



Prof. Dr. Kathrin M. Möslein
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbes. industrielle Informationssysteme

**Leitfaden zur Erstellung von
Diplom-, Studien-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten
am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbes. industrielle
Informationssysteme**

1 Vorbemerkung

Dieser Leitfaden soll Sie bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere industrielle Informationssysteme unterstützen. Zugleich erwarten wir von Ihnen die Berücksichtigung dieser Hinweise und Vorgaben. Wir gehen daher im Rahmen der Betreuung und Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten davon aus, dass Sie diese Unterlagen sehr genau gelesen haben.¹

2 Vorgehensweise

2.1 Umgang mit Literatur

2.1.1 Welche Art von Literatur?

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie die wissenschaftliche Literatur zu Ihrem Themenfeld kennen und bewerten können. Darunter verstehen wir primär Publikationen in einschlägigen Fachzeitschriften, die aufgrund eines so genannten „double-blind reviewing“ über relativ hohe Qualitätsstandards verfügen. Journalrankings (z.B. Journal Ranking des VHB) informieren darüber, inwieweit eine Zeitschrift in der Fachwelt anerkannt ist: Publikationen in „A“-Journals gelten mehr als Publikationen in „C“-Journals. Diese Rankings helfen zur ersten Orientierung. Dennoch müssen Sie unabhängig davon, von wem und wo die Ergebnisse publiziert worden sind, selbst entscheiden, inwieweit die Arbeit anderer Autoren für Ihre eigene Arbeit von Relevanz ist.

Neben Fachpublikationen sind auch Dissertationen wichtige Quellen für die neuesten Forschungsergebnisse. Lehrbücher können als Einstiegs- und Strukturierungshilfe herangezogen werden.

2.1.2 Wie viele Quellen sind genug?

Die Herausforderung einer wissenschaftlichen Arbeit ist es, die relevanten Quellen zu Ihrem Thema zu finden. In der Regel werden Sie diese eher in referierten Journals als in allgemeinen Buchbeiträgen finden. Uns geht es nicht um die Anzahl der Seiten des Literaturverzeichnisses, sondern um die Qualität, d. h., wir achten bei der Bewertung darauf, ob die relevanten und wichtigen Quellen in Ihrem Gebiet angeführt sind. Wir empfehlen Ihnen daher unbedingt, sich mit den entsprechenden Datenbanken (EBSCO, ABI/Inform) vertraut zu machen. Die Bibliothek bietet regelmäßig Einführungen in die effiziente Nutzung von Datenbanken an, und wenn Sie es noch nicht getan haben, dann würden wir Ihnen den Besuch einer solchen Veranstaltung sehr nahe legen.

Um Ihnen den Einstieg in ein Thema zu erleichtern, nennen wir Ihnen in der Regel Einstiegsliteratur. Diese hat allerdings keinen Vollständigkeits- und auch nur selten Vorschriftencharakter.

¹ Dieser Leitfaden ist in Anlehnung an den am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre – Technologie- und Innovationsmarketing (Prof. Florian von Wangenheim) an der TU München entwickelten Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten entstanden. Wir möchten uns bei Prof. von Wangenheim für die freundliche Zurverfügungstellung seines Leitfadens recht herzlich bedanken. Es sei darauf hingewiesen, dass einzelne Sätze aus diesem Leitfaden nach Rücksprache mit Prof. von Wangenheim übernommen worden sind.

2.1.2 Was gehört ins Literaturverzeichnis?

Alle in Ihrer Arbeit angegebenen Quellen müssen im Literaturverzeichnis angeführt werden – aber bitte nicht mehr! Bitte verzichten Sie auf die Auflistung von Arbeiten, die sich entfernt mit der Thematik beschäftigen, aber für Ihre Arbeit keine Rolle spielen.

2.2 Das Schreiben der Arbeit

2.2.1 Allgemeine Tipps

Um eine Vorstellung zu bekommen, wie eine wissenschaftliche Arbeit auszusehen hat, empfiehlt es sich, betriebswirtschaftliche Dissertationen (z. B. im Deutschen Universitätsverlag erschienen) auf deren Struktur und Gliederung hin anzusehen.

