

Philipps



Universität  
Marburg

Professur für Betriebswirtschaftslehre  
Nachhaltigkeitsmanagement

Prof. Dr. Teresa Dickler  
Am Plan 1 | 35037 Marburg  
E-Mail: [teresa.dickler@wiwi.uni-marburg.de](mailto:teresa.dickler@wiwi.uni-marburg.de)

# Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einführende Hinweise .....</b>	<b>1</b>
1.1 Sinn und Zweck dieses Leitfadens .....	1
1.2 Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten .....	1
1.3 Tipps zur Literatursuche und -verwaltung .....	1
<b>2 Formale Hinweise zum Erstellen der Arbeit .....</b>	<b>2</b>
2.1 Umfang, Schriftart und Schriftgrad.....	2
2.2 Abstände, Seitengestaltung und Seitennummerierung .....	2
2.3 Abgabe elektronischer Versionen der Arbeit .....	3
2.4 Abgabe gedruckter Versionen der Arbeit .....	3
2.5 Gendern.....	3
<b>3 Erläuterungen zu Inhalt und Aufbau der Arbeit .....</b>	<b>3</b>
3.1 Allgemeiner Aufbau.....	3
3.2 Titelblatt.....	4
3.3 Gliederung der Arbeit und Inhaltsverzeichnis.....	6
3.4 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis .....	6
3.5 Abbildungen, Tabellen und ihre Verzeichnisse .....	7
3.6 Statistische Daten.....	8
3.7 Textteil .....	9
3.8 Anhang.....	9
3.9 Literaturverzeichnis .....	9
3.9.1 Angaben bei Fach- und Lehrbüchern (Monographien).....	10
3.9.2 Angaben bei Aufsätzen in Zeitungen bzw. Zeitschriften.....	10
3.9.3 Angaben bei Beiträgen in Sammelwerken.....	10
3.9.4 Angaben bei elektronischen Veröffentlichungen.....	10
3.9.5 Angaben bei Quellen ohne Verfasserangabe .....	11
<b>4 Erläuterungen zu Quellenangaben und Fußnoten.....</b>	<b>12</b>
4.1 Hinweise zu Zitierfähigkeit und Zitierpflicht.....	12
4.2 Format von Quellenangaben im Text.....	12
4.3 Gebrauch direkter Zitate .....	13
4.4 Gebrauch indirekter Zitate .....	13
4.5 Verwendung englischsprachiger Begriffe.....	14
4.6 Gestaltung und Verwendung von Fußnoten.....	14
<b>5 Methoden .....</b>	<b>15</b>
5.1 Erhebungsmethoden.....	15
5.2 Auswertungsmethoden.....	16
5.3 Unser Schwerpunkt.....	17
<b>6 Schlussbemerkungen .....</b>	<b>17</b>



# 1 Einführende Hinweise

## 1.1 Sinn und Zweck dieses Leitfadens

Im Rahmen dieses Leitfadens werden die formalen Richtlinien sowie darüberhinausgehende Empfehlungen für die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit an der Professur für Nachhaltigkeitsmanagement erläutert. Die gemachten Angaben stellen eine Ergänzung zu den [Anforderungen des Prüfungsamtes](#) dar. Bitte lesen Sie sich diese ebenfalls aufmerksam durch.

## 1.2 Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten

Als selbständige Vorbereitung auf Ihre Abschlussarbeit sollten Sie einen der vielen guten Ratgeber zum wissenschaftlichen Arbeiten verwenden. Oft enthalten diese Bücher auch hervorragende Tipps zur Arbeitsweise in den einzelnen Phasen und tragen so zum Gelingen Ihrer Arbeit bei. Die folgende Liste mit einigen empfehlenswerten Büchern liefert Anhaltspunkte zur Einarbeitung in das Thema; sie ist jedoch weder abschließend noch eine Bestenliste. Die unterschiedlichen Autor:innen setzen diverse Schwerpunkte und behandeln das Thema aus verschiedenen (fachlichen) Perspektiven.

- Franck, N. 2013. *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung* (17th ed.). Stuttgart: UTB.
- Karmasin, M., & Ribing, R. 2017. *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen* (9th ed.). Stuttgart: UTB.
- Stickel-Wolf, C., & Wolf, J. 2019. *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren - gewusst wie!* (9th ed.) Wiesbaden: Gabler.

