

MERKBLATT

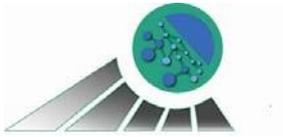
für die Anfertigung von Seminar-,
Bachelor-, und Masterarbeiten



Prof. Dr. Ricarda B. Bouncken

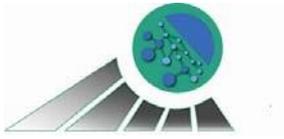
Stand Juli 2025

Trotz dieser Vorgaben ist eine **rechtzeitige** Rücksprache mit dem betreuenden Professor bzw. wiss. Assistenten/Mitarbeiter **vor** Beginn der Arbeit empfehlenswert.



Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	4
2. Literaturrecherche	5
3. Literaturbasis	6
5. Fragestellung der Arbeit	8
6. Deckblatt	8
7. Aufbau der Arbeit	10
8. Gliederung	10
9. Textverständlichkeit	11
10. Grundsätzlicher Aufbau des Inhaltes	12
11. Zitierweise	15
12. Literaturverzeichnis	17
13. Abschließende Bemerkungen	17
14. Modalitäten der Abgabe	18
15. Beurteilungskriterien	19
16. Anlage: Güte wissenschaftlicher Publikationen	20



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Aufbau der Arbeit	14
Abbildung 2: Bewertungsmodell	19



1. Einführung

Neben Klausuren, Forschungsprojekten und Projektseminaren ist die schriftliche (wissenschaftliche) Bearbeitung eines Seminarthemas eine wichtige Voraussetzung für den erfolgreichen Ablauf Ihres Studiums. Sie können so während Ihrer wissenschaftlichen Ausbildung die Formalia kennenlernen, die später für eine erfolgreiche Abschlussarbeit notwendig sind.

Vor allem bei umfangreicheren Arbeiten mit Terminvorgabe sollte eine gründliche Planung erfolgen. Rechnen Sie immer mit unvorhersehbaren Zwischenfällen und unterschätzen Sie nicht den Aufwand, einen Text in die abgabefähige Form zu bringen. Kalkulieren Sie daher in jedem Fall das letzte Drittel der Bearbeitungszeit für die Abfassung und Korrektur des Textes ein. Die Schlussredaktion sollte mindestens zwei Wochen vor der Abgabe erfolgen, um noch größere Änderungen und Umstellungen vornehmen zu können. Diese sollten nicht an der knappen Zeit scheitern, denn ein letzter gründlicher und entschlossener Überarbeitungsschritt ist für eine längere Abhandlung grundsätzlich immer ratsam.

Das folgende Merkblatt soll Ihnen allgemeine Hinweise für die Bearbeitung von Seminar-, Bachelor-, oder Masterarbeiten geben. Weiterführende Informationen zu Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens können Sie verschiedenen Büchern und Broschüren entnehmen. Zum Beispiel:

BÄNSCH, Axel, Wissenschaftliches Arbeiten, München, Wien, 1992.

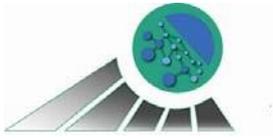
DUDEN, Bd. 21, Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten, Mannheim, Wien, Zürich, 1977.

FRANK, Norbert, STARY, Joachim, Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 12., überarbeitete Aufl., Paderborn, 2006.

KRÄMER, Walter, Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit, 2. Aufl., Stuttgart, Jena, 1993.

THEISEN, Manuel R., Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form, München, 1993.

Grundsätzlich sollten Sie so früh wie möglich einen Beratungstermin zur Erläuterung und Eingrenzung des Themas bei den zuständigen Betreuern vereinbaren.



2. Literaturrecherche

Für die Literaturrecherche steht Ihnen insbesondere die Universitätsbibliothek sowie Onlinedatenbanken zur Verfügung.

Für Monografien empfiehlt sich:

- der „Alphabetische Gesamtkatalog“,
- der „Systematische Katalog“,
- das „Register zum Systematischen Katalog“ und
- das Internet (weiterhin kostenpflichtig bei einigen Zeitschriften-Downloads)

Neben diesem Bestandskatalog besteht die Möglichkeit einer Datenbank-Literaturrecherche (Online). Sie bieten sich vor allem bei einer rechtzeitigen Beschäftigung mit dem Thema an, da recherchierte Bücher über die Fernleihe beschafft werden können (sofern nicht in der Uni-Bib oder digital erhältlich). Dabei sollte bedacht werden, dass die Bestelldauer derzeit ca. vier Wochen beträgt. Für Zeitschriften bestehen daneben weitere Möglichkeiten der Online-Recherche.

