



INSTITUT FÜR  
WIRTSCHAFTSPÄDAGOGIK

# Leitfaden wissenschaftlichen Arbeitens

Hinweise zur formalen Gestaltung  
wissenschaftlicher Arbeiten  
am Institut für Wirtschaftspädagogik

Stand: August 2021

**Univ.-Prof. Dr. Susanne Weber**

Ludwigstr. 28 / RG / III

80539 München

Telefon 089-2180-5620

Telefax: 089-2180-5652

[susanne.weber@bwl.uni-muenchen.de](mailto:susanne.weber@bwl.uni-muenchen.de)

## **Inhaltsverzeichnis**

Tabellenverzeichnis .....	I
Anhangsverzeichnis.....	II
Abkürzungsverzeichnis.....	III
1 Vorbemerkung .....	1
2 Formale Ausgestaltung.....	3
2.1 Allgemeine Anforderungen .....	3
2.2 Formatierung .....	4
2.3 Aufbau der Arbeit.....	5
3 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit.....	6
3.1 Einband.....	6
3.2 Titelblatt.....	6
3.3 Gliederung und Inhaltsverzeichnis.....	6
3.3.1 Textgliederung.....	6
3.3.2 Inhaltsverzeichnis .....	6
3.3.3 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis.....	6
3.3.4 Anhangsverzeichnis .....	7
3.3.5 Abkürzungsverzeichnis.....	7
3.4 Textteil .....	7
3.4.1 Aufbau .....	7
3.4.2 Sprache und Stil .....	8
3.4.3 Abbildungen und Tabellen.....	8
3.4.4 Fußnoten .....	9
3.4.5 Literaturverzeichnis .....	9
3.4.6 Anhang .....	9
3.4.7 Ehrenwörtliche Erklärung .....	10
4 Zitation und Quellenangaben.....	10
4.1 Motive und Prinzipien des Zitierens.....	10
4.2 Zitierformen.....	11
4.2.1 Direkte Zitate .....	11
4.2.2 Indirekte Zitate.....	12
4.2.3 Fremdsprachliche Zitate .....	12
4.2.4 Sekundärzitate.....	13
4.3 Zitieren im Text .....	13
4.4 Literaturverzeichnis.....	14

## Inhaltsverzeichnis

---

4.5 Literaturverwaltung .....	20
5 Schlussbemerkung .....	21
Anhang .....	22

## **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1 Die häufigsten Fehler beim Schreiben wissenschaftlicher Artikel..... 1

Tabelle 2 Allgemeine Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten am IWP ..... 3

## **Anhangsverzeichnis**

Anhang A Muster für den Einband einer Bachelor- oder Masterarbeit .....	222
Anhang B Muster für das Titelblatt einer Bachelor- oder Masterarbeit.....	233
Anhang C Muster für das Titelblatt einer Seminararbeit.....	244
Anhang D Basiskomponenten einer Tabelle .....	2525
Anhang E Beispiele für Tabellen .....	27
Anhang F Beispiele für Abbildungen .....	278
Anhang G Muster für die ehrenwörtliche Erklärung.....	31

## **Abkürzungsverzeichnis**

AEVO	Ausbilder-Eignungsverordnung
APA	American Psychological Association
BIBB	Bundesinstitut für Berufsbildung
ISC	Informations- und Servicecenter (Prüfungsamt)
IWP	Institut für Wirtschaftspädagogik
KMK	Kultusministerkonferenz
SSCI	Social Science Citation Index
UB	Universitätsbibliothek

## 1 Vorbemerkung

Wissenschaftliche Arbeiten – in Form von Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeiten, Präsentationen oder Postern – gehören zu den wesentlichen Bestandteilen der im Rahmen eines wirtschaftswissenschaftlichen Studiums zu erbringenden Prüfungsleistungen. Die folgenden Hinweise sollen zeigen, welche Grundsätze beim Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten im Allgemeinen und für Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten im Besonderen zu beachten sind.

Der Schwerpunkt wissenschaftlichen Arbeitens liegt in der inhaltlichen Behandlung der Problemstellung. Mit anderen Worten: Insbesondere in der systematischen Beantwortung der Forschungsfrage, für deren Bewertung sachliche Richtigkeit, Stringenz sowie die Erkennbarkeit und Einhaltung des „roten Fadens“ ausschlaggebend sind. Diese Kriterien gelten als notwendig, aber nicht zwingend ausreichend.

Neben der Bewältigung der Problemstellung ist zusätzlich die Einhaltung der Formalien Ausweis für die Befähigung wissenschaftlichen Arbeitens. Dass der explizite Verweis auf die formalen Hinweise von nicht unerheblicher Bedeutung ist, zeigt die Fehlerintensität bei zur Veröffentlichung vorgesehenen Artikeln. Onwuegbuzie und Daniel (2005) haben typische Fehler (Tabelle 1) aus den zur Publikation eingereichten und rezensierten Artikeln zusammengetragen, geclustert und daraufhin Richtlinien wissenschaftlichen Arbeitens formuliert.

**Tabelle 1**

*Die häufigsten Fehler beim Schreiben wissenschaftlicher Artikel*

---

Durch die Rezensenten identifizierte Probleme	Häufigkeit (%)
....	
Zitierfehler	86.5
Signifikante Anzahl von Rechtschreib- sowie Orthographiefehlern	77.0
Fehlende Quellenverweise bei Aussagen/Behauptungen	48.8
Fehlen einer angemessenen Struktur	40.0
Unangemessene Literatur	40.0
Schwach/schlecht formulierte oder fehlende Forschungsfrage	35.0
Schwach/schlechte formulierte Überschriften	23.0
...	

---

*Anmerkung.* Die Häufigkeit der typischen Fehler basiert auf einer Evaluation eingereicherter Zeitschriften für das Journal „Research in the Schools“ über einen Beobachtungszeitraum von zwei Jahren. Adaptiert aus „Evidence Guidelines for Publishing Articles in Research in the Schools and Beyond“ von A. J. Onwuegbuzie & L. G. Daniel, 2005, S. 3.

Für die **formale Gestaltung** wissenschaftlicher Ausarbeitungen verwendet das Institut für Wirtschaftspädagogik (IWP) die **Standards der American Psychological Association (APA-Standards)**, auf deren Grundlage der Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten formuliert wurde. Bitte betrachten Sie diese vorgestellten APA-Standards als verbindlich für die Erstellung Ihrer Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten. Sie sollten diese Vorgaben sehr genau einhalten. Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, direkt im APA-Manual nachzuschlagen, da dieses nahezu alle Fragen zur formalen Gestaltung beantwortet.

Zudem empfehlen wir als Nachschlagewerke zur gesamten Thematik des wissenschaftlichen Arbeitens nachfolgende Literatur<sup>1</sup>:

American Psychological Association (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association*. (7. Aufl.). American Psychological Association. 10.1037/0000165-000

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (2019). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. (5. Aufl.). Hogrefe.

DUDEN (2019). *Die schriftliche Arbeit*. (3. Aufl.). Dudenverlag.

Landrum, R. E. (2012). *Undergraduate writing in psychology. Learning to tell the scientific story*. American Psychological Association.

Metzger, C. (2011). *Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende an Universitäten und Fachhochschulen*. (11. Aufl.). Sauerländer.

Rost, F. (2012). *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium*. (7. Aufl.). VS Verl. für Sozialwissenschaften. 10.1007/978-3-658-17626-6-9

Spoun, S. & Domnik, D. S. (2004). *Erfolgreich studieren. Ein Handbuch für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler*. Pearson Studium.

---

<sup>1</sup> Die angegebene Literatur kann größtenteils am Lehrstuhl bei Frau Greser eingesehen oder in der Universitätsbibliothek entliehen werden.



## 2 Formale Ausgestaltung

### 2.1 Allgemeine Anforderungen

Die folgenden Angaben zum Umfang der Arbeiten (Zeichenzahlen) gelten als verbindlich, solange vom Dozenten nichts Anderes vorgegeben wird. Individuelle Ausnahmen sind mit dem Betreuer unter Angabe einer stichhaltigen Begründung abzusprechen.

