsfreie Sprache in Bezug auf bestimmte Aspekte (Gender, sexuelle Orientierung, sozioökonomischen Status, Alter, etc.) finden Sie hier: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/bias-free-language>

## 2.5 Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten

Zur Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten berücksichtigen Sie bitte die folgenden Vorgaben:

- Ränder: auf der linken und rechten Seite jeweils 2,5 cm frei lassen.
- Zeilenabstand: 1,5-zeiliger Abstand; Fußnoten und Literaturverzeichnis sind einzeilig zu schreiben.
- Schriftart und -größe: Times New Roman oder Arial im Fließtext 12 Punkt, in Fußnoten 10 Punkt, die Beschriftungen von Abbildungen/Tabellen 11 Punkt.
  - Alternative Schriftarten und -größe: Calibri 11 Punkt, Arial 11 Punkt, Lucida sans Unicode 10 Punkt, Georgia 11 Punkt (Schriftgrößen in Tabelle- und Abbildungsbezeichnungen und Fußnoten sind entsprechend anzupassen).
- Satzformatierung: Formatierung im **Blocksatz mit Silbentrennung** (in Word bei „Seitenlayout“ die „Silbentrennung/automatisch“ anklicken). Im Literaturverzeichnis **kein** Blocksatz, sondern eine linksbündige Ausrichtung.

Das Titelblatt trägt keine Seitenzahl. Vom Inhaltsverzeichnis beginnend bis zum Beginn des Textteils sind römische Ziffern als Seitenzahlen zu verwenden, beginnend mit „II“. Der Textteil ist mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Im Literaturverzeichnis wird die Nummerierung mit römischen Ziffern fortgesetzt. Wichtig ist, dass die Seitenangabe mit dem ersten Teil der Arbeit (Inhaltsverzeichnis bis Tabellenverzeichnis) übereinstimmt. D. h., hört das Tabellenverzeichnis zum Beispiel bei Seite V auf, sollte das Literaturverzeichnis mit Seite VI beginnen.

## 2.6 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen bzw. Tabellen sollen gut verständlich und lesbar sein und ggf. eine Legende bzw. Erklärung der verwendeten Zahlen und Daten bzw. Messgrößen aufweisen. Die Darstellung aller Abbildungen bzw. Tabellen sollte einheitlich sein, insbesondere hinsichtlich Ausdrucksweise, Form und Format der Gestaltung sowie ähnlicher Beschriftungen. Es wird empfohlen, die Abbildungen bzw. Tabellen eigenhändig zu erstellen.

Unter der Abbildung bzw. Tabelle ist die Nummer (durchlaufend nummerieren; getrennte Nummerierung nach Abbildungen und Tabellen), der Titel der Abbildung bzw. Tabelle und die Quellenangabe in Klammern anzugeben. Falls die Abbildung bzw. Tabelle selbst erstellt wurde, ist dies mit der Angabe „Eigene Darstellung“ zu kennzeichnen. Abbildungsnummern und Titel der Abbildung werden mit Seite der Abbildung zusätzlich in ein Abbildungsverzeichnis übertragen. Analog wird mit den entsprechenden Tabellen und einem separaten Tabellenverzeichnis verfahren. Das Abbildungsverzeichnis wird zwischen dem Abkürzungs- und Tabellenverzeichnis eingefügt (siehe Abschnitt 2.1).

Bsp.:

**Abbildung 10: Titel der Abbildung**

(Quelle: Eigene Darstellung, in Anlehnung an Ebbinghaus, 1971, S. 57)

## **2.7 Anmerkungen in Fußnoten**

Quellenangaben erfolgen in Klammern im Text und nicht in der Fußnote. Fußnoten werden dann gesetzt, wenn zusätzliche Anmerkungen zum Text notwendig sind. Diese Anmerkungen können beispielsweise ergänzende Informationen oder Begriffserklärungen enthalten. Die Fußnoten sind durchgehend zu nummerieren. Fußnoten sind als Sätze aufzufassen, beginnen groß und enden mit einem Punkt.