Wenn Sie sich für ein Thema entschieden haben, empfiehlt es sich, möglichst rasch mit der Erstellung einer Gliederung (die manchmal tatsächlich bis zum letzten Tag immer wieder angepasst werden muss) zu beginnen. Durch die Arbeit an Ihrer Gliederung werden Sie feststellen, ob Sie Ihre Argumentationslinie von der ersten bis zur letzten Seite Ihrer Arbeit durchplanen können. Auch müssen Sie die Gliederung mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin absprechen, da diese die Grundlage zur Anmeldung Ihrer Arbeit darstellt.

Obwohl es auf den ersten Blick nichts Schlimmeres zu geben scheint, als bereits Geschriebenes wieder zu streichen, empfehlen wir Ihnen, möglichst bald mit dem Schreiben der Arbeit zu beginnen. Dies hat zwar einerseits den Nachteil, dass Sie eventuell bereits Geschriebenes wieder löschen müssen, hilft Ihnen aber andererseits festzustellen, ob Sie die Zusammenhänge klar verstanden haben, und ob die geplante Strukturierung tatsächlich sinnvoll ist.

2.2.2 Sprache und Stil in einer wissenschaftlichen Arbeit

Je mehr Sie sich in die wissenschaftliche Literatur einarbeiten, desto mehr werden Sie feststellen, dass diese sehr sachlich geschrieben ist: Stilblüten, Ironie und Sarkasmus sind für diese Form der Arbeit unangebracht. Sie dürfen und sollen Ihren eigenen Stil pflegen, solange Sie dies auf eine sachliche Art und Weise tun.

Eine Ansammlung von Rechtschreib-, Grammatik- und Formatierungsfehlern hinterlässt einen schlechten Eindruck und kann sich auf Ihre Bewertung auswirken. Da man selbst nach einiger Zeit im Hinblick auf seine eigene Arbeit „betriebsblind“ wird, legen wir Ihnen sehr nahe, Ihre Arbeit von mehreren Personen Korrektur lesen zu lassen. Unsere Erfahrung zeigt, dass es immer wieder verwunderlich ist, wie viele kleine Fehler andere Personen finden, auch wenn man sich selbst sicher ist, alle Fehler gefunden zu haben. Planen Sie für diesen Schritt genügend Zeit vor der Abgabe Ihrer Arbeit ein, denn: Würden Sie gerne über 40 Seiten an nur einem Tag für Freunde Korrektur lesen wollen?

2.2.3 Tabellen und Abbildungen

Das Ziel von Tabellen und Abbildungen ist es, das im Text Gesagte zu untermauern und zu verbildlichen, also müssen sie in den Text eingebunden werden. Eine Aneinanderreihung von Tabellen oder Abbildungen, die nicht erklärt werden bzw. nur marginal zum Text passen, ist eher verwirrend als zielführend. Interessante „Zusatzinformationen“, die im Text nicht ausführlich behandelt werden, gehören in den Anhang.

Sie können Tabellen und Abbildungen entweder selbst erstellen oder von anderen Autoren übernehmen (in diesem Fall auf die Quelle verweisen!).

Tabellen und Abbildungen sollen für den Leser verständlich sein. Achten Sie beim Erstellen darauf, dass der Leser den Grafiken die „allgemein üblichen“ Informationen entnehmen kann. Einen Einblick in das, „was allgemein üblich ist“ bekommen Sie, wenn Sie sich die Abbildungen und Tabellen in Fachzeitschriften anschauen.

2.3 Englisch oder Deutsch?

Sie können Ihre Arbeit entweder auf Deutsch oder Englisch verfassen. Obwohl Ihnen der Gedanke, Ihre Arbeit in einer Fremdsprache zu verfassen, vielleicht im ersten Moment vollkommen abwegig erscheint, möchten wir an dieser Stelle auf folgende Punkte hinweisen:

Erstens, im Zuge der Internationalisierung werden Sie immer mehr damit konfrontiert werden, Dokumente auf Englisch zu verfassen. Mit der Anfertigung Ihrer Arbeit in Englisch können Sie unter Beweis stellen, dass Sie sich in der wichtigen Geschäfts- und Wissenschaftssprache ausdrücken können. Außerdem erhöht sich Ihr potenzieller Leserkreis erheblich.