**Tabelle 2**

*Allgemeine Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten am IWP*

	Umfang	Anzahl der Exemplare	Einband
Seminararbeit	22.200 Zeichen inkl. Leerzeichen	1 gedrucktes Exemplar  digitale Version per E-Mail an Betreuer oder CD-Rom (Format: *.doc/*.docx und *.pdf)	Kein Einband, nur Heftstreifen
Bachelorarbeit	70.000 Zeichen inkl. Leerzeichen	2 gedruckte Exemplare  digitale Version auf CD-Rom oder geeignetem Datenträger (Format: *.doc/*.docx und *.pdf)	Klebebindung
Masterarbeit	150.000 – 160.000 Zeichen inkl. Leerzeichen ( <b>PStO 2013 &amp; PStO 2015</b> )  120.000 – 140.000 Zeichen inkl. Leerzeichen ( <b>PStO 2018</b> )	2 gedruckte Exemplare  digitale Version auf CD-Rom oder geeignetem Datenträger (Format: *.doc/*.docx und *.pdf)	Klebebindung

*Anmerkung.* Eigene Tabelle.

**Seminararbeiten** sind in einfacher Ausfertigung und mit Heftstreifen termingerecht im Sekretariat des IWP oder beim betreuenden Assistenten abzugeben. Die Arbeiten sind zusätzlich in digitaler Form per E-Mail beim Betreuer einzureichen.

**Bachelor- und Masterarbeiten** sind in doppelter Ausfertigung und gebunden beim Prüfungsamt (ISC) termingerecht abzugeben (bitte beachten Sie die Öffnungszeiten!). Die digitale Version der Arbeit ist nebst sämtlicher digitalisierter Unterlagen (Citavi-Datei, Anhang, Anlagen, SPSS-Dateien, Transskripte, etc.) auf einem Datenträger (z. B. CD-Rom, USB-Stick) ebenfalls beim Prüfungsamt (ISC) einzureichen. Alternativ kann die digitalisierte Form der Unterlagen auch über das ISC online eingestellt werden. Genauere Informationen hierzu sind auf der Homepage des ISC zu finden. Literatur, die nicht über das Münchner Bibliothekssystem oder online verfügbar ist, ist auf Nachfrage beizubringen.

## 2.2 Formatierung

Für Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten gelten die folgenden Formatvorgaben:

- **Seitenränder:** links 3 cm; rechts 3 cm; oben und unten 2 cm.
- **Schrift:**
  - Textteil: Times New Roman 12 pt oder Arial 11 pt
  - Überschriften: Times New Roman max. 16 pt oder Arial max. 15 pt
  - Sonderformatierungen wie Fettdruck, Kursiv oder Unterstreichen bitte sparsam verwenden!
- **Zeilenabstand:** 1,5 Zeilen
- **Ausrichtung:** Blocksatz; automatische Silbentrennung. Ausnahme: Für wörtliche Zitate mit mehr als zwei Sätzen einzeiliger Abstand und kleinere Schriftgröße (Times New Roman 11 pt oder Arial 10 pt).
- **Seitennummerierung:**
  - Textteil, Literaturverzeichnis und Anhang werden durchgehend mit arabischen Zahlen (1, 2, 3, ...) nummeriert. Die Seitenzählung beginnt mit der Einleitung, **nicht** beim Deckblatt oder dem Inhaltsverzeichnis. Die Seitenzahlen werden in der Fußzeile zentriert oder rechts positioniert.
  - Alle Verzeichnisse (mit Ausnahme des Inhaltsverzeichnisses, des Literaturverzeichnisses und des Anhangs) werden durchgehend mit römischen Zahlen (I, II, III, ...) nummeriert.

- **Fußnoten:** Schriftgröße: 10 pt; Zeilenabstand: 1-zeilig. Die Fußnoten werden fortlaufend durchnummeriert und durch einen linksbündigen, waagrechten Strich vom Textteil getrennt.

### 2.3 Aufbau der Arbeit

Die Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit sind (in der hier aufgeführten Reihenfolge):

Einband\* (vgl. Kapitel 3.1)

1 Leeres Deckblatt\*

2 Titelblatt (vgl. Kapitel 3.2)

3 Inhaltsverzeichnis (vgl. Kapitel 3.3.2)

4 Tabellenverzeichnis (falls erforderlich, vgl. Kapitel 3.3.3)

5 Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich, vgl. Kapitel 3.3.3)

6 Anhangsverzeichnis (falls erforderlich, vgl. Kapitel 3.3.4)

7 Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich, vgl. Kapitel 3.3.5)

8 Textteil (vgl. Kapitel 3.4)

9 Literaturverzeichnis (vgl. Kapitel 3.4.5)

10 Anhang (falls erforderlich, vgl. Kapitel 3.4.6)

11 Ehrenwörtliche Erklärung (vgl. Kapitel 3.4.7)

12 Leeres Deckblatt\*

\*Diese Punkte gelten nur bei Bachelor- und Masterarbeiten.

## **3 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit**

### **3.1 Einband**

Um die Handhabung der Bachelor- und Masterarbeiten zu erleichtern, wird der Karton der Bindung mit den Formalien *Thema*, *Name*, *Prüfer/-in* und *Datum* versehen. Ein Muster für die Gestaltung des Einbands finden Sie im Anhang A.

### **3.2 Titelblatt**

Beispiele für Titelblätter von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten finden Sie im Anhang B und C.

### **3.3 Gliederung und Inhaltsverzeichnis**

#### 3.3.1 Textgliederung

Wissenschaftliche Arbeiten sind in Abschnitte gegliedert. Die Abschnittsüberschriften (linksbündig) geben den Inhalt des betreffenden Abschnitts kurz und prägnant wieder (keine ganzen Sätze) und sind jeweils mit einer Abschnittsnummer (Dezimalsystem) versehen. In einer Abschnittsnummer wird nur zwischen den Zahlen ein Punkt gesetzt, nicht am Ende der Abschnittsnummer (z. B. 2.1 statt 2.1.).

Gliederungsabschnitte gleichen Ranges müssen auch aus inhaltlicher Sicht auf einer logischen Ebene liegen! Ein vergleichbarer Seitenumfang sollte dieses unterstreichen. Gliederungspunkte bestehen immer aus mindestens zwei Einheiten, d. h. einem Punkt muss wenigstens ein weiterer, auf gleicher Ebene liegender Punkt folgen (z. B. 2.1 → 2.2). Die Untergliederung endet in der Regel der Übersichtlichkeit halber mit der vierten Gliederungsebene.

#### 3.3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist obligatorisch und jeder Arbeit voranzustellen. Es spiegelt die Gliederung der Arbeit wider und enthält wortwörtlich alle Abschnittsnummern und Überschriften mit den jeweiligen Seitenangaben.

Die Formate Zeilenabstand, Größe, Fett, Standard etc. sind nach eigenen Vorstellungen frei wählbar. Hierbei ist allerdings auf eine übersichtliche Darstellung (ggf. durch Einrücken der Unterpunkte) zu achten.

#### 3.3.3 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Alle in der Arbeit verwendeten Tabellen und Abbildungen werden in gesonderten Tabellen- und Abbildungsverzeichnissen aufgeführt. Es werden die Nummerierung, der Titel sowie die Seitenzahl der Tabelle bzw. Abbildung im jeweiligen Verzeichnis angegeben.

### 3.3.4 Anhangsverzeichnis

Das Anhangsverzeichnis verschafft dem Leser einen Überblick über den Inhalt des Anhangs. Dabei ist jeder Teil des Anhangs mit seiner Überschrift und der Seitenangabe aufzuführen. Die Anhänge werden dabei in alphabetischer Reihenfolge mit Großbuchstaben gekennzeichnet (z.B. Anhang A, Anhang B, ...). Falls die Arbeit nur einen Anhang besitzt, wird dieser nur als Anhang (nicht Anhang A) bezeichnet. Dadurch wird es dem Leser ermöglicht, schnell auf einen bestimmten Bereich des Anhangs zuzugreifen.

### 3.3.5 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen setzen Sie bitte äußerst sparsam im Text ein, denn sie sind „selten ein Beleg für Wissenschaftlichkeit, sondern meist ein Zeichen reiner Bequemlichkeit“ (Theisen, 2000, S. 184).