## 1.3 Tipps zur Literatursuche und -verwaltung

Es gibt diverse Möglichkeiten der Literatursuche, bspw. über:

- [Universitätsbibliothek Marburg](#)
- [Google Scholar](#)
- [ScienceDirect](#)

Zur Verwaltung der Literatur und der Sicherstellung einer korrekten Zitierweise eignen sich Literatur-Softwares, bspw.:

- [Citavi](#)
- [Mendeley](#)

## **2 Formale Hinweise zum Erstellen der Arbeit**

### **2.1 Umfang, Schriftart und Schriftgrad**

Die Arbeit ist einseitig auf DIN A4-Papier anzufertigen. Der Umfang der Arbeit beträgt bei einer Master-Thesis 50 Textseiten, bei einer Bachelor-Thesis sollten 25 Textseiten und bei Bachelor- sowie Master-Seminararbeiten sollten 15 Textseiten verfasst werden. Verzeichnisse und Abbildungen zählen nicht zum Fließtext. Dabei sind Abbildungen und Tabellen direkt in den Textteil einzubinden (und somit bei der Anzahl der Textseiten mitzuzählen) und nicht in den Anhang auszulagern. Für den Schriftgrad gelten folgende Vorgaben:

- Überschriften der 1. Ebene: Times New Roman, 16 pt, fett
- Überschriften der 2. Ebene: Times New Roman, 14 pt, fett
- Überschriften der 3. Ebene: Times New Roman, 12 pt, fett
- Fließtext: Times New Roman, 12 pt
- Fußnoten: Times New Roman, 10 pt
- Zeilenabstand nach einem Absatz: 6 pt.

### **2.2 Abstände, Seitengestaltung und Seitennummerierung**

Die Arbeit wird im Blocksatz formatiert. Die automatische Silbentrennung ist zu aktivieren. Im Fließtext ist ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen, innerhalb der Fußnoten ein einzeliger Zeilenabstand einzuhalten.

Bei der Seitengestaltung sind folgende Korrektur- bzw. Seitenränder zu berücksichtigen:

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

Die Seiten des Textteils sind am unteren Seitenrand in arabischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren, die erste Textseite ist demnach mit „1“ zu beschriften. Alle anderen Blätter, mit Ausnahme des Titelblatts – welches dennoch mitgezählt wird –, werden fortlaufend römisch durchnummeriert. Nach dem arabisch nummerierten Textteil setzt sich demnach die römische Nummerierung fort (z. B. mit „IV“).

## **2.3 Abgabe elektronischer Versionen der Arbeit**

Senden Sie bitte eine elektronische Version Ihrer Arbeit im PDF-Dateiformat per E-Mail an Ihre:n Betreuer:in und setzen Sie Ihre:n Sachbearbeiter:in des Prüfungsamtes in cc [Mehr Informationen finden Sie auf der Seite des Prüfungsamtes.](#)

## **2.4 Abgabe gedruckter Versionen der Arbeit**

Reichen Sie zwei Exemplare, gebunden und mit Softcover, fristgerecht bei der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses, Universitätsstraße 25, ein. Sollte die Abgabefrist ein Wochenend- oder Feiertag sein, ist die Abgabe bis zum nächsten Werktag zu verrichten.

## **2.5 Gendern**

Bitte achten Sie darauf in Ihrer Abschlussarbeit durchgehend zu gendern. Verwenden Sie dabei folgende Schreibweise:

*Die Autor:innen bestätigen, dass...*

*Die Vergütung von Manager:innen ist bedingt durch...*

Bei Arbeiten auf Englisch entfällt diese Vorgabe.

# **3 Erläuterungen zu Inhalt und Aufbau der Arbeit**

## **3.1 Allgemeiner Aufbau**

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus mehreren Teilen. Die eigentliche Behandlung des Themas erfolgt im Textteil der Arbeit. Weitere Bestandteile wie Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis etc. dienen vor allem dazu, dem Leser einen Überblick über Aufbau und Struktur der Arbeit sowie die herangezogenen Quellen zu vermitteln. Im Einzelnen ist das Ordnungsschema einer wissenschaftlichen Arbeit wie folgt:

- Titelblatt (siehe Kap. 3.2)
- Inhaltsverzeichnis (siehe Kap. 3.3)
- Abkürzungsverzeichnis (siehe Kap. 3.4)
- Abbildungsverzeichnis (siehe Kap. 3.5)
- Tabellenverzeichnis (siehe Kap. 3.5)
- Textteil (siehe Kap. 3.6)
- Eventuell Anhang (siehe Kap. 3.7)
- Literaturverzeichnis (siehe Kap. 3.9)

- Eidesstattliche Erklärung (siehe Kap. 3.10)

Sollten Sie eine wissenschaftliche Arbeit ohne Abkürzungen, Abbildungen und/oder Tabellen anfertigen, so entfällt das jeweilige Verzeichnis.