Zweitens werden Sie im Laufe Ihrer Literaturrecherche feststellen, dass die einschlägige Fachliteratur primär auf Englisch verfasst wird, d.h., Sie werden sich auf alle Fälle mit englischen (Fach-)Begriffen auseinandersetzen müssen.

3 Formale Gestaltung von Arbeiten

3.1 Umfang der Arbeit (exklusive Deckblatt, Verzeichnisse, Anhang und Literatur)

Sofern vom Betreuer nicht explizit anders angegeben erwarten wir Arbeiten folgenden Umfangs:

- Seminararbeit: 15 Seiten +/- 1 Seite
- Bachelorarbeit: 30-40 Seiten
- Masterarbeit: 60-80 Seiten
- Studienarbeit: 30-40 Seiten
- Diplomarbeit: 60-80 Seiten

3.2 Formaler Aufbau

- Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis
- Text mit Abbildungen und Tabellen
- Literaturverzeichnis, gegebenenfalls Anhang

3.3 Textformat

- Times New Roman oder Arial, Zeilenabstand 1,5, Schriftgröße 12
- Linker Seitenrand 4 cm (damit die Arbeit gebunden werden kann), rechter Seitenrand 2,5 cm, oben und unten je 2,5 cm
- Fußnotentext in Schriftgröße 10, einzeilig

3.4 Zitieren

Bitte verwenden Sie ausschließlich die Zitier- und Manuskriptrichtlinien der *Academy of Management* (siehe Anhang 5.4. und unter folgender **Website**)

Zitieren Sie ausschließlich im Text. Folgende zwei Arten von Zitieren sind zu unterscheiden:

- Wörtliche Zitate: Hier geben Sie exakt den Inhalt der Quelle in Anführungszeichen wieder. Beispiel: Hierzu heißt es: „der Ball ist rund“ (Herberger, 1954: 235).
- Sinngemäße Zitate: Hier geben Sie den Inhalt einer oder mehrerer Quellen in eigenen Worten wieder. Beispiel: Hierzu heißt es, der Ball sei rund (Herberger, 1954: 235).

Wörtliche Zitate sollten dann verwendet werden, wenn der zitierte Autor etwas besonders prägnant dargestellt hat. Ansonsten sollte mit dem sinngemäßen Zitieren das Ziel verfolgt werden, klar zu machen, dass Sie nicht einfach nur abschreiben, sondern einordnen und werten können.

4 Inhaltliche Gestaltung der Arbeit

4.1 Aufbau

An unserem Lehrstuhl werden in der Regel empirische Arbeiten vergeben. Für nicht empirische Themenstellungen (z. B. im Rahmen einer Seminar- oder Studienarbeit) sind nachfolgende Richtlinien entsprechend anzupassen. Der idealtypische Aufbau einer empirischen Arbeit sieht folgendermaßen aus:

- Einleitung
- Begriffliche und theoretische Grundlagen
- Forschungsdesign
- Empirische Untersuchung
- Diskussion der Ergebnisse
- Schlussbetrachtung/Fazit

4.2 Gliederung

Eine genau durchdachte Gliederung ist das A und O einer guten wissenschaftlichen Arbeit. Eine unstrukturierte Arbeit hat kaum eine Chance auf eine gute Note. Bitte beachten Sie dabei folgende Hinweise:

Die Gliederung sollte ausgewogen sein, d. h. wichtige Kapitel müssen eine entsprechende Länge haben. Dies bedeutet in der Regel, dass Kapitel bis zum empirischen Teil immer länger werden und der Diskussion der Ergebnisse mindestens 5 bis 10 % der Textseiten eingeräumt werden muss.

Unterkapitel stehen nicht für sich alleine, d. h. es gibt kein Kapitel 2.2.1, wenn nicht darauf das Kapitel 2.2.2 folgt.