Es wird erwartet, dass in den Arbeiten zumindest die Standardliteratur zu dem entsprechenden Thema verarbeitet wird. Dazu zählen ebenfalls Zeitschriften/Journals und Proceedings. Auf das Zitieren aus Lehrbüchern und populärwissenschaftlicher Literatur sollte verzichtet werden. Auf wissenschaftliche Zeitschriften ist besonders viel Wert zu legen!

In der Anlage finden Sie Ratings der Zeitschriften. C und D Zeitschriften sollten Sie nicht in einem zu großen Umfang zitieren.



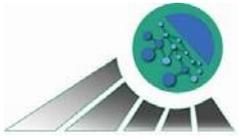
3. Literaturbasis

Einen guten und aktuellen Stand der Forschung geben Fachzeitschriften. Bedeutsame englischsprachige „Journals“ sind (Auswahl):

Academy of Management Review, Academy of Management Journal, Journal of Management, Strategic Management Journal, California Management Review, Organization Studies, Research Policy, Organization Science etc. – siehe auch A+, A, B Ratings der Zeitschriften.

Bitte verwenden Sie bei jeder Arbeit unbedingt auch englischsprachige Quellen!

Nicht zitierfähig sind populärwissenschaftliche Zeitungen wie *Capital, Wirtschaftswoche* usw. Verbandszeitschriften sollten vermieden werden. **Auf die Zitierung von Lexika ist zu verzichten!** Eine Zitierung von Fachbüchern, Dissertationen, Habilitationsschriften und dergleichen ist zu empfehlen, weil sie ein Thema ausführlich behandeln.



4. Umfang und Formatierung der Arbeit

Für den Umfang Ihrer Arbeit können Ihnen folgende Orientierungswerte dienen:

- Seminararbeiten: ca. 15 – 20 Seiten (abhängig von Team-Größe)
- Bachelorarbeiten: ca. 40 – 50 Seiten
- Masterarbeiten: ca. 60 – 80 Seiten

Verzeichnisse und Anhang werden nicht in die Zählung einbezogen (es zählt der Textkorpus – Einleitung, Hauptteil, Schluss).

Ausnahmen von den o. g. Seitenzahlen können nur nach vorheriger Absprache mit dem zuständigen wissenschaftlichen Mitarbeiter des Lehrstuhls vereinbart werden.

Gerät Ihnen die Arbeit im Verhältnis zu den Orientierungswerten zu lang, so prüfen Sie, ob wirklich alles zur Darstellung des Themas notwendig ist, oder ob Sie nicht langatmige Teile straffen und Wiederholungen streichen können.

Der Text sollte in einer Proportionalsschrift (Arial 11pt.; Times New Roman 12pt.) mit 1,5-zeiligem Abstand geschrieben werden. Die Seitenränder sollten links 3 cm, rechts 2,5 cm, unten 2,5 cm und oben 2,5 cm betragen. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Die Verwendung eines modernen Textverarbeitungssystems (kompatibel mit Word für Windows) kann hilfreich sein (bspw. Endnote, Citavi). Sollte jemandem kein PC zur Verfügung stehen, so kann auf das Rechenzentrum der Universität zurückgegriffen werden.

Tabellen und Abbildungen sind mit einem kurzen Titel darunter zu versehen und jeweils fortlaufend zu nummerieren. Am Anfang der Arbeiten sind entsprechende Verzeichnisse anzufertigen. Diese enthalten Name der Abbildung, Abbildungsnummer. und die jeweilige Seite. Selbes gilt für Tabellen.

Allgemein gilt: Für die Anfertigung der Seminar-, Bachelor-, und Masterarbeiten herrschen die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung vor.



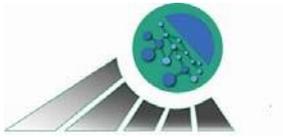
5. Fragestellung der Arbeit

Jede wissenschaftliche Arbeit basiert auf einer Fragestellung. Ein häufiger Fehler bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten ist es, dass Studierende eine viel zu weit gefasste Fragestellung bearbeiten wollen. Ein Missverständnis besteht darin, dass in einer wissenschaftlichen Arbeit viele unterschiedliche Aspekte behandelt, werden sollen. In diesem Zusammenhang ist es wichtig, die Fragestellung enger zurechtzuschneiden. Allgemein soll betont werden, dass eine Arbeit nur **eine** Fragestellung haben soll. Fokussieren Sie immer das Thema!