### **3.2 Titelblatt**

Das Titelblatt einer Thesis sollte wie auf der folgenden Seite dargestellt ausgestaltet werden.

Bei Seminararbeiten entfällt der Bezug zum angestrebten akademischen Grad.

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften  
Professur für Nachhaltigkeitsmanagement  
Prof. Dr. Teresa Dickler



## **Bachelorarbeit**

Zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor of Science

### **TITEL**

Eingereicht von:  
Adresse:  
Telefonnummer:  
E-Mail:  
Matrikelnummer:  
Studiengang:

Abgabedatum:  
Erstgutachter:in:  
Zweitgutachter:in:

### 3.3 Gliederung der Arbeit und Inhaltsverzeichnis

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

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

### 3.4 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden dem Leser die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen erläutert. Dabei sind alle im Fachgebiet gebräuchlichen Abkürzungen, z. B. von Gesetzen, Fachzeitschriften oder Institutionen, anzuführen. Beispielhafte Abkürzungen sind:

- BSP = Bruttonationalprodukt
- MNE = Multinational Enterprise
- WTO = World Trade Organization

Lange Begriffe, die in der Arbeit eine zentrale Rolle einnehmen und sehr häufig verwendet werden, sollten nicht abgekürzt werden; es sei denn, es existiert für sie eine gebräuchliche Abkürzung. Diese ist dann im Abkürzungsverzeichnis anzuführen. Bei der erstmaligen Nennung im Text muss der Begriff ausgeschreiben werden; eine unmittelbar

dahinterstehende Klammer weist auf die Verwendung der Abkürzung im fortfolgenden Text hin. Allgemein geläufige, im Duden aufgeführte Abkürzungen wie z. B., etc., usw. müssen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

### **3.5 Abbildungen, Tabellen und ihre Verzeichnisse**

Komplexe Sachverhalte sowie statistische Kennzahlen lassen sich in Abbildungen und Tabellen oft wirkungsvoller darstellen und tragen so zu einem besseren Verständnis des Lesers bei. Die wichtigsten Aussagen sollten im Text trotzdem erläutert werden. Die Notwendigkeit einer Tabelle oder Abbildung ist zudem im Einzelfall zu prüfen. Deskriptive Statistik – wie z.B. Mittelwerte und Standardabweichungen – lassen sich bspw. leichter in den Text integrieren, statt diese in einer Tabelle aufzuführen.

Tabellen und Abbildungen werden inklusive der nummerierten Bezeichnung, des Titels und der Fußnoten zentriert in das Dokument eingefügt. Tabellen sollten nicht als Bilder in die Arbeit eingesetzt und in Excel entworfene Tabellen sollten der Formatierung des Textes angeglichen werden. Um eine adäquate grafische Qualität sicherzustellen, sollten Abbildungen zudem nicht eingescannt, sondern (z. B. in PowerPoint) nachgebaut werden.

Beispiel für den formalen Aufbau einer Tabelle. Bei Abbildungen ist äquivalent vorzugehen.

**TABELLE 1: Titel der Tabelle**  
**[Tabelle hier einfügen]**  
**(Quelle: Autor, Jahr: Seitenzahl)**

In Tabellen sollten die Daten so angeordnet werden, dass Daten vom Leser leicht erfassbar sind. Jede Spalte einer Tabelle benötigt eine Überschrift. Sofern Abkürzungen verwendet werden, sind diese entweder in der Legende oder in einer Fußnote zu erläutern. Eigene Tabellen und Abbildungen werden gekennzeichnet mit „eigene Darstellung“. Beim Zitieren der Daten anderer Autor:innen die Quellenangaben der Tabellen und Abbildungen mit dem Wort „Quelle:“ unterhalb der Abbildung/Tabelle vermerkt. Sind Tabellen bzw. Abbildungen modifiziert worden, so wird dies mit „in Anlehnung an:“ gekennzeichnet

#### **Nummerierung**

Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren („Tab. 1“, „Tab. 2“ und „Abb.1“, „Abb. 2“).

#### **Titel**

Die Überschrift der Tabellen und Abbildungen sollte so aussagekräftig sein, dass der Inhalt

dieser verständlich und eindeutig ist, ohne den Text der Arbeit zu lesen. Überdies beginnt jede Tabelle oder Abbildung mit einem einleitenden Satz.