**Zulässig** ist die Verwendung von den im Duden als **geläufig** angeführten Abkürzungen, wie z. B., usw., etc., die auch nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Ebenfalls nicht aufgeführt werden alle statistischen Abkürzungen und Symbole wie *n*, *M* oder *SD*. Alle themenspezifischen bzw. **im Fachgebiet gebräuchlichen** Abkürzungen (z.B. BIBB, AEVO, KMK) werden bei ihrem ersten Auftreten ausgeschrieben (z.B. „... wurde in der Kultusministerkonferenz (KMK) bereits ...“) und im Abkürzungsverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

## 3.4 Textteil

### 3.4.1 Aufbau

Die einzelnen Teile und Abschnitte der Arbeit sollen einer inneren Logik folgen und zweckmäßig proportioniert sein. Der Textteil gliedert sich in folgende drei Teile:

Einleitung:

- Herausarbeitung und Motivation der Problemstellung/Forschungsfrage<sup>2</sup>
- Begründung der eigenen Vorgehensweise

Hauptteil:

- Inhalte der Arbeit
- Stringenz: „roter Faden“
- Bezugnahme auf die gestellte Forschungsfrage und deren Beantwortung
- Aufbau von überzeugenden Argumentationsfiguren

---

<sup>2</sup> Zur weiterführenden Literatur: Was heißt Forschen als Student? Inwiefern unterscheidet sich alltägliches Arbeiten vom wissenschaftlichen Schreiben? Wie grenze ich eine Thematik auf eine exakte Zielformulierung ein? Wie finde ich die Problemstellung? usw. siehe bspw. Duden (2019, S. 6–11), Metzger (2011, S. 105–113) oder Spoun und Domnik (2004, S. 89–92).

Schluss:

- Zusammenfassung (Rückgriff auf Forschungsfrage)
- Kritische Würdigung
- Implikationen, Limitationen, Ausblick

### 3.4.2 Sprache und Stil

Mit Ihrer wissenschaftlichen Arbeit verfolgen Sie das Ziel, die formulierte Fragestellung in einer für den Leser verständlichen Form zu beantworten. Das bedeutet, dass Sie unbedingt darauf achten sollten, einen wissenschaftlichen Sprachstil zu verwenden. Wichtig hierbei sind klare und präzise Formulierungen, eine neutrale Ausdrucksweise sowie kurze und vollständige Sätze (keine Schachtelsätze, keine Füllwörter oder Umgangssprache!).

Sie sollten, wo immer es möglich ist, die aktive der passiven Form vorziehen (z. B. „Die Studierenden füllten einen Fragebogen aus ...“ statt „Den Studierenden wurde ein Fragebogen zum Ausfüllen gegeben ...“). Persönliche Pronomen (z. B. ich, wir, mein, unser) sind in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht verboten, allerdings sollten Sie darauf achten, diese nicht überreichlich einzusetzen. Eine konsistente Verwendung der Zeitform in den jeweiligen Abschnitten ist zu beachten und unbegründete Zeitsprünge sind zu vermeiden. Für alle Ausführungen, die in der Vergangenheit liegen (z. B. teilweise Literaturüberblick, Vorgehensweise im Empirieteil, Beschreibung der Ergebnisse), ist die Vergangenheitsform, für Diskussion, Implikationen und Schlussfolgerung ist das Präsens anzuwenden.

### 3.4.3 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen dienen dazu, den Text anschaulich und übersichtlich zu ergänzen. Auf jede Abbildung bzw. Tabelle wird im Text Bezug genommen (z. B. „... die in der Tabelle 4 dargestellten Ergebnisse zeigen, dass ...“) und deren Inhalt in den Ausführungen kurz kommentiert, sonst ist diese überflüssig.

Sämtliche Abbildungen bzw. Tabellen sind gesondert zu nummerieren und müssen einen aussagekräftigen Titel erhalten. Die Nummerierung wird oberhalb von Tabellen und Abbildungen in **fett** platziert (siehe Anhang D, E und F). Der Titel der Tabellen und Abbildungen steht unter der Tabellen- bzw. Abbildungsnummer und über der eigentlichen Tabelle bzw. Abbildung und ist in kursiv geschrieben. **Um die Abbildungen wird kein Rahmen gesetzt!** Bei den Tabellen dürfen nur horizontale – keine vertikalen – Linien verwendet werden (siehe Anhang D und F). Unter der Abbildung stehen Anmerkungen.

Der Aufbau ist identisch zu den Anmerkungen in Tabellen (Bsp.: *Anmerkung. 1. Allgemeine Anmerkungen*). Für detaillierte Gestaltungshinweise wird auf das APA Publication Manual verwiesen.

Jeder Abbildung bzw. Tabelle ist ein Quellenverweis beizufügen. Wenn die Tabelle oder Abbildung aus einem anderen Werk vollständig übernommen wurde, ist die exakte Lokalisierung der Originalquelle in den Anmerkungen unter der Tabelle oder Abbildung anzugeben. Eigene Darstellungen werden mit „Eigene Abbildung“ bzw. „Eigene Tabelle“ beschriftet. Wird eine Tabelle oder Abbildung mit Veränderungen übernommen, wird die Tabelle bzw. Abbildung mit „Adaptiert aus ...“ und Angabe der genauen Fundstelle gekennzeichnet (siehe Anhang D).

### 3.4.4 Fußnoten

Mit Fußnoten werden ergänzende Informationen inhaltlicher Art, die den Lesefluss im Text erschweren könnten, gegeben (z. B. Verweis auf weiterführende Literatur, Beispiele). Alle Quellenangaben müssen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Prinzipiell sollten Fußnoten keine irrelevanten und unnötigen Anmerkungen enthalten und dementsprechend auch eher sparsam verwendet werden.

### 3.4.5 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle Quellen aufzuführen, die in der Arbeit zitiert wurden (und nur diese). Literatur, die zwar gelesen, aber nicht zitiert wurde, gehört nicht ins Literaturverzeichnis. Grundsätzlich gilt, dass es durch die Angaben im Literaturverzeichnis ermöglicht werden muss, die zitierten Quellen aufzufinden.

Die Vorschriften für die Angabe der Quellen im Text und im Literaturverzeichnis finden Sie detailliert im Kapitel 4.

### 3.4.6 Anhang

In den Anhang gehören Unterlagen, die den eigentlichen Textteil sprengen würden, für dessen Verständnis aber notwendig sind (z. B. sehr große Tabellen, Interviewprotokolle, Fragebögen, Rohdaten, etc.). Verwenden Sie im Anhang Tabellen oder Abbildungen, so sind diese nicht im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis aufzuführen. Falls ihre Arbeit nur einen Anhang hat, soll dieser mit Anhang bezeichnet werden. Besitzt die Arbeit mehrere Anhänge, sollen diese mit Großbuchstaben in der Reihenfolge, in der sie im Text erwähnt werden, gekennzeichnet werden (Anhang A, Anhang B, ...). Die Benennung des Anhangs (z.B. Anhang A) sowie der Titel des Anhangs sollen fett gedruckt sein sowie zentriert in zwei separate Zeilen platziert werden. Besteht ein Anhang aus mehreren Tabellen und/oder Abbildungen, sollen diese so nummeriert werden, dass erkennbar ist, in welchem Anhang sich die Tabelle/Abbildung befindet (z.B. „Tabelle C2“ ist die zweite

Tabelle im Anhang C). Die einzelnen Bestandteile des Anhangs schließen sich an Textteil und Literaturverzeichnis an. Die Seiten sind mit arabischen Nummern fortlaufend durchnummerieren. Quellen und Zitate, die im Anhang gemacht werden, sind im Literaturverzeichnis aufzuführen. Ansonsten sind Anhänge frei von Formvorschriften.

#### 3.4.7 Ehrenwörtliche Erklärung

Der schriftlichen Arbeit ist am Schluss eine ehrenwörtliche Erklärung gemäß den Vorschriften des ISC beizufügen. Ein Muster finden Sie im Anhang G.