Wenn einem übergeordneten Gliederungspunkt (z. B. 2.1) ein untergeordneter Gliederungspunkt (z. B. 2.1.1) folgt, sollte unter 2.1 nur eine kurze Hinführung stehen, nicht aber mehrseitiger Inhalt.

4.3 Hinweise zu den einzelnen Kapiteln der Arbeit

4.3.1 Abstract

Ein Abstract ist eine ca. halbe Seite lange Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte (Herangehensweise, Lösungsansätze und Schlüsselerkenntnisse) der Arbeit.

4.3.2 Einleitung

Die Einleitung besteht aus der Problemstellung (meist 1.1) und Ziel und Aufbau der Arbeit (1.2 bzw. 1.2 und 1.3, wenn Ziel und Aufbau der Arbeit getrennt behandelt werden).

Ziel der Problemstellung ist es zu begründen, warum man sich wissenschaftlich mit dem von Ihnen zu bearbeitenden Thema beschäftigen sollte. Dies können Sie unter anderem erreichen, indem Sie

- auf die Wichtigkeit des Themas in der betrieblichen Praxis verweisen,
- auf die Aktualität des Themas in der wissenschaftlichen Diskussion verweisen,
- und dies mit jeweiligen Zitaten untermauern.

Nachdem Sie so den Forschungsbedarf begründet haben, geht es in einem nächsten Schritt darum, das Ziel Ihrer Arbeit klar herauszuarbeiten. Mag es auch noch so spannend sein, Sie können nicht alle im Zusammenhang mit der von Ihnen identifizierten Problemstellung in Verbindung stehenden Fragen beantworten. Daher müssen Sie Ihre allgemeine Forschungsfrage auf ein möglichst enges Ziel konkretisieren. Bedenken Sie beim Verfassen aller Kapitel, dass die Bewertung der Arbeit aufgrund der Zielerreichung erfolgt. Fragen Sie sich daher selbst, ob das, was Sie in den einzelnen Teilen schreiben, wirklich der Zielerreichung gilt.

4.3.3 Begriffliche und theoretische Grundlagen

Ziel dieses Kapitels ist es, dem Leser einen Überblick über die für das weitere Verständnis notwendigen Begriffe und Theorien zu geben. Um Verwirrung zu vermeiden, genügt es in der Regel, zwei bis drei unterschiedliche Definitionen zu den zentralen Begriffen der Arbeit darzustellen und begründet eine davon auszuwählen. Darüber hinaus sollten Sie sich darauf beschränken, die zentralen Theorien darzustellen. Für welche Theorie bzw. für welche Definition auch immer Sie sich entscheiden, vergessen Sie nicht, dass Sie ein klares Ziel definiert haben. Ein einfacher Test (indem Sie sich selbst die Frage stellen „hilft mir diese Definition/ diese Theorie, mein Ziel zu erreichen“) wird Ihnen helfen zu entscheiden, ob es notwendig ist, einen Aspekt zu integrieren oder auszusparen.

4.3.4 Forschungsdesign

Die Darstellung Ihres Forschungsdesigns hängt von Ihrer gewählten Forschungsstrategie ab. Ziel dieses Kapitels ist es zu zeigen, dass Sie aus den vorhandenen Theorien und bisherigen Forschungsergebnissen Erklärungs- und/oder Begründungszusammenhänge ableiten können. Unter Umständen kann passieren, dass Sie mit widersprüchlichen Theorien zu kämpfen haben, die es überzeugend und schlüssig in ein Untersuchungsmodell zu übertragen gilt. Im zu entwickelnden Untersuchungsmodell bzw. den aufgestellten Prämissen oder Hypothesen konkretisiert sich Ihre Forschungsfrage. Da dieses Kapitel die Grundlage für Ihre empirische Arbeit ist, müssen die abgegebenen Begründungen gut durchdacht und wissenschaftlich untermauert sein. Bevor Sie sich auf die Datenerhebung stürzen, müssen Sie dieses Kapitel unbedingt mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin absprechen, um zu vermeiden, dass Sie erst

nach der Erhebung und Analyse der Daten merken, dass Sie wichtige Aspekte vergessen haben.

