

MERKBLATT

für die Anfertigung von Seminar- und Diplomarbeiten



Prof. Dr. Ricarda B. Bouncken

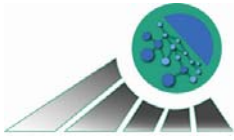
Stand Oktober 2009

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



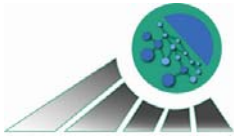
Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	4
2. Literaturrecherche	5
3. Literaturbasis	5
5. Fragestellung der Arbeit	7
6. Deckblatt.....	7
7. Aufbau der Arbeit.....	9
8. Gliederung	9
9. Textverständlichkeit	10
10. Grundsätzlicher Aufbau des Inhaltes	11
11. Zitierweise	13
12. Literaturverzeichnis	15
13. Abschließende Bemerkungen.....	17
14. Modalitäten der Abgabe.....	19
15. Beurteilungskriterien	19
16. Anlage: VHB-Rating	21



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Aufbau der Arbeit.....	13
Abbildung 2: Bewertungsmodell	20



1. Einführung

Neben Klausuren und möglichst auch Referaten ist die schriftliche 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-, und Diplomarbeiten geben. Weiterführende Informationen zu Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens können Sie verschiedenen Büchern und Broschüren entnehmen. Zum Beispiel:

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

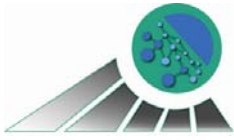
DUDEN, Bd. 21, Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten, Mannheim, Wien, Zürich, 1977.

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 Mitarbeitern vereinbaren.



2. Literaturrecherche

Für die Literaturrecherche steht Ihnen insbesondere die Universitätsbibliothek 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 (CD-ROM und Online). Sie bieten sich vor allem bei einer rechtzeitigen Beschäftigung mit dem Thema an, da recherchierte Bücher über die Fernleihe beschafft werden können. 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. E und D Zeitschriften sollten Sie nicht in einem zu großen Umfang zitieren.

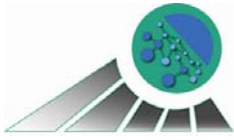
3. Literaturbasis

Einen guten und aktuellen Stand der Forschung geben in- und ausländische Fachzeitschriften. Im deutschsprachigen Bereich sind dieses:

- *Zfb, ZfBf, Die Betriebswirtschaft, Zeitschrift für Planung, Zeitschrift für Personalforschung, Die Unternehmung, Journal für die Betriebswirtschaft.*

Bedeutsame englischsprachige „Journals“ sind:

- *Academy of Management Review, Academy of Management Journal, Journal of Management, Strategic Management Journal, California Management Review, Organization Studies, Research Policy usw.*



© Lehrstuhl für Strategisches Management und Organisation, Prof. Bouncken

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,
- Diplomarbeiten ca. 60 – 80 Seiten.

Literaturverzeichnis und Anhang werden nicht in die Zählung einbezogen.

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 11p.) mit 1,5-zeiligem Abstand geschrieben werden. Die Seitenränder sollten links 3 cm, rechts 2,5 cm betragen. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Die Verwendung eines modernen Textverarbeitungssystems (kompatibel mit Word für Windows) ist Voraussetzung. 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, Abbildungsnr. und die jeweilige Seite.

Allgemein gilt: Für die Anfertigung der Seminar- und Diplomarbeit 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 Seminararbeiten ist es, dass Studierende eine viel zu weit gefasste Fragestellung bearbeiten wollen. Ein Missverständnis besteht darin, dass in einer Seminararbeit 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 Seminararbeit 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

Nachfolgend finden Sie ein Muster für das Deckblatt der Seminar- oder Diplomarbeit, auf dem sich alle Informationen befinden, die die Dozenten für die Ausstellung Ihres Leistungsnachweises benötigen.

Bitte tragen Sie aus Datenschutzgründen nicht Matrikelnr. und Namen zusammen auf das Deckblatt ein. Das bedeutet, dass Sie typischerweise auf die Angabe der Matrikelnr. verzichten sollten.