### **Legende**

Unter dem Titel der Tabelle werden in einer Legende hinreichende Details zu den gemessenen Daten aufgeführt, die selbst ohne Bezug zum Text verständlich sein sollten.

### **Verzeichnisse**

Sowohl Abbildungs- als auch Tabellenverzeichnis dienen dazu, dem Leser einen Überblick über die im Text verwendeten grafischen und tabellarischen Darstellungen zu vermitteln. Sämtliche Abbildungen des Textes und des Anhangs sind mit ihrer Nummer, Inhaltsbezeichnung und Seite aus Text bzw. Anhang im Abbildungsverzeichnis aufzulisten. Analog ist das Tabellenverzeichnis zu erstellen.

Im Literaturverzeichnis wird die Quelle angegeben, aus der Sie die Tabelle bzw. Abbildung beziehen. Hierbei wird die zitierte Tabelle bzw. Abbildung wie ein direktes Zitat behandelt, welches die Angabe der Seitenzahl bei der Quellenangabe im Text erfordert.

## **3.6 Statistische Daten**

Statistische Kennzahlen, Regressionskoeffizienten und andere Variablen sollten in der Arbeit konsistent mit der gleichen Bezeichnung versehen und nicht abgekürzt werden. Verschiedene Analysen sollten getrennt voneinander in unterschiedlichen Tabellen dargestellt werden. Der Titel der Tabelle gibt Auskunft über den Analysetyp. Jede Spalte und jede Zeile beinhalten nur einen Datentyp.

Für Fußnoten innerhalb einer Tabelle werden hochgestellte Kleinbuchstaben verwendet. Unterhalb der Fußnoten der Tabelle werden die Signifikanzlevel übereinander in absteigender Reihenfolge aufgelistet.

Statistische Kennzahlen werden auf zwei Nachkommastellen gerundet. Bei der Formatierung der Ergebnisse statistischer Analysen ist darauf zu achten, dass mathematische Symbole (z.B.  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$ ,  $\delta$ ,  $\varepsilon$ ,  $p$ ,  $Z$ ,  $F$ ) und Operatoren (z.B.  $=$ ;  $\neq$ ;  $\leq$ ;  $\geq$ ) kursiv geschrieben werden. Symbole und Operatoren sind mit jeweils einem vorlaufendem und einem nachlaufenden Leerzeichen von Zahlen zu trennen.

Beispiel: Model 3:  $\beta = .06$ ,  $p < .05$

### **3.7 Textteil**

Die wissenschaftliche Arbeit beginnt mit der Einleitung als erstes Kapitel; hierin werden die Problemstellung, die Relevanz des Themas, die Forschungsfragen und Ziele sowie die Vorgehensweise in der Arbeit dargelegt.

Im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit sollte darauf geachtet werden, ob die einzelnen Kapitel wirklich zur Bearbeitung der Problemstellung beitragen. Kapitelüberschriften sollten möglichst aussagekräftig sein und den roten Faden der Arbeit widerspiegeln. Zudem sollte eine sachliche Darstellung sowie eine nachvollziehbare und logische Argumentation der Ausführungen unabdingbar.

Im letzten Kapitel der Arbeit sollte die Problemstellung erneut aufgegriffen werden. Es müssen die wichtigsten Ergebnisse dargestellt und verknüpft werden, um so einen Überblick über die gewonnenen Erkenntnisse zu ermöglichen.

### **3.8 Anhang**

In den Anhang werden diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den Argumentationsablauf stören würden, wie z. B. größere tabellarische und grafische Darstellungen, längere Gesetzestexte, Fragebögen etc. Gefaltete sowie im Querformat angeordnete Tabellen und Schaubilder sollten vermieden werden.

### **3.9 Literaturverzeichnis**

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche Quellen aufzunehmen, die im Text oder im Anhang in Quellenangaben aufgeführt (d. h. zitiert) wurden, um dem Leser einen Überblick über die in der Arbeit verwendete Literatur zu geben. Weitere Quellen dürfen nicht aufgelistet werden. Alle Quellen sind alphabetisch nach dem Verfassernamen zu ordnen. Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden chronologisch – mit dem ältesten Titel beginnend – untereinander aufgeführt. Mehrere Titel desselben Verfassers in einem Jahr sind mit kleinen Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge zu unterscheiden. Das Verzeichnis ist nicht nach Monographien, Aufsätzen usw. zu unterteilen, sondern alphabetisch nach Namen der bzw. des Erstautor:in zu erstellen.