## 4 Zitation und Quellenangaben

### 4.1 Motive und Prinzipien des Zitierens

„Immer wieder unterliegen Wissenschaftler und Studierende der Versuchung, durch das Abschreiben von Texten oder Daten den Arbeitsaufwand zu minimieren. Nicht nur schmücken sich die Betreffenden mit den Lorbeeren anderer, sondern sie begehen auch eine wissenschaftliche Todsünde. Vor allem ist es den angehenden Akademikern oft noch nicht bewusst, dass ein solches Vergehen nicht – wie möglicherweise noch in der Schulzeit – ein Kavaliersdelikt ist, sondern schwerwiegende Konsequenzen nach sich zieht, weil sie ihre persönliche Glaubwürdigkeit verlieren“ (Spoun & Domnik, 2004, S. 61).

In einer wissenschaftlichen Arbeit finden sich generell drei Typen von Aussagen: Erstens Aussagen, die die eigenen Gedanken darlegen, zweitens selbst formulierte Aussagen, welche sinngemäß die Gedanken eines fremden Autors wiedergeben (sog. indirekte Zitate) sowie drittens Gedanken, welche Wort für Wort von einem fremden Autor übernommen werden (sog. direkte Zitate). Indem Sie sich diese Unterschiede bewusstmachen und entsprechend eine saubere, konsistente und vollständige Zitiertechnik anwenden, schützen Sie sich selbst vor falschen oder sinnentstellten Zitaten und letztlich vor Plagiaten. Im Einzelnen heißt das:

- Fremdes Gedankengut ist stets als solches kenntlich zu machen (Gefahr des Diebstahls an geistigem Eigentum)! Die Vernachlässigung dessen wird als **Täuschungsversuch** gewertet und führt zum „**Nichtbestehen**“ der Arbeit.
- Der Beurteiler hat so die Möglichkeit, erkennen zu können, zu welchen Teilen es sich bei der vorliegenden Arbeit um eine produktive Eigenleistung des Verfassers handelt und welche Teile eine Reproduktion fremden Gedankenguts darstellen.

Als Quellen für Ihre wissenschaftliche Arbeit können verschiedene Arten wissenschaftlicher Literatur dienen. Grundsätzlich gelten alle Quellen als zitierfähig, die in irgendeiner Form öffentlich zugänglich und nachlesbar sind. Dabei handelt es sich in der Regel um Bücher, Dissertationen und Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften. Als **nicht zitierfähig** gelten grundsätzlich Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten, von Arbeitsgruppen zusammengestellte Manuskripte und Vorlesungsunterlagen. Bitte beachten Sie, dass die Qualität der Veröffentlichungen stark variiert und die **Quellen dem wissenschaftlichen Anspruch Ihrer Arbeit Rechnung tragen müssen**. Überprüfen Sie ausnahmslos die Aussagen, welche in Ihrer Arbeit Verwendung finden, auf ihre sachliche Richtigkeit!

- Bevorzugen Sie **publizierte Schriftstücke** (insb. Bücher und Zeitschriften), denn deren inhaltliche Sorgfalt wird von Verlagen bzw. Herausgebern in einem kritischen Publikationsprozess überprüft. Zur Orientierung, welche Zeitschriften durch die wissenschaftliche Community als besonders „hochwertig“ eingestuft

werden, können Sie die einschlägigen Journalrankings einsehen, z.B. das vhb-JOURQUAL, den Social Science Citation Index (SSCI) oder die Journal Quality List von Anne-Wil Harzing.

- Bei der Verwendung von Quellen aus dem **Internet bzw. unveröffentlichten Dokumenten** kann ein adäquater Prüfungsprozess nicht vorausgesetzt werden. Die kritische Analyse ist Ihnen als Nutzer der Quelle vorbehalten. Entsprechend kann die Online-Enzyklopädie WIKIPEDIA auch nicht einer wissenschaftlichen Enzyklopädie gleichgesetzt werden, da deren Genese zum Großteil auf Beiträgen nichtwissenschaftlicher Autoren basiert. Da Internetquellen tagtäglich verändert werden können, müssen diese von Ihnen ordnungsgemäß (unter Angabe des Zugangsdatums) zitiert werden. Sichern Sie sich in jedem Fall die zitierten Internetquellen in ausgedruckter oder elektronischer Form, denn Sie sind verpflichtet, dem Betreuer auf Verlangen die Webpage „vorzulegen“.
- Eine Definition in Ihrer Arbeit, z. B. die des Lernbegriffes, sollte nicht auf Grundlage eines **Volkslexikons** erfolgen, sondern sich aus entsprechender lerntheoretischer oder lernpsychologischer Literatur herleiten.
- Die Hauptthese Ihrer Arbeit kann nicht von Aussagen untermauert werden, die z. B. **politischen Verbandszeitschriften** entstammen.

**Hinweis:** Ihre wissenschaftliche Arbeit soll Ihre selbstständige Auseinandersetzung mit einem Problem widerspiegeln – sie besteht deshalb nicht nur aus einer Aneinanderreihung direkter und indirekter Zitate. Die Funktion von Zitaten besteht darin, Ihre eigene Auffassung zu stützen oder auf Gegenpositionen aufmerksam zu machen! Gehen Sie deshalb vor allem mit wörtlichen Zitaten sparsam um, denn Ihre Fähigkeit, das Gelesene in Ihren eigenen Worten sinngemäß korrekt aufzubereiten, dient als wichtiger Indikator für das Ausmaß Ihrer Auseinandersetzung mit der bearbeiteten Problemstellung.

## 4.2 Zitierformen

### 4.2.1 Direkte Zitate

Bei direkten Zitaten werden ganze Sätze, Satzteile, Definitionen usw. im exakten Wortlaut übernommen. Direkte Zitate sind durch Anführungszeichen zu kennzeichnen und durch die nachfolgende Angabe der exakten Quelle in Klammern zu ergänzen (Zitation nach APA-Standard direkt im Fließtext). Insbesondere ist es wichtig, dass wörtliche Zitate nicht aus dem Zusammenhang gerissen und demnach missverständlich werden. Beachten Sie zudem die folgenden Hinweise:

- Besteht ein wörtliches Zitat aus mehr als zwei Sätzen, ist ein einzeiliger Zeilenabstand sowie eine kleinere Schriftgröße zu verwenden (Times New Roman 11 pt oder Arial 10 pt) und der Text des Zitats ist im Vergleich zum normalen Text links 1 cm einzurücken.
- Kürzungen bzw. Auslassungen des übernommenen Ausschnittes sind mit drei Punkten und einer Klammer zu kennzeichnen „(...)“.
- Eigene Ergänzungen des Zitats oder nötige grammatikalische Anpassungen im Satzzusammenhang werden in eckige Klammern gesetzt und mit dem Zusatz „[...] Anm. d. Verf.“ gekennzeichnet.
- Werden Teile eines wörtlichen Zitats hervorgehoben, müssen diese Hervorhebungen kursiv geschrieben werden. Direkt hinter dieser Hervorhebung muss [Hervorhebung hinzugefügt] stehen.

### 4.2.2 Indirekte Zitate

Indirekte Zitate stellen eine sinngemäße Wiedergabe der zitierten Quelle dar. Sie sind nicht durch Anführungszeichen hervorzuheben, müssen aber ebenfalls durch einen exakten Quellenbeleg (d. h. mit genauer Seitenangabe) nachgewiesen werden. Nach APA-Standards wird auf die Einleitung „vgl.“ verzichtet. Bitte achten Sie darauf, dass der Umfang des übernommenen Gedankens klar erkennbar ist. Wenn Sie längere Abschnitte oder Gedankengänge eines Autors sinngemäß wiedergeben, achten Sie darauf, dass der Umfang des indirekten Zitats (d. h. Anfang und Ende) für den Leser deutlich erkennbar ist. In diesem Fall können Sie das, um eine wiederkehrende Angabe des Quellenbelegs zu vermeiden, in Ihren Ausführungen einleitend angeben.

Bsp.:

Die folgenden Ausführungen stützen sich auf die Darstellung von Hasselhorn und Gold (2009, S. 49–65), die aufzeigen, dass ...

Im Folgenden stelle ich zusammenfassend die These von Weber (2005, S. 15–17) dar, die ...

### 4.2.3 Fremdsprachliche Zitate

Fremdsprachliche Zitate sind prinzipiell zu übersetzen. In einer dazugehörigen Fußnote wird eine wörtliche Übersetzung durch den Zusatz „Übersetzung durch den Verfasser“ gekennzeichnet. **Ausnahme bildet ein englischer Originaltext.** Hier ist keine Übersetzung nötig, es wird davon ausgegangen, dass der Leser den Text übersetzen kann.