© Lehrstuhl für Strategisches Management und Organisation, Prof. Bouncken

Seminararbeit / Diplomarbeit

am

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

An der:
Universität Bayreuth

(THEMA)

Eingereicht von:

Name: _____

Anschrift: _____

Betreut von:

<Titel><Name>



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. Text
8. Literaturverzeichnis
9. ggf. Anhangsverzeichnis
10. ggf. Anhang (Statistiken, Fragebögen, Computerausdrucke, transkripte Interviews etc.)
11. Eidesstattliche Erklärung (nur bei Diplomarbeiten)

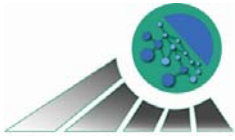
8. Gliederung

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 allein stehen. 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

© Lehrstuhl für Strategisches Management und Organisation, Prof. Bouncken

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

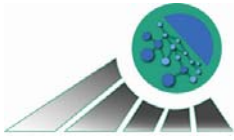
Die Verständlichkeit eines Textes kann durch die Verwendung von kurzen Sätzen, einer einfachen, aber fachsprachlich korrekten Wortwahl und durch die Vermeidung von Füllwörtern und überflüssigen Fremdwörtern wesentlich erhöht werden. Die Verwendung einer umgangssprachlichen Ausdrucksweise oder dichterische 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 hinter 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 Seminararbeiten muss eine sachliche, zeitliche und räumliche Abgrenzung der Fragestellung ebenso erfolgen wie die Auseinandersetzung mit dem Forschungsstand.

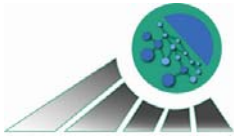
Die verwendeten Quellen und Datengrundlagen müssen bewertet, ihre Auswahl begründet werden. Sind Probleme bei der Beschaffung von Quellen aufgetreten oder haben sich gewisse Quellen als Enttäuschung erwiesen, sollte auch das in der Einleitung erwähnt werden.

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.



© Lehrstuhl für Strategisches Management und Organisation, Prof. Bouncken

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 Ab- und Seitenwege 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. Wenn ein neuer Gedanke folgt, ist ein neuer Absatz zu beginnen.

Schlussteil

Im Schlussteil werden die Ergebnisse der Untersuchung prägnant zusammengefasst und die inhaltlichen Konsequenzen, d.h. Schlussfolgerungen, gezogen. Eine Kurzfassung des Hauptteils ist damit jedoch nicht gemeint. Ferner sollten Sie 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.

Umfangreichere Schaubilder, Tabellen, Dokumente etc. können Sie in den Anhang aufnehmen, der vor das Literaturverzeichnis eingefügt wird.

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:

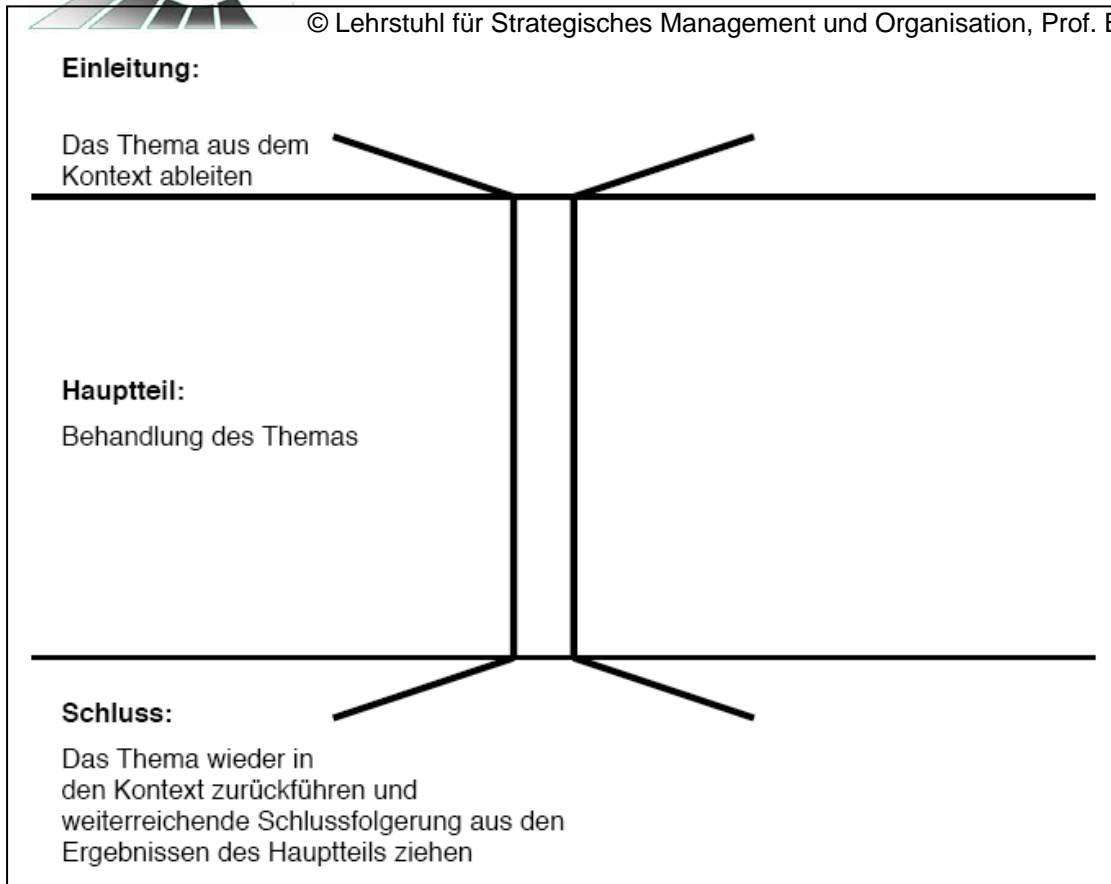
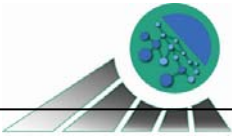


Abbildung 1: Aufbau der Arbeit

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 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



© Lehrstuhl für Strategisches Management und Organisation, Prof. Bouncken
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):

... (KROEBER-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.

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.

¹ In der Harvardzitierweise hat die Fußnote die Funktion, ergänzende Hinweise wie zum Beispiel auf Forschungs-kontroversen 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“.



12. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle herangezogenen Quellen – und nur diese – entsprechend dem folgenden Schema, in alphabetischer Reihenfolge der Verfassernahme aufzuführen. Die Schemata sind dem Heft „Zitat & Manuskript“ entnommen, das im Schäffer-Poeschel-Verlag erschienen ist

Bücher:

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s) nicht abgekürzt,
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- ggf. Band,
- ggf. Titel des Bandes,
- ggf. Auflage mit eventuellen Zusätzen,
- Erscheinungsort(e)
- Erscheinungsjahr.

Mit folgender Interpunktion:

KOTLER, PHILIP., BLIEMEL, FRIEDHELM, Marketing-Management –
Analyse, Planung, Umsetzung und Steuerung, 7., vollst. neu bearb. u. erw.
Aufl., Stuttgart 1992.

Zeitschriftenaufsätze und Artikel in Magazinen:

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s) nicht abgekürzt,
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- das Wort „in:“
- Name der Zeitschrift bzw. deren übliche Abkürzung,
- ggf. Jahrgang,
- Erscheinungsjahr,
- ggf. Nummer des Heftes (unbedingt notwendig, wenn die Jahrgänge seitenmäßig nicht fortlaufend nummeriert sind),
- erste und letzte Seite des Artikels.

Mit folgender Interpunktion:

BETTMANN, RICHARD, Percieved Risk and Ist Components – A Model



© Lehrstuhl für Strategisches Management und Organisation, Prof. Bouncken and Empirical Test, in: Journal of Marketing Research, 10 (1973), S. 184 – 190.

Zeitungsartikel:

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s) nicht abgekürzt,
- Titel des Artikels,
- ggf. Untertitel,
- das Wort „in:“,
- Name der Zeitung bzw. deren übliche Abkürzung,
- Nummer der Zeitung („Nr.“),
- Datum der Zeitung („v.“),
- Seiten des Artikels.

Mit folgender Interpunktion:

BÜNDER, HARTMUT., Unternehmenshaftung bei Umweltschäden, in:
FAZ, Nr. 73, v. 16.04.1993, S. 2.