## **2.8 Abgabe der Arbeit**

Es ist weißes DIN-A4 Papier zu verwenden, das einseitig beschrieben wird.

- Hausarbeiten: Die Arbeit mit einem einfachen Heftstreifen geheftet an der Professur/Poststelle abgeben. Abweichungen hiervon werden im jeweiligen Kurs auf Studon kommuniziert.
- Bachelor- und Masterarbeiten: Die Arbeit in gebundener Form (Klebebindung) und in zweifacher Ausfertigung beim Prüfungsamt abgeben (Abweichungen möglich). Es sind die Vorgaben des Prüfungsamtes bzw. der Prüfungsordnung zu beachten.

## **3 Zitierregelwerk**

### **3.1 Zu verwendender Zitierstandard**

Es gibt verschiedene Zitierstandards. An der Professur für Personalmanagement ist der Standard der American Psychological Association (APA) bzw. seine deutsche Fassung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) zu verwenden. Die aktuelle Version des APA-Standards ist die siebte Edition, der DGP-Richtlinien die vierte Version. In den wissenschaftlichen Arbeiten an der Professur wird nicht das gesamte APA-Regelwerk umgesetzt, sondern nur bezogen auf den Umgang mit der Literatur (Literaturnachweise, Zitiertechnik) verwendet. Eine weitergehende Orientierung am APA-Stil, z. B. bei der Beschriftung von Tabellen und Abbildungen, ist freigestellt.

### **3.2 Verweisarten**

#### **Direkte Zitate**

Direkte Zitate sind wörtliche Zitate aus Texten. Das Zitat selbst wird im Text durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Direkte Zitate sind sparsam zu verwenden. Bei Begriffsdefinitionen oder wenn der Originalwortlaut von großer inhaltlicher Relevanz ist, kann es sinnvoll sein, wörtlich zu zitieren. Der Text darf nicht im Übermaß mit wörtlichen Zitaten durchsetzt sein. Englische Zitate müssen in Originalsprache wiedergegeben werden. Achten Sie zudem auf die Interpunktion. Findet in der Quelle eine Hervorhebung (z.B. kursive Schriftart, Hervorhebung von Wörtern durch Zeichen o. Ä.) statt, wird diese übernommen und im Beleg mit „Hervorhebung i. O.“ (=Hervorhebung im Original) deklariert.

#### **Bsp.:**

*Der Aussage „leider ist die Verwendung des Begriffes ‚Egozentrismus‘ nicht eindeutig“ (Ewert, 1983, S. 117, Hervorhebung i. O.) ist nur zuzustimmen.*

*Unter der Objektivität oder der interpersonellen Übereinstimmung eines Messinstrumentes „verstehen wir den Grad, in dem die Ergebnisse eines Testes unabhängig vom Untersucher sind“ (Lienert, 1989, S. 13).*

*„By conflict we mean the pursuit of incompatible goals by different groups.“ (Ramsbotham et al. 2011, p. 30)*

**Auslassungen** innerhalb eines zitierten Satzes werden durch drei Auslassungspunkte in einer eckigen Klammer gekennzeichnet. Werden ein oder mehrere Sätze ausgelassen, sind vier Auslassungspunkte zu setzen (d. h. eigentlich drei Auslassungspunkte sowie ein abschließender Punkt des fiktiven Satzes). Ein einziges weggelassenes Wort wird durch einen einzigen Punkt in eckigen Klammern signalisiert.

Bsp.:

*Reichwald (1978) begreift unter der wahrgenommenen Aufgabenbezogenheit „das Ergebnis eines Abgleichs zwischen Eignungspotential und Aufgabenstruktur [...] im Urteil des Anwenders“ (S. 33).*

**Einfügungen** jeder Art, die nicht vom Autor des zitierten Materials selbst stammen, sind stets in eckige Klammern zu setzen (z. B. Ergänzungen, Erläuterungen oder Klarstellungen).