Wenn Sie in der Formulierung geeigneter Fragestellungen unsicher sind, kommen Sie **vor** dem Abfassen Ihrer wissenschaftlichen Arbeit unbedingt in die Sprechstunde der jeweiligen wissenschaftlichen Mitarbeiter, um gemeinsam über die Fragestellung der Arbeit zu sprechen. Bitte erscheinen Sie zum Treffen nicht unvorbereitet, sondern haben bereits eine Vorstellung von einer geeigneten Fragestellung, die dann in der Sprechstunde modifiziert oder konkretisiert werden kann. Wenn sich beim Abfassen der Arbeit neue Probleme mit der Fragestellung ergeben, zögern Sie nicht, die Mitarbeiter erneut zu kontaktieren.

6. Deckblatt

Auf der nachfolgenden Seite finden Sie ein Muster für das Deckblatt der Seminar- Bachelor-, oder Masterarbeit, auf dem sich alle Informationen befinden, die die Dozenten für die Ausstellung Ihres Leistungsnachweises benötigen.



Seminararbeit / Bachelor-, Masterarbeit

am

Lehrstuhl für <Name des Lehrstuhls>
Prof. Dr. <Name des Lehrstuhlinhabers>

An der:
Universität Bayreuth

(THEMA)

Eingereicht von:

Name: _____

Anschrift: _____

Betreut von:

<Titel><Name>

Bayreuth, TT.MM.JJJJ



7. Aufbau der Arbeit

Für den Aufbau der Arbeit empfiehlt sich folgendes Ordnungsschema:

1. Leeres Deckblatt
2. Titelseite entsprechend dem Muster
3. Gliederung mit Seitenzahlen (Inhaltsverzeichnis)
4. ggf. Abkürzungsverzeichnis
5. ggf. Abbildungsverzeichnis
6. ggf. Tabellenverzeichnis
7. Textkorpus (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
8. Literaturverzeichnis
9. ggf. Anhangsverzeichnis
10. ggf. Anhang (Statistiken, Fragebögen, Computerausdrucke, transkribierte Interviews etc.)
11. Eidesstattliche Erklärung

8. Gliederung

Die Gliederung vermittelt einen ersten Eindruck der Konzeption des Autors. Sie ist ein Indikator für die folgerichtige und systematische Strukturierung und die Logik der Gedankenfolge.

Bei der Gliederung der Arbeit ist unbedingt darauf zu achten, dass Unterpunkte niemals alleinstehen. D. h., wenn eine Untergliederung eines Punktes vorgenommen wird, dann muss dieser mindestens 2 Unterpunkte aufweisen. „*Wer A sagt, muss auch B sagen.*“

Üblicherweise sollte das abgestufte Dezimalsystem verwendet werden.

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



Wählen Sie prägnante Überschriften für die Kapitel und Unterkapitel, die verlässlich über das Auskunft geben, was behandelt wird, d.h. die Überschriften sollten informativ und trotzdem knapp formuliert sein. Beachten Sie, dass Sie Artikel in den Überschriften entweder durchgängig immer oder gar nicht verwenden.

Die einzelnen Gliederungspunkte sollten mindestens eine, maximal zwei bis drei Seiten umfassen. Innerhalb des Textteils sind die Gliederungspunkte optisch hervorzuheben (z. B. Fettschrift oder andere Schriftgröße).

Lesen Sie die Gliederung der Arbeit zum Abschluss nochmals gründlich durch. Überprüfen Sie, ob die Einteilung in Kapitel und Unterkapitel eine Einheit ergibt, ob die Gliederung eine klare Gedankenführung erkennen lässt, ob sie folgerichtig und widerspruchsfrei ist, ob die Teile zueinander passen und ob es keine Wiederholungen gibt. Sollte dies nicht der Fall sein, müssen Sie die Arbeit erneut gründlich überarbeiten.

9. Textverständlichkeit

Die Verständlichkeit eines Textes kann durch die Verwendung von kurzen Sätzen, einer einfachen, aber fachsprachlich korrekten Wortwahl und durch die Vermeidung von Füllworten und überflüssigen Fremdworten wesentlich erhöht werden. Die Verwendung einer umgangssprachlichen Ausdrucksweise oder dichterische Stilmittel wie das Wechseln der Begriffs-Termini stören die wissenschaftliche Ausdrucksweise.