Artikel in Sammelwerken:

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s) nicht abgekürzt,
- Titel des Artikels,
- ggf. Untertitel,
- das Wort „in:“,
- Namen und Vornamen der Herausgeber mit dem Zusatz „(Hrsg.)“,
- Name (Titel) des Sammelwerks (ggf. Abkürzungen, bes. bei Handwörterbüchern),
- Erscheinungsort(e),
- Erscheinungsjahr,
- erste und letzte Seite.

Mit folgender Interpunktion:

HAHN, DIETGER, Stand und Entwicklungstendenzen der strategischen Planung, in: HAHN, D., TAYLOR, B. (Hrsg.), Strategische Unternehmensführung – Stand und Entwicklungstendenzen, 5. Aufl., Heidelberg, 1990, S. 3 – 8.



Dissertationen und Habilitationsschriften:

- Name des Verfassers,
- Vorname des Verfassers,
- Titel des Artikels,
- ggf. Untertitel,
- Abkürzung „Diss.“ bzw. „Habil.-Schr.“,
- ggf. Hochschulname (falls mehrere Universitäten an einem Hochschulort),
- Hochschulort,
- Jahr der mündlichen Prüfung bzw. Verleihung der Lehrbefugnis.

Mit folgender Interpunktion:

LANGE, BERND, Portfolio-Methoden in der strategischen Unternehmensplanung, Diss., Hannover 1981.

Internetdokumente:

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s) nicht abgekürzt,
- Titel des Artikels,
- ggf. Untertitel,
- Erscheinungsjahr,
- Adresse,
- Abfragedatum
- Zusätzlich sind Ausdrücke der Internetseiten in den Anhang mit aufzunehmen.

Mit folgender Interpunktion:

SIMON, HERBERT A., Rational Decision-Making in business organizations,
1978,
http://nobelprize.org/nobel_prizes/economics/laureates/1978/simon-lecture.pdf, 15.07.2009

13. Abschließende Bemerkungen

Vor Abgabe der Seminar- oder Diplomarbeit 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



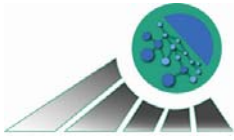
© Lehrstuhl für Strategisches Management und Organisation, Prof. Bouncken prüfen, ob die Seminararbeit verständlich verfasst und die am Anfang aufgestellte Fragestellung tatsächlich bearbeitet wurde. Wenngleich der Schreibprozess oft anstrengend ist, werden Sie stolz auf Ihr Werk sein, wenn es nicht nur eine Fleißarbeit, sondern eine gute und in sich geschlossene logische Argumentation ist.

Diplomarbeiten müssen außerdem mit der folgenden eidesstattlichen Erklärung versehen sein:

Ich erkläre hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Studienarbeit/Diplomarbeit 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 dem betreuenden Mitarbeiter oder im Sekretariat in einfacher Ausfertigung abzugeben. Bitte geben Sie Seminararbeiten so ab, dass sie in einen Ordner einzuheften sind.

Diplomarbeiten sind selbstverständlich im Prüfungsamt abzugeben. Bei Seminar- und vor allem Diplomarbeiten ist eine **CD** mit Text und Abbildungen beizulegen.

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.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und zahlreiche Erkenntnisse bei Ihrer Seminar- oder Diplomarbeit!