Bsp.: „*Sie [die Experten] haben ...*“

**Fehler im Originaltext**, bspw. Druckfehler werden mit „[sic!]“ gekennzeichnet.

Bsp.: „*Within self-determination teory [sic!], motivation has been treated as a ...*“

### **Indirekte Zitate**

Die meisten Zitate in einem Text sind indirekte Zitate. Diese haben die Funktion, eine Information in anderen Worten zu umschreiben sowie eine meist umfangreichere Information aus einer oder mehreren Quellen in eigenen Worten auf das Wesentliche zu reduzieren.

Werden zwei, direkt aufeinanderfolgende Seiten zitiert, wird die Abkürzung „f.“ verwendet. Bezieht sich die Zitation auf mindestens eine weitere, darauffolgende Seite, kann hier die Abkürzung „ff.“ genutzt werden. Allerdings ist hier – wie in allen anderen Fällen – die präzisere Angabe durch die tatsächliche Seitenangabe vorzuziehen.

Bsp.:

(Widuckel, 2018, S. 205f.)

Bezieht sich auf die Seiten 205 und 206

(Widuckel, 2018, S. 205ff.)

Bezieht sich auf die Seiten 205, 206 und mindestens auf die Seite 207

Im letzten Beispiel sind auch weitere Seiten nicht ausgeschlossen (z.B. S. 208, 209 usw.), weshalb die nachfolgende, deutlich präzisere Form vorzuziehen ist:

(Widuckel, 2018, S. 205-207)                      Bezieht sich auf die Seiten 205, 206 und 207

Sollen nun weit auseinanderliegende Seiten miteinander zitiert werden, ist folgende Form zu wählen:

(Widuckel, 2018, S. 205f.; S. 231)                      Bezieht sich auf die Seiten 205 und 206 sowie die Seite 231

**Alle Aussagen, die sinngemäß anderen Werken entnommen sind, müssen mit einer Quellenangabe gekennzeichnet sein!**

### Plagiat

Bei einem Plagiat wird ein fremdes Werk teilweise oder ganz kopiert und als eigenes Werk deklariert. Ein Plagiat ist kein Kavaliersdelikt, sondern eine klare Form des Diebstahls geistigen Eigentums, der auch in der Universität sowohl aus rechtlichen Gründen als auch aus ethischen Erwägungen heraus drastisch sanktioniert wird. Erfahrenen Korrektor\*innen wissenschaftlicher Arbeiten fallen Plagiate meist sofort auf. Es werden auch eigenständige Programme, so genannte Plagiatsnachweis-Software, verwendet.

## **3.3 Zitate im Text**

### Grundform

Die Quelle für direkte und indirekte Zitate wird in Kurzform mit Angabe von Namen, Erscheinungsjahr und Seite in Klammern im Fließtext angegeben.

Bsp.: (Widuckel, 2003, S. 25)

Im Literaturverzeichnis wird die komplette Quelle angeführt. Der Quellennachweis im Text muss eindeutig einem Literaturnachweis im Literaturverzeichnis zuzuordnen sein.

### Besondere Regeln

- **Zwei Autoren**

Beim Zitieren werden die Nachnamen beider Autoren genannt. Im Text schreibt man das „und“ aus, in der Klammer verwendet man „&“.

Bsp.:

*Die Autoren verwenden den Kogut-Singh-Index zur Ermittlung der kulturellen Distanz (Hennart & Larimo, 1998, S. 526).*

*Meschi und Riccio (2008, S. 254) untersuchen in ihrer Arbeit die Haupt- und Interaktionseffekte von kultureller Distanz und Länderrisiken auf die Überlebensfähigkeit von internationalen Joint Ventures in den sogenannten emerging markets.*

- **Drei und mehr Autoren**

Seit der siebten Edition des APA-Stils, werden Quellen ab drei Autoren schon beim erstmaligen Zitieren mit dem Nachnamen des Erstautoren genannt und alle weiteren Autor\*innen unter „et al.“ subsumiert.