Die Erkenntnisse des Hamburger Verständlichkeitskonzeptes können bei der Ausarbeitung eine wichtige Hilfe sein:

LANGER, Inghard, SCHULZ V. THUN, Friedemann, TAUSCH, Reinhard, Sich verständlich ausdrücken, München, 2002.

SCHULZ V. THUN, Friedemann, Miteinander reden, 1. Störungen und Klärungen, Reinbek b. Hamburg, 1981

SCHULZ V. THUN, Friedemann, Miteinander reden, 3. Das „innere Team“ und situationsgerechte Kommunikation, Reinbek b. Hamburg, 1998.



10. Grundsätzlicher Aufbau des Inhaltes

Es hat sich bewährt, wissenschaftliche Arbeiten in drei wesentliche Teile zu gliedern: Einleitung, Hauptteil und Schlussteil. Da der Hauptteil am umfangreichsten ist, erweist es sich oft als sinnvoll, ihn in mehrere gleichberechtigte Unterpunkte zu gliedern.

Die Qualität einer Arbeit wird nicht an ihrem Umfang gemessen, sondern an der Prägnanz und Stringenz ihrer Aussagen und Ergebnisse.

Einleitung

Die Einleitung steht unmittelbar nach der Gliederung, d. h. am Anfang jeder Ausarbeitung. Sie sollten sie auch als Erstes formulieren, um sich über das Ziel und die Fragestellung Ihrer Arbeit klar zu werden. Während der Bearbeitung werden Sie die Einleitung immer wieder überarbeiten müssen. Sie ist dementsprechend der erste Text, den Sie schreiben, und der letzte, den Sie abschließen.

In der Einleitung werden vor allem die Fragestellung, das Ziel und der Aufbau der Arbeit erläutert und begründet. Die Fragestellung wird aus dem Kontext abgeleitet und deren Bedeutung hier belegt.

Aus der Einleitung muss hervorgehen, welches Erkenntnisinteresse Sie als Autor haben und ob Sie mit einer bestimmten Methode zu Ergebnissen gelangen wollen.

Bei Arbeiten muss eine sachliche, zeitliche und räumliche Abgrenzung der Fragestellung ebenso erfolgen wie die Auseinandersetzung mit dem Forschungsstand. Die verwendeten Quellen und Datengrundlagen müssen bewertet, ihre Auswahl begründet werden. Sind Probleme bei der Beschaffung von Quellen aufgetreten oder haben sich gewisse Quellen als Enttäuschung erwiesen, sollte auch das in der Einleitung erwähnt werden.

Eine Einleitung sollte demgemäß folgendes umfassen:

- a) die Problem-/Fragestellung,
- b) das Ziel und
- c) den Aufbau der Arbeit



Hauptteil

Der Hauptteil, das Kernstück der Arbeit, kann unterschiedlich aufbereitet werden. Hier wird das erschlossene Material auf Grundlage der in der Einleitung genannten Fragestellung ausgearbeitet.

Sinnvoll ist es häufig, zunächst die theoretischen Grundlagen zu diskutieren, um dann Kriterien zu entwickeln, die der Würdigung des betrachteten Sachverhalts dienlich sind. Empirische Arbeiten enthalten selbstverständlich noch eine Beschreibung des Forschungsdesigns. Es sollte darauf geachtet werden, dass das Material nicht nach Fülle, sondern nach Prägnanz ausgewählt wird. Paraphrasieren Sie Quellen und Literatur. Längere wörtliche Zitate, die zwingend als solche gekennzeichnet werden müssen, sollten die Ausnahme bleiben. Mit eigenen Worten können Sie viel besser den Punkt hervorheben, der Sie im Zusammenhang mit dem Untersuchungsgegenstand interessiert. Vermeiden Sie es, auf Abwege zu geraten und bringen Sie kontroverse Äußerungen, persönliche Anmerkungen oder Desiderata der Forschung in den Fußnoten unter. So wird die Stringenz des Haupttextes nicht beeinträchtigt. Halten Sie Ihre Ausführungen eng an der Fragestellung, indem Sie sich immer wieder vergewissern: Ist das für meine Fragestellung von Bedeutung? Schließen Sie jedes Kapitel mit einer kurzen Bewertung darüber ab, welchen Beitrag es zur Klärung Ihrer Fragestellung geleistet hat. Exkurse bedürfen der besonderen Kennzeichnung und Begründung. Etwas schematisch können Sie sich an folgender Regel orientieren: Jeder Absatz im Text sollte einen Gedanken umfassen, der notwendig für die gesamte Argumentation ist. Am Anfang des Absatzes soll der Hauptgedanke formuliert werden und im weiteren Verlauf des Absatzes soll dieser weiter ausgeführt, illustriert oder belegt werden.