Als Grundsatz ist bei allen Quellenangaben zu beachten, dass dem bzw. der interessierten Leser:in das Auffinden der Quelle ermöglicht werden muss. Vorlesungsfolien oder ähnliches dürfen nicht als Quellen herangezogen werden.

Maßgeblich ist der [„Style Guide for Authors“ des Academy of Management Journals](#). Besuchen Sie auch die Homepage der Academy of Management für zusätzliche Informationen

zu allen Vorgaben des „Style Guide for Authors“.

Im Folgenden finden Sie einen Ausschnitt für das Zitieren der gängigsten Formate:

### **3.9.1 Angaben bei Fach- und Lehrbüchern (Monographien)**

Daniels, J. D., Radebaugh, L. H., & Sullivan, D. P. 2009. *International Business: Environments and Operations* (12th ed.). Upper Saddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.

Hungenberg, H. 2014. *Strategisches Management in Unternehmen: Ziele, Prozesse, Verfahren* (8th ed.). Wiesbaden: Gabler.

### **3.9.2 Angaben bei Aufsätzen in Zeitungen bzw. Zeitschriften**

Dickler, T.A., & Folta, T.B., 2020. Identifying internal markets for resource redeployment. *Strategic Management Journal*, 41(13): 2341-2371.

Hawn, O., Chatterji, A.K., & Mitchell, W., 2018. Do investors actually value sustainability? New evidence from investor reactions to the Dow Jones Sustainability Index (DJSI). *Strategic Management Journal*, 39(4): 949-976.

### **3.9.3 Angaben bei Beiträgen in Sammelwerken**

Bausch, A. 2006. Branchen- und Wettbewerbsanalyse im strategischen Management. In D. Hahn, & B. Taylor (Eds.), *Strategische Unternehmensplanung – Strategische Unternehmensführung*: 195–214. Berlin: Springer.

### **3.9.4 Angaben bei elektronischen Veröffentlichungen**

Bei Publikationen, die originär im Internet als Volltextdokument veröffentlicht wurden, ist zu beachten, dass grundsätzlich für jeden ein freier Zugang zur Bereitstellung der Informationen über das jeweilige Medium bestehen muss. Aufgrund der Charakteristika elektronischer Veröffentlichungen, bei denen Einträge jederzeit inhaltlich geändert, an einer anderen Stelle positioniert, gelöscht oder (bei ungeschützten Dateien) evtl. sogar unbefugt verändert werden können, erfordern sie spezielle Angaben. Hierzu zählen die genaue URL sowie das Abrufdatum. Internetquellen sind bei Abruf lokal zu speichern und gemeinsam mit der elektronischen Version der Arbeit einzureichen.

Beispielhaft sollte eine solche Quelle in folgender Weise zitiert werden:

Streckert, C. 2021. *Berichte der Deutschen Bank für 2020: Strategische Ziele erreicht, Fortschritte bei Nachhaltigkeit erzielt – Deutsche Bank*. Verfügbar unter <https://www.db.com/news/detail/20210312-berichte-der-deutschen-bank-fuer-2020->

strategische-ziele-erreicht-fortschritte-bei-nachhaltigkeit-erzielt?language\_id=3, Zugriff am 15. März 2021.

### **3.9.5 Angaben bei Quellen ohne Verfasserangabe**

Quellen ohne Verfasserangaben (z. B. Geschäftsberichte, Marktforschungsstudien) erscheinen entsprechend im Alphabet unter „o.V.“ bzw. werden unter dem Namen der herausgebenden Institution – mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ – in das Literaturverzeichnis aufgenommen und auch so zitiert.

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

## **4 Erläuterungen zu Quellenangaben und Fußnoten**

### **4.1 Hinweise zu Zitierfähigkeit und Zitierpflicht**

Durch Zitate soll die Verwendung fremden Gedankenguts gekennzeichnet werden. Deshalb ist darauf zu achten, dass alle Zitate nachprüfbar sind. Jedes Zitat ist daraufhin zu kontrollieren, ob es den tatsächlichen, vom Autor gegebenen Sinn widerspiegelt. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass Zitate nicht aus dem Zusammenhang gerissen werden. Zudem sollten Zitate und Quellenangaben mit großer Sorgfalt und Genauigkeit bearbeitet werden. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlichen Arbeitens. Alle Quellen sollten im Original gelesen und zitiert werden. Sekundärzitate sind, soweit möglich, zu vermeiden.

