



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

**- Styleguide für die Anfertigung
von Seminar-, Bachelor-, Masterarbeiten an der Professur
für Personal, Arbeit & Management -**

1. Dokumentenformatierung

- a) Wissenschaftliche Arbeiten werden im Format DIN A 4 erstellt.
- b) Der Zeilenabstand ist 1,5 fach.
- c) Jedes Blatt wird nur einseitig beschriftet.
- d) Schriftart ist Times New Roman, Schriftgröße 12.
- e) Die Seitenränder sind wie folgt zu formatieren: rechts 4,5 cm, links 2,5 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm.
- f) Der Text ist linksbündig zu formatieren.
- f) Mit Ausnahme der Titelseite, die nicht nummeriert wird, sind alle Seiten fortlaufend zu nummerieren. Dabei werden die Seiten vor der eigentlichen Ausarbeitung (Inhaltsverzeichnis, ggf. Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis) in römischen Ziffern nummeriert (I., II., III., ...), die Einleitung des eigentlichen Textes beginnt auf der Seite 1., ab dann ist fortlaufend arabisch zu nummerieren (1, 2, 3, ...).

2. Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis vermittelt dem Leser neben dem Inhalt der Arbeit die Auffassung und Gliederung des Themas („roter Faden“) und ist die wichtigste darstellerische Übersicht Ihrer gesamten Arbeit.

Um die Übersicht zu erhalten, sollte die Gliederung in ausführlicher, aber nicht zu detaillierter Form gestaltet werden; sie muss in sich verständlich sein, Argumentationslinie sowie die Schwerpunktsetzung der Arbeit sollten erkenntlich werden.

Die Gliederung sollte folgerichtig aufgebaut sein. Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen und von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen.

Wir empfehlen das folgende Schema:

1.

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1

1.1.1.2.

1.1.2.

1.2.

2.

Auf ein Kapitel I muss auch ein Kapitel II usw. folgen. Zwischentexte ohne Gliederungszuordnung sind, abgesehen von kurzen einführenden Texten, zu unterlassen. Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnittes in knapper, aber präziser Form charakterisieren.

Überschriften in Text und Inhaltsverzeichnis müssen exakt übereinstimmen. Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich nicht mit dem Gesamthema der Arbeit und nicht mit Überschriften von Unterpunkten decken.

Zweckmäßigerweise sollte die Arbeit mit einer kurzen Einleitung beginnen, aus der Problemstellung, Ziel der Arbeit und methodischer Aufbau hervorgehen. Die letzten Gedanken der Arbeit sollten nicht schlicht mit dem Wort „Schluss“ überschrieben werden; die Überschrift sollte erkennen lassen, ob der Verfasser eine Zusammenfassung seiner Ergebnisse, eine knappe Darstellung seiner Thesen oder einen Ausblick auf ungelöste Probleme beabsichtigt.

3. Abkürzungen

Abkürzungen sollten so sparsam wie möglich verwendet werden. Nur Abkürzungen wie usw., etc., z.B. und solche für Währungen, Maße, Gewichte sind allgemein üblich.

Werden weitere Abkürzungen verwendet, z. B. für Institutionen, Gesetze, solche technischer Art, mathematische Kürzel usw., so sind diese in einem dem eigentlichen Text vorangestellten Abkürzungsverzeichnis genau zu erläutern.

4. Quellenangaben

a) Zitation im Text

Um Quellen zu zitieren, nutzen Sie bitte den Style der **APA (American Psychological Association), 6th Edition, 2010**, eines der international gängigsten Zitationsformate. Bei dieser Form des Zitierens zitieren Sie direkt im Text (und nicht in Fußnoten). Hierzu setzen Sie die Autoren, die Sie zitieren, an der entsprechenden Stelle in Klammern in den Text.

Beispiel: Der Hase ist ein Tier mit zwei langen Ohren (Müller, 2013).

Wenn Sie sich auf eine präzise Aussage des Autors berufen, ist *stets* die Seite mitzuzitieren.

Beispiel: Für die Bezeichnung der Hasenohren wird oft auch der Begriff „Löffel“ verwendet (Müller, 2013, S. 54).

Ist dies eine Aussage, die sich über mehrere Seiten zieht, so sind diese entweder exakt zu zitieren (Müller, 2013, S. 54-57) oder aber bei einer Seite mit „Folgende“ (Müller, 2013, S. 54 f.) bzw. bei mehreren Seiten mit „Fortfolgende“ (Müller, 2013, S. 54 ff.) zu zitieren (analog im Englischen mit „pp.“, also „Müller, 2013, pp. 54“).

Hat eine Quelle zwei Autoren, sind immer beide zu zitieren.

Beispiel: Der Hund ist ein Tier, das laut bellen kann (Müller & Meier, 2013).

Hat eine Quelle mehr als zwei Autoren, sind beim ersten Mal alle zu zitieren, in der Folge ist dann aber das Kürzel „et al.“ Nach dem ersten Autor zu verwenden.

Beispiel: Katzen haben scharfe Krallen (Müller, Meier, & Schulze, 2014). Mit diesen Krallen erlegen sie ihre Beute (Müller et al., 2014).