Schlussteil

Im Schlussteil werden die Ergebnisse der Untersuchung prägnant zusammengefasst und die inhaltlichen Konsequenzen, d.h. Schlussfolgerungen, gezogen. Sie sollten im Schlussteil in knapper Form auf Probleme hinweisen, die über die Fragestellung der Arbeit hinausgehen. Sie sollen also ihre Ergebnisse wieder auf den Kontext, aus dem Sie Ihre Fragestellung in der Einleitung gewonnen haben, beziehen. Scheuen Sie in diesem Teil – im Gegensatz zum Hauptteil – nicht davor zurück, zu (wirtschaftlichen) Fragen persönlich Stellung zu nehmen. Die thematische Konzentration, die in der Einleitung erfolgt, die Fokussierung im Hauptteil und die Einordnung der Fragestellung in einen breiteren Themenkontext am Schluss kann durch die folgende Grafik nochmals verdeutlicht werden:

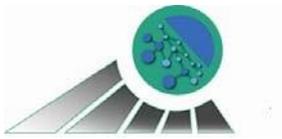
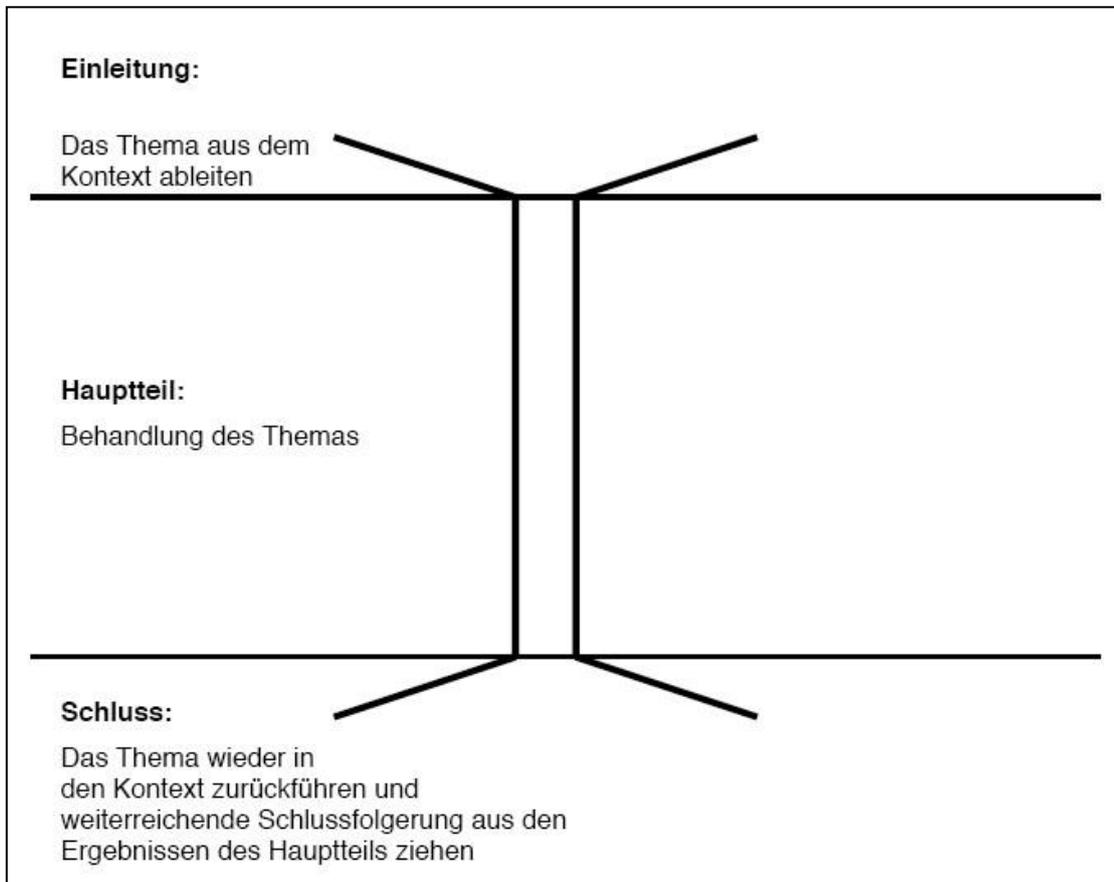