Wissenschaftliche Enzyklopädien sind generell zitierfähig. Bei Wikipedia allerdings handelt es sich um eine Online-Enzyklopädie, die auch von nichtwissenschaftlichen Autor:innen weiterentwickelt wird. Von einer Nutzung dieser Quelle für Zitierungen ist daher dringend abzuraten.

In einer wissenschaftlichen Arbeit muss Allgemeinwissen, das in jedem Konversationslexikon nachzulesen ist, nicht zitiert werden. Dies gilt ebenso für einschlägige Fachausdrücke sowie mathematische Formeln.

### **4.2 Format von Quellenangaben im Text**

Die Quellenangabe erfolgt in unmittelbarem Anschluss an das Zitat im Text und wird durch runde Klammern kenntlich gemacht. Dabei wird der Nachname der Autorin bzw. des Autors und das Jahr der Veröffentlichung durch ein Komma getrennt und die Seitenzahlen, auf die sich das Zitat bezieht, nach einem Doppelpunkt aufgeführt.

Bei Quellen, die von zwei Autor:innen verfasst wurden, werden die Nachnamen durch ein „&“ verbunden. Bei Quellen, die von drei Autor:innen verfasst wurden, werden Erst- und Zweitautor durch Komma und Zweit- und Drittautor durch Komma, ein Leerzeichen und „&“ verbunden. Bei mehr als drei Autor:innen wird nur der Name des ersten bzw. der ersten Verfasser:in mit dem Zusatz „etal.“ angeführt. In dem Fall, dass mehrere Werke desselben Autors mit dem gleichen Erscheinungsjahr zitiert werden, müssen die Jahreszahlen alphabetisch mit kleinen Buchstaben versehen werden (siehe auch unter 3.9 *Literaturverzeichnis*). Werden mehrere Autor:innen gleichen Nachnamens zitiert, so müssen die Initialen hinzugefügt werden.

Die Angabe der Seitenzahl wird wie folgt dargestellt: Writing a book is “a long and arduous

task“ (Lee, 1998: 3). Wird dabei auf mehrere Seiten einer Quelle verwiesen, so ist der Abschnitt an Seiten anzugeben, also z. B.: Writing a book is “a long and arduous task“ (Lee, 1998: 3–10). Seitenzahlen sind zwingend zu nennen.

### **4.3 Gebrauch direkter Zitate**

Direkte (wörtliche) Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Englische Zitate werden in Originalsprache übernommen und wenn möglich nur als ganze Sätze zitiert. Mit der Verwendung direkter Zitate sollte sparsam umgegangen werden. Als Beispiele für direkte Zitate gelten:

- „In einer globalen Branche wird die Wettbewerbsposition, die ein Unternehmen in einem bestimmten Land innehat, ganz erheblich von seiner Stellung in anderen Ländern beeinflusst und umgekehrt“ (Porter, 1989a: 20).
- „The strategic management process is a sequential set of analyses and choices that can increase the likelihood that a firm will chose a good strategy, that is a strategy that generates competitive advantages“ (Barney & Hesterley, 2006: 5–7).
- Die Ergebnisse von Sirmon, Gove, & Hitt (2009: 920) „suggest that greater consideration of the role of managers in resource-based logic is vital for a more complete understanding of how a competitive advantage is created and sustained“.

Beim Gebrauch direkter Zitate sind Besonderheiten bei Zitatauslassungen und Zitatunterbrechungen sowie bei Zitaterweiterungen zu beachten. Zitaterweiterungen, welche eine Abweichung vom Original darstellen, werden eingeklammert und mit dem Hinweis „(..., Anm. d. Verf.)“ kenntlich gemacht. Ist es nötig, ein Zitat zu kürzen, um es grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzupassen oder sollen unwesentliche Zwischenteile eines Satzes weggelassen werden, so werden die entsprechenden Stellen durch „[...]“ gekennzeichnet.

### **4.4 Gebrauch indirekter Zitate**

Indirekte (sinngemäße) Zitate liegen bei jeder Form einer textlichen Anlehnung oder sinn-gemäßen Wiedergabe vor. Sie werden darüber hinaus auch als stützende Argumentations-hilfe unter Verwendung fremder Ausführungen oder Gedanken verwendet (ohne diese je-doch wörtlich wiederzugeben). Die Quellenangabe erfolgt am Ende des Satzes, in welchem das indirekte Zitat verwendet wurde.