Prof. Dr. Ricarda B. Bouncken



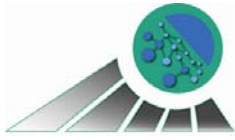
16. Anlage: VHB-Rating

a) Rating der Zeitschriften im Bereich Organisation und Personal

Rang	Titel	Rating-Kategorie	Index
1	Organization Science	A	8,90
2	Journal of International Business Studies	A	8,81
3	Journal of Labor Economics	A	8,71
4	Journal of Applied Psychology	A	8,33
5	Journal of Economic Behavior and Organization	A	8,22
6	Organizational Behavior and Human Decision Processes	A	8,12
7	Journal of Law Economics and Organization	B	7,93
8	Research in the Sociology of Organizations	B	7,93
9	The Journal of Strategic Information Systems	B	7,87
10	Organizational Behaviour and Human Performance	B	7,85
11	Human Relations	B	7,85
12	Journal of Institutional and Theoretical Economics JITE (ehemals: Zeitschrift für die gesamte Staatswissenschaft)	B	7,77
13	Research in Organizational Behavior	B	7,75
14	Journal of Risk and Uncertainty JRU	B	7,65
15	Strategic Organization	B	7,64
16	Organizational Research Methods	B	7,62
17	Journal of Vocational Behavior	B	7,59
18	Personnel Psychology	B	7,58
19	Journal of Behavioral Decision Making	B	7,49
20	Managementforschung Jahrbuch	B	7,43
21	Journal of Organizational Behavior	B	7,40
22	Leadership Quarterly	B	7,37
23	Journal of Occupational and Organizational Psychology	B	7,34
24	International Journal of Human Resource Management	B	7,34
25	Journal of Managerial Psychology	B	7,31
26	Human Resource Management Journal	B	7,17



27	Decision Support Systems	B	7,16
28	Organization	B	7,15
29	Journal of Applied Behavioral Science	B	7,13
30	Journal of Human Resources	B	7,09
31	Management Learning	B	7,05
32	Human Performance	B	7,05
33	Human Resource Management	B	7,01
34	Work Employment and Society	C	6,95
35	Industrial and Corporate Change	C	6,94
36	Journal of Industrial Relations	C	6,93
37	Academy of Management Learning and Education	C	6,92
38	Organizational Dynamics	C	6,88
39	Gender Work and Organization	C	6,87
40	Research in Personnel and HRM	C	6,74
41	Zeitschrift für Personalforschung ZfP	C	6,74
42	Data and Knowledge Engineering	C	6,73
43	Applied Psychology. An International Review	C	6,71
44	Group and Organization Management	C	6,62
45	International Journal of Service Industry Management	C	6,60
46	Human Resource Management Review	C	6,48
47	Zeitschrift für Personalpsychologie	C	6,44
48	European Journal of Work and Organizational Psychology	C	6,38
49	European Journal of Industrial Relations	C	6,38
50	Zeitschrift für Arbeits und Organisationspsychologie	C	6,37
51	European Management Review	C	6,31
52	Employee Relations	C	6,30
53	Industrielle Beziehungen. Zeitschrift für Arbeit, Organisation und Management	C	6,17
54	Information Resources Management Journal	D	5,97
55	Group and Organizational Studies	D	5,96
56	Personnel Review	D	5,95
57	Leadership	D	5,91
58	Journal of Knowledge Management	D	5,90



59	Knowledge Management Research and Practice	D	5,89
60	Culture and Organization (ehemals: Studies in Cultures, Organizations and Societies)	D	5,77
61	International Journal of Organisational Behaviour	D	5,73
62	Arbeit	D	5,71
63	Human Resource Development Review	D	5,65
64	Corporate Reputation Review	D	5,55
65	Zeitschrift für Arbeitsmarktforschung	D	5,54
66	Arbeits und Organisationspsychologie AO	D	5,50
67	Computers in Industry	D	5,42
68	Advances in Comparative Management	D	5,41
69	International Journal of Learning and Change	D	5,37
70	Journal of Organizational Change Management	D	5,34
71	Personnel Management	D	5,34
72	Zeitschrift für Arbeitswissenschaft	D	5,32
73	Journal of Logistics and Information Management	D	5,31
74	International Journal of Knowledge Management	D	5,24
75	Zeitschrift für Organisation ZfO	D	5,20
76	International Journal of Management and Decision Making	E	4,99
77	Mitbestimmung. Zeitschrift für Demokratisierung der Arbeitswelt	E	4,91
78	Zeitschrift Führung und Organisation zfo	E	4,78
79	Journal of Business Communication	E	4,69
80	Gruppendynamik und Organisationsberatung. Zeitschrift für angewandte Sozialpsychologie (ehemals: Gruppendynamik)	E	4,62
81	Psychologie und Praxis. Zeitschrift für Arbeits und Organisationspsychologie	E	4,56
82	Jahrbuch zur Mittelstandsforschung	E	4,48
83	HRfocus (ehemals: Personnel)	E	4,24
84	Organisationsentwicklung	E	4,07
85	Qualität und Zuverlässigkeit QZ	E	3,83
86	Innovative Verwaltung (ehemals:	E	3,10