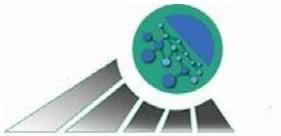
Abbildung 1: Aufbau der Arbeit

Quelle: Universität Greifswald, Institut für Politikwissenschaft, Leitfaden zum Studium der



Politikwissenschaft an der Universität Greifswald, 2006,

http://www.phil.uni-greifswald.de/fileadmin/mediapool/ipk/studium/hinweise/leitfaden_powi_hgw.pdf, 15.07.2009



11. Zitierweise

Wörtliche und sinngemäße Zitate, Übernahmen aus oder Anlehnungen an andere Publikationen sind als solche zu kennzeichnen. Englische wörtliche Zitate sollten nicht ins Deutsche übersetzt werden. Der Normalfall eines Zitates ist der sinngemäße Verweis auf eine Quelle, die Sie auch tatsächlich gelesen haben (!). Wörtliche Zitate sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

Beispiel für ein wörtliches Zitat:

„Marketing bedeutet [...] Planung, Koordination und Kontrolle aller auf die aktuellen und potentiellen Märkte ausgerichteten Unternehmensaktivitäten. Durch eine dauerhafte Befriedigung der Kundenbedürfnisse sollen die Unternehmungsziele im gesamtwirtschaftlichen Güterversorgungsprozess verwirklicht werden“ (Meffert, 1991, S. 31).

Die Quellenangaben können als Fußnote (Fußnotenzitierweise) erscheinen oder wie folgt in den Text eingefügt werden (sog. Harvard- oder amerikanische Zitierweise¹):

... (Kroeberer-Riel, 1980, S. 428-430) ...

Sekundärzitate sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Sind sie nicht zu vermeiden, werden sie wie folgt gekennzeichnet:

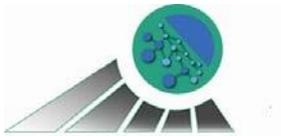
... (Meyer, 1966, S. 333 zit. nach Müller 1977, S. 999) ...

oder

... (Meyer, 1966, S. 333 zit. bei Müller 1977, S. 999) ...

Die Originalquelle (hier: Meyer, 1966) ist nicht im Literaturverzeichnis aufzuführen.

¹ In der Harvardzitierweise hat die Fußnote die Funktion, ergänzende Hinweise wie zum Beispiel auf Forschungskontroversen oder abweichende Lehrmeinungen zu geben, damit die Lesbarkeit und argumentative Stringenz des Haupttextes nicht beeinträchtigt wird. Achten Sie darauf, dass Sie eine „angemessene“ Belegdichte finden und die „Fußnoterei“ nicht übertreiben. Richten Sie sich dabei am besten nach Vorbildern, denn es gibt keine Faustregel, die besagen würde, „fünf Nachweise pro Seite“.



Haben mehrere Quellen eines Autors eine und dasselbe Erscheinungsjahr, so wird die entsprechende Jahreszahl mit Kleinbuchstaben gekennzeichnet.

... (Schulze 1989a, S. 321; Schulze 1989b, S. 123) ...

Zudem sind bei der Quellenangabe die genauen Seiten- bzw. Spaltenzahlen anzugeben. Dies bedeutet auch, dass auf die Abkürzungen 'f.' und 'ff.' i. S. eines Verweises auf nachfolgende Seiten verzichtet werden sollte.

Zörgiebel 1983, **S. 102 – 103** statt Zörgiebel 1983, **S. 102f.**

Zörgiebel 1983, **S. 102 – 105** statt Zörgiebel 1983, **S. 102ff.**

Auf eine **einheitliche** Zitierweise ist unbedingt zu achten. Sprechen Sie unbedingt mit Ihrer Betreuungsperson ab, welche Zitierweise Sie verwenden. Gänge Praxis ist die **Zitierweise nach APA** (aktuell in 7er Version). Ergänzend zu den grundlegenden Richtlinien der APA ist immer auch die Seitenzahl mit anzugeben, aus welcher Sie die Information entnommen haben (dies gilt auch für Paraphrasen). Der Hintergrund dieser ergänzenden Regelung ist die bessere Überprüfbarkeit durch Ihre Betreuungsperson.