Bsp.:

*Zwischen präventiven und kurativen Maßnahmen bestehen Interdependenzen und positive Wirkungszusammenhänge (Kirchhoff et al., 2013, S. 19f.)*

*So sind sowohl die Konfliktprävention als auch die Konfliktbearbeitung Aspekte eines institutionalisierten Konfliktmanagementsystems (Kirchhoff et al., 2013, S. 20.)*

- **Zwei oder mehr Werke desselben Autors**

Werden in der Arbeit mehrere Werke desselben Autors mit gleichem Publikationsjahr zitiert, wird der Jahreszahl ein kleiner Buchstabe in aufsteigender Folge (a, b, usw.) angehängt, gemäß Reihenfolge im Literaturverzeichnis.

Bsp.:

*Nichtsdestotrotz geben Studien an, dass durchschnittlich rund 50 bis 70 % der Kooperationen scheitern (Kogut, 1988a, S. 324).*

*Kogut (1988b, S. 43) argumentiert, dass vor allem bei hoher Spezifität und Unsicherheit der Transaktion die Form der Kooperation gewählt werden sollte, z. B. wenn ein Unternehmen an einem besonderen Vermögensteil eines anderen Unternehmens interessiert ist.*

- **Beiträge in Sammelbänden bzw. Lehrbüchern**

Die Angaben zu Zitationen im Text für ein, zwei oder mehr als zwei Autor\*innen gelten auch für Zitate im Text von Beiträgen in Sammelbänden und Lehrbüchern. Zu beachten ist hierbei, dass die Autor\*innen des Beitrags, Kapitels oder Artikels im Text angegeben werden. Dasselbe gilt auch für die Angaben im Literaturverzeichnis. Ein Kapitel im Lehrbuch „Arbeitspsychologie“ von den Herausgeberinnen Bamberg und Kolleginnen wird im Text und im Literaturverzeichnis wie unten abgedruckt zitiert. Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Literaturverzeichnis im nachfolgenden Kapitel dieses Leitfadens.

Bsp.:

**Im Text:** (Vahle-Hinz & Mohr, 2012, S. 35)

**Im Literaturverzeichnis:**

Vahle-Hinz, T. & Mohr, G. (2012). Geschichte der Arbeit und Arbeitspsychologie. In E. Bamberg, G. Mohr & C. Busch (Hrsg.), *Psychlehrbuchplus. Arbeitspsychologie* (S. 16–34). Hogrefe.

- **Körperschaften (staatliche Amtsstellen, Unternehmungen)**

Ist der Verfasser eines verwendeten Werkes eine staatliche Behörde oder eine Unternehmung mit langem Namen, wird der Name beim ersten Zitat ausgeschrieben und die Abkürzung in eckigen Klammern angefügt.

Bsp.:

(Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung [ISB], 2000)

Später verwendet man nur noch die Abkürzungen: (ISB, 2000)

- **Gesetzestexte, Tarifverträge**

Gesetze(stexte) und Tarifverträge werden immer im gleichen Format zitiert. Dabei ist das Format unabhängig vom jeweils verwendeten Zitierstil. Der Verweis steht dabei in Klammern im Fließtext. Gesetze werden nur im Fließtext angegeben und werden nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt. Ein Eintrag im Abkürzungsverzeichnis ist nicht notwendig, da jedes Gesetz eine übliche Abkürzung besitzt, bspw. „BGB“ für „Bürgerliches Gesetzbuch“. Wird die aktuelle Fassung zitiert, gibt es folgende Zitatformate:

- § 81 Absatz 1 Satz 3 BGB
- § 81 Abs. 1 S. 3 BGB
- § 81 I 3 BGB

Wichtige Kurzbezeichnungen:

Kündigungsschutzgesetz: KScG

- Tarifvertragsgesetz: TVG
- Betriebsverfassungsgesetz: BetrVG

Im Regelfall sollte immer die aktuellste Fassung eines Gesetzes zitiert werden. Ältere Fassungen von Gesetzen werden in der Regel nur zitiert, wenn Veränderungen oder Unterschiede diskutiert werden. Das Jahr wird dann nur angegeben, wenn es sich um eine nicht mehr gültige Fassung eines Gesetzes handelt. In diesem Fall wird das Datum der Veröffentlichung bzw. das Datum des Inkrafttretens angegeben. Dafür wird die Abkürzung „i. d. F. v.“ (steht für „in der Fassung von“) genutzt.