### 4.2.4 Sekundärzitate

Um ein Sekundärzitat handelt es sich dann, wenn Sie wörtlich oder sinngemäß nicht aus dem Originaltext des Verfassers Huber, sondern aus dem Text der Verfasserin Maier zitieren, die ihrerseits selbst den Verfasser Huber zitiert hat. Grundsätzlich ist ein solches Vorgehen nicht erlaubt, d. h. Zitate sollten dem Original-Material entstammen. Nur so kann festgestellt werden, ob der Sinnzusammenhang des Zitats stimmt und die Meinung des zitierten Autors korrekt wiedergespiegelt wird. Es gilt als grober Verstoß gegen die intellektuelle Redlichkeit, wenn eine aus dem Zusammenhang gerissene Formulierung eines Autors als Untermauerung für eine von diesem nicht vertretene Meinung missbraucht wird. Wenn die Originalquelle in Einzelfällen trotz intensiver Bemühungen nicht beschafft werden kann (z. B. ein Werk eines amerikanischen Autors ist selbst über die Fernleihe nicht verfügbar), kann **ausnahmsweise** aus zweiter Hand zitiert werden. Ein solches Sekundärzitat ist mit dem Zusatz „zit. nach“ zu kennzeichnen. Die Titelangabe des Originals muss in einem solchen Fall vollständig sein, weil es **im Literaturverzeichnis nicht erscheint**.

Bsp.: „Who says What in Which channel to Whom with What effect?“ (Lasswell, 1948. The Structure and Function of Communication in Society. In Bryson (1948). The Communication of Ideas. New York. S. 37–52. Zit. nach Mertens, 1999, S. 70).

### 4.3 Zitieren im Text

In allen wissenschaftlichen Arbeiten am IWP soll nach APA-Standard direkt im Fließtext zitiert werden. Dennoch können Fußnoten mit Literaturangaben in Ihrer Arbeit erscheinen, wenn Sie z. B. Nebenaspekte zur Abrundung aufführen.<sup>3</sup>

Die **Kurzzitierweise nach APA** kennzeichnet sich dadurch, dass die Quelle direkt nach dem Zitat in Klammern angeführt wird: (Nachname, Jahr der Veröffentlichung, Seitenzahl). Wenn der Autor bereits im Fließtext verwendet wird, so ist die Angabe von Jahreszahl und Seite in Klammern direkt nach dem Autornamen ausreichend. Geht eine übernommene Textstelle über zwei oder mehr Seiten, so sind die erste und letzte Seite verknüpft durch einen Bindestrich anzugeben. Bezieht man sich auf mehrere nichtzusammenhängende Seiten, so sind diese durch Komma abzugrenzen. Die Vorgehensweise nur die erste Seite zu benennen und alle folgenden Seiten mit „f.“ (= nachfolgende

---

<sup>3</sup> Z. B.: Diese Argumentationslinie schließt sich an den Diskurs im deutschsprachigen Raum an; im anglo-amerikanischen Sprachraum erfolgt die Schwerpunktsetzung etwas anders (Zimmerman, 2001, S. 100–102).

Seite) bzw. mit „ff.“ (= nachfolgende Seiten) zu kennzeichnen, ist nach APA nicht zulässig! Auf die Seitenangabe kann nur verzichtet werden, wenn man sich auf das ganze Werk bezieht!

Bsp.:

... „eine domänenspezifische Adaptation des Metamodells“ (Trost, 2010, S. 55) ...

... (Trost, 2010, S. 34, 78–90).

... die von Weinert (2002) formulierte Kompetenzdefinition ...

NICHT: ... die von Weinert formulierte Kompetenzdefinition ... (2002).

Wird auf ein Werk von **zwei Autoren** Bezug genommen, so werden stets beide Namen angegeben. **Ab drei Verfassern** wird nur der erste Autor mit einem Zusatz „et al.“ aufgeführt.

Bsp.:

... „ein wissenschaftliches Routineverfahren zur Untersuchung eines oder mehrerer empirisch abgrenzbarer Persönlichkeitsmerkmale“ (Lienert & Raatz, 1998, S. 1), ...

... mit dem ganzheitlichen Ansatz zur Gestaltung von Trainings komplexer kognitiver Fähigkeiten (Merriënboer & Kirschner, 2007, S. 4–6) ...

Wie Trost und Weber (2012) in ihrer Studie herausstellen, ...

So zeigt der Bericht “How People Learn” sehr eindrucksvoll, dass ... (Bransford et al., 2000).

Bei der Verwendung mehrerer Quellen zu einem Abschnitt oder Gedankengang werden diese in der Klammer durch ein Semikolon getrennt und in der Reihenfolge aus dem Literaturverzeichnis angeführt.

Bsp.:

... zahlreiche Studien zeigen, dass ... (Baethge et al., 2006; Seeber & Lehmann, 2011; Weber & Hofmuth, 2012).

Bei aufeinander folgenden Zitaten eines Autors aus der gleichen Quelle müssen Sie die Quellenangabe nochmals detailliert aufführen.

#### 4.4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit umfasst alle in der Arbeit verwendeten Literaturquellen. Die Titel sind **alphabetisch** nach den Nachnamen der Verfasser sortiert in das Verzeichnis aufzunehmen. Mehrere Veröffentlichungen desselben Verfassers

werden nach dem Erscheinungsjahr chronologisch angeordnet, bei mehreren Werken eines Autors aus demselben Jahr erfolgt eine Kennzeichnung mit Kleinbuchstaben nach der Jahreszahl. Werke von einem Einzelautor werden vor den mit Ko-Autoren verfassten Arbeiten einsortiert.

Im Folgenden werden für verschiedene Publikationsarten die jeweiligen Regeln zur Angabe im Literaturverzeichnis aufgezeigt und anhand von Beispielen verdeutlicht. Es ist genau darauf zu achten, die Formatierung sowie die Satzzeichen wie dargestellt anzuwenden. Absatz und Schriftgröße entspricht der im Text verwendeten. Die zweite sowie die nachfolgenden Zeilen werden jeweils um ca. 0,9 cm eingerückt.

### **Bücher (und buchähnliche Publikationen)**

Nachname, Initialen der Vornamen. (Erscheinungsjahr). *Vollständiger Titel*. (ggf. mit Angabe der Auflage). Verlag. evtl. DOI

Bühner, M. (2011). *Einführung in die Test- und Fragebogenkonstruktion*. (3. Aufl.). Pearson.

Trost, S. (2011). *Studienbezogene Selbstregulationsprozesse – Eine Adaptation des Metamodells „Selektion, Optimierung und Kompensation“*. Lang.  
10.13140/2.1.3339.8722

Weber, S. (2005). *Intercultural learning as identity negotiation*. Lang.

Bei zwei oder mehreren Autoren werden alle Autoren mit ausgeschriebenem Nachnamen und den Initialen der Vornamen, getrennt durch Komma, aufgenommen. Zwischen dem vorletzten und letzten Autor wird ein „&“ gesetzt.

Nachname erster Autor, Initialen der Vornamen., & Nachname zweiter Autor, Initialen der Vornamen. (Erscheinungsjahr). *Vollständiger Titel*. Verlag. evtl. DOI

Baethge, M., Achtenhagen, F., Arends, L., Babic, E., Baethge-Kinsky, V., & Weber, S. (2006). *Berufsbildungs-PISA: Machbarkeitsstudie*. Steiner.

Hasselhorn, M., & Gold, A. (2009). *Pädagogische Psychologie: Erfolgreiches Lernen und Lehren*. (2. Aufl.). Kohlhammer.

Merriënboer, J. J. G., van, & Kirschner, P. A. (2010). *Ten steps to complex learning: A systematic approach to four-component instructional design*. Routledge. 10.1007/s11528-018-0254-0

### **Sammel- oder Herausgeberwerke**

Bei deutschsprachigen Werken wird die Abkürzung (Hrsg.) für Herausgeber verwendet, bei englischsprachigen kann (Ed.) editor bzw. (Eds.) editors (= Mehrzahl) gewählt werden.