Sie können die Autoren auch im Text zitieren.

Beispiel: Laut Müller und Meier (2013) sind Hunde Tiere, die laut bellen können.

b) Literaturverzeichnis

Alle Quellen, die Sie in Ihrem Text zitieren, müssen sich in Ihrem Literaturverzeichnis am Ende Ihrer Arbeit wiederfinden. Dieses wird in **alphabetischer Reihenfolge angelegt, wobei der Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Erstautors einer Quelle ausschlaggebend ist.** Beispiele folgen.

Unterschiedliche Quellen (Monographien, Journale, Herausgeberbände etc.) sind auch unterschiedlich zu zitieren. Laut APA ist dabei wie folgt vorzugehen.

Monographien:

Ein Autor: Carstens, R. (2012). *Decisions on organizations*. Ann Arbor: Sage.

Mehrere Autoren: Steffens, M., Frey, R., & Zucker, V. (2013). *How organizations cope with unexpected events*. Weinheim: Springer Fachmedien.

Kein Autor: *Organizational culture*. (1968). London: Penguin Publishers.

Kein Publikationsjahr: Knieß, M. (o.J.). *Kreatives Arbeiten: Methoden und Übungen zur Kreativitätssteigerung*. München: C.H. Beck.

Eine Organisation oder Institution als Verfasser: Statistisches Bundesamt. (2014). *Bevölkerung und Erwerbsarbeit. Natürliche Bevölkerungsbewegung*. Wiesbaden: Statistisches Bundesamt.

Wenn es mehr als eine Auflage gibt, ist immer die Neueste zu zitieren, es sei denn, man will eine spezifische (historische) Aussage aus einer früheren Auflage entnehmen:

Colander, D. C. (2001). *Microeconomics* (4. Aufl.). Boston, Mass. et al.: McGraw-Hill.

Für weitere Fälle, konsultieren Sie bitte den Styleguide APA 6th Edition.

Aufsätze

Journal mit kontinuierlicher Seitennummerierung/ ohne Ausgabennummern (issue) pro Jahr:

Hammer, M., & Stanton, S. (1999). How process enterprises really work. *Harvard Business Review*, 77, 108-120.

Journal ohne kontinuierliche Seitennummerierung/ mit Ausgabennummern (issue) pro Jahr

Herbert, T. T., & Estes, R. W. (1977). Improving executive decisions by formalizing dissent: The corporate devil's advocate. *Academy of Management Review*, 2 (4), 662-667.

Zeitungsartikel

Strausberg, F. (19. Oktober 2011). EHEC frisst sich in alle Gemüter. *Süddeutsche Zeitung*, S. 7.

Aufsätze aus einem Sammel-/Herausgeberband

Holt, R. (2008). Uncertainty. In S. R. Clegg, & J. R. Bailey (Hrsg.), *International encyclopedia of organization studies* (S. 1583 – 1586), Los Angeles et al., Sage.

Für weitere Publikationsformen konsultieren Sie bitte den APA Styleguide (6th Edition).

Zur Literaturverwaltung kann auch eine Literaturverwaltungssoftware genutzt werden. Über die EUV lässt sich eine Lizenz für das Programm „Citavi“ beziehen. Auch kann mit der kostenlosen Verwaltung „Mendeley“ gearbeitet werden. Beide haben den APA Styleguide (6th Edition) bereits hinterlegt. „Endnote“ ist eine weitere denkbare Alternative, mit welcher Sie hier arbeiten können.

5. Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildung, die der Autor im Text verwendet, sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Tabelle 1, ...; Abbildung 1, ...). Derartige Darstellungen müssen eine genaue Angabe ihres Inhaltes als Überschrift tragen. Bei Übernahme von Abbildungen und Tabellen aus anderen Werken sind die Quellenangaben unmittelbar unter die Tabellen/Schaubilder zu setzen. Den Angaben ist das Wort „Quelle:“ voranzusetzen. Die Zitierweise erfolgt wie oben ausgeführt.

Erscheint es dem Verfasser unumgänglich, umfangreicheres Material zu verwenden, so ist dieses in einen Anhang einzustellen; dorthin gehören auch andere ausführliche Dokumentationen, z.B. längere Gesetzestexte, Computerausdrucke etc. Bei einer Vielzahl an Tabellen und Schaubildern im laufenden Text ist die Aufstellung eines Tabellen- und Abbildungsverzeichnisses angebracht, welches vor den eigentlichen Text, hinter das evtl. vorhandene Abkürzungsverzeichnis angeordnet wird. Im Text sollten nur Tabellen und Abbildungen eingefügt werden, die von unmittelbarer Wichtigkeit für die Arbeit an dieser Stelle sind. Weitere Tabellen und Abbildungen, die nicht zentral sind und auf die nur verwiesen werden soll, sind im Appendix zu führen.

6. Eidesstattliche Erklärung

Der Arbeit ist eine unterschriebene und datierte eidesstattliche Erklärung zur Selbstständigkeit und Quellennutzung beizufügen. Nutzen Sie dafür die Vorlage auf der Lehrstuhlwebsite.