Bsp.:

§ 46b Absatz 3 des GKgfEG i. d. F. v. 4. Februar 1987

Weitere Erläuterungen zum Umgang mit Gesetzen finden Sie hier: <https://www.scribbr.de/richtig-zitieren/gesetze-zitieren/>

- **Sekundärquellen**

Von einem Sekundärzitat spricht man dann, wenn im Text das Zitat aus einer Originalarbeit erscheint, die der Verfasser selbst nicht gelesen hat. Möchte man die Textstelle trotzdem zitieren, dann erfordert dies den Hinweis „zitiert nach“ und die Angabe jener Quelle, die dem Verfasser vorliegt. Sekundärzitate sind nur im äußersten Notfall zu verwenden. Im Literaturverzeichnis ist nur die Quelle, die genutzt wurde, und nicht die Originalquelle anzugeben.

Bsp.:

*Coser (1956, zitiert nach Eckert & Rinehart, 2005, S. 146) ist der Meinung, dass Konflikte ein neutrales Phänomen sind und deren organisationale Beiträge entweder konstruktiv oder destruktiv sein können.*

### **3.4 Quellenangaben im Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis ist unbedingt alphabetisch zu sortieren. Die verschiedenen Typen (Bücher, Artikel aus Journals) sind nicht getrennt, sondern in einem Verzeichnis aufzulisten.

Grundsätzlich wird die jeweilige Auflage genannt, aus der zitiert wurde, Ausnahme hierbei ist die 1. Auflage eines Werkes. Sofern mehrere Verlagsorte genannt werden, ist im Literaturverzeichnis der erste anzugeben. Die erste Zeile jeder Literaturangabe beginnt am linken Schreibrand, Folgezeilen einer Literaturangabe werden eingerückt.

Artikel und Präpositionen im Namen werden, wenn sie als übliche Namensbestandteile anzusehen sind, als Teile des Familiennamens behandelt (z. B. „deVries“). Ist der Namensvorschub nicht als Teil des Familiennamens anzusehen, bleibt er bei der Reihung unberücksichtigt und wird wie ein Vorname gereiht:

„H. L. F. von Helmholtz“ wird als „Helmholtz, H. L. F. von“ angeführt. Ebenso wird mit dem englischen „jr.“ (junior) verfahren. Dieses wird den Initialen nachgestellt.

### **Regeln für verschiedene Publikationsarten**

So wie für das Zitieren gelten auch für verschiedene Arten von Publikationen einige besondere Regeln.

#### **• Bücher**

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). *Titel*. Verlag.

##### ○ **Ein Autor**

Sydow, J. (1992). *Strategische Netzwerke*. Gabler.

##### ○ **Zwei oder mehr Autoren**

Die Autorennamen werden, durch Kommas getrennt, aneinandergereiht. Vor dem letzten Autorennamen steht, ohne Komma getrennt, zusätzlich ein „&“. Alle Nachnamen werden vorangestellt.

Müller, S. & Kornmeier, M. (2002). *Strategisches Internationales Management*. Vahlen.

##### ○ **Zwei oder mehr Werke desselben Autors**

Mehrere Werke desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr in aufsteigender Reihenfolge geordnet. Falls das Erscheinungsjahr identisch ist, werden die Werke alphabetisch nach deren Titel geordnet, und in der Klammer wird dem Erscheinungsjahr ein Kleinbuchstabe nachgestellt. Erscheint ein Autor zugleich als Einzelautor und zusammen mit anderen Autoren, so werden zunächst alle Einzelwerke dieses Autors aufgeführt, anschließend folgen die gemeinsam publizierten Werke. Erscheint dabei der erste Autor mit unterschiedlichen weiteren Autoren, so werden die Werke alphabetisch nach dem Nachnamen des zweiten Autors geordnet.