Beziehen sich Ausführungen auf mehrere Quellen, die indirekt zitiert werden müssen, so werden diese in einer runden Klammer durch Semikolons getrennt.

Beispiele für indirekte Zitate wären:

- Gegenstand dieses Prozesses sind Strategien, die prospektiv den angestrebten leistungswirtschaftlichen Entwicklungspfad eines Unternehmens sowie Zielpositionen nach verschiedenen leistungs- und finanzwirtschaftlichen Bestimmungskriterien vorgeben (Bausch, 1998: 95–100).
- Mit Hilfe des Ansatzes der strategischen Gruppen gelang der volkswirtschaftlich-industrieökonomischen Forschung der Brückenschlag zur betriebswirtschaftlich-strategischen Perspektive (Caves & Porter, 1977: 45–52; Cool & Schendel, 1988: 12–20).

#### **4.5 Verwendung englischsprachiger Begriffe**

Englischsprachige Fachbegriffe sollten auf keinen Fall eigenständig ins Deutsche übersetzt werden. Falls eine gebräuchliche deutsche Übersetzung existiert, kann diese verwendet werden. Ansonsten wird der einschlägige englische Begriff verwendet. Englische direkte Zitate können im Wortlaut übernommen werden.

#### **4.6 Gestaltung und Verwendung von Fußnoten**

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

Fußnoten werden durch eine kurze Linie vom regulären Text abgegrenzt.<sup>1</sup> Fußnoten sind in der gesamten wissenschaftlichen Arbeit fortlaufend zu nummerieren. Eine jede beginnt mit Großschreibung und endet mit einem Punkt.

Durch die Positionierung der Fußnote im Fließtext erfolgt die Kennzeichnung des Textteils, auf den sich die Fußnote bezieht. Die Positionierung erfolgt hinter einem Wort, wenn die Fußnote an einen bestimmten Begriff anknüpft, oder einem Satzzeichen, wenn sich die Fußnote auf einen Teilsatz, Satz oder Absatz bezieht.

---

<sup>1</sup> Dies stellt ein Beispiel für den formal korrekten Gebrauch einer Fußnote dar.

## 5 Methoden

Bei der Wahl geeigneter Methoden gibt es einige Punkte zu beachten. Grundsätzlich gibt es sowohl die Möglichkeit qualitative als auch quantitative Arbeiten anzufertigen. Qualitative Arbeiten beziehen sich auf eine geringere Stichprobengröße, betrachten diese aber deutlich detaillierter. Quantitative Arbeiten basieren auf einer größeren Anzahl von Fällen und werden in der Regel durch statistische Auswertungen analysiert. Grundsätzlich betreuen wir sowohl qualitative als auch quantitative Arbeiten.

### 5.1 Erhebungsmethoden

Man unterscheidet weiter zwischen Erhebungs- und Auswertungsmethoden (Siehe Hussy et al., 2013 für detaillierte Auseinandersetzung). Beispiele für Erhebungsmethoden sind Befragungen (z.B. mittels Onlinefragebogen), Beobachtungen oder Interviews. Insbesondere bei Bachelorarbeiten raten wir von der eigenen Datenerhebung mittels Fragebogen ab, da dies den zeitlichen und inhaltlichen Rahmen der Arbeit überschreitet und nicht in unserem Fachgebiet liegt. Die Durchführung von Interviewstudien ist möglich. Ebenfalls gibt es die Möglichkeit quantitativ an Paneldaten zu arbeiten. Hier liegt der Aufwand in der Regel nicht in der Beschaffung der Daten, sondern der Aufbereitung („Cleaning“). Statistikvorkenntnisse sind hier nötig. Zudem ist es möglich, und im Rahmen von Abschlussarbeiten sehr üblich, sich auf bestehende Literatur sowie auf frei verfügbare Unternehmensinformationen zu beziehen (z.B. für Case-Studies und Literaturanalysen). Bei allen Erhebungsmethoden wird erwartet, dass der bzw. die Bachelorand:in bzw. Masterand:in sich mit der Erhebungsmethode detailliert auseinandergesetzt hat. Passende Werke zur Einarbeitung finden Sie in der Bibliothek. Zudem ist ein Blick in die erwähnten Referenzen in das Kapitel 1.2 Einführende Hinweise empfehlenswert.