Nachname(n), Initialen der Vornamen. (Hrsg.). (Erscheinungsjahr). *Vollständiger Titel*. Verlag. evtl. DOI

Bär, C., Grädler, T., & Mayr, R. (Hrsg.). (2018). *Digitalisierung im Spannungsfeld von Politik, Wirtschafts, Wissenschaft und Recht*. Springer Gabler. 10.1007/978-3-662-55720-4

Weber, S., Oser, F., Achtenhagen, F., Fretschner, M., & Trost, S. (Eds.). (2014). *Becoming an entrepreneur*. Sense.

VandenBos, G. R. (Ed.). (2007). *APA dictionary of psychology*. American Psychological Association.

### **Beitrag in Sammel- oder Herausgeberwerken**

Nachname(n), Initialen der Vornamen. (Erscheinungsjahr). Vollständiger Titel des Beitrags. In Initialen der Vornamen. Herausgebername(n) (Hrsg.), *Vollständiger Titel des Sammelwerkes* (Seitenzahl(en)). Verlag. evtl. DOI

Weber, S. (2006). Interkulturelle Kompetenz. In F. J. Kaiser & G. Pätzold (Hrsg.), *Wörterbuch Berufs- und Wirtschaftspädagogik* (S. 286–288). Klinkhardt.

Stegmann, K., Wecker, C., Mandl, H., & Fischer, F. (2018). Lehren und Lernen mit digitalen Medien. In R. Tippelt & B. Schmidt-Hertha (Hrsg.), *Handbuch Bildungsforschung* (S. 967–988). Springer Fachmedien Wiesbaden. 10.1007/978-3-531-19981-8\_42

Weber, S. (2004). Evaluating structural knowledge with concept mapping. In P. A. Komers (Ed.), *Cognitive support for learning. Imagining the unknown* (pp. 123–140). IOS Press.

Weber, S. (2003). A framework for developing an „intercultural competence“. In G. Alred, M. Byram & M. Fleming (Eds.), *Intercultural experience and/as education* (pp. 196–212). Multilingual Matters.

### **Beitrag in Reihen (Sammel- oder Herausgeberwerken)**

Nachname(n), Initialen der Vornamen. (Erscheinungsjahr). Vollständiger Titel des Beitrags. In Initialen der Vornamen. Herausgebername(n) (Hrsg.), *Titel der Reihe: Bandangabe. Vollständiger Titel des Sammelwerkes* (Seitenzahl(en)). Verlag. evtl. DOI

Weiß, C., & Weber, S. (2016). Opportunity recognition as part of intrapreneurship competence – An analysis of exam essays of german industrial clerks. In E. Wuttke, J. Seifried & S. Schumann (Eds.), *Research in vocational education: Vol. 3. Economic competence and financial literacy of young adults: Status and challenges* (pp. 165–192). Barbara Budrich Publisher. 10.2307/j.ctvbkk29d.11

Anmerkung:

Die Zitation von Beiträgen in Reihen wird nicht von dem institutseigenen Zitationsstil abgedeckt und muss händisch zitiert werden.

### **Periodika (Beschränkung auf Zeitschriftenartikel)**

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

Fretschner, M., & Weber, S. (2013). Measuring and understanding the effects of entrepreneurial awareness education. *Journal of Small Business Management*, 51(3), 410–428. 10.1111/jsbm.12019

Trost, S., & Weber, S. (2012). Fähigkeitsanforderungen an kaufmännische Fachkräfte – Eine kompetenzbasierte Analyse von Stellenanzeigen mittels O\*NET. *Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik*, 108(2), 217–242.

Weber, S., & Funke, S. (2012). An "instructional" perspective on entrepreneurship education - focusing on the development of team competencies. *Empirical Research in Vocational Education and Training*, 4(1), 49–72.



## Webseiten

Typische Dokumente, welche am häufigsten über das World Wide Web ausgetauscht werden, sind: Artikel aus Periodika (Zeitschriften, Zeitungen, Newsletter), seltener aus Büchern oder eigenständigen Dokumenten (Forschungsberichte, Berichte von offiziellen Stellen, online books) und eigenständige webbasierte Formate (z. B. Webpages).

Grundsätzlich gilt: Quellen, die im Internet verfügbar sind, werden gleich zitiert wie gedruckte Quellen. Ist das Erscheinungsjahr nicht zu ermitteln, erfolgt anstelle des Erscheinungsjahres die Angabe (o.J.) oder für englische Quellen (n.d.). Zusätzlich werden das Zugangsdatum und die exakte Zugangsadresse (uniforme resource locator = URL) angegeben.

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie [BMWi] (2011). *EXIST-Gründungskultur – Die Gründerhochschule*. Berlin: BMWi. Gefunden am 08.06.2017 unter [http://www.exist.de/SharedDocs/Downloads/DE/Leitfaden-Antrag-Gruendungshochschule-zweiter-Wettbewerb.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](http://www.exist.de/SharedDocs/Downloads/DE/Leitfaden-Antrag-Gruendungshochschule-zweiter-Wettbewerb.pdf?__blob=publicationFile)

Statistisches Bundesamt (2010). *Statistische Berichte Berufsbildung 2009*. Gefunden am 08.06.2017 unter [https://www.destatis.de/GPStatistik/servlets/MCRFileNodeServlet/BYHeft\\_derivate\\_00000446/B2800C%20200900.pdf;jsessionid=C4CC779B2F6BF09332655856FA7BA36E](https://www.destatis.de/GPStatistik/servlets/MCRFileNodeServlet/BYHeft_derivate_00000446/B2800C%20200900.pdf;jsessionid=C4CC779B2F6BF09332655856FA7BA36E)

## Gesetze & Verordnungen

### Gesetze

Gesetzbuch [Abkürzung]. (Erscheinungsjahr). Auflage. Verlag.

Handelsgesetzbuch [HGB]. (2014). 56. Auflage. Beck-Texte im dtv.

#### Zitieren im Text

Die Quelle wird direkt nach dem Zitat in Klammern angeführt: (Abkürzung des Gesetzbuchs, Erscheinungsjahr, Paragraph(en)).

Bsp.:

... „Kaufmann im Sinn des Gesetzbuchs ist, wer ein Handelsgewerbe betreibt.“ (HGB, 2014, § 1 I), ...

**Verordnungen** (siehe Formatierung Internetdokument)

Autor (Erscheinungsjahr). *Titel*. Gefunden am TT.MM.JJJJ unter URL

[Autor i.S.d. herausgebenden Institution]

Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz (2002). *Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau*. Gefunden am 08.06.2017 unter [http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/indkf-mausbv\\_2002/gesamt.pdf](http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/indkf-mausbv_2002/gesamt.pdf)

Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus (2002). *Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule: Fachklassen Industriekaufmann/Industriekauffrau*. Gefunden am 08.06.2017 unter [https://www.isb.bayern.de/download/8856/lp\\_bs\\_industriekaufmann.pdf](https://www.isb.bayern.de/download/8856/lp_bs_industriekaufmann.pdf)

**Weitere wichtige Hinweise:**

- Die Angabe des Datums („Gefunden am“) bei Internetquellen sollte so aktuell wie möglich sein, um die Gültigkeit des Links zu gewährleisten. Es bietet sich an, hier bspw. kurz vor Abgabe der schriftlichen Arbeit den Link erneut zu prüfen und dieses Datum der letzten Prüfung anzugeben.
- Das Zitieren von Quellen ohne Verfasser muss auf wenige Fälle beschränkt bleiben. Findet man bspw. für eine Internetquelle keinen Verfasser des Textes, so wird diese Quelle im Literaturverzeichnis folgendermaßen aufgenommen: Titel. (Erscheinungsjahr). Quelle. Als Zitation im Text genügt (Titel, Jahr).
- Der Name des Verlages darf abgekürzt werden, solange er erkennbar bleibt. Auf die Angabe der Rechtsform kann verzichtet werden.
- Im Literaturverzeichnis werden die Titel von englischen Werken nicht mit Großschreibung versehen, d. h. nur das erste Wort, Wörter nach einem Doppelpunkt und nach einem Gedankenstrich sowie Eigennamen werden großgeschrieben.
- Persönliche Kommunikationen (Interviews, etc.) werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen; ggf. ist ein separates Verzeichnis zu führen.
- Allgemein übliche Abkürzungen (wie Aufl., Kap., Hrsg., 2nd. ed., Eds., Vol., Bd.) können im Literaturverzeichnis verwendet werden. Bei fremdsprachigen Publikationen können die Abkürzungen der entsprechenden Fremdsprache angegeben

werden. Das bedeutet, dass entweder sämtliche Abkürzungen in deutscher oder aber in englischer Sprache angegeben werden können. Es ist auch möglich, bei deutschsprachigen Quellen deutsche und bei englischsprachigen Quellen englische Abkürzungen zu verwenden. Allerdings sollte ein einheitliches Vorgehen gewählt werden!