Widuckel, W. (2013a). Handlungsfelder für Arbeit, Personalmanagement und Mitbestimmung an der Schnittmenge von Nachhaltigkeit, Innovation und Globalisierung. In: M. Maletzky, M. Seeliger & M. Wannöffel (Hrsg.), *Arbeit, Organisation und Mobilität* (S. 322-344). Campus.

Widuckel, W. (2013b). Paradigmenwechsel in der Zeitarbeit - Perspektive oder Sackgasse? In: R. B. Bouncken, M. Bornewasser & L. Bellmann (Hrsg.), *Neue Herausforderungen in der Zeitarbeit* (S. 19-32). Rainer Hampp Verlag.

○ **Aufsatz in einem Sammelwerk**

Moosmüller, A., Spieß, E. & Podsiadlowski, A. (2001). International team building: Issues in training multinational work groups. In: M. E. Mendenhall, T. M. Kühlmann & G. K. Stahl (Eds.), *Developing global business leaders: Policies, processes, and innovations* (pp. 211-224). Greenwood.

Steinle, C. (1995). Führungsdefinitionen. In: A. Kieser, G. Reber & R. Wunderer (Hrsg.), *Handwörterbuch der Führung* (2., neugestaltete und ergänzte Aufl., S. 523-533). Schäffer-Poeschel.

○ **Neue Auflage**

Bei deutschsprachigen Texten steht z. B. für die zweite Auflage (2. Aufl.), bei englischsprachigen Werken (2<sup>nd</sup> ed.).

Grundsätzlich wird die jeweilige Auflage genannt, aus der zitiert wurde, Ausnahme hierbei ist die erste Auflage eines Werkes.

Smith, P. B. & Bond, M. H. (1999). *Social psychology across cultures* (2<sup>nd</sup> ed.). Prentice Hall.

- **Sekundärquelle**

Wird eine Sekundärquelle verwendet, was nur im äußersten Notfall erfolgen soll, ist im Literaturverzeichnis nur die Quelle, die genutzt wurde, und nicht die Originalquelle anzugeben.

- **Dissertation**

Hucker, T. (2008). *Betriebliche Partizipation und gesellschaftlicher Wandel* [Dissertation, Universität der Bundeswehr Hamburg]. Hampp.

- **Periodika**

- **Zeitschriftenartikel**

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. *Name der Zeitschrift, Jahrgang (Ausgabe)*, Seitenzahl(en). DOI

Sivakumar, K. & Nakata, C. (2001). The stampede toward Hofstede's framework: Avoiding the sample design pit in cross-cultural research. *Journal of International Business Studies*, 32 (3), 555-574. <https://doi.org/10.1057/palgrave.jibs.8490984>

- **Zeitungsartikel**

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Nachname, Initiale (Erscheinungsjahr, -datum). Titel. *Name der Zeitung*, Seitenzahl(en).

Fuest, C. (2013, 25. April). Was ist eine Studie wert? *Die Zeit*, S. 29.

- **Weitere gedruckte und nicht gedruckte Quellen**

- **Gesetzestext**

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Gesetzestitel [Abkürzung des Gesetzstitels] (Jahr). Titel, weitere Zusätze.

Handelsgesetzbuch [HGB] (2007). Handelsgesetzbuch in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 4100-1, veröffentlichte bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Artikel 17 des Gesetzes vom 21. Dezember 2007 (BGBl. I S. 3089).

- **Bericht/Broschüre/o. Ä.**

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Nachname, Initiale (Erscheinungsjahr). Titel (Report-Nummer). Name der Institution. URL.

Wanger, S. (2020). *Entwicklung von Erwerbstätigkeit, Arbeitszeit und Arbeitsvolumen nach Geschlecht* (IAB Forschungsbericht 16/2020). IAB Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung. <http://doku.iab.de/forschungsbericht/2020/fb1620.pdf>

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (2019). Stressreport Deutschland 2012. Psychische Anforderungen, Ressourcen und Befinden. Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. [https://www.baua.de/DE/Angebote/Publicationen/Berichte/Stressreport-2019.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=8](https://www.baua.de/DE/Angebote/Publicationen/Berichte/Stressreport-2019.pdf?__blob=publicationFile&v=8)

Sollte kein Autor vorliegen, rückt der Herausgeber an die Stelle des Autors. Hierbei ist die Qualität der Quelle in besonderem Maße zu prüfen.