	Verwaltung Organisation Personal)		
87	Personalführung	E	2,73
88	Personal	E	2,71
89	Personalwirtschaft	E	2,71
90	Personalmagazin	E	1,91

Quelle: VHB-Rating, VHB-JOURQUAL2: Teilranking Organisation und Personal, 2008,
http://pbwi2www.uni-paderborn.de/WWW/VHB/VHB-Online.nsf/id/DE_Teilranking_Organisation_und_Personal,
 14.07.2009

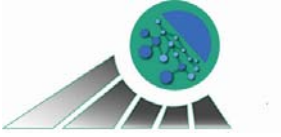
b) Rating der Zeitschriften im Bereich Innovation

Rang	Titel	Rating-Kategorie	Index
1	Research Policy. A Journal Devoted to Research Policy, Research Management and Planning	A	8,41
2	Journal of Business Venturing	A	8,38
3	Entrepreneurship Theory and Practice	A	8,18
4	Journal of Product Innovation Management	A	8,12
5	IEEE Transactions on Engineering Management	B	7,76
6	Journal of Small Business Management JSBM	B	7,30
7	Strategic Entrepreneurship Journal	B	7,15
8	Technological Forecasting and Social Change	B	7,04
9	International Journal of Technology Management	C	6,96
10	Industrial and Corporate Change	C	6,94
11	Small Business Economics	C	6,94
12	International Journal of Product Development	C	6,93
13	R&D Management	C	6,91
14	Journal of Engineering and Technology Management (ehemals: Engineering Management International)	C	6,63
15	Economics of Innovation and New	C	6,58



	Technology		
16	International Journal of Innovation and Sustainable Development	C	6,50
17	Journal of International Entrepreneurship	C	6,46
18	Journal of Developmental Entrepreneurship	C	6,42
19	Journal of Small Business Management and Entrepreneurship	C	6,38
20	Creativity and Innovation Management	C	6,36
21	Journal of Small Business Strategy	C	6,34
22	Journal of Small Business Finance	C	6,25
23	Management Innovation	C	6,19
24	Journal of Entrepreneurship Education	C	6,17
25	International Small Business Journal	C	6,15
26	Journal of Small Business and Entrepreneurship	C	6,10
27	Journal of Entrepreneurship	C	6,06
28	The International Journal of Entrepreneurship and Innovation	D	5,92
29	Journal of Product and Brand Management	D	5,80
30	Technological Analysis and Strategic Management	D	5,77
31	Zeitschrift für KMU & Entrepreneurship (ehemals: Zeitschrift für Klein- und Mittelunternehmen/ Internationales Gewerbearchiv)	D	5,72
32	Technovation	D	5,64
33	International Journal of Entrepreneurship and Innovation Management	D	5,57
34	Journal of Entrepreneurial Finance and Business Ventures (ehemals: Journal of Entrepreneurial and Small Business Finance)	D	5,56
35	European Journal of Innovation Management	D	5,52
36	Research-Technology Management	D	5,44
37	International Journal of Entrepreneurial Behaviour and Research	D	5,41
38	Entrepreneurship, Innovation and Change	D	5,38

Quelle: VHB-Rating, VHB-JOURQUAL2: Teilranking Technologie- und Innovationsmanagement, 2008, http://pbwi2www.uni-paderborn.de/WWW/VHB/VHB-Online.nsf/id/DE_Teilranking_Technologie-_und_Innovationsmanagement, 14.07.2009