4.3.5 Empirischer Teil

In diesem Kapitel ist Transparenz im Bereich der Datengewinnung (z. B. Darstellung des Forschungssetting, Untersuchungsdesign, Fragebogen, Untersuchungszeitraum Untersuchungsdauer etc.) sowie im Bereich der Datenanalyse sicherzustellen. Während für diese zwei Gebiete die Faustregel gilt „besser zuviel Information als zu wenig“, müssen Sie sich bei der Darstellung Ihrer Ergebnisse wieder vor Augen führen, was das eigentliche Ziel Ihrer Arbeit ist, bevor sie sämtliche mögliche Analysen oder Aspekte der gewonnenen Daten darstellen.

4.3.6 Diskussion der Ergebnisse

Dieser Teil der Arbeit wird häufig leider viel zu sehr vernachlässigt. Dabei geht es in diesem Abschnitt darum, Ihre Arbeit zu vermarkten. Während Sie im empirischen Teil Ihrer Ergebnisse sehr nüchtern darstellen, haben Sie hier die Chance zu zeigen, warum Ihre Arbeit wichtig ist und Wissenschaftler und/oder Praktiker auf neue Aspekte der von Ihnen behandelten Thematik hinzuweisen. Um beiden Zielgruppen gerecht zu werden, bietet es sich an, dieses Kapitel in eine wissenschaftliche und eine managementorientierte Diskussion zu untergliedern. Ziel der wissenschaftlichen Diskussion ist es aufzuzeigen, inwieweit Ihre Ergebnisse dazu beitragen, eine Lücke in der bisherigen Forschung zu schließen und neue Erkenntnisse bereitstellt. Im Rahmen der managementorientierten Diskussion sollten Sie herausheben, welche Maßnahmen Manager aufgrund Ihrer Ergebnisse ergreifen sollten.

4.3.7 Schlussbetrachtung/Fazit

Ziel dieses letzten Teils Ihrer Arbeit ist es, eine Zusammenfassung über die *wichtigsten Ergebnisse* der Arbeit (nicht: eine Zusammenfassung der Arbeit bzw. Ihres Vorgehens!) zu geben. Darauf aufbauend können Sie dann Hinweise für zukünftige Forschung in Ihrem Themenfeld geben, z. B. dass es spannend wäre, auf diesem aufzubauen oder Lücken zu schließen, die Sie im Rahmen Ihrer Arbeit nicht bearbeitet haben.

4.4 Ein Hinweis in eigener Sache: Plagiat

Selbstverständlich gehen wir davon aus, dass Sie sich beim Anfertigen Ihrer Arbeit korrekt verhalten. Dennoch möchten wir Sie an dieser Stelle auf die Konsequenzen bei einem Fehlverhalten hinweisen.

Ihre Arbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit, d.h. sie sollte nicht nur im Hinblick auf Methodenwahl und logische Nachvollziehbarkeit einem wissenschaftlichen Anspruch genügen, sondern auch in Hinblick auf Ethik und Moral. Als die wissenschaftliche Todsünde gilt das *Plagiat*.

Ohne Frage ist es heutzutage aufgrund von Suchmaschinen, Online-Datenbanken usw. relativ leicht möglich, auf eine thematisch verwandte Antwort zu stoßen. Verwerfen Sie jegliche Gedanken in Richtung der Überlegung, sich die Gedanken anderer zu Eigen zu machen, sofort wieder! Es ist Ihre Arbeit; halten Sie die Arbeit von anderen als äußerst relevant, um Ihre Arbeit voranzutreiben, dann kennzeichnen Sie dies entsprechend durch das Befolgen der in Kapitel 3.4. dargestellten Zitierrichtlinien. Sie können außerdem davon ausgehen, dass Ihre

Betreuer im Lesen wissenschaftlicher Literatur so geübt sind, dass ihnen ein etwaiges Abweichen von Ihrem Schreibstil sofort auffallen würde.

Ein Plagiat ist kein Kavaliersdelikt: ganz im Gegenteil: Es kann bis zur Ungültigkeit Ihrer Abschlussarbeit führen bzw. zur Aberkennung Ihres Titels!