- Die vorangestellten Hinweise zur Erstellung des Literaturverzeichnisses nach APA sind lediglich eine Auswahl der wichtigsten und am häufigsten gebrauchten Regeln. Sollten sich für Ihre konkrete Anwendung darüber hinaus Fragen ergeben, möchten wir Sie auf die eingangs angegebene Literatur bzw. auf die nach APA arbeitende Zeitschrift „Learning and Instruction“<sup>4</sup> verweisen.

### 4.5 Literaturverwaltung

Um das Management Ihrer Literatur für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit so einfach wie möglich zu machen, empfiehlt es sich, mit einem Literaturverwaltungsprogramm zu arbeiten. Die Verwendung eines solchen Programms bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Literatur in einer Datenbank übersichtlich und sortiert zu erfassen, sie mit Schlagworten, Hinweisen und Gedanken zu versehen und Aufgaben zu bestimmten Themenbereichen zu definieren. Sie können Ihre Suchergebnisse direkt aus dem OPAC, aus eZeitschriften oder Datenbanken in das Programm exportieren und sparen sich das Abtippen von Literaturnachweisen.

Das IWP arbeitet mit dem Programm „Citavi“, welches die Universitätsbibliothek München (UB) auf ihrer Homepage zur Verfügung stellt (<https://www.ub.uni-muenchen.de/schreiben/literaturverwaltung/citavi/index.html>). Zur Einführung in das Arbeiten mit Citavi bietet die UB verschiedene Materialien, wie Handbücher und Tutorials sowie Einführungskurse an.

Für Ihre Arbeit gilt, dass sämtliche verwendete Literatur in einer Citavi-Datenbank zu erfassen und der Arbeit beizulegen ist. Fügen Sie hierzu auf der CD, die Sie Ihrer Arbeit beilegen, einen separaten Ordner „Citavi\_Name“ ein und speichern Sie die vollständige Datenbank ab. Des Weiteren stellen wir Ihnen auf unserer Homepage den institutseigenen Zitierstil zum Download zur Verfügung ([https://www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/studium\\_neu/index.html](https://www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/studium_neu/index.html)).

---

<sup>4</sup> Das Journal „Learning and Instruction“ ist über den Uni-Server (Universitätsbibliothek → eZeitschriften) online zugänglich. Bitte beachten Sie, dass nicht für alle Artikel eine Volltextversion verfügbar ist. Volltexte sind mit der Campus<sup>LMU</sup> Kennung über den Institutions-Login verfügbar.

## **5 Schlussbemerkung**

Und last but not least: Planen Sie genügend Zeit zum Überarbeiten, Korrekturlesen, für das Layout und den Ausdruck ein. Der eine oder andere Tippfehler wird vor allem bei sehr umfangreichen Abschlussarbeiten zwar immer übersehen, bei gehäuften Auftreten deutet dies aber auf Unachtsamkeit des Verfassers hin.

Abschließend möchten wir noch einmal darauf hinweisen, dass die Einhaltung formaler Vorschriften für die Kompetenz des wissenschaftlichen Arbeitens von essenzieller Bedeutung ist. Um die Arbeiten am IWP in ihrer formalen Ausgestaltung den internationalen Standards im pädagogisch-psychologischen Bereich anzunähern, sind die vorgestellten Richtlinien am Dokumentationssystem der APA-Standards orientiert. Deshalb verstehen wir den vorgestellten Leitfaden wissenschaftlichen Arbeitens als verbindliche Vorgabe für Ihre Arbeiten (Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten).

Sollten Sie gravierende Schwierigkeiten bei der Ausübung einzelner Vorschriften feststellen, bitten wir Sie, uns darauf aufmerksam zu machen. Häufig zu Problemen führende Anweisungen können daraufhin erneut überdacht und ggf. angepasst werden. Nur ein derartiges Feedback ermöglicht es uns, den Leitfaden weiter zu optimieren.

## Anhang

### Anhang A

#### Muster für den Einband einer Bachelor- oder Masterarbeit

**Titel der Bachelorarbeit/Masterarbeit**

**Name:** Max Mustermann

**Prüferin:** Prof. Dr. Susanne Weber

**Datum:** Abgabetermin

ODER:

**Prüfer:** Prof. Dr. Samuel Mühlemann

## Anhang B

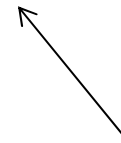
### Muster für das Titelblatt einer Bachelor- oder Masterarbeit

#### Titel der Bachelorarbeit/Masterarbeit

Freie wissenschaftliche Arbeit  
zur Erlangung des Grades eines Bachelor of Science (B.Sc.)/Master of Science (M.Sc.)  
am Department für Betriebswirtschaft  
Munich School of Management  
der Ludwig-Maximilians-Universität München

Eingereicht von:  
Cand. B.Sc./M.Sc.  
Max Mustermann  
Matrikel.Nr. 123456

Prüferin:  
Prof. Dr. Susanne Weber



ODER:  
Prüfer:  
Prof. Dr. Samuel Mühlemann  
  
(der Betreuer bzw. Ansprechpartner darf hier nicht genannt werden!)

München, den (Datum)

## Anhang C

### Muster für das Titelblatt einer Seminararbeit

#### Thema der Seminararbeit

Seminararbeit am Institut für Wirtschaftspädagogik  
Ludwig-Maximilians-Universität München  
(Generalthema)  
WiSe / SoSe 20XX

Name, Vorname

Seminarleiter/-in:

Straße

Wohnort

Telefon

E-Mail

Fachsemester

Matrikel-Nr.

München, den (Datum)

**Anhang D**

**Basiskomponenten einer Tabelle**

**Tabelle D1**      **Tabellenummerierung**

*Deskriptive Beschreibung des Konstrukts aufgeteilt nach Frauen und Männern*

**Keine vertikalen Linien**

**Tabellentitel (kursiv)**

**Spaltenüberschrift (identifiziert min. zwei Spalten)**

	Frauen			Männer <sup>b</sup>		
	<i>Pretest</i>					
Konstrukt	<i>n</i>	<i>M (SD)</i>	95% CI	<i>n</i>	<i>M (SD)</i>	95% CI
Var. 1	124	2.38 (0.71)	[2.22–2.47] <sup>a</sup>	79	2.43 (0.79)	[2.26 – 2.61]
Var. 2	124	3.80 (0.58)	[3.69 – 3.90]	79	3.72 (0.61)	[3.59 – 3.86]
Var. 3	124	3.16 (0.61)	[3.05 – 3.27]	79	3.1 (0.72)	[2.94 – 3.26]

Anmerkung. CI = Konfidenzintervall. Eigene Tabelle.

<sup>a</sup> Spezifische Anmerkungen werden in einer neuen Zeile unter den allgemeinen Anmerkungen aufgeführt.

<sup>b</sup> Beispielsweise: Alle Männer im Alter von 25 Jahren und älter.

\*Anmerkungen zu p-Werten werden in einer neuen Zeile unter den spezifischen Anmerkungen aufgeführt. \*\*Diese sind definiert: \*p < 0.05, \*\*p < 0.01, \*\*\*p < 0.001.

Allgemeine Anmerkungen zur Tabelle (ggf. mit genauem Quellenverweis s. u.)

Überschrift für gesamten Tabellenkörper; erlaubt weitere Einteilungen

**Unterschiede bei Quellenverweisen der Tabelle:**

**Fall 1:** Die Tabelle wird vollständig selbst erstellt.  
Eigene Tabelle.

**Fall 2:** Die Tabelle wird ohne Änderungen übernommen.  
Aus Initialen. Nachname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en).  
Bsp.: Aus H. Benninghoff und S. Weber, 2014, S. 43.