© Lehrstuhl für Strategisches Management und Organisation, Prof. Bouncken



c) Rating der ausgewählter allgemeiner BWL Zeitschriften

Rang	Titel	Rating-Kategorie	Index
1	Administrative Science Quarterly	A+	9,48
2	Management Science MS	A+	9,20
3	Academy of Management Journal	A+	9,08
4	Academy of Management Review	A+	9,07
5	Strategic Management Journal	A	8,41
6	Journal of Industrial Economics	A	8,24
7	Journal of Economics and Management Strategy	A	8,17
8	Organization Studies	B	7,99
9	Journal of Management	B	7,85
10	Journal of Management Studies	B	7,55
11	International Journal of Industrial Organization	B	7,51
12	Journal of Management Inquiry	B	7,38
13	Omega. The International Journal of Management Science	B	7,31
14	British Journal of Management	B	7,28
15	Journal of Business	B	7,26
16	zfbf Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung	B	7,21
17	Schmalenbach Business Review	B	7,20
18	Review of Managerial Science	B	7,14
19	Long Range Planning	B	7,09
20	Journal of Business Research	B	7,09
21	Zeitschrift für Betriebswirtschaft ZfB	B	7,01
22	Management International Review MIR	C	6,86
23	Journal of Managerial Issues	C	6,81
24	Scandinavian Journal of Management	C	6,72
25	DBW Die Betriebswirtschaft	C	6,70
26	Journal of Economics and Business	C	6,64
27	International Journal of Business Research	C	6,59
28	International Journal of the Economics of Business	C	6,55
29	Academy of Management Perspectives (ehemals: Academy of Management)	C	6,48



	Executive)		
30	Advances in Strategic Management	C	6,43
31	International Studies of Management and Organization	C	6,42
32	Problems and Perspectives in Management	C	6,37
33	Management Decision	C	6,29
34	European Management Journal	C	6,28
35	Journal of Management and Governance	C	6,27
36	California Management Review	C	6,25
37	International Journal of Management Reviews	C	6,18
38	Administrative Management	C	6,11
39	Journal für Betriebswirtschaft JfB	C	6,09
40	Journal of Business Strategy	C	6,05
41	management revue -The international Review of Management Studies	C	6,00
42	International Journal of Business Economics	D	5,99
43	International Review of Strategic Management	D	5,98
44	Review of Business and Economics Research	D	5,97
45	Journal of Business Strategies	D	5,93
46	Zeitschrift für Planung & Unternehmenssteuerung (ehemals: Zeitschrift für Planung)	D	5,90
47	Strategy Leadership	D	5,87
48	Journal of General Management	D	5,86
49	Die Unternehmung	D	5,78
50	Journal of Intellectual Capital	D	5,76
51	International Journal of Business Environment	D	5,67
52	Asia-Pacific Business Review	D	5,61
53	International Journal of Revenue Management	D	5,60
54	Jahrbuch für Wirtschaftswissenschaften	D	5,60
55	Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis BFuP	D	5,57
56	Journal of Applied Business Research	D	5,52
57	Corporate Governance. An International Review	D	5,51



58	Journal of Applied Management Studies	D	5,50
59	MIT Sloan Management Review	D	5,44
60	Australian Journal of Management	D	5,41
61	International Journal of Business Performance Management	D	5,40
62	International Journal of Business Strategy	D	5,39
63	Corporate Ownership and Control	D	5,37
64	Harvard Business Review	D	5,33
65	European Business Journal	D	5,28
66	Asia-Pacific Journal of Management	D	5,24
67	Zeitschrift für Management	D	5,00
68	Business Strategy Review	E	4,98
69	International Journal of ValueBased Management	E	4,76
70	M@n@gement online	E	4,76
71	Business Horizons	E	4,75
72	Singapore Management Review	E	4,48
73	Der Betriebswirt	E	3,96
74	CEMS Business Review online	E	3,89
75	McKinsey Quarterly	E	3,52
76	European Business Forum	E	3,47
77	Harvard Business Manager	E	3,39
78	Wirtschaftswissenschaftliches Studium WiSt	E	3,37
79	IO Management	E	3,16
80	Das Wirtschaftsstudium WISU	E	2,86
81	Betriebswirtschaftliche Blätter	E	2,80
82	IM das österreichische Industriemagazin	E	1,87

Quelle: VHB-Rating, VHB-JOURQUAL2: Teilranking ABWL, 2008,

http://pbwi2www.uni-paderborn.de/WWW/VHB/VHB-Online.nsf/id/DE_Teilranking_ABWL, 14.07.2009