5 Muster

5.1 Musterdeckblatt für eine Diplomarbeit



Titel der Arbeit

Wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des akademischen Grades
Hier Bezeichnung des Grades (z.B. „Diplom-Kauffrau“)
an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg

Eingereicht von:	Nachname, Vorname
Matrikelnummer:	XXX
Studiengang:	XXX
Referentin:	Prof. Dr. Kathrin M. Möslein
Betreuer	XXX
Bearbeitungszeit:	TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbes. industrielle Informationssysteme
Lange Gasse 20, 90403 Nürnberg, www.wi1.uni-erlangen.de

5.2 Musterdeckblatt für eine Studienarbeit



Titel der Arbeit

Studienarbeit

Eingereicht von:	Nachname, Vorname
Matrikelnummer:	XXX
Studiengang:	XXX
Referentin:	Prof. Dr. Kathrin M. Möslein
Betreuer	XXX
Bearbeitungszeit:	TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbes. industrielle Informationssysteme
Lange Gasse 20, 90403 Nürnberg, www.wi1.uni-erlangen.de

5.3 Muster für die eidesstattliche Erklärung

Eidesstattliche Erklärung

Ich erkläre hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Abschnitte, die wörtlich oder annähernd wörtlich aus einer Veröffentlichung entnommen sind, als solche kenntlich gemacht habe, ferner, dass die Arbeit noch nicht veröffentlicht und auch keiner Prüfungsbehörde vorgelegt worden ist.

Nürnberg, den TT.MM.JJJJ

Unterschrift des Verfassers/der Verfasserin

5.4. Zitierregeln (according to *Academy of Management Journal Style Guide for Authors*)

Citations are your in-text identifications of other research.

To cite, enclose authors' names and the year of a work in parentheses. Example:

Several studies (Adams, 1974; Brown & Hales, 1975, 1980; Collins, 1976a, 1976b) support this conclusion.

Order citations alphabetically. Two or more works by one author (or by an identical group of authors) published in the same year should have "a," "b," etc., added after the year.

If a work has no human author(s), cite the organization that produced it or the periodical it is in as the author:

...forecasts of increasing service jobs (*Wall Street Journal*, 1990).

...forecasts of increasing service jobs in the *U.S. Industrial Outlook* (U.S. Department of Commerce, 1992).

To cite a direct quotation, give pages after the year, separated from it by a space and a colon. Example:

Adams has said that writing a book is "a long and arduous task" (1974: 3).

Also cite page numbers when you paraphrase or summarize others' specific arguments or findings.

If a work has two authors, give both names every time you cite it. For three through six authors, give all names the first time, then use "et al." Examples:

Few field studies use random assignment (Foster, Whittington, Tucker, Horner, Hubbard, & Grimm, 2000). (first citation)

...even when random assignment is not possible (Foster et al., 2000). (subsequent citation)

For seven or more authors, use "et al." even for the first citation. (But the matching reference should give all the authors.)

References - Literaturverzeichnis

References are your entries in the alphabetical list at the end of your article or research note. This list includes only work you have cited.

Alphabetize references by the last name of a sole author, a first author, or an editor, or by the name of a corporate author (for instance., U.S. Census Bureau) or periodical (such as the *Wall Street Journal*) if there is no human author or editor. Order works by an identical author by year of publication, listing the earliest first. If the years of publication are also the same, differentiate entries by adding small letters ("a," "b," etc.) after the years. Repeat an author's name for each entry.

Book entries follow this form: Authors' or Editors' Last Names, Initials. Year. *Title of book*. (Italic, lowercase except for the first letter of the first word and the first word after a long dash or colon). City Where Published, with abbreviation for state or province (North America) or full name of country, only if needed to identify a small city: Name of Publisher. Examples:

Granovetter, M.S. 1965. *Getting a job: A study of contracts and careers*. Chicago: University of Chicago Press.

Kahn, R. L., & Boulding, E. (Eds.). 1964. *Power and conflict in organizations*. Glencoe, IL: Free Press.