- **Konferenzpapier**

Nach dem Titel wird der Name und Ort der Konferenz angegeben. Falls vorhanden, kann die Jahreszahl mit dem genauen Datum ergänzt werden: (*Jahreszahl, Monat Tag-Tag*). Sofern die Präsentationsfolien oder der Vortrag selbst als Videoaufnahme öffentlich zugänglich sind, kann nach dem Ort der Konferenz eine URL angegeben werden.

Jackob, N. & Zerback, T. (2006). *Improving quality by lowering non-response – a guideline for online surveys* [Conference presentation]. WAPOR- Seminar “Quality criteria in survey research VI”, Cadenabbia, Italien.

- **Interview und weitere persönliche Kommunikationen (E-Mail, Briefe etc.)**

Interviews und weitere persönliche Kommunikationen werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen, weil sie zu einem späteren Zeitpunkt nicht zugänglich sind.

- **Elektronische Quellen**

- **Ebooks und graue Literatur**

Quellen, die im Internet verfügbar sind, werden gleich zitiert wie gedruckte Quellen. Zusätzlich wird der Pfad (URL) und die DOI (sofern vorhanden) angegeben. ISBN-Nummern werden nicht aufgeführt.

Cedefop. (2016). *Future skill needs in Europe: Critical labour force trends* (Cedefop research paper; No 59). European Centre for the Development of Vocational Training. Publications Office of the European Union. <http://dx.doi.org/10.2801/56396>

- **Nachrichtenportale**

Hannon, K. (2020, December 14). *It's a Terrible Time for Small Businesses. Except When It's Not: Some entrepreneurs are finding opportunities in unlikely places*. The New York Times. <https://www.nytimes.com/2020/12/14/business/smallbusiness/small-business-start-ups-entrepreneurs.html>

- **Websites und andere Online-Quellen**

Das Abrufdatum wird seit der siebten Auflage des APA-Stils nur in solchen Fällen aufgeführt, in denen abzusehen ist, dass sich der Inhalt verändert, vgl. Beispiel unten. Am Ende von DOI-Nummern und URL-Linkadressen werden keine Punkte gesetzt, um besseren direkten Zugriff über die Links zu ermöglichen.

Gerke, W. (2010). Stellungnahme für den Finanzausschuss des Deutschen Bundestages zum Ausführungsgesetz zur EU-Ratingverordnung vom 22.

März 2010. <http://www.bundestag.de/bundestag/ausschuesse17/a07/anhoe-rungen/2010/011/Stellungnahmen/09-Gerke.pdf>

Robert-Koch-Institut. (2020). *COVID-19: Fallzahlen in Deutschland und weltweit*. Letzte Aktualisierung am 21.12.2020, 00:00 Uhr. Abgerufen am 21.12.2020 von [https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Fallzahlen.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Fallzahlen.html)

### **3.5 Vertiefende Informationen zum APA-Stil**

Die offizielle Dokumentation erfolgt in folgender Veröffentlichung:

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). American Psychological Association. Beispiele für Zitationen unterschiedlicher Dokumententypen und Medien finden Sie [hier](#).