#### Literaturverweise

Hier einige passende Exemplare:

1. Baur & Blasius (2014): Handbuch zu den Methoden der empirischen Sozialforschung. Wiesbaden: Springer
2. Hussy et al. (2013): Forschungsmethoden. Berlin-Heidelberg: Springer

## 5.2 Auswertungsmethoden

Auswertungsmethoden beziehen sich darauf, wie die gesammelten Daten analysiert werden. Für qualitative Arbeiten können dies beispielsweise **qualitative Inhaltsanalysen**, sowie **Case-Studies** sein. Für quantitative Daten bspw. **Regressionsanalysen**. Zudem sind **Metaanalysen** eine Möglichkeit. Statistikvorkenntnisse sowie sicherer Umgang mit einem Statistikprogramm (R, STATA, SPSS) sind Voraussetzung. Hierzu empfehlen wir folgende Literatur (Achtung: Soll nur einen ersten Anknüpfungspunkt geben):

### Literaturverweise

Für systematische Literaturanalysen:

1. TU Berlin: [What is a Systematic literature review?](#)
2. Boland et al. (2014): [Doing a Systematic Literature Review. A Student's Guide. LA, London, New Delhi Singapore, Washington DC, Melbourne: Sage.](#) (Focus Chapter 1, especially Table on Rapid Reviews on p. 12f for bachelor thesis)
3. Sauer & Seuring (2023): How to Conduct Systematic Literature Reviews in Management Research: A Guide in 6 steps and 14 Decisions. Review of Managerial Science.
4. Greckhammer et al. (2008): Using Qualitative Comparative Analysis in Strategic Management Research. Organizational Research Methods, 11(4).

Für Case-Studies:

1. Eisenhardt (1989): Building Theories from Case Study Research. Academy of Management Review. 14 (4).
2. Bansal & Roth (2000): Why Companies Go Green. Academy of Management Journal. 43(4).
3. Yin (2018): [Case Study Research: Design and Methods. LA, London, New Delhi, Singapore, Washington DC, Melbourne: Sage.](#)

Für deskriptive und inferenzstatistische Auswertungen (z.B. Regressionen):

1. Field (2013): Discovering Statistics Using R. LA, London, New Delhi, Singapore, Washington DC, Melbourne: Sage Publications.
2. Wooldridge (2018): [Introductory Econometrics. Cengage Learning EMEA / South Wester College Pub.](#)
3. Wooldridge (2009): [Mostly Harmless Econometrics. Princeton: Princeton University Press.](#)

## 5.3 Unser Schwerpunkt

Der Schwerpunkt unseres Lehrstuhls liegt auf der Arbeit mit quantitativen nachhaltigkeitsbezogenen Unternehmensdaten. Dabei liegt der Fokus stets auf der Nachhaltigkeits- und Managementperspektive und der Frage: Wie setzen Unternehmen Nachhaltigkeit um und welche Auswirkungen hat dies? Mit Fragen zum Thema Marketing oder Recht beschäftigen wir uns nicht – auch wenn sie einen Nachhaltigkeitsbezug haben. Beispielsweise arbeiten wir mit den CO<sub>2</sub>-Emissionen börsennotierter US-amerikanischer Firmen und verschiedenen Paneldaten mit weiteren Informationen zu Unternehmen (bspw. Compustat). Quantitative Arbeiten, die sich an unsere Forschungsgebiete anknüpfen lassen, sind daher sehr willkommen. Qualitative Arbeiten mit klarem Bezug zum Thema Nachhaltigkeitsmanagement werden ebenfalls betreut. Beispielhafte Themen vergangener Arbeiten:

- Klimaschutz in der Modebranche: Eine komparative Fallstudienanalyse von Klimaschutzstrategien in der Modebranche
- Nachhaltigkeit in der Lebensmittelbranche: Eine vergleichende Fallstudienanalyse
- Corporate Climate Governance in Kommunen: Eine qualitative Inhaltsanalyse
- Paying for Sustainability: A Literature Review
- Einfluss von CEO-Charakteristika auf Nachhaltigkeit im Unternehmen – eine systematische Literaturanalyse

Hier gibt es einen [Überblick über die Publikationen](#) unseres Lehrstuhls.

## 6 Schlussbemerkungen

Gibt es bezüglich der formalen Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit Sachverhalte, die in diesem Leitfaden nicht geregelt sind, so entscheiden Sie sich bitte für eine angemessene Gestaltungsform, die Sie dann in der gesamten Arbeit einheitlich anwenden. Zur Fehlervermeidung bei Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck wird dringend empfohlen, die Arbeit Korrektur lesen zu lassen.