Sinnvoll ist die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms wie z.B. Citavi, Mendeley, Zotero, EndNote usw. Durch die Verwendung eines solchen Programmes stellen Sie eine einheitliche Zitierweise sicher. Zudem sind diese Programme ideale Tools, um eine Literaturliste zu einem bestimmten Thema oder einer bestimmten Arbeit zu strukturieren und systematisieren. Ordnerstrukturen auf Ihrem eigenen Betriebssystem werden mit steigender Zahl an Publikationen/Einträgen schnell unübersichtlich. Außerdem birgt eine manuelle Pflege von Zitationen immer die Gefahr, dass sich Fehler einschleichen oder Quellen im Literaturverzeichnis vergessen werden.

Viele Literaturverwaltungsprogramme gibt es außerdem kostenlos. Auf den PCs der Universität Bayreuth ist jedem Account eine Citavi Lizenz zugeordnet. Der Lehrstuhl für Strategisches Management und Organisation schreibt die Verwendung eines solchen Programms nicht zwingend vor. Sollten Sie sich für die Verwendung entscheiden, so ist es für uns unerheblich welches Programm sie nutzen.



12. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle herangezogenen Quellen – und nur diese – entsprechend des von Ihnen verwendeten Zitierstils, in alphabetischer Reihenfolge (Erstautor) der Verfassernamen aufzuführen.

13. Abschließende Bemerkungen

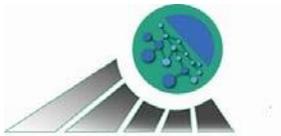
Vor Abgabe der Seminar-, Bachelor-, oder Masterarbeit ist es empfehlenswert, sich ein bis zwei Korrekturleser – z.B. aus dem Freundeskreis – zu suchen, um Rechtschreibungs- und Tippfehler so gering wie möglich zu halten. Mit der Hilfe solcher „Testleser“ lässt sich zudem prüfen, ob die Seminararbeit verständlich verfasst und die am Anfang aufgestellte Fragestellung tatsächlich bearbeitet wurde. Wenngleich der Schreibprozess oft anstrengend ist, werden Sie stolz auf Ihr Werk sein, wenn es nicht nur eine Fleißarbeit, sondern eine gute und in sich geschlossene logische Argumentation ist.

Bachelor- und Masterarbeiten müssen zwingend mit der folgenden eidesstattlichen Erklärung versehen sein:

Ich erkläre hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Studienarbeit/Bachelorarbeit/Masterarbeit selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt habe, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.

Bayreuth, TT.MM.JJJJ

Unterschrift:

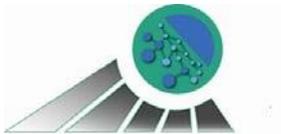


14. Modalitäten der Abgabe

Ein Exemplar der fertigen **Seminararbeit** ist bei der Betreuungsperson oder im Sekretariat in einfacher Ausfertigung abzugeben. Im Sinne der Nachhaltigkeit können Sie nach Rücksprache mit Ihrer Betreuungsperson eine digitale Abgabe (z.B. per E-Mail) vereinbaren.

Bachelor- und **Masterarbeiten** sind selbstverständlich im Prüfungsamt abzugeben. Zu den Abgabemodalitäten können Sie sich mit der aktuell geltenden Prüfungsordnung vertraut machen. Bei Seminar- und vor allem Bachelor- bzw. Masterarbeiten ist eine gesonderte digitale Abgabe von zusätzlich genutztem Material notwendig (z.B.: Interviews, Sekundärmaterial, Programmierskripte, QDA-Dateien etc.). Sprechen Sie hierzu mit Ihrer Betreuungsperson ab, was im Detail notwendig ist und wie Sie die zusätzlichen Daten transferieren (z.B.: E-Mail, Datenträger etc.).

Bei qualitativ empirischen Arbeiten sind die Interviewleitfäden sowie die Interviews mit abzugeben. Dies müssen Sie in Form eines getrennten Bandes tun.