## **4 Erstellung von Abschlussarbeiten an der Professur**

### **4.1 Zielsetzung und Umfang der Bachelor- bzw. Masterarbeit**

Die Bachelor- bzw. Masterarbeit soll nachweisen, dass die Studierenden im Stande sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen. Weitere Informationen zur Bachelorarbeit entnehmen Sie bitte der Bachelorprüfungsordnung (BPO, insbesondere §26). Als Orientierung dient ein Umfang von mindestens 50 Seiten. Die Bachelorarbeit wird mit 12 ECTS-Punkten bewertet, das entspricht einer Arbeitszeit von 360 Stunden (9 Wochen à 40 Stunden). Informationen zur Masterarbeit können der Rahmenprüfungsordnung für Masterstudiengänge entnommen werden (MPOWIWI, insbesondere §29). Als Orientierung dient ein Umfang von mindestens 80 Seiten. Die Masterarbeit wird mit 30 ECTS-Punkten bewertet, das entspricht einer Arbeitszeit von 900 Stunden. Anmeldung zu den Abschlussarbeiten erfolgt über ein Formular, das in der Sprechstunde mit dem\*der jeweiligen Betreuer\*in besprochen und ausgefüllt wird oder alternativ per Mail verschickt wird.

## **4.2 Seminar zur Bachelorarbeit**

Die Anfertigung der Bachelorarbeit ist gemäß Prüfungsordnung mit einem Seminar zur Bachelorarbeit verbunden. Die Bachelorarbeit und das dazugehörige Seminar werden jedes Semester angeboten. Das Bachelorseminar beinhaltet zum einen das Anfertigen eines Exposés, das der Bachelorarbeit vorausgeht. Zum anderen muss einmalig ein Präsenzseminar besucht werden. Das Seminar soll die Studierenden bei der Anfertigung der Bachelorarbeit unterstützen und Ihnen wichtige Hilfen zur selbständigen Lösung und Darstellung von Problemen geben. Die Anmeldung zum Bachelorseminar ist über meinCampus durchzuführen.

## **4.3 Zusammenarbeit mit der Praxis**

An der Professur begrüßen wir eine Zusammenarbeit mit Partner\*innen aus der Praxis nachdrücklich. Die Zusammenarbeit kann dabei mehrere Formen annehmen. Beispiele sind theoriegeleitete, kreative Entwicklungen von Maßnahmen oder Instrumenten bei den Praxispartner\*innen. Bei der Erstellung einer Bachelorarbeit mit einem\*r Praxispartner\*in beträgt die Bearbeitungszeit 18 Wochen.

Werden im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten personen- oder unternehmensbezogene Daten erhoben, müssen bei der Erhebung, Verarbeitung sowie Nutzung geltende, **datenschutzrechtliche Grundsätze** eingehalten werden (z.B. Anonymisierung von Namen).

## **4.4 Thema und Bewerbungsverfahren**

Es werden keine Themen ausgeschrieben. Sie dürfen sich Ihr Thema im Rahmen unserer Forschungsgebiete (s. <https://www.pm.rw.fau.de/forschungresearch/>) selbst auswählen. Im Rahmen unseres Bewerbungsverfahrens für Abschlussarbeiten (siehe Homepage), können Sie bis zu drei potentielle Themenvorschläge in Ihrem Motivationsschreiben ausformulieren. Bei einem persönlichen Termin findet dann die Eingrenzung auf ein Thema und eine Fragestellung statt. Bitte beachten Sie unser Bewerbungsverfahren für Abschlussarbeiten und die geltenden Fristen.

#### **4.5 Anfertigung eines Exposé**

Bevor die Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit beginnt, gilt es, ein ausführliches Exposé zu verfassen. Das Exposé ist Grundlage für weitere Besprechungen und die Annahme des Themas. Das Exposé stellt einen ersten Entwurf dar, der in weiteren Besprechungen präzisiert wird. Das Ziel des Exposé ist es, dass der\*die Bearbeitende bereits vor der Bearbeitungszeit ein umfassendes Themenverständnis erlangt und ein tragfähiges Konzept erarbeitet, das ihm\*ihr während der Bearbeitung als Orientierungshilfe dient.

Folgende Gliederungspunkte sollte das Exposé umfassen:

1. Problemstellung und Zielsetzung
2. Methodisches Vorgehen und Arbeitsschritte
3. Zeitplan
4. Vorläufige Gliederung
5. Literaturliste

#### **4.6 Abgabe der Bachelor- bzw. Masterarbeit**

Die Bachelor- bzw. Masterarbeit ist termingerecht beim Prüfungsamt abgegeben. Die Vorgaben der Prüfungsordnung sind einzuhalten.