R. Harbridge (Ed.) *Employment contracts: New Zealand experiences*. Wellington, New Zealand: Victoria University Press.

National Center for Education Statistics. 1992. *Digest of education statistics*. Washington DC: National Center for Education Statistics.

Periodical entries follow this form: Authors' Last Names, Initials. Year. Title of article or paper (in lowercase letters except for the first letter of the first word and the first word after a long dash or colon). *Name of Periodical*, volume number (issue number, *if needed*—see below): page numbers. Examples:

Shrivastava, P. 1995. The role of corporations in achieving ecological sustainability. *Academy of Management Review*, 20: 936-960.

Nonaka, I. 1991. The knowledge-creating company. *Harvard Business Review*, 69(6): 96-104.

Include an issue number *only* if every issue of the referenced periodical begins with a page numbered 1. (Look at more than one issue to check.)

If an article has no author, the periodical or producing body is referenced:

BusinessWeek. 1998. The best B-schools. October 19: 86-94

Chapters in books (including annuals) follow this form: Authors' Last Names, Initials. Year. Title of chapter (in lowercase letters except for the first letter of the first word and first word after a colon). In Editors' Initials and Last Names (Eds.), *Title of book*: page numbers. City Where Published, State or Country (only if necessary to identify the city): Name of Publisher. Examples:

Levitt, B., & March, J.G. 1988. Organizational learning. In W.R. Scott & J.F. Short (Eds.), *Annual review of sociology*, vol. 14: 319-340. Palo Alto, CA: Annual Reviews.

Dutton, J., Bartunek, J., & Gersick, C. 1996. Growing a personal, professional collaboration. In P. Frost & S. Taylor (Eds.), *Rhythms of academic life*: 239-248. Newbury Park, CA: Sage.

For *unpublished* papers, dissertations, and papers presented at meetings:

Duncan, R. G. 1971. *Multiple decision-making structures in adapting to environmental uncertainty*. Working paper no. 54-71, Northwestern University Graduate School of Management, Evanston, IL.

Smith, M. H. 1980. *A multidimensional approach to individual differences in empathy*. Unpublished doctoral dissertation, University of Texas, Austin.

Wall, J. P. 1983. *Work and nonwork correlates of the career plateau*. Paper presented at the annual meeting of the Academy of Management, Dallas.

For an *electronic document*, include the author's name, if known; the full title of the document; the full title of the work it is part of; the ftp, http, or other address; and the date the document was posted or accessed.

5.5. Beispiel Literaturverzeichnis

Aiken, L.S., & West, S.G. 1991. *Multiple regression: Testing and interpreting interactions*. Newbury Park, CA: Sage.

Alderfer, C.P. 1976. Boundary relations and organisational diagnosis. In M. Meltzer & F. Wickert (Eds.), *Humanizing organisational behaviour*. 142-175. Springfield, Ill.: Charles Thomas.

Allen, T. 1977. *Managing the flow of technology*. MIT Press, Cambridge, MA.

Ancona, D. 1990. Outward bound: Strategies for team survival in an organisation. *Academy of Management Journal*, 33: 334-365.

Ancona, D. & Caldwell, D. 1992. Bridging the boundary: External activity and performance in organisational teams. *Administrative Science Quarterly*, 37: 634-665.

Ancona, D. 1993. The classics and the contemporary: A new blend of small group theory. In J.K. Murnighan (Ed.), *Social psychology in organisations: Advances in theory and research*: 225-243. New York: Prentice-Hall.

Argote, L., McEvily, B., Reagans, R. 2003. Managing knowledge in organisations: Creating, retaining and transferring knowledge. *Management Science*, 49 (4): v-viii.

Argote, L, Ingram, P., Levine, J., & Moreland, R. 2000. Knowledge transfer in organisations. *Organ. Behavior Human Decision Processes*, 82 (1): 1-8.

Beal, D.J., Cohen, R. R., Burke, M.J., & McLendon, 2003. Cohesion and performance in groups: A meta-analytic clarification of construct relations. *Journal of Applied Psychology*, 88: 989-1004.