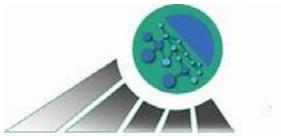
15. Beurteilungskriterien

Die Bewertung einer Arbeit hängt naturgemäß auch von der Art des Themas ab. Trotzdem wird an den Lehrstühlen im Allgemeinen nach einem einheitlichen Bewertungsmodell vorgegangen. Dieses soll Ihnen zum einen Hinweise für die Bearbeitung geben und zum anderen die Notenfindung transparent machen.

Beurteilungsraster	Kriterien	Beschreibung
Inhalt		
- Aussagen		
	vorliegende Aussagen	Menge, Relevanz, Richtigkeit, Aktualität
	eigene Aussagen	Menge, Relevanz, Richtigkeit
- Aufbereitung		
	Können	Kreativität, Wissen, Intelligenz, kritische Distanz
	Anstrengung	Informationsaufnahme, Selektion und Verarbeitung, Management, Strukturierung
Form		
- Sprache		
	Richtigkeit	Ausdruck, Orthographie
	Verständlichkeit	Einfachheit, Struktur, Kürze/Prägnanz, zusätzliche Stimulans
- wiss. Arbeit		
	Gliederung	Logik
	Zitierweise	Form, Vollständigkeit
	Dokumentation	Abbildung, Tabellen
	Erscheinungsbild	
Besonderheiten		

Abbildung 2: Bewertungsmodell

Besondere Leistungen wie empirischer Aufwand werden gegebenenfalls durch Zusatzpunkte honoriert.

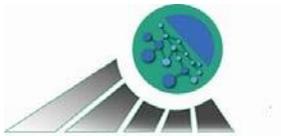


16. Anlage: Güte wissenschaftlicher Publikationen

Besonders im deutschsprachigen Raum ist das sog. VHB Jourqual ein relevantes Zeitschriftenranking zur Beurteilung wissenschaftlicher Güte. Für Ihre Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit sollten Sie überwiegend aus den Top-Journals der Bewertungskategorien A+, A, und B zitieren. Niedrigere Bewertungskategorien (C) sollten sehr sparsam eingesetzt werden. Auf Zeitschriften mit dem Ranking D sollten Sie gänzlich verzichten. Das aktuelle Gesamtranking des *Jourqual* 3 finden Sie unter folgendem Link: <https://vhbonline.org/vhb4you/vhb-jourqual/vhb-jourqual-3/gesamtliste>

Nachfolgende finden Sie einen Auszug aus dem Teilranking für allgemeine Betriebswirtschaftslehre:

A+ = Herausragende, weltweit führende wissenschaftliche Zeitschrift auf dem Gebiet der BWL oder ihrer Teildisziplinen	
Science	A+
American Economic Review	A+
Econometrica	A+
Academy of Management Journal (AMJ)	A+
Journal of Political Economy	A+
Administrative Science Quarterly (ASQ)	A+
Academy of Management Review (AMR)	A+
Management Science	A+
A = Führende wissenschaftliche Zeitschrift auf dem Gebiet der BWL oder ihrer Teildisziplinen	
Strategic Management Journal (SMJ)	A
The RAND Journal of Economics	A
Journal of Industrial Economics	A
Experimental Economics	A
Academy of Management Annals	A
Journal of Management (JOM)	A
Journal of Management Studies (JMS)	A
Journal of Economics & Management Strategy	A
Organization Studies	A



B = Wichtige und angesehene wissenschaftliche Zeitschrift auf dem Gebiet der BWL oder ihrer Teildisziplinen	
Journal of Economic Psychology	B
Omega	B
Long Range Planning	B
Journal of Business Research	B
International Journal of Industrial Organization	B
British Journal of Management (BJM)	B
zfbf Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung - Schmalenbach Business Review (sbr) -	B
Journal of Business Economics (JBE) (früher: Zeitschrift für Betriebswirtschaft ZfB)	B
Journal of Management Inquiry	B
International Review of Law and Economics	B
Review of Managerial Science	B
Kyklos	B
Academy of Management Perspectives	B
Business Research (früher: BuR - Business Research)	B
International Journal of Management Reviews IJMR	B
Journal of Behavioral and Experimental Economics	B
Qualitative Research in Accounting & Management	B
European Management Journal	B
Journal of Management Education	B
Scandinavian Journal of Management	B
California Management Review	B

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und zahlreiche Erkenntnisse bei Ihrer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit!

Gez. Prof. Dr. Ricarda B. Bouncken