**Fall 3:** Die Tabelle wird in abgeänderter Form übernommen.

Adaptiert aus „Titel“ von Initiale. Nachname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en).

Bsp.: Adaptiert aus „Identification of entrepreneurial challenges as essential condition for modelling entrepreneurial competence“ von H. Benninghoff und S. Weber, 2014, S. 43.

## Anhang E

## Beispiele für Tabellen

Tabelle E1

Deskriptive Statistik des Konstrukts XYZ

Variable	n	Items	M	SD	$\alpha$	Spannweite	
						Potentiell	Tatsächlich
XYZ							
Gesamtvar. 1	202	8	5.58	.96	.85	1.0 – 7.0	1.0 – 7.0
Gesamtvar. 2	201	8	3.25	1.02	.75	1.0 – 7.0	1.0 – 6.4
Gesamtvar. 3	201	8	4.85	.96	.75	1.0 – 7.0	1.25 – 7.0
Gesamtvar. 4	202	8	5.16	1.19	.90	1.0 – 7.0	1.0 – 7.0
Gesamtvar. 5	201	8	4.94	1.22	.86	1.0 – 7.0	1.29 – 7.0

*Anmerkung.* Studierenden-Sample wirtschaftswissenschaftlicher Studiengänge; 18–32 Jahre alt ( $M = 23.43$ ,  $SD = 3.15$ ); 60.12% weiblich, 39.88% männlich. Eigene Tabelle.

Tabelle E2

*Anchor-Beispiele des beobachtbaren Verhaltens I.1.1 Das Individuum nimmt (mit Absicht oder durch Zufall) eine Gelegenheit wahr*

Identifizierte Kategorien der Opportunity Recognition und kurze Erklärung	Anchor-Beispiele
<p><i>Active search</i> The individual actively scans or reads his/her environment to search for an opportunity.</p>	<p>No. 9, Gibbs 2009, p. 7: I enjoy just <b>thinking about and/or looking for</b> new business opportunities.</p> <p>No. 23, Ko and Butler 2004, p. 7: While going about day-to-day activities, I still try <b>to explore</b> new business ideas.</p>
<p><i>Passive search</i> The individual senses or is externally presented to an opportunity.</p>	<p>No. 6, Dyer et al. 2008, p. 338: I have a continuous flow of new business ideas that comes through <b>observing</b> the world.</p> <p>No. 42, Wang et al. 2013, p. 257: I have a special „<b>alertness</b>“ or <b>sensitivity</b> towards spotting opportunities.</p>

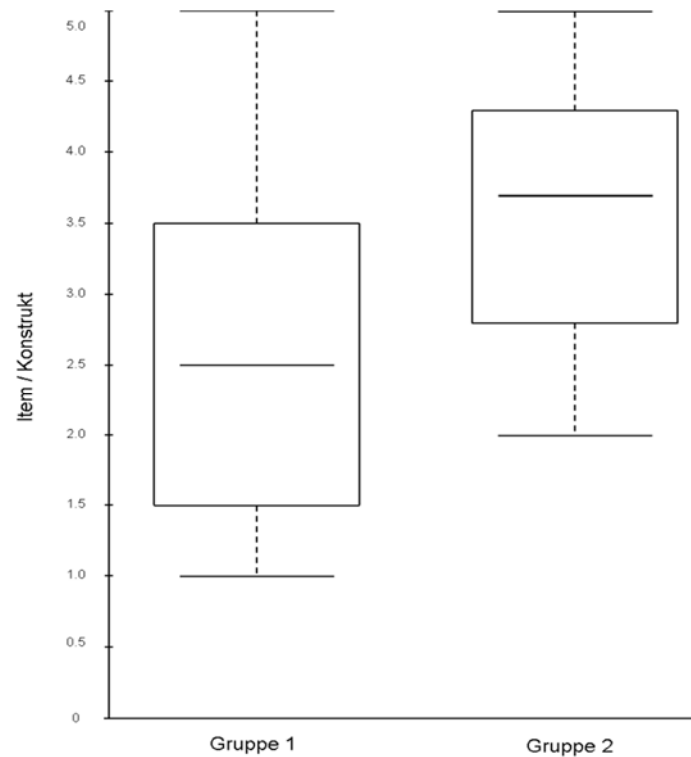
*Anmerkung.* Fettgedruckte Wörter stellen die Grundlage für die Kategorisierung dar. Nummern zeigen die Häufigkeit innerhalb der Stichprobe. Adaptiert aus "Modelling Opportunity Recognition Competence as a Foundation for Teaching and Learning in Vocational Education" von C. Kreuzer und S. Weber, 2018, S. 411.

## Anhang F

### Beispiele für Abbildungen

#### Abbildung F1

Beispiel für ein Boxplot

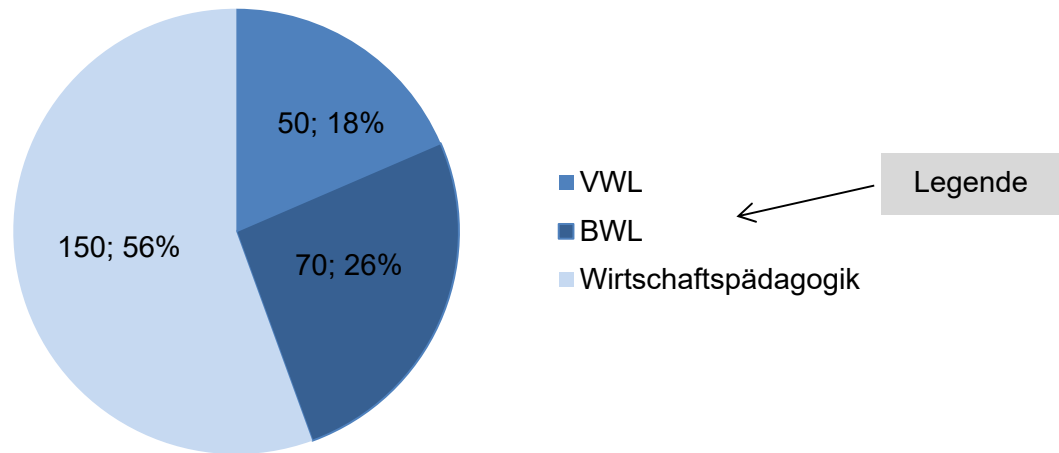


Anmerkungen zur Abbildung

*Anmerkung.* Boxplots zeigen die unterschiedlichen Ausprägungen der Gruppen 1 und 2 hinsichtlich des Items/Konstrukts. Bereinigte Stichprobe (n = 270). Eigene Abbildung.

**Abbildung F2**

*Kreisdiagramm*



*Anmerkung.* Verteilung der Studienfächer in der bereinigten Stichprobe (n = 270). Eigene Abbildung.

**Abbildung F3**

*Teamkompetenzen*

		Relation to Task	
		Specific	Generic
Relation to Team	Specific	Context-driven	Team-contingent
	Generic	Task-contingent	Transportable

*Anmerkung.* Arten von Teamkompetenzen. Aus J. A. Cannon-Bowers, S. I. Tannenbaum, E. Salas und C.E. Volpe, 1995, S. 339.

**Abbildung F4**

*Teamkompetenzen und Situationen der Teamarbeit*

Dimensionen / Facetten von Teamkompetenzen	Wissen		
	Fertigkeiten		
	Einstellungen		

Aufgabenmanagement				Beziehungsmanagement		
Zielsetzung	Planung	Überwachung	Aufgabenkoordination	Konfliktlösung	Zusammenarbeit	Kommunikation

*Anmerkung.* Facetten und Situationen von Teamkompetenzen. Adaptiert aus „An instructional perspective on entrepreneurship education – focusing on the development of team competencies“ von S. Weber und S. Funke, 2013, S. 54.

**Hinweis:** Form der Quellenverweise siehe Tabellen (Anhang D).

## **Anhang G**

### **Muster für die ehrenwörtliche Erklärung**

#### **Ehrenwörtliche Erklärung**

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

München, den (Datum)

(Unterschrift)